II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 2 de Agosto de 2007 Número 148

ÍNDICE

SUPLEMENTO

PARTE E

Instituto Politécnico de Portalegre

Despacho n.º 17 102-A/2007:

Adequação do curso de Engenharia Civil ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março . . . . . 22 104-(4)

Despacho n.º 17 102-B/2007:

Adequação do curso de Administração de Publicidade e Marketing ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março . . . . . 22 104-(7)

Despacho n.º 17 102-C/2007:

Adequação do curso de Gestão ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março . . . . . 22 104-(8)

Instituto Politécnico do Porto

Despacho n.º 17 102-D/2007:

Alteração do plano de estudos do curso bietápico de Línguas e Secretariado do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico do Porto 22 104-(14)

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho n.º 17 102-E/2007:

Estrutura curricular e plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia de Automação, Controlo e Instrumentação, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal . . . . . 22 104-(25)

Despacho n.º 17 102-F/2007:

Estrutura curricular e plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Ambiente, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal . . . . . 22 104-(27)

Despacho n.º 17 102-G/2007:

Estrutura curricular e plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal . . . . . 22 104-(29)

Despacho n.º 17 102-H/2007:

Estrutura curricular e plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Mecânica, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal . . . . . 22 104-(36)

PARTE H

Despacho n.º 17 102-I/2007:

Estrutura curricular e plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Informática, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal . . . . . 22 104-(40)

Câmara Municipal de Alandroal

Aviso n.º 14 047-A/2007:

Regulamento Orgânico, organograma e quadro de pessoal do município de Alandroal 22 104-(44)

Câmara Municipal de Belmonte

Regulamento n.º 171-A/2007:

Alteração à estrutura orgânica e quadro de pessoal de direito público e aprovação de regulamento de selecção e quadro de pessoal de direito privado . . . . . 22 104-(66)

Câmara Municipal de Campo Maior

Aviso n.º 14 047-B/2007:

Alteração ao Regulamento da Urbanização e Edificação de Liquidação de Taxas e Compensações do município de Campo Maior . . . . . 22 104-(71)

Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Regulamento n.º 171-B/2007:

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e outros Rendimentos Municipais — tabela de taxas, licenças e outros rendimentos . . . . . 22 104-(87)

Câmara Municipal da Covilhã

Edital n.º 641-A/2007:

Elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Tortosendo — 3.ª fase 22 104-(112)

Câmara Municipal de Esposende

Edital n.º 641-B/2007:

Proposta de Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros . . . . . 22 104-(112)

Câmara Municipal de Estarreja

Edital n.º 641-C/2007:

Alteração do regulamento e tabela de taxas e licenças . . . . . 22 104-(118)

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Aviso n.º 14 047-C/2007:

Inquérito público — alteração do artigo 10.º do Plano Director Municipal . . . . . 22 104-(118)

Câmara Municipal de Lousada

Aviso n.º 14 047-D/2007:

Aviso referente ao projecto de Regulamento para Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos do Município de Lousada . . . . . 22 104-(118)

Câmara Municipal de Ponta Delgada

Edital n.º 641-D/2007:

Proposta de Regulamento do Canil Municipal . . . . . 22 104-(118)

Câmara Municipal de Portalegre

Rectificação n.º 1201-A/2007:

Aviso rectificativo do quadro de pessoal . . . . . 22 104-(120)

Câmara Municipal da Praia da Vitória

Aviso n.º 14 047-E/2007:

Alteração da orgânica da Câmara Municipal da Praia da Vitória . . . . . 22 104-(120)

Câmara Municipal de Redondo

Aviso n.º 14 047-F/2007:

Adjudicação de obras do município de Redondo referente ao ano de 2006 . . . . . 22 104-(133)

Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz

Aviso n.º 14 047-G/2007:

Participação pública — Plano de Pormenor ..... 22 104-(134)

Câmara Municipal de Santo Tirso

Regulamento n.º 171-C/2007:

Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação do Desempenho (CCA) 22 104-(134)

Câmara Municipal de Sesimbra

Regulamento n.º 171-D/2007:

Projecto de Regulamento de Cemitérios Municipais do Concelho de Sesimbra .... 22 104-(136)

Câmara Municipal de Sintra

Regulamento n.º 171-E/2007:

Projecto de Regulamento Municipal da Casa Acessível ..... 22 104-(146)

Regulamento n.º 171-F/2007:

Projecto de Regulamento Municipal de Fogueiras de Natal ou de Santos Populares, Queimadas e Utilização de Fogo de Artifício e Outros Artefactos Pirotécnicos .... 22 104-(151)

Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar

Regulamento n.º 171-G/2007:

Projecto de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo ..... 22 104-(155)

Regulamento n.º 171-H/2007:

Projecto de revisão da Postura Municipal de Trânsito ..... 22 104-(158)

Câmara Municipal de Vila Real

Aviso n.º 14 047-H/2007:

Alteração ao quadro de pessoal do município de Vila Real..... 22 104-(160)

Regulamento n.º 171-I/2007:

Regulamento de Abertura e Encerramento de Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Vila Real..... 22 104-(162)

Junta de Freguesia do Pereiro

Edital n.º 641-E/2007:

Alteração ao regulamento e tabela de taxas da Junta de Freguesia do Pereiro .... 22 104-(165)

Junta de Freguesia de Usseira

Aviso n.º 14 047-I/2007:

Quadro de pessoal desta Junta de Freguesia ..... 22 104-(165)

PARTE J

Universidade Lusíada de Lisboa

Despacho n.º 17 102-J/2007:

Adequação do curso de mestrado em Serviço Social, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Serviço Social — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março ..... 22 104-(166)

PARTE E

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 17 102-A/2007

Adequação do curso de Engenharia Civil ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 4939/2007, de 16 de Fevereiro, do director-geral do Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53, de 15 de Março de 2007, determino a publicação, em anexo, da estrutura curricular e do plano de estudo do curso de Engenharia Civil da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre, objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

19 de Junho de 2007. — O Presidente, *Nuno Manuel Grilo de Oliveira*.

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Portalegre.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.
3 — Curso — Engenharia Civil.
4 — Grau ou diploma — licenciatura.
5 — Área científica predominante do curso — Engenharia.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180.
7 — Duração normal do curso — seis semestres.
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

Perfil de Estruturas e Construção;
Perfil de Planeamento e Infra-Estruturas.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Perfil de Estruturas e Construção

QUADRO N.º 1a

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	MAT	22.5	
Física	FIS	5.0	
Química	QUI	5.0	
Urbanismo e Vias de Comunicação.	UVC	5.0	
Estruturas	EST	42.5	
Geotecnia	GEO	17.5	
Construção	CONST	37.5	
Hidráulica e Ambiente	HA	15.0	
Matérias Transversais	MT	30.0	
Total		180	

Perfil de Planeamento e Infra-Estruturas

QUADRO N.º 1b

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	MAT	22.5	
Física	FIS	5.0	
Química	QUI	5.0	
Urbanismo e Vias de Comunicação.	UVC	40.0	
Estruturas	EST	22.5	
Geotecnia	GEO	17.5	
Construção	CONST	20.0	
Hidráulica e Ambiente	HA	17.5	
Matérias Transversais	MT	30.0	
Total		180	

10 — Observações — a existência de dois perfis, com entrada comum, resulta da condensação de um curso bietápico de cinco anos para uma licenciatura de três anos. As áreas científicas correspondentes a cada um dos perfis propostos estavam contidas na licenciatura original, surgindo neste novo modelo como conjunto de opções com entrada comum.
11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Engenharia Civil

Licenciatura

Engenharia Civil

Perfil de Estruturas e Construção/Perfil de Planeamento e Infra-Estruturas

1.º ano/1.ºsemestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Análise Matemática I	MAT	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Álgebra Linear e Geometria	MAT	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Física Geral	FIS	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Mineralogia e Geologia	GEO	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Topografia e Cartografia	GEO	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Desenho de Construção	CON	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Unidade de Transferência I	TRA	Semestral	150			30	15		15	5,0	

1.º ano/2.ºsemestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Análise Matemática II	MAT	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Mecânica	EST	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Impacto e Gestão Ambiental	HID	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Química Geral	QUI	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Hidráulica Geral	HID	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Unidade de Transferência II	TRA	Semestral	150			30	15		15	5,0	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Análise Matemática III	MAT	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Resistência de Materiais I	EST	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Hidráulica Aplicada	HID	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Geologia da Engenharia	GEO	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Métodos e Tecnologias da Construção	CON	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Planeamento Regional e Urbano	URB	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Unidade de Transferência III	TRA	Semestral	150			30	15		15	5,0	

Perfil de Estruturas e Construção

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Análise de Estruturas	EST	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Física das Construções	CON	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Mecânica de Solos	GEO	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Abastecimento de Água e Saneamento	HID	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Materiais Construção	CON	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Resistência de Materiais II	EST	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Unidade de Transferência IV	TRA	Semestral	150			30	15		15	5,0	

Perfil de Planeamento e Infra-Estruturas

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Análise de Estruturas	EST	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Física das Construções	CON	Sem.	65	15	15				15	2,5	
Mecânica de Solos	GEO	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Abastecimento de Água e Saneamento	HID	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Materiais Construção	CON	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Hidrologia e Infra-Estruturas Hidráulicas	HID	Sem.	65	15	15				15	2,5	
Unidade de Transferência IV	TRA	Sem.	150			30	15		15	5,0	

Perfil de Estruturas e Construção

3.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Betão Armado	EST	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Organização de Obras e Estaleiros	CON	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Vias de Comunicação I	URB	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Conservação e Reabilitação	CON	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Estruturas Metálicas	EST	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Engenharia Sísmica	EST	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Unidade de Transferência V	TRA	Semestral	150			30	15		15	5,0	

Perfil de Planeamento e Infra-Estruturas

3.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Betão Armado	EST	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Organização de Obras e Estaleiros	CON	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Vias de Comunicação I	URB	Sem.	65	15	15				15	2,5	
Urbanização e Transportes	URB	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Sistemas de Informação Geográfica	URB	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Administração Pública e Gestão Municipal	URB	Sem.	65	15	15				15	2,5	
Unidade de Transferência V	TRA	Sem.	150			30	15		15	5,0	

Perfil de Estruturas e Construção

3.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Qualidade na Construção	CON	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Fundações e Estruturas de Suporte	EST	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Betão Armado e Pré-Esforçado	EST	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Direcção de Obras	CON	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Economia e Gestão de Empreendimentos	CON	Semestral	65	15	15				15	2,5	
Projecto de Construção	EST	Semestral	130	30	30				30	5,0	
Unidade de Transferência VI	TRA	Semestral	150			30	15		15	5,0	

Perfil de Planeamento e Infra-Estruturas

3.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)							ECTS	Observações
			Total	T	TP	PL	TC	S	OT		
Qualidade na Construção	CON	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Fundações e Estruturas de Suporte	EST	Sem.	65	15	15				15	2,5	
Equipamentos Regionais e Urbanos	URB	Sem.	65	15	15				15	2,5	
Vias de Comunicação II	URB	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Gestão e Avaliação de Sistemas e Projectos	URB	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Projecto de Planeamento/Infra-Estruturas	URB	Sem.	130	30	30				30	5,0	
Unidade de Transferência VI	TRA	Sem.	150			30	15		15	5,0	

Despacho n.º 17 102-B/2007

Adequação do curso de Administração de Publicidade e Marketing ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre — Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de Março.

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 4939/2007, de 16 de Fevereiro, do director-geral do Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 53, de 15 de Março de 2007, determino a publicação, em anexo, da estrutura curricular e do plano de estudo do curso de Administração de Publicidade e Marketing da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre, objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

26 de Junho de 2007. — O Presidente, *Nuno Manuel Grilo de Oliveira*.

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Portalegre.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.
3 — Curso — Administração de Publicidade e Marketing.
4 — Grau ou diploma — licenciado.
5 — Área científica predominante do curso — Ciências Empresariais.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180.
7 — Duração normal do curso — seis semestres.
8 — Opções, perfis, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — não aplicável.
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma.

Instituto Politécnico de Portalegre

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Administração de Publicidade e Marketing

Licenciatura

Ciências Empresariais

180 ECTS

6 semestres

Área científica	Sigla	Créditos obrigatórios
Ciências Empresariais/Contabilidade	CE/C	6
Ciências Empresariais/Direito	CE/D	16
Ciências Empresariais/Gestão	CE/G	19
Ciências Empresariais/Marketing	CE/M	110
Ciências Humanas	CH	17
Design	DS	6
Engenharia/Matemática	E/M	6
Total		180

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Portalegre

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Licenciatura em Administração de Publicidade e Marketing

Ciências Empresariais

QUADRO 1

1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Marketing	CE/M	S	180	T: 30; TP: 30; OT: 8	7	
Introdução à Gestão e à Empresa	CE/G	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Contabilidade Financeira I	CE/C	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Métodos Quantitativos	E/M	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Introdução ao Direito	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

QUADRO 2

2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Comportamento Organizacional	CE/CH	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Administração de Serviços	CE/G	S	180	TP: 45; PL: 15; OT: 8	7	
Técnicas de Expressão e Comunicação	CH	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Língua Estrangeira Técnica	CH	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Informática de Gestão	CE/E	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

QUADRO 3

3.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Comunicação Audiovisual	DS	S	160	T: 15; TP: 30; PL: 15; OT: 8.	6	
Direito Comercial e da Empresa	CE/D	S	140	TP: 60; OT: 4	5	
Comportamento do Consumidor	CE/M	S	180	TP: 60; OT: 4	7	
Marketing Interno e Recursos Humanos	CE/M	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 4	6	
Planeamento e Controlo de Marketing	CE/M	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 4	6	

QUADRO 4

4.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Relações Públicas	CE/M	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Marketing de Serviços	CE/M	S	160	TP: 15; PL: 45; OT: 8	6	
Mercados e Negociação Comercial	CE/M	S	160	T: 15; TP: 45; OT: 8	6	
Gestão da comunicação	CE/M	S	160	TP: 15; PL: 45; OT: 4	6	
Pesquisa de Marketing	CE/M	S	160	TP: 30; PL: 15 OT: 8	6	

QUADRO 5

5.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Relações Humanas e Comunicação na Empresa	CH	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Estratégia e Planeamento Publicitário	CE/M	S	160	T: 15; TP: 45; OT: 4	6	
Sistemas de Informação para Marketing	CE/M	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Marketing Social	CE/M	S	160	T: 15; TP: 45; OT: 8	6	
Marketing Directo	CE/M	S	160	T: 15; TP: 45; OT: 4	6	

QUADRO 6

6.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Comunicação Publicitária	CE/M	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Gestão de Marcas	CE/M	S	140	TP: 60; OT: 8	5	
Marketing Turístico	CE/M	S	120	TP: 60; OT: 8	4	
Estágio	CE/M	S	420	OT: 16	15	

Notas:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.
(3) De acordo com a alínea *c*) do n.º 3.4 das normas.
(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea *e*) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.
Ex: T: 15;
PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

Despacho n.º 17 102-C/2007

Adequação do curso de Gestão ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre — Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de Março.

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 4939/2007, de 16 de Fevereiro, do director-geral do Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 53, de 15 de Março de 2007, determino a publicação, em anexo, da estrutura curricular e do plano de estudo do curso de Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre, objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

26 de Junho de 2007. — O Presidente, *Nuno Manuel Grilo de Oliveira*.

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Portalegre.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.
3 — Curso — Gestão (opção de Contabilidade; opção de Gestão de Empresas; opção de Gestão de Marketing).
4 — Grau ou diploma — licenciado.
5 — Área científica predominante do curso — Ciências Empresariais.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180.
7 — Duração normal do curso — seis semestres.
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

Contabilidade;
Gestão de Empresas;
Gestão de Marketing.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Gestão

Licenciatura

Ciências Empresariais

180 ECTS

6 Semestres

Contabilidade

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais/Contabilidade.	CE/C	106	
Ciências Empresariais/Direito	CE/D	15	
Ciências Empresariais/Gestão	CE/G	42	
Ciências Empresariais/Marketing	CE/M	0	
Engenharia/Matemática	E/M	17	
Total		180	

Gestão de Empresas

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais/Contabilidade.	CE/C	29	
Ciências Empresariais/Direito	CE/D	10	
Ciências Empresariais/Gestão	CE/G	113	
Ciências Empresariais/Marketing	CE/M	11	
Engenharia/Matemática	E/M	17	
Total		180	

Gestão de Marketing

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais/Contabilidade.	CE/C	24	
Ciências Empresariais/Direito	CE/D	10	
Ciências Empresariais/Gestão	CE/G	37	
Ciências Empresariais/Marketing	CE/M	92	
Engenharia/Matemática	E/M	17	
Total		180	

10 — Observações.
11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Gestão

Licenciatura

Ciências Empresariais

Contabilidade

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade Financeira I	CE/C	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Introdução à Gestão e à Empresa	CE/G	S	180	T: 30; TP: 30; OT: 8	7	
Métodos Quantitativos I	E/M	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Microeconomia	CE/G	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Introdução ao Direito	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Fiscalidade I	CE/C	S	180	TP: 60; OT: 8	7	
Contabilidade Financeira II	CE/C	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 8	6	
Métodos Quantitativos II	E/M	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Macroeconomia	CE/G	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Direito Comercial e da Empresa	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade de Gestão I	CE/C	S	160	T: 15; TP: 30; PL: 15; OT: 8.	6	
Contabilidade Financeira III	CE/C	S	180	T: 15; TP: 30; PL: 15; OT: 8.	7	
Fiscalidade II	CE/C	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Estatística	E/M	S	140	TP: 60; OT: 4	5	
Cálculo Financeiro	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Direito do Trabalho	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	
Auditoria e Controlo Interno	CE/C	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Fiscalidade Aplicada	CE/C	S	180	TP: 60; OT: 8	7	
Contabilidade de Gestão II	CE/C	S	160	TP: 15; PL: 45; OT: 8	6	
Análise e Planeamento Financeiro	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	

5.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Controlo de Gestão	CE/G	S	160	TP: 40; S: 5; PL: 15; OT: 8.	6	
Auditoria e Revisão de Contas	CE/C	S	160	T: 15; TP: 45; OT: 8	6	
Contabilidade das Instituições Financeiras e Seguradoras	CE/C	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Gestão Financeira	CE/G	S	140	TP: 45; PL: 15; OT: 8	5	
Contabilidade Financeira Avançada	CE/C	S	180	TP: 45; PL: 15; OT: 8	7	

6.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade do Sector Público	CE/C	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 4	6	
Relato Financeiro e Prestação de Contas	CE/C	S	140	T: 15; TP: 45; OT: 8	5	
Ética e Deontologia Profissional	CE/C	S	120	T: 45; TP: 15; OT: 4	4	
Estágio	CE/C	S	420	OT: 16	15	

Notas:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.
(3) De acordo com a alínea *c*) do n.º 3.4 das normas.
(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea *e*) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.
Ex: T: 15;
PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Gestão

Licenciatura

Ciências Empresariais

Gestão de Empresas

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade Financeira I	CE/C	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Introdução à Gestão e à Empresa	CE/G	S	180	T: 30; TP: 30; OT: 8	7	
Métodos Quantitativos I	E/M	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Microeconomia	CE/G	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Introdução ao Direito	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Marketing	CE/M	S	180	TP: 60; OT: 8	7	
Contabilidade Financeira II	CE/C	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 8	6	
Métodos Quantitativos II	E/M	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Macroeconomia	CE/G	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Direito Comercial e da Empresa	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade de Gestão I	CE/C	S	160	T: 15; TP: 30; PL: 15; OT: 8.	6	
Organização e Gestão da Informação	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Empreendedorismo	CE/G	S	180	TP: 60; OT: 8	7	
Estatística	E/M	S	140	TP: 60; OT: 4	5	
Cálculo Financeiro	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Aprovisionamento e Gestão de Stocks	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Análise e Planeamento Financeiro	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Investigação Operacional para Gestão	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Contabilidade de Gestão II	CE/C	S	160	TP: 15; PL: 45; OT: 8	6	
Elaboração e Análise de Projectos	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	

5.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Controlo de Gestão	CE/G	S	160	TP: 40; S: 5; PL: 15; OT: 8.	6	
Gestão da Produção	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Gestão de Recursos Humanos	CE/G	S	140	TP: 60; OT: 4	5	
Gestão Financeira	CE/G	S	140	TP: 45; PL: 15; OT: 8	5	
Simulação Empresarial	CE/G	S	200	PL: 90; OT: 16	8	

6.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Fiscalidade Portuguesa	CE/C	S	140	T: 15; TP: 45; OT: 8	5	
Mercados e Negociação Comercial	CE/M	S	120	TP: 60; OT: 4	4	
Estratégia e Planeamento	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Estágio	CE/G	S	420	OT: 16	15	

Notas:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.
(3) De acordo com a alínea *c*) do n.º 3.4 das normas.
(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea *e*) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.
Ex: T: 15;
PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Gestão

Licenciatura

Ciências Empresariais

Gestão de Marketing

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade Financeira I	CE/C	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Introdução à Gestão e à Empresa	CE/G	S	180	T: 30; TP: 30; OT: 8	7	
Métodos Quantitativos I	E/M	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Microeconomia	CE/G	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Introdução ao Direito	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Marketing	CE/M	S	180	TP: 60; OT: 8	7	
Contabilidade Financeira II	CE/C	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 8	6	
Métodos Quantitativos II	E/M	S	160	TP: 60; OT: 4	6	
Macroeconomia	CE/G	S	160	T: 30; TP: 30; OT: 8	6	
Direito Comercial e da Empresa	CE/D	S	140	T: 30; TP: 30; OT: 4	5	

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade de Gestão I	CE/C	S	160	T: 15; TP: 30; PL: 15; OT: 8.	6	
Estatística	E/M	S	140	TP: 60; OT: 4	5	
Comportamento do Consumidor	CE/M	S	180	TP: 45; PL: 15; OT: 4	7	
Análise e Estratégia de Mercado	CE/M	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 4	6	
Planeamento e Controlo de Marketing	CE/M	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 4	6	

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Aprovisionamento e Gestão de Stocks	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Contabilidade de Gestão II	CE/C	S	160	TP: 15; PL: 45; OT: 8	6	
Gestão do Preço	CE/M	S	160	T: 15; TP: 45; OT: 8	6	
Gestão do Produto	CE/M	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 4	6	
Pesquisa de Mercado	CE/M	S	160	TP: 45; PL: 15; OT: 8	6	

5.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Controlo de Gestão	CE/G	S	160	TP: 40; S: 5; PL: 15; OT: 8.	6	
Estratégia e Planeamento Publicitário	CE/M	S	160	T: 15; TP: 45; OT: 4	6	
Gestão da Distribuição	CE/M	S	140	TP: 45; PL: 15; OT: 4	5	
Gestão da Comunicação	CE/M	S	140	TP: 15; TP: 45; OT: 4	5	
Simulação Empresarial	CE/M	S	200	PL: 90; OT: 16	8	

6.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Elaboração e Análise de Projectos	CE/G	S	160	TP: 60; OT: 8	6	
Auditoria de Marketing	CE/M	S	140	TP: 60; OT: 8	5	
Mercados e Negociação Comercial	CE/M	S	120	TP: 60; OT: 4	4	
Estágio	CE/M	S	420	OT: 16	15	

Notas:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.
(3) De acordo com a alínea *c*) do n.º 3.4 das normas.
(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea *e*) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.
Ex: T: 15;
PL: 30.

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Despacho n.º 17 102-D/2007

Nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, foi registada com o n.º R/ALT-1/2007 a alteração, proposta pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico do Porto, do plano de estudos do curso bietápico de Línguas e Secretariado, aprovado pela Portaria n.º 1127/2000, de 28 de Novembro.

Determino que se proceda à publicação da estrutura curricular e plano de estudos, resultante da alteração, com efeitos a partir do ano lectivo de 2002-2003, inclusive.

19 de Junho de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico do Porto.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.
3 — Curso — licenciatura bietápica em Línguas e Secretariado — 1.º e 2.º ciclos.
4 — Grau ou diploma — 1.º ciclo: bacharelato; 2.º ciclo: licenciatura (ISCED — nível 5).
5 — Área científica predominante do curso — Ciências Empresariais — conforme Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março.
7 — Duração normal do curso — 10 semestres curriculares a tempo inteiro.
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — 2.º ciclo — ramo de Assessoria de Gestão e ramo de Tradução e Interpretação Especializada (*).

(*) No ano lectivo de 2002-2003 vigora o «ramo de Tradução Especializada», alterado através da Portaria n.º 602/2003, de 21 de Julho, para «ramo de Tradução e Interpretação Especializada» com efeitos a partir de 2003-2004.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico do Porto

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

QUADRO N.º 1

1.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado — regime diurno

Ciências Empresariais

(Vertente Francês/Alemão)

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Alemã I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa I	1.º semestre	TP: 64	

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Portuguesa I	1.º semestre	TP: 48	
Processamento de Documentação Empresarial I	1.º semestre	TP: 32	
Economia	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Comunicação e da Informação I	1.º semestre	TP: 64	
Introdução ao Direito	1.º semestre	TP: 48	
Língua Alemã II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa II	2.º semestre	TP: 48	
Processamento e Documentação Empresarial II	2.º semestre	TP: 32	
Direito Civil	2.º semestre	TP: 48	
Gestão das Organizações	2.º semestre	TP: 64	
Tecnologias de Informação e Comunicação II	2.º semestre	TP: 64	

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Portuguesa III	1.º semestre	TP: 48	
Língua Alemã III	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa III	1.º semestre	TP: 64	
Relações Humanas	1.º semestre	TP: 64	
Técnicas e Tecnologias de Arquivo	1.º semestre	TP: 32	
Comunicação Empresarial I	1.º semestre	TP: 48	
Contab. Geral I/Trad. Assist. Computador I	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Língua Portuguesa IV	2.º semestre	TP: 48	
Língua Alemã IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Cultura Contemporânea Portuguesa	2.º semestre	TP: 48	
Contab. Geral II/Trad. Assist. Computador II	2.º semestre	TP: 64	Optativa
Comunicação Empresarial II	2.º semestre	TP: 48	
Direito Comercial	2.º semestre	TP: 48	

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Alemã V	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa V	1.º semestre	TP: 64	
Cultura Contemporânea Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais I	1.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística I/Linguística	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Língua Alemã VI	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Comunicação Internacional em Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Comunicação Internacional em Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais II	2.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística II/Estilística	2.º semestre	TP: 64	Optativa

QUADRO N.º 2

1.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado — regime diurno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Alemão)

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa I	1.º semestre	TP: 48	
Processamento de Documentação Empresarial I	1.º semestre	TP: 32	
Economia	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Comunicação e da Informação I	1.º semestre	TP: 64	
Introdução ao Direito	1.º semestre	TP: 48	
Língua Inglesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã II	2.º semestre	TP: 64	

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Portuguesa II	2.º semestre	TP: 48	
Processamento e Documentação Empresarial II	2.º semestre	TP: 32	
Direito Civil	2.º semestre	TP: 48	
Gestão das Organizações	2.º semestre	TP: 64	
Tecnologias de Informação e Comunicação II	2.º semestre	TP: 64	

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Portuguesa III	1.º semestre	TP: 48	
Língua Inglesa III	1.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã III	1.º semestre	TP: 64	
Relações Humanas	1.º semestre	TP: 64	
Técnicas e Tecnologias de Arquivo	1.º semestre	TP: 32	
Comunicação Empresarial I	1.º semestre	TP: 48	
Contab. Geral I/Trad. Assist. Computador I	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Língua Portuguesa IV	2.º semestre	TP: 48	
Língua Inglesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã IV	2.º semestre	TP: 64	
Cultura Contemporânea Portuguesa	2.º semestre	TP: 48	
Contab. Geral II/Trad. Assist. Computador II	2.º semestre	TP: 64	Optativa
Comunicação Empresarial II	2.º semestre	TP: 48	
Direito Comercial	2.º semestre	TP: 48	

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa V	1.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã V	1.º semestre	TP: 64	
Cultura Contemporânea Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais I	1.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística I/Linguística	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Língua Inglesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã VI	2.º semestre	TP: 64	
Comunicação Internacional em Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Comunicação Internacional em Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais II	2.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística II/Estilística	2.º semestre	TP: 64	Optativa

QUADRO N.º 3

1.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado — regime diurno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Francês)

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa I	1.º semestre	TP: 48	
Processamento de Documentação Empresarial I	1.º semestre	TP: 32	
Economia	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Comunicação e da Informação I	1.º semestre	TP: 64	
Introdução ao Direito	1.º semestre	TP: 48	
Língua Inglesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa II	2.º semestre	TP: 48	
Processamento e Documentação Empresarial II	2.º semestre	TP: 32	
Direito Civil	2.º semestre	TP: 48	
Gestão das Organizações	2.º semestre	TP: 64	
Tecnologias de Informação e Comunicação II	2.º semestre	TP: 64	

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Portuguesa III	1.º semestre	TP: 48	
Língua Inglesa III	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa III	1.º semestre	TP: 64	
Relações Humanas	1.º semestre	TP: 64	
Técnicas e Tecnologias de Arquivo	1.º semestre	TP: 32	
Comunicação Empresarial I	1.º semestre	TP: 48	
Contab. Geral I/Trad. Assist. Computador I	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Língua Portuguesa IV	2.º semestre	TP: 48	
Língua Inglesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Cultura Contemporânea Portuguesa	2.º semestre	TP: 48	
Contab. Geral II/Trad. Assist. Computador II	2.º semestre	TP: 64	Optativa
Comunicação Empresarial II	2.º semestre	TP: 48	
Direito Comercial	2.º semestre	TP: 48	

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa V	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa V	1.º semestre	TP: 64	
Cultura Contemporânea Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais I	1.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística I/Linguística	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Língua Inglesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Comunicação Internacional em Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Comunicação Internacional em Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais II	2.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística II/Estilística	2.º semestre	TP: 64	Optativa

QUADRO N.º 4

2.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado

Ramo de Assessoria de Gestão — regime diurno

Ciências Empresariais

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Contabilidade de Gestão	1.º semestre	TP: 64	
Sistemas de Gestão da Informação	1.º semestre	TP: 64	
Psicossociologia das Organizações e da Empresa	1.º semestre	T: 32; P: 32	
Direito das Obrigações e dos Contratos	1.º semestre	TP: 64	
Matemática Aplicada à Gestão I	1.º semestre	TP: 64	
Cálculo Financeiro	2.º semestre	TP: 64	
Gestão de Recursos Humanos	2.º semestre	TP: 64	
Relações Económicas Internacionais	2.º semestre	T: 32; P: 32	
Direito das Empresas	2.º semestre	TP: 64	
Matemática Aplicada à Gestão II	2.º semestre	TP: 64	

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Gestão Financeira	1.º semestre	TP: 64	
Gestão Comercial	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Informação e Comunicação Empresariais	1.º semestre	TP: 64	
Gestão dos Aprovisionamentos	1.º semestre	TP: 64	
Fiscalidade da Empresa	1.º semestre	TP: 64	
Gestão Orçamental	2.º semestre	TP: 64	
Gestão Internacional	2.º semestre	TP: 64	
Direito Comunitário	2.º semestre	TP: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	

QUADRO N.º 5

2.º ciclo — curso bietápico em Línguas e Secretariado

Ramo de Tradução e Interpretação Especializada — regime diurno

Ciências Empresariais

(Vertente Francês/Alemão)

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Teoria e Metodologia da Tradução	1.º semestre	T: 64	
Tradução de Textos Económicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Económicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira I (Inglês)	1.º semestre	TP: 64	
Linguística — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 32	
Linguística — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 32	
Tradução de Textos Literários — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Literários — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira II (Inglês)	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Alemão	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Francês	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira III (Inglês)	1.º semestre	TP: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Francês	1.º semestre	P: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Alemão	1.º semestre	P: 64	
Relações e Direito Internacionais	1.º semestre	TP: 32	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Alemão	2.º semestre	TP: 48	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Francês	2.º semestre	TP: 48	

QUADRO N.º 6

2.º ciclo — curso bietápico em Línguas e Secretariado

Ramo de Tradução e Interpretação Especializada — regime diurno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Alemão)

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Teoria e Metodologia da Tradução	1.º semestre	T: 64	
Tradução de Textos Económicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Económicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira I (Francês)	1.º semestre	TP: 64	
Linguística — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 32	
Linguística — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 32	
Tradução de Textos Literários — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Literários — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira II (Francês)	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Alemão	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Inglês	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira III (Francês)	1.º semestre	TP: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Alemão	1.º semestre	P: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Inglês	1.º semestre	P: 64	
Relações e Direito Internacionais	1.º semestre	TP: 32	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Inglês	2.º semestre	TP: 48	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Alemão	2.º semestre	TP: 48	

QUADRO N.º 7

2.º ciclo — curso bietápico em Línguas e Secretariado

Ramo de Tradução e Interpretação Especializada — regime diurno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Francês)

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Teoria e Metodologia da Tradução	1.º semestre	T: 64	
Tradução de Textos Económicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Económicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira I (Alemão)	1.º semestre	TP: 64	
Linguística — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 32	
Linguística — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 32	
Tradução de Textos Literários — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Literários — Língua Inglesa	2.º semestre	TP : 48	
3.ª Língua Estrangeira II (Alemão)	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Inglês	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Francês	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira III (Alemão)	1.º semestre	TP: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Francês	1.º semestre	P: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Inglês	1.º semestre	P: 64	
Relações e Direito Internacionais	1.º semestre	TP: 32	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Inglês	2.º semestre	TP: 48	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Francês	2.º semestre	TP: 48	

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico do Porto.

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

3 — Curso — licenciatura bietápica em Línguas e Secretariado — 1.º e 2.º ciclos.

4 — Grau ou diploma — 1.º ciclo: bacharelato; 2.º ciclo: licenciatura (ISCED — nível 5).

5 — Área científica predominante do curso — Ciências Empresariais — conforme Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março.

7 — Duração normal do curso — 12 semestres curriculares a tempo parcial.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — 2.º ciclo — ramo de Assessoria de Gestão e ramo de Tradução e Interpretação Especializada (*)

(*) No ano lectivo de 2002-2003 vigora o «ramo de Tradução Especializada», alterado através da Portaria n.º 602/2003, de 21 de Julho, para «ramo de Tradução e Interpretação Especializada» com efeitos a partir de 2003-2004.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico do Porto

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

QUADRO N.º 1

1.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado — regime nocturno

Ciências Empresariais

(Vertente Francês/Alemão)

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Alemã I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa I	1.º semestre	TP: 48	
Economia	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Comunicação e da Informação I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa II	2.º semestre	TP: 48	
Gestão das Organizações	2.º semestre	TP: 64	
Tecnologias de Informação e Comunicação II	2.º semestre	TP: 64	

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Alemã III	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa III	1.º semestre	TP: 64	
Processamento de Documentação Empresarial I	1.º semestre	TP: 32	
Introdução ao Direito	1.º semestre	TP: 48	
Língua Portuguesa III	1.º semestre	TP: 48	
Técnicas e Tecnologias de Arquivo	1.º semestre	TP: 32	
Direito Civil	2.º semestre	TP: 48	
Processamento de Documentação Empresarial II	2.º semestre	TP: 32	
Língua Francesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa IV	2.º semestre	TP: 48	

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Direito Comercial	1.º semestre	TP: 48	
Comunicação Empresarial I	1.º semestre	TP: 48	
Língua Francesa V	1.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã V	1.º semestre	TP: 64	
Contabilidade Geral I/Tradução Assistida por Computador	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Relações Humanas	2.º semestre	TP: 64	
Comunicação Empresarial II	2.º semestre	TP: 48	
Língua Francesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã VI	2.º semestre	TP: 64	
Contabilidade Geral II/Tradução Assistida por Computador	2.º semestre	TP: 64	Optativa

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Organização e Prática Secretariais I	1.º semestre	TP: 96	
Cultura Contemporânea Portuguesa	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Elementos de Matemática e Estatística I/Linguística	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Comunicação Internacional em Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Comunicação Internacional em Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais II	2.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística II/Estilística	2.º semestre	TP: 64	Optativa

QUADRO N.º 2

1.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado — regime nocturno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Francês)

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa I	1.º semestre	TP: 48	
Economia	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Comunicação e da Informação I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa II	2.º semestre	TP: 48	
Gestão das Organizações	2.º semestre	TP: 64	
Tecnologias de Informação e Comunicação II	2.º semestre	TP: 64	

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa III	1.º semestre	TP: 64	
Língua Francesa III	1.º semestre	TP: 64	
Processamento de Documentação Empresarial I	1.º semestre	TP: 32	
Introdução ao Direito	1.º semestre	TP: 48	
Língua Portuguesa III	1.º semestre	TP: 48	
Técnicas e Tecnologias de Arquivo	1.º semestre	TP: 32	
Direito Civil	2.º semestre	TP: 48	
Processamento de Documentação Empresarial II	2.º semestre	TP: 32	
Língua Francesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa IV	2.º semestre	TP: 48	

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Direito Comercial	1.º semestre	TP: 48	
Comunicação Empresarial I	1.º semestre	TP: 48	
Língua Francesa V	1.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa V	1.º semestre	TP: 64	
Contabilidade Geral I/Tradução Assistida por Computador	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Relações Humanas	2.º semestre	TP: 64	
Comunicação Empresarial II	2.º semestre	TP: 48	
Língua Francesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Contabilidade Geral II/Tradução Assistida por Computador	2.º semestre	TP: 64	Optativa

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Organização e Prática Secretariais I	1.º semestre	TP: 96	
Cultura Contemporânea Portuguesa	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Elementos de Matemática e Estatística I/Linguística	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Comunicação Internacional em Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Comunicação Internacional em Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais II	2.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística II/Estilística	2.º semestre	TP: 64	Optativa

QUADRO N.º 3

1.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado — regime nocturno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Alemão)

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa I	1.º semestre	TP: 48	
Economia	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Comunicação e da Informação I	1.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã II	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa II	2.º semestre	TP: 48	
Gestão das Organizações	2.º semestre	TP: 64	
Tecnologias de Informação e Comunicação II	2.º semestre	TP: 64	

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Língua Inglesa III	1.º semestre	TP: 64	
Língua Alemã III	1.º semestre	TP: 64	
Processamento de Documentação Empresarial I	1.º semestre	TP: 32	
Introdução ao Direito	1.º semestre	TP: 48	
Língua Portuguesa III	1.º semestre	TP: 48	
Técnicas e Tecnologias de Arquivo	1.º semestre	TP: 32	
Direito Civil	2.º semestre	TP: 48	
Processamento de Documentação Empresarial II	2.º semestre	TP: 32	
Língua Alemã IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa IV	2.º semestre	TP: 64	
Língua Portuguesa IV	2.º semestre	TP: 48	

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Direito Comercial	1.º semestre	TP: 48	
Comunicação Empresarial I	1.º semestre	TP: 48	
Língua Alemã V	1.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa V	1.º semestre	TP: 64	
Contabilidade Geral I/Tradução Assistida por Computador	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Relações Humanas	2.º semestre	TP: 64	
Comunicação Empresarial II	2.º semestre	TP: 48	
Língua Alemã VI	2.º semestre	TP: 64	
Língua Inglesa VI	2.º semestre	TP: 64	
Contabilidade Geral II/Tradução Assistida por Computador	2.º semestre	TP: 64	Optativa

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Organização e Prática Secretariais I	1.º semestre	TP: 96	
Cultura Contemporânea Portuguesa	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
Cultura Contemporânea Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Elementos de Matemática e Estatística I/Linguística	1.º semestre	TP: 64	Optativa
Comunicação Internacional em Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Comunicação Internacional em Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Organização e Prática Secretariais II	2.º semestre	TP: 96	
Elementos de Matemática e Estatística II/Estilística	2.º semestre	TP: 64	Optativa

QUADRO N.º 4

2.º ciclo — curso bietápico de licenciatura em Línguas e Secretariado

Ramo de Assessoria de Gestão — regime nocturno

Ciências Empresariais

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Contabilidade de Gestão	1.º semestre	TP: 64	
Sistemas de Gestão da Informação	1.º semestre	TP: 64	
Psicossociologia das Organizações e da Empresa	1.º semestre	T: 32; P: 32	
Direito das Obrigações e dos Contratos	1.º semestre	TP: 64	
Matemática Aplicada à Gestão I	1.º semestre	TP: 64	
Cálculo Financeiro	2.º semestre	TP: 64	
Gestão de Recursos Humanos	2.º semestre	TP: 64	
Relações Económicas Internacionais	2.º semestre	T: 32; P: 32	
Direito das Empresas	2.º semestre	TP: 64	
Matemática Aplicada à Gestão II	2.º semestre	TP: 64	

6.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Gestão Financeira	1.º semestre	TP: 64	
Gestão Comercial	1.º semestre	TP: 64	
Tecnologias da Informação e Comunicação Empresariais	1.º semestre	TP: 64	
Gestão dos Aprovisionamentos	1.º semestre	TP: 64	
Fiscalidade da Empresa	1.º semestre	TP: 64	
Gestão Orçamental	2.º semestre	TP: 64	
Gestão Internacional	2.º semestre	TP: 64	
Direito Comunitário	2.º semestre	TP: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	

QUADRO N.º 5

2.º ciclo — curso bietápico em Línguas e Secretariado

Ramo de Tradução e Interpretação Especializada — regime nocturno

Ciências Empresariais

(Vertente Francês/Alemão)

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Teoria e Metodologia da Tradução	1.º semestre	T: 64	
Tradução de Textos Económicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Económicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira I (Inglês)	1.º semestre	TP: 64	
Linguística — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 32	
Linguística — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 32	
Tradução de Textos Literários — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Literários — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira II (Inglês)	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Alemão	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Francês	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	

6.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira III (Inglês)	1.º semestre	TP: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Francês	1.º semestre	P: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Alemão	1.º semestre	P: 64	
Relações e Direito Internacionais	1.º semestre	TP: 32	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Alemão	2.º semestre	TP: 48	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Francês	2.º semestre	TP: 48	

QUADRO N.º 6

2.º ciclo — curso bietápico em Línguas e Secretariado

Ramo de Tradução e Interpretação Especializada — regime nocturno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Alemão)

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Teoria e Metodologia da Tradução	1.º semestre	T: 64	
Tradução de Textos Económicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Económicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira I (Francês)	1.º semestre	TP: 64	
Linguística — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 32	
Linguística — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 32	
Tradução de Textos Literários — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Literários — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira II (Francês)	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Alemão	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Inglês	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 32	

6.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Alemã	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira III (Francês)	1.º semestre	TP: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Alemão	1.º semestre	P: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Inglês	1.º semestre	P: 64	
Relações e Direito Internacionais	1.º semestre	TP: 32	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Alemã	2.º semestre	TP: 48	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Inglês	2.º semestre	TP: 48	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Alemão	2.º semestre	TP: 48	

QUADRO N.º 7

2.º ciclo — curso bietápico em Línguas e Secretariado

Ramo de Tradução e Interpretação Especializada — regime nocturno

Ciências Empresariais

(Vertente Inglês/Francês)

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Teoria e Metodologia da Tradução	1.º semestre	T: 64	
Tradução de Textos Económicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Económicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira I (Alemão)	1.º semestre	TP: 64	
Linguística — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 32	
Linguística — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 32	
Tradução de Textos Literários — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Literários — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira II (Alemão)	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	
Literatura Contemporânea Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Inglês	2.º semestre	TP: 32	
Interpretação Simultânea e Consecutiva I — Francês	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 32	
Estilística — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 32	

6.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Horas de contacto	Observações
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Francesa	1.º semestre	TP: 48	
Tradução de Textos Jurídicos — Língua Inglesa	1.º semestre	TP: 48	
3.ª Língua Estrangeira III (Alemão)	1.º semestre	TP: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Francês	1.º semestre	P: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva II — Inglês	1.º semestre	P: 64	
Relações e Direito Internacionais	1.º semestre	TP: 32	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Francesa	2.º semestre	TP: 48	
Tradução Textos Científicos e Técnicos — Língua Inglesa	2.º semestre	TP: 48	
Projecto Profissional	2.º semestre	S/E: 64	
Seminários	2.º semestre	S/E: 64	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Inglês	2.º semestre	TP: 48	
Interpretação Simultânea e Consecutiva III — Francês	2.º semestre	TP: 48	

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 17 102-E/2007

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 12 897/2006, de 1 de Junho de 2006, do director-geral do Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118, de 21 de Junho de 2006, tendo em conta a rectificação n.º 1104/2006, publicada no *Diário da República*, n.º 132, de 11 de Julho de 2006, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia de Automação, Controlo e Instrumentação, em anexo, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, que foi objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

18 de Junho de 2007. — O Presidente, *Armando Pires.*

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Automação, Controlo e Instrumentação

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Setúbal.

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal.

3 — Curso — Engenharia de Automação, Controlo e Instrumentação.

4 — Grau ou diploma — licenciatura.

5 — Área científica predominante do curso — Controlo e Processos.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 ECTS.

7 — Duração normal do curso — três anos/seis semestres.

8 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — não aplicável.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Controlo e Processos	CP	50	
Instrumentação e Medida	IM	46	
Matemática	MAT	27	
Electrotecnia e Sistemas de Potência.	ESP	12	
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	9	
Ciências Empresariais e Comunicação.	CEC	13	
Electrónica e Telecomunicações	ET	11	
Informática	INF	6	
Termodinâmica Aplicada	TA	6	
Total		180	

10 — Observações — não aplicável.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia de Automação, Controlo e Instrumentação

Licenciatura

Área científica predominante do curso: Controlo e Processos

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear e Geometria Analítica	MAT	Semestral	162.5	TP: 60	6	
Análise Matemática I	MAT	Semestral	215	T: 30 PL: 60	8	
Métodos de Estudo e Comunicação	CEC	Semestral	128	TP: 60	5	
Introdução EACI	CP/IM/MMS	Semestral	145	TP: 30 PL: 45 S: 15	5	
Introdução à Programação	INF	Semestral	162	TP: 45 PL: 30	6	

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O). Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática I I	MAT	Semestral	215	T: 30 PL: 60	8	
Electrotecnia	ESP	Semestral	162	TP: 45 PL: 30	6	
Automação	CP	Semestral	152	TP: 45 PL: 30	6	
Mecânica	MMS	Semestral	138	TP: 45 PL: 30	5	
Química	CP	Semestral	133	TP: 30 PL: 30	5	

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Introdução à Electrónica	ET	Semestral	134.5	TP: 30 PL: 30	5	
Automatismos Programáveis	CP	Semestral	187	TP: 60 PL: 30	7	
Termodinâmica e Fluidos	TA	Semestral	162	TP: 60	6	
Instrumentação I	IM	Semestral	172	TP: 45 PL: 30	6	
Sinais, Sistemas e Simulação	CP	Semestral	172	TP: 45 PL: 30	6	

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Microprocessadores	ET	Semestral	160	TP: 30 PL: 45	6	
Controlo de Sistemas	CP	Semestral	168	TP: 45 PL: 30	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Instrumentação II	IM	Semestral	187	T: 30 PL: 60	7	
Processamento e Transmissão de Sinais	IM	Semestral	168	T: 30 PL: 60	6	
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	135	TP: 60	5	

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Controlo Discreto	CP	Semestral	187	T: 30 PL: 60	7	
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP: 60	4	
Oficinas de Instrumentação	IM	Semestral	150	PL: 60	6	
Instrumentação e Medida	IM	Semestral	164.5	TP: 45 PL: 30	6	
Robótica	CP	Semestral	185	TP: 60 PL: 30	7	

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sistemas de Actuação Electromecânica	ESP	Semestral	161.5	TP: 45 PL: 30	6	
Supervisão e Controlo por Computador	CP	Semestral	162	PL: 60	6	
Metrologia	IM	Semestral	137	TP: 30 PL: 30	5	
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	106.5	TP: 60	4	
Projecto em EACI	IM	Semestral	230	PL: 60 S: 30 OT: 30	9	

Despacho n.º 17 102-F/2007

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 12 897/2006, de 1 de Junho de 2006, do director-geral do Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118, de 21 de Junho de 2006, tendo em conta a rectificação n.º 1104/2006, publicada no *Diário da República*, n.º 132, de 11 de Julho de 2006, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Ambiente, em anexo, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, que foi objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

18 de Junho de 2007. — O Presidente, *Armando Pires*

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Engenharia do Ambiente

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Setúbal.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal.
3 — Curso — Engenharia do Ambiente.
4 — Grau ou diploma — licenciatura.
5 — Área científica predominante do curso — Termodinâmica Aplicada (TA), Controlo e Processos (CP).
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessários à obtenção do grau ou diploma — 180 ECTS.
7 — Duração normal do curso — três anos/seis semestres.
8 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — não aplicável.
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Electrotecnia e Sistemas de Potência.	ESP	6	–
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	10	
Termodinâmica Aplicada	TA	53,5	
Tecnologia e Organização Industrial.	TOI	14	
Matemática	MAT	27	
Controlo e Processos	CP	51,5	
Informática	INF	6	
Ciências Empresariais e Comunicação.	CEC	12	
Total		180	

10 — Observações — não aplicável.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia do Ambiente

Licenciatura

Termodinâmica Aplicada (TA), Controlo e Processos (CP)

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática I	MAT	S	216	30 T e 60 PL	8	
Álgebra Linear e Geometria Analítica	MAT	S	162	60 TP	6	
Química I	CP	S	189	30 T e 60 PL	7	
Ecologia	CP	S	81	45 TP	3	
Introdução à Programação	INF	S	162	45 TP e 30 PL	6	

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O). Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática II	MAT	S	216	30 T e 60 PL	8	
Química II	CP	S	162	45 TP e 30 PL	6	
Mecânica	MMS	S	162	45 TP e 30 PL	6	
Materiais e Reciclagem	MMS	S	108	60 TP	4	
Termodinâmica	TA	S	162	45 TP e 30 PL	6	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Física e Química da Atmosfera	TA	S	162	45 TP e 30 PL	6	
Mecânica dos Fluidos	TA	S	162	60 TP e 15 PL	6	
Electrotecnia I	ESP	S	162	45 TP e 30 PL	6	
Análises ambientais	CP	S	162	30 T e 45 PL	6	
Transmissão de Calor e Massa	TA	S	162	45 TP e 30 PL	6	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Microbiologia Ambiental	CP	S	162	30 T e 45 PL	6	
Tratamento de Águas de Abastecimento	CP	S	189	30 T e 75 PL	7	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Probabilidades e Estatística	MAT	S	135	60 TP	5	
Qualidade Ambiente e Segurança	TOI	S	135	60 TP	5	
Sistemas de Conversão de Energia e Fontes Alternativas.	TA	S	189	45 TP e 30 PL	7	

3.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Processos e Tratamento Biológicos	CP	S	216	30 T e 90 PL	8	
Economia e Gestão	CEC	S	108	60 TP	4	
Qualidade do Ar e Tratamento de Efluentes Gasosos	TA	S	162	45 TP e 30 PL	6	
Poluição Sonora	TOI	S	108	45 TP	4	
Gestão e Tratamento de Resíduos Sólidos	TA/CEC	S	216	45 T e 30 PL	8	

3.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão Ambiental	TOI	S	108	60 TP	5	
Sociologia das organizações e Inovação	CEC	S	108	60 TP	4	
Tecnologias de Saneamento	TA	S	189	90 TP	7	
Tratamento de Águas Residuais	CP	S	162	45 T e 30 PL	5	
Projecto	TA/CP/CEC	S	243	30S 3 60 OT	9	

Despacho n.º 17 102-G/2007

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 12 897/2006, de 1 de Junho de 2006, do director-geral do Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118, de 21 de Junho de 2006, tendo em conta a rectificação n.º 1104/2006, publicada no *Diário da República*, n.º 132, de 11 de Julho de 2006, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, em anexo, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, que foi objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

18 de Junho de 2007. — O Presidente, *Armando Pires.*

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Setúbal.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal.
3 — Curso — Engenharia Electrotécnica e de Computadores (EEC).
4 — Grau ou diploma — licenciatura.
5 — Área científica predominante do curso — Electrotecnia.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 ECTS.
7 — Duração normal do curso — três anos/seis semestres.
8 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável).

Ramos:

Energias Renováveis e Sistemas de Potência (ESP);
Electrónica e Computadores (EC);
Electrónica e Telecomunicações (ET);
Electromecânica (EM).

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Engenharia Electrotécnica e de Computadores ramo de Energias Renováveis e Sistemas de Potência

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	10	–
Controlo e Processos	CP	11	–
Electrónica e Telecomunicações	ET	14	–
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	89	–
Informática	INF	6	–
Instrumentação e Medida	IM	6	–
Matemática	MAT	27	–
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	6	–
Tecnologia e Organização Industrial	TOI	5	–
Termodinâmica Aplicada	TA	6	–
Total		180	

Engenharia Electrotécnica e de Computadores ramo de Electrónica e Computadores

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	12	–
Controlo e Processos	CP	6	–
Electrónica e Telecomunicações	ET	91	–
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	18	–
Informática	INF	20	–
Matemática	MAT	27	–
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	6	–
Total		180	–

Engenharia Electrotécnica e de Computadores ramo de Electrónica e Telecomunicações

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	12	–
Controlo e Processos	CP	6	–
Electrónica e Telecomunicações	ET	96	–
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	13	–
Informática	INF	20	–
Matemática	MAT	27	–
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	6	–
Total		180	–

Engenharia Electrotécnica e de Computadores ramo de Electromecânica

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais	CEC	12	–
Controlo e Processos	CP	10	–
Electrónica e Telecomunicações	ET	18	–
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	37	–
Informática	INF	6	–
Instrumentação e Medida	IM	–	–
Matemática	MAT	27	–
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	11	–
Tecnologia e Organização Industrial	TOI	47	–
Termodinâmica Aplicada	TA	12	–
Total		180	–

10 — Observações — não aplicável.
11 — Plano de estudos:
11.1 — Ramo de Energias Renováveis e Sistemas de Potência:

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia Electrotécnica e de Computadores

Licenciatura

Energias Renováveis e Sistemas de Potência

Ano 1/semestre 1

QUADRO N.º 11.1.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear e Geometria Analítica	MAT	Semestral	162	TP:60	6	
Análise Matemática I	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	
Introdução à Engenharia Electrotécnica	CEC/ESP/ ET/TOI	Semestral	108	TP:30+PL:30	4	
Introdução à Programação	INF	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Mecânica	MMS	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O); Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

Ano 1/semestre 2

QUADRO N.º 11.1.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática II	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	
Electrotecnia I	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Sistemas Digitais	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Termodinâmica	TA	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Equipamentos e Esquemas Eléctricos	ESP	Semestral	108	PL:60	4	

Ano 2/semestre 3

QUADRO N.º 11.1.3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Electrotecnia II	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Electrónica	ET	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Métodos e Ferramentas de Simulação	ESP	Semestral	135	PL:60	5	
Tecnologia das Energias Renováveis	ESP	Semestral	135	TP:30+PL:30	5	
Instrumentação e Medida	IM	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	

Ano 2/semestre 4

QUADRO N.º 11.1.4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	135	TP:60	5	
Electrónica de Potência	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Sistemas Eléctricos Industriais	ESP	Semestral	135	TP:30+PL:30	5	
Conversão Electromecânica de Energia	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Controlo de Sistemas	CP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	

Ano 3/semestre 5

QUADRO N.º 11.1.5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP:60	4	
Manutenção	TOI	Semestral	135	TP:60	5	
Máquinas Eléctricas	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Projecto de Instalações Eléctricas I	ESP	Semestral	216	TP:45+OT:30	8	
Redes de Energia Eléctrica I	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	

Ano 3/semestre 6

QUADRO N.º 11.1.6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Accionamentos Electromecânicos	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Energias Renováveis e Produção Descentralizada	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Projecto de Instalações Eléctricas II	ESP	Semestral	216	TP:45+OT:30	8	
Redes de Energia Eléctrica II	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	108	TP:60	4	

11.2 — Ramo de Electrónica e Computadores:

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia Electrotécnica e de Computadores

Licenciatura

Ramo Electrónica e Computadores

Ano 1/semestre 1

QUADRO N.º 11.2.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear e Geometria Analítica	MAT	Semestral	162	TP:60	6	
Análise Matemática I	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	
Introdução à Engenharia Electrotécnica	CEC/ESP/ ET/TOI	Semestral	108	TP:30+PL:30	4	
Introdução à Programação	INF	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Mecânica	MMS	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O); Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

Ano 1/semestre 2

QUADRO N.º 11.2.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática II	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	
Electrotecnia I	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Sistemas Digitais	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	
Programação Orientada a Objectos	INF	Semestral	189	TP:45+PL:30	7	
Desenho e Oficinas de Electrónica	INF	Semestral	81	PL:60	3	

Ano 2/semestre 3

QUADRO N.º 11.2.3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Electrotecnia II	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30 ... 7		
Métodos e Ferramentas de Simulação	ET	Semestral	135	PL:60 ... 5		
Electrónica I	ET	Semestral	189	TP:60+PL:30 ... 7		
Telecomunicações I	ET	Semestral	135	TP:60 ... 5		
Sistemas Digitais II	ET	Semestral	162	TP:30+PL:60 ... 6		

Ano 2/semestre 4

QUADRO N.º 11.2.4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	135	TP:60	5	
Microprocessadores	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Controlo de Sistemas	CP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Electrónica II	ET	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Telecomunicações II	ET	Semestral	189	TP:45+PL:30	7	

Ano 3/semestre 5

QUADRO N.º 11.2.5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP:60	4	
Electrónica III	ET	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Base de Dados	INF	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Redes de Computadores	ET	Semestral	135	TP:30+PL:30	5	
Arquitectura de Computadores	ET	Semestral	189	T:30+PL:60	7	

Ano 3/semestre 6

QUADRO N.º 11.2.6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	108	TP:60	4	
Sistemas Eléctricos Industriais	ESP	Semestral	135	TP:30+PL:30	5	
Electrónica de Aquisição e Processamento de Sinal	ET	Semestral	162	T:30+PL:60	6	
Sistemas Embebidos	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	
Projecto em Electrónica e Computadores	ET	Semestral	243	OT:60	9	

11.3 — Ramo de Electrónica e Telecomunicações:

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia Electrotécnica e de Computadores

Licenciatura

Ramo Electrónica e Telecomunicações

Ano 1/semestre 1

QUADRO N.º 11.3.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear e Geometria Analítica	MAT	Semestral	162	TP:60	6	
Análise Matemática I	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	
Introdução à Engenharia Electrotécnica	CEC+ESP+ +ET+TOI	Semestral	108	TP:30+PL:30	4	
Introdução à Programação	INF	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Mecânica	MMS	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O); Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

Ano 1/semestre 2

QUADRO N.º 11.3.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática II	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	
Electrotecnia I	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Sistemas Digitais	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	
Programação Orientada a Objectos	INF	Semestral	189	TP:45+PL:30	7	
Desenho e Oficinas de Electrónica	INF	Semestral	81	PL:60	3	

Ano 2/semestre 3

QUADRO N.º 11.3.3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Electrotecnia II	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Métodos e Ferramentas de Simulação	ET	Semestral	135	PL:60	5	
Electrónica I	ET	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Telecomunicações I	ET	Semestral	135	TP:60	5	
Sistemas Digitais II	ET	Semestral	162	TP:30+PL:60	6	

Ano 2/semestre 4

QUADRO N.º 11.3.4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	135	TP:60	5	
Microprocessadores	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	
Controlo de Sistemas	CP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Electrónica II	ET	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Telecomunicações II	ET	Semestral	189	TP:45+PL:30	7	

Ano 3/semestre 5

QUADRO N.º 11.3.5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP:60	4	
Electrónica III	ET	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Base de Dados	INF	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	
Redes de Computadores	ET	Semestral	135	TP:30+PL:30	5	
Propagação e Radiação	ET	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	

Ano 3/semestre 6

QUADRO N.º 11.3.6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	108	TP:60	4	
Interligação de Redes	ET	Semestral	162	TP:30+PL:60	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Comunicações Móveis	ET	Semestral	162	TP:45+PL30	6	
Sistemas Embebidos	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	
Projecto em Electrónica e Telecomunicações	ET	Semestral	216	OT:60	8	

11.4 — Ramo de Electromecânica:

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia Electrotécnica e de Computadores

Licenciatura

Ramo de Electromecânica

Ano 1/semestre 1

QUADRO N.º 11.4.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear e Geometria Analítica	MAT	Semestral	162	TP:60	6	
Análise Matemática I	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	
Introdução à Engenharia Electrotécnica	CEC/TOI/ ESP/ET	Semestral	108	TP:30+PL:30	4	
Introdução à Programação	INF	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	
Mecânica	MMS	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O); Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

Ano 1/semestre 2

QUADRO N.º 11.4.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática II	MAT	Semestral	216	T:30+PL:60	8	CR
Electrotecnia I	ESP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	D/DEN/CH
Sistemas Digitais	ET	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	N
Termodinâmica	TA	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	CR/CH
Equipamentos e Esquemas Eléctricos	ESP	Semestral	108	PL:60	4	D/DEN

Ano 2/semestre 3

QUADRO N.º 11.4.3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Electrotecnia II	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	N
Electrónica	ET	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	D/CR
Métodos e Ferramentas de Simulação	ET	Semestral	135	PL:60	5	D/DEN/CH/CR
Química	CP	Semestral	135	60PL	5	D/DEN
Mecânica de Fluidos	TA	Semestral	162	TP:30+PL:45	6	CR

Ano 2/semestre 4

QUADRO N.º 11.4.4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	135	TP:60	5	D
Electrónica de Potência	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	D/DEN/CR/CH
Conversão Electromecânica de Energia	ESP	Semestral	189	TP:60+PL:30	7	DEN/CR/CH
Controlo de Sistemas	CP	Semestral	162	TP:45+PL:30	6	DEN/CR
Materiais	MMS	Semestral	135	TP:30+PL:45	5	D/CH/CR

Ano 3/semestre 5

QUADRO N.º 11.4.5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP:60	4	D
Manutenção	TOI	Semestral	135	TP:60	5	–
Introdução ao Controlo de Qualidade	TOI	Semestral	162	TP45+PL30	6	D/DEN/CH/CR
Equipamentos Electromecânicos	TOI	Semestral	135	TP30+OT30	5	D
Desenho e Processos Tecnológicos	TOI/MMS	Semestral	270	PL60+OT60	10	D/DEN/CH/CR

Ano 3/semestre 6

QUADRO N.º 11.4.6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	108	TP:60	4	D/DEN/CH/CR
Fiabilidade	TOI	Semestral	135	TP:60	5	DEN
Projecto em Electromecânica	TOI/ESP	Semestral	270	OT:90	10	DEN/CH/CR
Tribologia	TOI	Semestral	162	TP:30+PL:30	6	–
Sistemas Eléctricos Industriais	ESP	Semestral	135	TP:30+PL:30	5	D/DEN/CH/CR

Despacho n.º 17 102-H/2007

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 12 897/2007, de 1 de Junho de 2006, do director-geral do Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118, de 21 de Junho de 2006, tendo em conta a rectificação n.º 1104/2006, publicada no *Diário da República*, n.º 132, de 11 de Julho de 2006, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Mecânica, em anexo, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, que foi objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

18 de Junho de 2007. — O Presidente, *Armando Pires*

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Engenharia Mecânica

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Setúbal.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal.
3 — Curso — Engenharia Mecânica.
4 — Grau ou diploma — licenciatura.
5 — Área científica predominante do curso — Engenharia Mecânica.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 ECTS.
7 — Duração normal do curso — três anos/seis semestres.
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

Engenharia Mecânica — ramo Automóvel;
Engenharia Mecânica — ramo Energia;
Engenharia Mecânica — ramo Produção.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Engenharia Mecânica — ramo Automóvel

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	MAT	27	
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	12	
Instrumentação e Medida	IM	6	
Tecnologia e Organização Industrial	TOI	37	6
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	44	6
Termodinâmica Aplicada	TA	24	
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	6	
Informática	INF	6	
Controlo de Processos	CP	12	
Total		174	6

Engenharia Mecânica — ramo Energia

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	MAT	27	
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	12	
Tecnologia e Organização Industrial	TOI	18	
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	29	
Termodinâmica Aplicada	TA	77	
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	6	
Informática	INF	6	
Controlo de Processos	CP	5	
Total		180	

Engenharia Mecânica — ramo Produção

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	MAT	27	
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	12	
Instrumentação e Medida	IM	5	
Tecnologia e Organização Industrial	TOI	47	
Mecânica dos Meios Sólidos	MMS	60	
Termodinâmica Aplicada	TA	12	
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	6	
Informática	INF	6	
Controlo de Processos	CP	5	
Total		180	

10 — Observações — não aplicável.
11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Setúbal — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia Mecânica

Licenciatura

Engenharia Mecânica

Todos os Ramos (Automóvel/Energia/Produção)

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática I	MAT	Semestral	216	T: 30; PL: 60	8	
Álgebra Linear e Geometria Analítica	MAT	Semestral	162	TP: 60	6	
Química	CP	Semestral	133	TP: 60	5	
Introdução à Programação	INF	Semestral	162	TP: 45; PL: 30 ..	6	
Introdução à Engenharia Mecânica	MMS/TOI/ TA/CEC	Semestral	138	TP: 15; PL: 75 ..	5	CEC — 1 ECTS MMS — 3 ECTS TOI — 0,5 ECTS TA — 0,5 ECTS

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O). Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática II	MAT	Semestral	215	T: 30; PL: 60	8	
Materiais	MMS	Semestral	130	T: 30; PL: 45	5	
Termodinâmica	TA	Semestral	162	TP: 45; PL: 30 ..	6	
Desenho Mecânico	MMS	Semestral	135	TP: 30; PL: 30 ..	5	
Mecânica	MMS	Semestral	161	TP: 45; PL: 30 ..	6	

Ramo Automóvel

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Mecânica dos Materiais I	MMS	Semestral	162	TP: 60; PL: 15 ..	6	
Mecânica dos Fluídos	TA	Semestral	162	TP: 60; PL: 15 ..	6	
Manutenção Automóvel	TOI	Semestral	162	TP: 60	6	
Transmissão de Calor e Massa	TA	Semestral	162	TP: 45; PL: 30 ..	6	
Vibrações e Ruído	MMS	Semestral	162	TP: 30; PL: 30 ..	6	

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Probabilidade e Estatística	MAT	Semestral	135	TP: 60	5	
Electrotecnia	ESP	Semestral	162	TP: 45; PL: 30 ..	6	
Opção:						
Opção A — Mecânica dos Materiais II	MMS	Semestral	162	TP: 60	6	
Opção B — Tribologia	TOI			TP: 30; PL: 30 ..		
Controlo Industrial	CP	Semestral	189	TP: 60; PL: 30 ..	7	
Elementos de Máquinas I	MMS	Semestral	162	TP: 75	6	

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP: 60	4	
Introdução ao Controlo de Qualidade	TOI	Semestral	162	TP: 45; PL: 30 ..	6	
Motores Térmicos	TA	Semestral	162	TP: 60; PL: 15 ..	6	
Sistemas Mecânicos de Veículos	MMS/TOI	Semestral	216	TP: 60; PL: 30 ..	8	
Tecnologia Mecânica I	TOI	Semestral	162	TP: 45; PL: 30 ..	6	

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	108	TP: 60	4	
Qualidade, Ambiente e Segurança	TOI	Semestral	135	TP: 60	5	
Sensores e Actuadores	IM	Semestral	162	TP: 60; PL: 30 ..	6	
Gestão de Operações	TOI	Semestral	162	TP: 60	6	
Projecto em Mecânica Automóvel	TOI/MMS CEC	Semestral	243	TP:45; OT: 15 ...	9	CEC — 3 ECTS TOI/MMS — 6 ECTS O projecto poderá ser realizado nas áreas científicas TOI ou MMS

Ramo Energia

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Mecânica dos Materiais I	MMS	Semestral	162	TP:60; PL:15	6	
Tecnologia Mecânica I	TOI	Semestral	162	TP:45; PL:30	6	
Mecânica dos Fluidos	TA	Semestral	162	TP:60; PL:15	6	
Transmissão de Calor e Massa	TA	Semestral	162	TP:45; PL:30	6	
Introdução à Climatização e Refrigeração	TA	Semestral	162	TP:45; PL:30	6	

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Electrotecnia	ESP	Semestral	162	TP:45; PL:30	6	
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	135	TP:60	5	
Elementos de Máquinas I	MMS	Semestral	162	TP:75	6	
Sistemas de Climatização	TA	Semestral	175.5	TP:45; PL:30	6.5	
Sistemas de Refrigeração	TA	Semestral	175.5	TP:45; PL:30	6.5	

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP:60	4	
Introdução ao Controlo de Qualidade	TOI	Semestral	162	TP:45; PL:30	6	
Motores Térmicos	TA	Semestral	162	TP:60; PL:15	6	
Redes de Fluidos	TA	Semestral	189	TP:45; PL:30	7	
Sistemas de Conversão de Energia e Fontes Alternativas.	TA	Semestral	189	TP:45; PL:30	7	

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	108	TP:60	4	
Qualidade Ambiente e Segurança	TOI	Semestral	135	TP:60	5	
Energias Renováveis	TA	Semestral	162	TP:45; PL:30	6	
Simulação Energética	TA	Semestral	162	TP:30; PL:45	6	
Projecto em Mecânica Energia	TA/CEC	Semestral	243	TP:45; OT: 15	9	CEC — 3 ECTS TA — 6 ECTS

Ramo Produção

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 11

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tecnologia Mecânica I	TOI	Semestral	162	TP: 45; PL: 30 ..	6	
Automação	IM	Semestral	145	TP: 45; PL: 30 ..	5	
Mecânica Materiais I	MMS	Semestral	162	TP: 60; PL: 15 ..	6	
Mecânica dos Fluidos	TA	Semestral	163	TP: 60; PL: 15 ..	6	
Mecânica Aplicada	MMS	Semestral	185	TP: 60	7	

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 12

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Electrotecnia	ESP	Semestral	162	TP: 45; PL:30 ...	6	
Tecnologia Mecânica II	TOI	Semestral	189	TP: 45; PL:30 ...	7	
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	135	TP: 60	5	
Elementos de Máquinas I	MMS	Semestral	160	TP: 75	6	
Mecânica dos Materiais II	MMS	Semestral	162	TP: 60	6	

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 13

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Introdução ao Controlo da Qualidade	TOI	Semestral	162	TP: 45; PL:30 ...	6	
Vibrações e Ruído	MMS	Semestral	162	TP:30; PL: 30 ...	6	
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	TP: 60	4	
Fabrico Assistido por Computador	TOI	Semestral	189	TP: 60; PL: 30 ..	7	
Elementos de Máquinas II	MMS	Semestral	189	TP: 75	7	

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 14

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	108	TP: 60	4	
Gestão de Operações	TOI	Semestral	162	TP: 60	6	
Tecnologia Mecânica III	TOI	Semestral	163	TP: 45; PL: 30 ..	6	
Qualidade, Ambiente e Segurança	TOI	Semestral	135	TP: 60	5	
Projecto em Mecânica Produção	TOI/MMS/ CEC	Semestral	243	TP: 45; OT: 15 ..	9	CEC — 3 ECTS TOI/MMS — 6

Despacho n.º 17 102-I/2007

Dando cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, o Instituto Politécnico de Setúbal propôs à Direcção-Geral do Ensino Superior a adequação da licenciatura bietápica em Engenharia Informática, ministrada na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, à nova organização decorrente do Processo de Bolonha, tendo esta adequação sido registada sob o n.º R/B-AD-290/2006 (conforme despacho n.º 12 897/2006, publicado no *Diário da República,* n.º 118, de 21 de Junho de 2006 e rectificação n.º 1104/2006, publicada no *Diário da República*, n.º 132, de 11 de Julho de 2006) e passando o curso a designar-se por licenciatura em Engenharia Informática, que entrou em funcionamento no ano lectivo 2006-2007.

Posteriormente, e também nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006 e ainda do despacho n.º 7287-A/2006 (2.ª série), foi instruído o processo de alteração da licenciatura em Engenharia Informática, aprovado no uso das competências conferidas pela alínea *n*) do n.º 1 do despacho n.º 11 389/2005 (2.ª série), tendo esta alteração sido registada pela direcção-geral do Ensino Superior sob o n.º R/B-AI27/2007, com entrada em funcionamento no ano lectivo 2007-2008.

Em cumprimento do determinado no n.º 6 do despacho n.º 12 897/2006 do director-geral do Ensino Superior, datado de 1 de Junho de 2006, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118, de 21 de Junho de 2006, tendo em conta a rectificação n.º 1104/2006, publicada no *Diário da República*, n.º 132, de 11 de Julho de 2006, e ainda em cumprimento do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Informática, em anexo, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, que foi objecto de adequação à nova organização decorrente do Processo de Bolonha.

18 de Junho de 2007. — O Presidente, *Armando Pires.*

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Engenharia Informática

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Setúbal.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal.
3 — Curso — Engenharia Informática.
4 — Grau ou diploma — licenciatura.
5 — Área científica predominante do curso — Informática.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 ECTS.
7 — Duração normal do curso — três anos (seis semestres).
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

Ramos:

Informática de Gestão;
Informática Industrial.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Engenharia Informática — ramo Informática de Gestão

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	48	
Controlo e Processos	CP	–	
Electrónica e Telecomunicações	ET	5	
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	6	
Informática	INF	84	
Instrumentação e Medida	IM	–	
Matemática	MAT	31	
Tecnologia e Organização Industrial	TOI	6	
Total		180	

Engenharia Informática — ramo Informática Industrial

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais e Comunicação	CEC	13	
Controlo e Processos	CP	12	20
Electrónica e Telecomunicações	ET	5	
Electrotecnia e Sistemas de Potência	ESP	6	
Informática	INF	75	20
Instrumentação e Medida	IM	12	20
Matemática	MAT	31	
Tecnologia e Organização Industrial	TOI	6	
Total		160	20 (1)

(1) Número de créditos optativos necessários à obtenção do grau ou diploma.

10 — Observações — não aplicável.
11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Setúbal — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

Engenharia Informática

Licenciatura

Informática

Ramos: Informática de Gestão e Informática Industrial

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática I	Mat	Semestral	215	T:30 PL:60	8	
Álgebra Linear Geometria Analítica	Mat	Semestral	162,5	TP:60	6	
Introdução à Programação	Inf	Semestral	162	TP:45 PL:30	6	
Métodos de Estudo e Comunicação	CEC	Semestral	128	TP:60	5	
Ambientes Operativos	Inf	Semestral	132	TP:60 OT:30	5	

Notas:

(2) Indicando a sigla da área científica.
(3) Indicar anual, semestral, trimestral, outro.
(5) Indicar Teórica (T), Teórico-Prático (TP), Prático e ou Laboratorial (PL), Trabalho de Campo (TC), Seminário (S), Estágio (E), Orientação Tutorial (OT), Outra (O); Ex: PL: 30.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

1.º ano/2.º semestre.

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Matemática II	Mat	Semestral	215	T:30 PL:60	8	
Programação Orientada a Objectos	Inf	Semestral	187	TP:45 PL:30	7	
Matemática Discreta	Mat	Semestral	106	T:30 PL:30	4	
Modelação de Sistemas de Informação	Inf	Semestral	107	TP:30 PL:30 OT:15	5	
Electrotecnia	ESP	Semestral	162	TP:45 PL:30	6	

Ramo: Informática de Gestão

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 3.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sistemas Operativos	Inf	Semestral	153,5	T:30 PL:30	6	
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	PL:60	4	
Redes de Computadores	ET	Semestral	130	TP:30 PL:30	5	
Programação Avançada	Inf	Semestral	217	TP:60 PL:30 OT:15	8	
Bases de Dados	Inf	Semestral	187	TP:60 PL:30	7	

Ramo: Informática Industrial

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 3.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sistemas Operativos	Inf	Semestral	153,5	T:30 PL:30	6	
Economia e Gestão	CEC	Semestral	108	PL:60	4	
Redes de Computadores	ET	Semestral	130	TP:30 PL:30	5	
Instrumentação Industrial	IM	Semestral	217	TP:30 PL:60 S:15	8	
Bases de Dados	Inf	Semestral	187	TP:60 PL:30	7	

Ramo: Informática de Gestão

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 4.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão de Operações	TOI	Semestral	162	TP:60	6	
Probabilidades e Estatística	Mat	Semestral	135	TP:60	5	
Complementos de Bases de Dados	Inf	Semestral	160	TP:30 PL:30	6	
Aplicações em Redes de Computadores	Inf	Semestral	190,5	T:30 PL:60	7	
Contabilidade	CEC	Semestral	162	TP:30 PL:60	6	

Ramo: Informática Industrial

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 4.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão de Operações	TOI	Semestral	162	TP:60	6	
Probabilidades e Estatística	Mat	Semestral	135	TP:60	5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sinais, Sistemas e Simulação	CP	Semestral	160	TP:45 PL:30	6	
Aplicações em Redes de Computadores	Inf	Semestral	190,5	T:30 PL:60	7	
Processamento e Transmissão de Sinais	IM	Semestral	168	T:30 PL:60	6	

Ramo: Informática de Gestão

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 5.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão de Recursos Humanos	CEC	Semestral	160	TP:30 PL:30	6	
Engenharia de Software	Inf	Semestral	160	T:30 PL:30	6	
Inteligência Artificial	Inf	Semestral	160	T:30 PL:60	6	
Computação na Internet	Inf	Semestral	160	TP:30 PL:30	6	
Contabilidade de Gestão	CEC	Semestral	153	TP:30 PL:60	6	

Ramo: Informática Industrial

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 5.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sensores Inteligentes e Instrumentação Virtual	IM	Semestral	160	T:30 PL:60	7	
Automação Programável	CP	Semestral	160	T:45 PL:30	6	
Computação na Internet	Inf	Semestral	160	TP:30 PL:30	6	
Controlo de Sistemas	CP	Semestral	172	TP:45 PL:30	6	
Supervisão e Controlo por Computadores	CP	Semestral	160	PL:60	5	

Ramo: Informática de Gestão

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 6.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão Estratégica	CEC	Semestral	162	TP:30 PL:30	6	
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	106,4	TP:60	4	
Projecto Fim de Curso	Inf/CEC	Semestral	530	OT:40	20	

Ramo: Informática Industrial

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 6.2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Robótica Inteligente	CP/INF	Semestral	168	TP:45 PL:30	6	
Sociologia das Organizações e Inovação	CEC	Semestral	106,4	TP:60	4	
Projecto Fim de Curso	Inf/CP/IM	Semestral	530	OT:40	20	(*a*)

(*a*) Projecto final de curso com opção por uma das seguintes áreas científicas: Inf ou CP ou IM.

PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALANDROAL

Aviso n.º 14 047-A/2007

Para os devidos efeitos se torna público, e nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 11 de Junho de 2007 e sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião extraordinária do dia 25 de Maio, foi aprovado o Regulamento Orgânico, organograma e quadro de pessoal do município de Alandroal.

26 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *João José Martins Nabais*.

Regulamento Orgânico

Nota Justificativa

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alandroal reporta a sua vigência ao ano de 1998.

A elaboração de um quadro de pessoal passa por um estudo prévio das necessidades que a autarquia possui a nível de trabalhadores, verificando-se o conteúdo funcional das categorias que se pretendem instituir.

Demonstrou a experiência ser necessário proceder-se a ajustamentos e actualização por forma a adaptar a orgânica dos serviços à realidade do território, estruturando-se de forma a aproximar os serviços à população, desburocratizando-os, modernizando-se e assegurando-se a celeridade, economia e eficiência das decisões tomadas.

Esta necessidade de reestruturação também se deve ao acréscimo de competências transferidas da administração central para as autarquias locais, com o inevitável aumento de recursos humanos por forma a tornar possível a execução dos vários diplomas publicados, nomeadamente legislação que regula o Plano Oficial de Contabilidade da Administração Local (POCAL), e o consequente controlo interno.

Torna-se urgente e necessário reformular, reequacionar e organizar a estrutura orgânica, por forma a concretizar uma gestão eficiente dos recursos humanos existentes, permitindo aumentar a eficácia organizacional dos serviços, alcançando-se ganhos significativos de produtividade.

Assim sendo, importa agora adequar a organização dos serviços e respectivo quadro de pessoal, a ser implementado faseadamente, à actual realidade por forma a que princípios como o da prossecução do interesse público, do dever de decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, não sejam afectados.

Portanto, será conveniente fazer uma reestruturação global, concertada, racional, eficaz e eficiente, e que corresponda à realidade dos serviços. Tanto mais que muitas dessas estruturas já existem de facto, e é imprescindível criá-las de direito.

É preciso dotar cada um dos serviços de maior eficácia e eficiência, para poder responder cabalmente às novas exigências que se nos deparam. Simultaneamente, é necessário criar novos serviços, fruto das novas atribuições resultantes da descentralização que tem sido levada a cabo.

Dentro desta perspectiva, a presente alteração parece ser a medida a adoptar para que se conheça a actual realidade de facto, sem prejuízo de uma reorganização mais profunda da iniciativa e responsabilidade do executivo, porquanto urge pôr em boa forma as pedras de um xadrez, de forma a alcançar uma administração local virada exclusivamente para o cidadão e para a qualidade dos serviços prestados.

Assim, no uso das faculdades conferidas pelo artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara já apreciou e votou a criação da proposta de regulamento de funcionamento dos serviços e as alterações aos respectivos organigrama e quadro de pessoal.

Foram ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores.

Posteriormente a proposta será submetida a deliberação pela Assembleia Municipal, no uso das competências que são cometidas a este órgão pelo artigo 53.º, n.º 2, alíneas *n*) e *o*), do diploma supracitado.

Nestes termos, e com base nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, Lei n.º 96/99, de 17 de Julho, e 169/99, de 18 de Setembro, Lei n.º 116/97, de 9 de Novembro, e Lei n.º 118/99, de 11 de Agosto, formaliza-se através do presente instrumento o Regulamento Orgânico, o organigrama e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alandroal.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Alandroal, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 2.º

Objectivos

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos de investimento e programas de actividades;

b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestações de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;

c) Diligenciar para que se obtenha o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis de acordo com uma gestão racional e moderna;

d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos munícipes em geral, nas decisões e na actividade municipal;

e) Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;

f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

CAPÍTULO II

Dos princípios gerais

Artigo 3.º

Princípios gerais da organização administrativa

Além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa a Câmara Municipal de Alandroal, observa, em especial os seguintes princípios de organização:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;

b) Da eficiência com vista à melhor aplicação dos meios disponíveis e à eficácia nos resultados obtidos, para prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, tendo em vista a célere e integral execução das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos seus dirigentes;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade e eficiência.

Artigo 4.º

Princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;

b) Respeito pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos munícipes, quer aos trabalhadores municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
d) Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 5.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética para a Administração Pública.

Artigo 6.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.
2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 7.º

Princípios técnico-administrativos

1 — No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Desconcentração e descentralização;
d) Delegação de competências;
e) Evolução.

Artigo 8.º

Princípio de planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será permanentemente referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos 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 município.
2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.
3 — São considerados instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Grandes opções do plano;
b) Plano Director Municipal;
c) Planos de urbanização;
d) Planos de pormenor;
e) Orçamento;
f) Documentos de prestação de contas.

4 — As grandes opções do plano contribuirão para a formulação e fundamentação dos objectivos do município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e sócio-económica do concelho, e o estabelecimento das orientações e das linhas estratégicas possíveis para a resolução dos problemas da população.
5 — O Plano Director Municipal (PDM) consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de actuação municipal, nomeadamente, a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.
5.1 — O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados.
6 — O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respectiva previsão de despesas.
7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos 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 mostram adequadas.
8 — Os serviços apresentarão, sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.
9 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, bem como nas actividades mais relevantes da gestão autárquica programadas para esse ano.

Artigo 9.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de actividades, são objecto de coordenação permanente.
2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais, promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.
3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.
4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.
5 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direcção da divisão respectiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.
6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva, as formas de actuação que se considerem mais adequadas a cada ano.

Artigo 10.º

Princípio de desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 11.º

Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa criando condições para uma maior rapidez nas decisões.
2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.
3 — Nos casos de delegação de competência, deve ser sempre indicada a entidade delegante, a entidade delegada e as atribuições e competências objecto da delegação.
4 — A delegação e subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança de delegante ou subdelegante e de delegado ou subdelegado.
5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogação dos actos praticados.
6 — A entidade delegada ou subdelegada, deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 12.º

Princípio da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de ade-

quação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 2.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

5 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste Regulamento exigem a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal, das propostas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Da estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições

Artigo 13.º

Estrutura orgânica dos serviços municipais

Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura orgânica dos serviços municipais é a seguinte:

Unidades de Assessoria e Apoio ao Presidente:

1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
1.1 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil;
1.2 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
1.3 — Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
1.4 — Gabinete de Apoio Empresarial;
1.5 — Gabinete Jurídico;
1.6 — Gabinete de Relações Internacionais e Institucionais.

Unidade Orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo:

2 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
2.1 — Secção Administrativa e Financeira:
2.1.1 — Expediente geral e arquivo;
2.1.2 — Taxas, impostos e licenças;
2.1.3 — Abastecimento de Água;
2.1.4 — Apoio aos órgãos autárquicos.
2.1.5 — Apoio ao Munícipe e informação ao Consumidor
2.2 — Secção de Recursos Humanos:
2.2.1 — Pessoal;
2.2.2 — Formação Profissional.
2.3 — Secção de Aprovisionamento e Património:
2.3.1 — Aprovisionamento;
2.3.2 — Património.
2.4 — Secção de Contabilidade:
2.4.1 — Contabilidade;
2.4.2 — Informática.
2.5 — Tesouraria

Unidades operativas:

3 — Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos (DOMOTSU):
3.1 — Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território;
3.1.1 — Sector de Apoio Administrativo;
3.1.2 — Sector de Construção Civil;
3.1.3 — Sector de Iluminação Pública
3.1.4 — Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias;
3.1.5 — Sector de Máquinas;
3.1.6 — Sector de Oficinas de Apoio;
3.1.7 — Sector de Transportes Municipais;
3.1.8 — Piquete de Obras;
3.1.9 — Ordenamento do Território.
3.2 — Secção de Serviços Urbanos:
3.2.1 — Sector de Apoio Administrativo;
3.2.2 — Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário;
3.2.3 — Sector de Abastecimento Público;
3.2.4 — Sector de Ambiente;
3.2.5 — Sector de Espaços Verdes;
3.2.6 — Sector de Fiscalização Municipal;
3.2.7 — Sector de ETA e ETAR;
3.2.8 — Sector de Feiras e Mercados.
4 — Divisão de Administração Urbanística (DAU):
4.1 — Sector de Apoio Administrativo;
4.2 — Sector de Obras Particulares;
4.3 — Sector de Projectos Municipais;
4.4 — Sector de Topografia e Cadastro;
4.5 — Sector de Desenho;
4.6 — Sector de Fiscalização.
5 — Divisão de Serviços Sócio — Culturais e Desportivos (DSSCD);
5.1 — Sector de Apoio Administrativo;
5.2 — Sector de Dinamização Cultural;
5.3 — Sector de Dinamização Desportiva;
5.4 — Sector de Biblioteca Municipal, Espaço Internet e Museus;
5.5 — Sector de Acção Social, Educação e Saúde;
5.6 — Sector de Feiras e Exposições;
5.7 — Sector de Reprografia;
5.8 — Sector de Turismo;
5.9 — Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal;
5.10 — Complexos Desportivos.

Artigo 14.º

Articulação entre serviços

Não obstante a existência de conteúdos funcionais específicos e previamente delimitados para cada unidade que integra a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e actuação atrás enunciados.

CAPÍTULO IV

Das competências

Artigo 15.º

Superintendência

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

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

Artigo 16.º

Responsabilidade e coordenação

1 — As chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respectivas unidades, face aos objectivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de actividades.

2 — Os cargos de direcção e chefia são assegurados em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários da categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

3 — Nas unidades e subunidades orgânicas em que não estejam ocupados os cargos de direcção ou chefia, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria profissional mais elevada que a elas se encontre adstrito, ou pelo que o dirigente máximo do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos.

Artigo 17.º

Competências do pessoal dirigente e de chefia

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia, são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Incumbe, designadamente, aos funcionários que exercem aqueles cargos:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu presidente ou vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
f) Garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
g) Assistir às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais, sempre que tal for superiormente determinado;
h) Exercer as demais competências que resultem de lei ou regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

CAPÍTULO V

Das atribuições genéricas

Artigo 18.º

Atribuições genéricas

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

a) Elaborar e submeter à aprovação do executivo municipal, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais;
c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
d) Programar a actuação do serviço em consonância com as actividades programadas e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
e) Coordenar a actividade das respectivas unidades e subunidades orgânicas e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estão afectos, garantindo a sua racional utilização;
g) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por ele apresentados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;
h) Colaborar no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos às actividades dos serviços;
i) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;
j) Assegurar a informação necessária entre todos os serviços de forma a conseguir uma actuação coordenada ou integrada no desempenho das respectivas actividades.

CAPÍTULO VI

Das atribuições das unidades de assessoria e apoio ao presidente

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete em geral:

a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e técnico-administrativa, reunindo 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 decisões no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;
b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;
c) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento da população;
d) Fazer o acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Segurança e Protecção Civil, e por outras comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas;
e) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico, social, local e regional, bem como na organização e gestão municipal;
f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de actividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia, municípios e associação de municípios;
g) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município;
h) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

Como órgão de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal compete, designadamente, a este serviço:

a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil através do centro distrital das operações de socorro e do centro nacional de operações de socorro;
c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
e) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;
f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas nos fogos florestais no âmbito do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, no sentido da execução de medidas susceptíveis de contribuírem para a defesa do património florestal;
g) Intervir e colaborar com outros serviços ou entidades competentes no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;
h) Elaborar o relatório anual de actividades da protecção civil.

Artigo 21.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, compete promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da actividade da Câmara Municipal.
2 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compreende o Sector de Assessoria para a Comunicação Social e Sector de Relações Públicas e Protocolo.
2.1 — Ao Sector de Assessoria para a Comunicação Social compete:

a) Organizar, diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o município;
b) Garantir a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social;
c) Promover e organizar conferências de imprensa;
d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
e) Organizar dossiers temáticos para distribuição à imprensa;
f) Gerir e propor acções de publicidade paga;
g) Manter actualizados os ficheiros de profissionais da comunicação social e respectivos contactos;
h) Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas da autarquia;
i) Promover a edição de publicações de carácter informativo, entre os quais, o Boletim Municipal, sobre as actividades dos órgãos do município;
j) Conceber, assegurar a manutenção e manter actualizada a website representativa do município, segundo critério superiormente definido.

2.2 — Ao Sector de Relações Públicas e Protocolo compete:

a) Assegurar a representação do presidente, nos actos que por este forem determinados;
b) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente deva participar;
c) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos promovidos pelo município;
d) Manter actualizadas as listas de protocolo, bem como os ficheiros de entidades públicas e privadas de interesse para a actividade camarária, segundo critério superiormente definido;
e) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao município.

3 — O Gabinete de Relações Públicas e Comunicação integra os serviços técnicos de concepção, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação necessários aos vários sectores de actividade a prosseguir, competindo-lhe ainda catalogar, registar e manter actualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais.

Artigo 22.º

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

1 — O Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico é a estrutura de apoio nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do município, de concepção dos instrumentos directores das deliberações camarárias em matéria de desenvolvimento e dinamização económica do concelho, bem como de concepção e execução de programas especiais de desenvolvimento.
2 — O Gabinete tem as seguintes atribuições:

a) Participar na elaboração das bases gerais da política de desenvolvimento do concelho, em articulação com a política de desenvolvimento económico e social do país;
b) Acompanhar a execução da política de desenvolvimento regional e proceder à avaliação das suas repercussões espaciais e sectoriais;
c) Preparação e elaboração de planos estratégicos de desenvolvimento para o concelho;
d) O desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projecto;
e) Estratégia de promoção de eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
f) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas e mostras do potencial económico do concelho;
g) Fomentar a parceria e a participação dos agentes regionais e locais na preparação, na gestão, no acompanhamento e na avaliação das intervenções com incidência regional;
h) Assegurar a execução das acções integradas de desenvolvimento local e regional no âmbito das respectivas intervenções operacionais regionais, em articulação com câmaras municipais, órgãos desconcentrados da Administração Pública e agentes privados;
i) Desenvolver programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atractividade do concelho de forma indutora;
j) Assegurar os meios necessários à captação de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
k) Coordenar os modos de relacionamento da Câmara Municipal com os órgãos do poder central, bem como os processos de actuação coordenada com outros municípios, associações de municípios, comissões de coordenação regional e outros;
l) Contribuir para a modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através da melhoria da eficácia e eficiência da gestão da intervenção pública;
m) Dinamizar a cooperação inter-regional e a articulação entre instituições, quer públicas quer privadas, no quadro das políticas nacional e comunitária, contribuindo para a integração europeia do espaço regional e para o reforço da sua competitividade, com base em estratégias de desenvolvimento regional e local definidas.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio Empresarial

1 — Ao Gabinete de Apoio Empresarial compete a coordenação das acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade económica e as acções destinadas ao apoio ao comércio, indústria e serviços.
2 — Ao Gabinete compete ainda proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas.
3 — Para efeito de desenvolvimento das suas actividades o Gabinete de Apoio Empresarial coordenará a execução da política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais e colaborará, nomeadamente, com o Gabinete de Desenvolvimento Económico e Planeamento em matérias de ordenamento do território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial.
4 — O Gabinete de Apoio Empresarial inclui os seguintes serviços:

a) Propor medidas de sistematização, simplificação e acompanhamento processual dos sistemas de licenciamento do comércio, serviços, indústria e turismo;
b) O apoio técnico, logístico, mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;
c) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
e) Estimular a promoção do espírito empresarial e atracção e fixação no município de Alandroal de factores de tradição, inovação e mudança com vista às novas indústrias do conhecimento e da informação digital;
f) Promover o cooperativismo, designadamente no sector da habitação, do ensino, agrícola e do consumo;
g) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
h) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
i) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social do concelho de Alandroal;
j) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
k) Desenvolver acções de promoção e *marketing* regional;
l) Apoiar a atribuição de prémios e incentivos à inovação e excelência empresarial.

Artigo 24.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico enquanto subunidade de apoio, depende directamente do presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades.
2 — Compete ao Gabinete Jurídico, designadamente, o seguinte:

a) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;
b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
c) Obter, a solicitação do executivo ou da Divisão Administrativa e Financeira, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
e) Apresentar propostas de elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;
f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;
g) Colaborar nas auditorias internas determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente;
h) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;
i) Acompanhar e efectuar as acções e recursos em que o município seja parte;
j) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação e expropriações em conformidade com os respectivos despachos e regulamentações.
k) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
l) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Gabinete de Relações Internacionais e Institucionais

Ao Gabinete de Relações Internacionais e Institucionais compete:

a) Promover o intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições análogas de outros países, comunitários e não comunitários, designadamente através de acções de geminação;
b) Estudar a realização de futuras acções de cooperação em diversos domínios, mediante o estabelecimento de contactos exploratórios com agentes e instituições;
c) Apoiar a participação de agentes e associações culturais, artísticas e demais, apoiadas pela autarquia em iniciativas de intercâmbio e cooperação;
d) Preparar documentos e actividades de apresentação das potencialidades do Alandroal em diversas áreas, procedendo, para tal, à identificação das áreas e recursos inerentes ao potenciamento das relações multilaterais;
f) Participar na tradução de documentos de apresentação e divulgação do município de Alandroal, das associações e dos agentes culturais;
g) Participar na preparação e na realização de iniciativas promovidas pela autarquia e por instituições e associações por ela apoiadas, nomeadamente na organização de participações de representações municipais em certames e feiras, reuniões e colóquios, recepções e programas de divulgação do Alandroal, em diversos domínios;
h) Desenvolver investigações e recolhas bibliográfica ou outras, no sentido de prover às solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;
i) Responder a pedidos de informação, relativos às relações de amizade e cooperação intermunicipais e interinstitucionais.

CAPÍTULO VII

Das atribuições da unidade orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) conceber, organizar, coordenar e promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria.
2 — É ainda da competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.
3 — Integram esta Divisão as seguintes secções:

3.1) Secção Administrativa e Financeira:

a) Expediente geral e arquivo;
b) Taxas, impostos e licenças;
c) Abastecimento de Água;
d) Apoio aos órgãos autárquicos.
e) Apoio ao Munícipe e informação ao Consumidor

3.2) Secção de Recursos Humanos:

a) Pessoal;
b) Formação Profissional.

3.3) Secção de Aprovisionamento e Património:

a) Aprovisionamento;
b) Património.

3.4) Secção de Contabilidade:

a) Contabilidade;
b) Informática.

3.5) Tesouraria.

Artigo 27.º

Competência do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A função de chefe de Divisão Administrativa e Financeira será desempenhada nos termos da legislação em vigor.
2 — Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira compete:

a) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
b) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão, sancionando os pareceres, bem como as informações e propostas apresentadas superiormente;
c) Supervisionar o expediente e informações prestadas por funcionários dependentes da Divisão;
d) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;
e) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
f) Apoiar a elaboração e o controlo da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;
g) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços da Câmara Municipal;
h) Propor a adopção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
i) Elaborar e manter actualizado o estudo sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
j) Informar e coordenar as informações que fundamentem os despachos a efectuar pelo presidente ou por quem tiver funções delegadas para o efeito em matérias que respeitem à Divisão ou que, expressamente, lhe sejam solicitadas;
k) Executar tudo mais que as leis e regulamentos expressamente lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 28.º

Secção Administrativa e Financeira

A Secção Administrativa e Financeira compreende os seguintes serviços:

a) Expediente geral e arquivo;
b) Taxas, impostos e licenças;
c) Abastecimento de água;
d) Apoio aos órgãos autárquicos.
e) Apoio ao munícipe e informação ao consumidor

Artigo 29.º

Expediente geral e arquivo

Ao serviço de expediente geral e arquivo compete, nomeadamente:

a) Executar as funções que se prendem com a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
b) Prestar o apoio geral necessário ao funcionamento eficaz e eficiente da Divisão Administrativa e Financeira.
c) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
d) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
e) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspectos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
f) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
g) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada, que será devolvida com nota de recebimento, logo que seja de novo entregue;
h) Articular com os outros serviços as remessas para o arquivo, constando de guia de entrega, em duplicado, assinada pelo funcionário responsável pelos serviços, ficando um exemplar de onde hajam saído os livros ou documentos e outro no arquivo.

Artigo 30.º

Taxas, impostos e licenças

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tracção animal, vendedores ambulantes e feirantes;
b) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;
c) Executar as tarefas necessárias à concretização dos actos eleitorais e do recenseamento militar;
d) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, cobrança e demais acções referentes ao funcionamento do serviço de águas e esgotos, em colaboração com o serviço de abastecimento de água;
e) Organizar os processos dos consumidores de água e efectuar os contratos de consumo de água;
f) Assegurar a gestão administrativa do Cemitério Municipal, liquidando as respectivas taxas e organizando os ficheiros;
g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas, no Mercado Municipal.

Artigo 31.º

Abastecimento de Água

Compete a este serviço:

a) Efectuar o atendimento público aos munícipes, referente ao serviço em causa;
b) Recepcionar os pedidos de execução de ramais de água e esgotos;
c) Receber os pedidos de abertura de ramais de água;
d) Celebração de contratos de fornecimento de água;
e) Coordenar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água;
f) Tratar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
g) Providenciar pela recepção dos elementos da informática e remetê-los para o leitor-cobrador;
h) Fazer a recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria.

Artigo 32.º

Apoio aos órgãos autárquicos

Compete a este serviço:

a) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal;
b) Elaborar as convocatórias dos órgãos do município;
c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do município;
d) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos respectivos órgãos;
e) Divulgar por todos os serviços da Câmara as deliberações da Câmara e decisões dos seus respectivos membros;
f) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Câmara ou o presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
g) Prestar todo o apoio administrativo necessário às actividades da Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões e colaborando ainda com os secretários na elaboração das respectivas actas;
h) Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais;
i) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;
j) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 33.º

Apoio ao munícipe e informação ao consumidor

1 — Ao serviço de apoio ao munícipe compete:

a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas;
b) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;
c) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;
d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;
e) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação;
f) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
g) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à meação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
h) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;
i) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;
j) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

2 — O serviço de apoio ao munícipe integra ainda um sector de informação ao consumidor, a que cabe:

a) Prestar informação actualizada e aconselhamento jurídico ao munícipe consumidor a fim de o inteirar dos mecanismos da sociedade de consumo;
b) Contribuir, a nível local, para o estabelecimento do equilíbrio entre o produtor e o consumidor munícipe;
c) Promover a organização de conferências, congressos e palestras destinados a docentes, empresários e meios de comunicação social;
d) Incentivar, no âmbito municipal, o empenhamento da influência e protagonismo dos próprios consumidores na melhoria da qualidade de vida;
e) Promover a existência dum centro de documentação e pesquisa sobre assuntos que digam respeito ao direito do consumo.

Artigo 34.º

Secção de Recursos Humanos

1 — Compete à Secção de Recursos Humanos os seguintes serviços:

a) Planeamento e gestão de pessoal;
b) Formação Profissional.

2 — Compete a este serviço quanto ao planeamento e gestão de pessoal:

a) Colaborar na elaboração das propostas de orçamentos de pessoal;
b) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função das actividades a desenvolver;
c) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferências, requisições, promoções, cessação e interrupção de funções do pessoal;
d) Colaborar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos trabalhadores da autarquia;
e) Efectuar o atendimento aos trabalhadores;
f) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão emanadas pelos serviços e entidades competentes, bem como zelar pelo seu cumprimento;
g) Superintender e coordenar os inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;
h) Assegurar a organização e lançamento dos concursos de admissão e promoção de pessoal, prestando o devido apoio técnico aos júris dos diversos concursos;
i) Promover a elaboração e actualização do quadro de pessoal;
j) Efectuar o balanço social anual;
k) Colaborar na elaboração de propostas de acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;

l) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efectuar o rastreio das doenças profissionais;
m) Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de cadastro de todos os funcionários, agentes e eleitos locais;
n) Assegurar e coordenar todos os actos e formalidades necessários à atribuição da classificação de serviço aos funcionários e agentes municipais;
o) Prestar informações sobre matérias inerentes à sua actividade e executar outras funções, na sua área de competência, que lhe forem cometidas superiormente ou por lei;
p) Inscrever os trabalhadores no regime de segurança social na Administração Pública ou no regime geral da segurança social, consoante se trate de funcionário ou contratado;
q) Assegurar o preenchimento e registo dos documentos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal;
r) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente ou deliberação da Câmara.

3 — Compete a este serviço quanto à formação profissional:

a) Instruir as candidaturas para cursos e acções de formação profissional destinados aos dirigentes e funcionários da Câmara Municipal;
b) Coordenar o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;
c) Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para carenciados e subsidiados do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
d) Instruir as candidaturas de estágios profissionais, e prestar o apoio necessário aos formandos;
e) Colaborar na elaboração de candidaturas de outros programas de emprego e formação profissional;
f) E, posteriormente, acompanhar o seu desenvolvimento;
g) Executar o processamento dos subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados;
h) Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de cadastro de todos os indivíduos inseridos em programas de emprego e formação profissional.

Artigo 35.º

Secção de Aprovisionamento e Património

1 — Compete ao Aprovisionamento, designadamente:
1.1 — Na área de aquisição de bens e serviços:

a) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as actividades previstas no plano de actividades;
c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão ou entidade competente, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;
d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação e parecer por comissões de análise em conformidade com a natureza dos bens ou serviços a adquirir;
e) Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
f) Conferir as guias de remessa e respectivas facturas, referentes aos materiais adquiridos e, ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;
g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;
h) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e materiais ou outros necessários ao funcionamento dos serviços.

1.2 — Na área de armazém municipal e estaleiro municipal:

Estabelecer com o armazém municipal e o estaleiro municipal estreita interligação para um eficaz controlo dos stocks existentes e uma gestão atempada das aquisições a efectuar.

2 — Compete ao património, designadamente:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
b) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;
c) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

Artigo 36.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade compreende o serviço de contabilidade e o serviço de informática.
2 — Compete ao serviço de contabilidade, nomeadamente:

a) Coligir elementos e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das actividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, no orçamento, bem como organizar cálculo da receita e preparar em colaboração com os demais serviços o relatório de gestão;
b) Organizar os documentos de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais;
c) Informar acerca do cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação de encargos;
d) Processar ordens de pagamento e emitir as respectivas guias para saídas de fundo por operações de tesouraria, organizando ainda a respectiva conta corrente;
e) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;
f) Promover o recebimento das receitas provenientes da contribuição autárquica, derrama, imposto municipal sobre veículos e outras receitas, conferindo e emitindo as respectivas guias de receita e processar as autorizações de pagamento respectivas para entrega das deduções legais;
g) Efectuar os balanços à tesouraria nos prazos legais ou quando for ordenado;
h) Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos determinados por lei;
i) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo, cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
j) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e restantes fornecedores;
k) Assegurar a gestão dos fundos permanentes e proceder à escrituração do IVA acautelando a sua entrega à entidade competente;
l) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
m) Efectuar estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económico-financeira do município;
n) Tratar administrativamente, em estreita consonância com a Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos.

3 — Compete ao serviço de informática designadamente:

a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
b) Colaborar na optimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e *software*;
c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;
e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;
f) Assegurar, em colaboração com o Sector de Recursos Humanos, a adequada formação dos trabalhadores do município;
g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.

4 — Ao Gabinete Informático compete ainda organizar o Serviço de Informação Geográfica, que tem por objecto:

a) Recolher, estruturar e disponibilizar informação geo-referenciada;
b) A produção de cartografia, topografia e ortofotomapas;

c) A concepção e gestão de sistemas de informação geográfica;
d) A produção e comercialização de dados;
e) O desenvolvimento e gestão de projectos de Internet e Intranet;
f) Consultadoria em sistemas de informação geográfica e, em geral, de sistemas de informação.

Artigo 37.º

Tesouraria

Ao serviço de tesouraria compete:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
b) Liquidar juros de mora;
c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
e) Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Secção de Contabilidade;
h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos

Artigo 38.º

Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos (DOMOTSU)

1 — A Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos (DOMOTSU) compreende a programação, organização e coordenação das actividades que se enquadram nos domínios das obras municipais, gestão urbanística e serviços urbanos.
2 — São atribuições da Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos:
2.1 — No âmbito dos programas integrados:

a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado por forma a obter a maximização dos recursos;
b) Elaborar estudos e apreciar projectos estruturais, que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;
c) Assegurar o conhecimento actualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
d) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respectivas.

2.2 — No âmbito da arquitectura urbana:

a) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
b) Desenvolvimento de medidas práticas de salvaguarda do património arquitectónico e de recuperação e valorização das zonas e centros históricos;
c) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano;
d) Promover a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal;
e) Regulamentar as condições de utilização precária do espaço público para determinadas actividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos de mobiliário urbano;
f) Promover a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas actividades económicas, sócio-culturais, de lazer e de manutenção, desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos cidadãos;
g) Promover, através de regulamentação específica e eficiente utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, a conservação e aparência das construções urbanas.

2.3 — No âmbito da gestão dos planos e do ordenamento do território:

a) Do Plano Director Municipal:

a.1) Promover o seu cumprimento;
a.2) Promover a sua actualização permanente;
a.3) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
a.4) Assegurar os contactos com a administração central, garantindo a compatibilização do plano com as diversas orientações definidas a nível central;
a.5) Verificar a sua compatibilização com outros instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
a.6) Articular o plano com operações municipais de gestão fundiária.

b) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;
d) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente de infra-estruturas e equipamentos colectivos, por forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeadas para o município;
e) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de acções de índole urbanística;
f) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem acções de planeamento;
g) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de arquitectura e engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições;
h) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais.

2.4 — No âmbito das obras municipais:

a) Coordenar todas as obras efectuadas por administração directa.
b) Propor medidas que melhorem o planeamento e a programação de obras de índole municipal.

2.5 — No âmbito dos serviços urbanos:

a) Promover graus de eficiência e de eficácia dos serviços, tendo em vista a obtenção de níveis de higiene pública sanitária, que permitam aos munícipes uma qualidade de vida ambiental dentro dos padrões exigidos a nível comunitário.

3 — A Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara.
4 — Para prossecução das atribuições elencadas funcionam as seguintes secções:

a) Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território;
b) Secção de Serviços Urbanos;

Artigo 39.º

Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território

A Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território engloba os seguintes sectores:

a) Sector de Apoio Administrativo;
b) Sector de Construção Civil;
c) Sector de Iluminação Pública;
d) Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias;
e) Sector de Máquinas;
f) Sector de Oficinas de Apoio;
g) Sector de Transportes Municipais;
h) Piquete de Obras;
i) Ordenamento do Território.

Artigo 40.º

Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território compete:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo da Divisão;
b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;
c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços;
d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos de obras;
e) Atender pessoas e telefonemas destinados à Divisão;
f) Elaborar os mapas de controlo físico e financeiro das obras adjudicadas por empreitada;
g) Receber as solicitações de viaturas ou máquinas, programar a sua utilização e dar conhecimento em tempo oportuno às partes intervenientes.

Artigo 41.º

Sector de Construção Civil

Compete ao Sector de Construção Civil:

1.1 — Na área das empreitadas:

a) Elaborar, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
b) Realizar, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
c) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto, no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;
d) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;
e) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas, lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;
f) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;
g) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
h) Elaborar os pareceres relativos à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
i) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive, os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;
j) Participar, juntamente com o serviço respectivo, nos autos de recepção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
k) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipal;
l) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
m) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
n) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.

1.2 — Na área da conservação do património:

a) Viabilizar uma parceria transparente e responsabilizante entre a Câmara Municipal e os promotores imobiliários que proporcionem a recuperação e requalificação das zonas urbanas;
b) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;
c) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes sociais locais, quando determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Sector de Iluminação Pública

1 — Compete ao Sector de Iluminação Pública, nomeadamente:

a) Estudar e planear as acções necessárias à melhoria da iluminação pública do concelho;
b) Elaborar ou orientar estudos e projectos relacionados com a iluminação pública e ornamental;
c) Prestar apoio às restantes divisões no apoio à fiscalização da parte eléctrica das obras executadas por empreitada;
d) Colaborar com a Divisão Administrativa e Financeira e com o Gabinete de Desenvolvimento Económico e Planeamento na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da Divisão;
e) Promover a adjudicação da montagem da iluminação de Natal;
f) Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
g) Manter actualizado o cadastro das redes de electricidade e de comunicações dos edifícios e equipamentos municipais.

2 — Compete ainda ao Sector de Iluminação Pública a manutenção das instalações, nomeadamente:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as componentes eléctricas, de som e de comunicações dos edifícios municipais e das estações elevatórias e de tratamento, assegurando o controlo periódico da sua manutenção;
b) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de iluminação, telecomunicações, rede informática, alarmes de incêndio e de intrusão dos edifícios afectos aos serviços municipais;
c) Efectuar a montagem da iluminação de Natal;
d) Prestar apoio e executar os trabalhos de electricidade das obras executadas por administração directa.

Artigo 43.º

Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias

1 — Compete ao Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias, no âmbito do saneamento básico, as seguintes actividades:

a) Assegurar o bom funcionamento do serviço de saneamento
b) Executar redes de águas e esgotos domésticos e pluviais;
c) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução de reservatórios e condutas;
d) Gerir redes públicas de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais;
e) Gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos;
f) Executar reparações e correcções das redes de águas, águas residuais e pluviais;
g) Construir ramais avulsos de águas e esgotos;
h) Assegurar a reparação e aferir contadores;
i) Organizar e manter actualizados os cadastros da rede de distribuição de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
j) Proceder à limpeza de fossas sanitárias;
k) Promover o controle de qualidade de águas e efluentes;
l) Conservar fontanários e lavadouros públicos;
m) Assegurar a verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água e esgotos;
n) Promover o desassoreamento e limpeza de sarjetas e colectores;
o) Assegurar a lavagem e limpeza das ruas, desratizações e desinfecções;
p) Assegurar a fiscalização de instalações particulares de águas e esgotos;
q) Proceder à desinfecção das redes de esgotos e águas;

2 — Compete ao Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias, no âmbito dos Arruamentos e Vias, as seguintes actividades:

a) Apresentar relatórios diários das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
b) Planear e propor a elaboração dos projectos necessários à execução das infra-estruturas viárias;
c) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e

autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos de desenvolvimento rodoviário do município constantes dos planos de actividade e que a Câmara municipal delibere levar a efeito por empreitada;

d) Assegurar, por administração directa, a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;

e) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatísticas e informação;

f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;

g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

h) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e aparcamento;

i) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;

j) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;

k) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;

l) Promover e controlar a implementação da sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;

m) Promover a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal em todas as vias e arruamentos;

n) Executar e fazer observar as normas decorrentes de posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;

o) Proceder à colocação de paragens e abrigos;

p) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

q) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

r) Elaborar planos de circulação e estacionamento para os principais aglomerados urbanos do concelho;

s) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;

t) Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter actualizado o respectivo registo.

Artigo 44.º

Sector de Máquinas

Compete ao Sector de Máquinas as seguintes actividades:

a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;

b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade.

Artigo 45.º

Sector de Oficinas de Apoio

Compete às oficinas de apoio, entre outras, as seguintes actividades:

a) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;

b) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;

c) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;

d) Acompanhar a execução de trabalhos efectuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no Sector de oficinas de apoio;

e) Coordenar todo o trabalho oficinal para resposta a diversas solicitações simultâneas;

f) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva estabelecidos pelo sector oficinal;

g) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações superiores;

h) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;

i) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;

j) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;

k) Executar todos os trabalhos de manutenção, reparação de pintura, carpintaria e electricidade;

l) Requisitar com a devida antecedência, os materiais destinados à execução das tarefas;

m) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

n) Colaborar com os diversos serviços, mediante deliberação, despacho ou determinação superior;

o) Executar as demais tarefas que se relacionam com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Sector de Transportes Municipais

Ao Sector de Transportes Municipais compete as seguintes actividades:

a) Elaborar a planificação dos transportes;

b) Coordenar o trabalho dos motoristas;

c) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

d) Apresentar relatórios diários por forma a quantificar os custos com o consumidor, consumos e todos os serviços de manutenção das viaturas;

e) Assegurar a adequada prestação de serviços de transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados.

Artigo 47.º

Piquete de Obras

Ao serviço do Piquete de Obras compete as seguintes actividades:

a) Elaborar, juntamente com os encarregados, os mapas de escalas de pessoal em serviço de piquete;

b) Garantir uma intervenção rápida na conservação da rede viária municipal e saneamento básico, em especial no período nocturno;

c) Garantir apoio técnico em situações de reparações ligeiras ou situações de emergência.

Artigo 48.º

Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território, no que tange ao ordenamento do território tem as seguintes atribuições:

a) Consolidar uma prática local de reabilitação e valorização do património local;

b) Elaboração e implementação de planos municipais de ordenamento do território, vocacionados para a reabilitação de áreas urbanas degradadas;

c) Garantir o apoio técnico e a representação institucional do município junto dos órgãos externos responsáveis pelos planos regionais de ordenamento do território (Prot´s);

d) Desenvolvimento de projectos de requalificação de espaços públicos e de imóveis;

e) Elaborar propostas de classificação de edifícios com características histórico-arquitectónicas de qualidade;

f) Zelar pelo rigoroso cumprimento das posturas municipais, regulamentos e tabela de taxas e licenças, do regulamento geral das edificações urbanas e da demais legislação relacionada com o planeamento e ordenamento do território;

2 — São ainda atribuições da divisão, sob a orientação do seu coordenador, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar a tramitação dos processos, ao seu desenvolvimento e ou arquivo;

b) Estabelecer o relacionamento institucional com os demais sectores e serviços da Câmara Municipal;

c) Manter-se informado sobre a legislação, regulamentação e outras determinações aplicáveis à actividade da respectiva secção;

d) Organizar a ordem do dia, agenda e expediente para as reuniões da Câmara Municipal, relativamente aos assuntos da Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território;

e) Coordenar a execução dos despachos e deliberações dos assuntos da Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território.

Artigo 49.º

Secção de Serviços Urbanos

Compete à Secção de Serviços Urbanos dirigir as actividades no âmbito da conservação ambiental, da manutenção e conservação

de infra-estruturas da responsabilidade municipal, no âmbito das atribuições do município e, em geral, dirigir a acção das seguintes áreas:

a) Sector de Apoio Administrativo;
b) Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário;
c) Sector de Abastecimento Público;
d) Sector de Ambiente;
e) Sector de Espaços Verdes;
f) Sector de Fiscalização Municipal;
g) Sector de ETA e ETAR;
h) Sector de Feiras e Mercados.

Artigo 50.º

Sector de Apoio Administrativo

No âmbito da actividade do Sector de Apoio Administrativo, compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

a) Minutar e dactilografar o expediente dos respectivos serviços;
b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da secção;
c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os restantes serviços;
d) Atender pessoas e telefonemas destinados à secção;
e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos;
f) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 51.º

Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário

Ao Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário compete as seguintes atribuições:

a) Gerir o serviço de limpeza das povoações e planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos tendo em conta o ambiente e a saúde pública. Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
b) Gerir os cemitérios, lavadouros e balneários públicos;
c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
d) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
e) Informar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
f) Promover inumações e exumações e manter actualizados os registos;
g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
h) Dar o apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
i) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento de lixeiras;
j) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
k) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente através da remoção de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmaquitização e desinfecção;
l) Assegurar a captura de animais vadios prejudiciais à saúde pública que vagueiem na via pública;
m) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
n) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
o) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
p) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, acções de desinfecção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
q) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;
r) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
s) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço;
t) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho;
u) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

Artigo 52.º

Sector de Abastecimento Público

Ao Sector de Abastecimento Público compete as seguintes atribuições:

a) Colaborar com todas as autoridades no que respeita ao abastecimento, controlo de preços e prestação de serviços e período de abertura de estabelecimento;
b) Coordenar a venda ambulante e propor normas e regulamentos para a sua actividade;
c) Assegurar a fiscalização sanitária de artigos e bens de consumo público e colaborar com todas as autoridades nesta matéria, designadamente no que se refere às campanhas de vacinação, etc.;
d) Intervir no licenciamento sanitário de estabelecimentos e em outras acções relacionadas com o comércio e indústria, designadamente quanto à emissão de pareceres para o respectivo licenciamento por outras entidades;
e) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores.

Artigo 53.º

Sector de Ambiente

Compete ao Sector de Ambiente no âmbito das atribuições do município dirigir a acção das seguintes actividades:

a) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo a iniciativas dos munícipes;
b) Apoiar a defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades com actividade nesse domínio na área do concelho;
c) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
d) Participar na gestão da qualidade da água e assegurar o funcionamento pleno das redes locais de abastecimento;
e) Emitir parecer técnico sobre os licenciamentos de actividades económicas ou outras, nos quais o município tenha intervenção e onde a componente ambiental seja relevante;
f) Colaborar na definição da vertente ambiental do planeamento e ordenamento do território;
g) Colaborar com o serviço de informação ao consumidor nas acções de informação relativamente a eco-qualidade dos produtos e consumos ecológicos;
h) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal em acções de fiscalização, quando esteja em causa matéria que exija uma avaliação técnica ambiental;
i) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
j) Recolher e estruturar informação geo-referenciada, de molde a permitir a implementação de um Sistema de Informação Geográfica;
k) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;
l) Fixar os respectivos itinerários;
m) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;
n) Controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição de recipientes para a recolha de resíduos;
o) Promover o tratamento dos aterros sanitários.

Artigo 54.º

Sector de Espaços Verdes

Ao Sector de Espaços Verdes compete-lhe as seguintes atribuições:

a) Promover a conservação e manutenção dos espaços verdes do município;
b) Promover a arborização e o ajardinamento das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais e a sua correcta instalação e desenvolvimento;
c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;
d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes municipais;
e) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita cooperação com a Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Educação;
f) Promover todos os serviços e trabalhos necessários à correcta conservação e manutenção dos espaços verdes;
g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
h) Executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;
i) Promover a celebração de contratos com entidades públicas ou privadas para a conservação e manutenção de espaços verdes.

Artigo 55.º

Sector de Fiscalização Municipal

No âmbito da fiscalização municipal integrada na Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos, as actividades a assegurar são as seguintes:

a) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
b) Proceder a notificações e citações quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a elas estranhos;
c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
d) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 56.º

Sector de ETA e ETAR´s

No âmbito do Sector de ETA e ETAR´s, compete-lhe as seguintes actividades:

a) Superintender nas centrais elevatórias de águas, nomeadamente na sua exploração e manutenção do respectivo equipamento e instalações;
b) Acompanhar e vigiar o funcionamento das ETAR's do concelho;
c) Cumprir com as normas legais que garantam a boa qualidade da água de abastecimento público e que regulamentam a eliminação das águas tratadas para o sistema público pluvial;
d) Efectuar as operações de tratamento, bombagem e controlo de acordo com as instruções em vigor;
e) Informar superiormente as anomalias que detecte nos sistemas à sua responsabilidade;
f) Verificar e vigiar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;
g) Registar os movimentos de água das centrais em impressos próprios.

Artigo 57.º

Sector de Feiras e Mercados

São atribuições do Sector de Feiras e Mercados, designadamente:

a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
b) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de mercados e feiras;
d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
e) Zelar pela conservação dos respectivos equipamentos, nomeadamente o Parque de Feiras e Exposições, bem como controlar a sua utilização;
f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores.

CAPÍTULO IX

Divisão da Administração Urbanística

Artigo 58.º

Atribuições da Divisão da Administração Urbanística

1 — São atribuições da Divisão da Administração Urbanística (DAU) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todas as tarefas relativas ao domínio urbanístico do concelho.
2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.
3 — Integram esta divisão os seguintes sectores:

a) Sector de Apoio Administrativo;
b) Sector de Obras Particulares
c) Sector de Projectos Municipais;
d) Sector de Topografia e Cadastro;
e) Sector de Desenho;
f) Sector de Fiscalização.

Artigo 59.º

Competência do chefe da Divisão de Administração Urbanística

1 — A função de chefe da Divisão de Administração Urbanística será desempenhada nos termos da legislação em vigor.
2 — Compete ao chefe da Divisão de Administração Urbanística:

a) Coordenar o pessoal e as actividades afectas à sua Divisão;
b) Propor em reunião de Câmara a discussão e análise de assuntos que exijam deliberação do executivo;
c) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo camarário e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
d) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actividades;
e) Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo camarário;
f) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão, designadamente dotação de meios materiais, de pessoal e acções de formação profissional;
g) Fazer a gestão dos recursos humanos e do equipamento afectos às áreas de intervenção;
h) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados.

Artigo 60.º

Sector de Apoio Administrativo

O Sector de Apoio Administrativo desenvolve as seguintes tarefas:

a) Recolha e preenchimento de toda a documentação inerente ao normal funcionamento dos serviços urbanos em todas as suas áreas de actuação;
b) Articulação com as demais divisões em todas as matérias para as quais haja determinação superior;
c) Apoio genérico no âmbito administrativo a todas as unidades integradas na Divisão da Administração Urbanística.

Artigo 61.º

Sector das Obras Particulares

1 — Ao Sector das Obras Particulares compete:

1.1) Na área técnica:

a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento 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;

b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;

c) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;

d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;

e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;

f) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;

g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;

h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

1.2 — Na área administrativa:

1.2.1 — Em articulação com o serviço de taxas e licenças da Divisão Administrativa e Financeira, de acordo com despacho exarado pelo presidente onde serão expressamente fixadas as normas que regularão as interligações entre os dois serviços, compete-lhe:

a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;

b) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;

c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

d) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo nomeadamente:

Inscrição de técnicos;
Processos de loteamento;
Processos de licenças de obras;
Processos de licenças de utilização;
Processos de vistorias;
Constituição de propriedade horizontal.

e) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;

f) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

g) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à Secção de Finanças, a relação mensal das obras licenciadas;

h) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;

i) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;

j) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respectivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

Artigo 62.º

Sector de Projectos Municipais

Ao Sector de Projectos Municipais, compete-lhe assegurar as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos e garantir o respectivo acompanhamento técnico;

b) Promover os estudos e projectos determinados superiormente ou previstos no seu plano anual de actividades;

c) Acompanhar, através de projectos e estudos específicos, a implementação do PDM;

d) Acompanhar e dar pareceres sobre a execução de projectos por entidades exteriores;

e) Proceder à organização e actualização das plantas topográficas relativamente às redes de infra-estruturas, ao solo urbanizado, à habitação e equipamento;

f) Proceder à organização e actualização dos ficheiros e arquivos dos estudos e planos municipais;

g) Promover a reprodução de desenho, dobragem e organização de cópias;

h) Prestar todo o apoio de topografia necessário à elaboração de projectos, orçamentos e execução de obras municipais, nomeadamente através de levantamento topográfico, nivelamento, piquetagens e tarefas similares;

i) Colaborar com a fiscalização na implantação das construções particulares e na verificação dos alinhamentos;

j) Fornecer ao público e aos restantes serviços municipais as plantas de localização.

Artigo 63.º

Sector de Topografia e Cadastro

Das atribuições que competem ao Sector de Topografia e Cadastro, indicam-se as seguintes:

a) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro de uso do solo;

b) Assegurar a actualização de cartografia em vários graus e segundo as escalas a utilizar;

c) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;

d) Elaboração e manutenção actualizada das matrizes, bem como o fornecimento, nos termos legais, de plantas topográficas a entidades públicas e particulares;

e) Fornecimento de cotas;

f) Verificar a implantação dos processos licenciados;

g) Elaborar as plantas cadastrais superiormente ordenadas e propor alinhamentos e cérceas para os arruamentos.

Artigo 64.º

Sector de Desenho

Incumbe a este sector, designadamente:

a) Proceder à reprodução de documentos;

b) Executar todos os trabalhos de desenho solicitados pela Divisão;

c) Assegurar a correcta utilização dos equipamentos e materiais;

d) Executar outras tarefas na sua área, desde que designado superiormente;

e) Dar todo o apoio necessário à Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos, bem como à Fiscalização Municipal.

Artigo 65.º

Sector de Fiscalização

Incumbe a este sector, designadamente:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias acções de esclarecimento e divulgação;

b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos de notícia, sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;

d) Efectuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;

e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;

f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;

g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;

h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e diligenciar para que seja efectuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;
i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
k) Zelar pela fiscalização dos demais assuntos que, por força da descentralização administrativa, venham a ser da competência das autarquias locais.

CAPÍTULO X

Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos

Artigo 66.º

Atribuições da Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos

1 — A Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos (DSSCD), depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador incumbido dessa área.
2 — Tem por atribuição desenvolver acções integradas no âmbito da acção social, da cultura, do desporto e da educação, de acordo com as orientações e directivas do executivo e no contexto das atribuições e competências do município.
3 — A esta Divisão cabe na generalidade tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviços em matérias relacionadas com a acção social, educação, cultura, desporto e juventude, promoção turísticas, redes de leitura e documentação, património histórico-cultural e arqueológico, gestão de instalações desportivas e doutros que venham a surgir, competindo-lhe, designadamente:

a) Promover a criação de um ambiente saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre cidadãos;
b) Promover o concelho turisticamente e providenciar acções de dinamização em termos do seu património histórico, cultural, geográfico e arqueológico;
c) Estimular o gosto dos cidadãos pela participação e interacção social e cultural.

4 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.
5 — À Divisão compete ainda executar todos os actos aqui não previstos e que pelas suas características exijam a participação dos serviços em matéria de acção social.
6 — As atribuições específicas desta Divisão encontram-se descritas pormenorizadamente nos sectores que lhe estão adstritos, designadamente:

a) Sector de Apoio Administrativo;
b) Sector de Dinamização Cultural;
c) Sector de Dinamização Desportiva;
d) Sector de Biblioteca Municipal, Espaço Internet e Museus;
e) Sector de Acção Social, Educação e Saúde;
f) Sector de Feiras e Exposições;
g) Sector de Reprografia;
h) Sector de Turismo;
i) Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal;
j) Complexos Desportivos.

Artigo 67.º

Chefe da Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos

1 — A função de chefe da Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos será desempenhada nos termos da legislação em vigor.
2 — Ao chefe da Divisão competem as seguintes funções:

a) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
b) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão, sancionando os pareceres, bem como as informações e propostas apresentadas superiormente;
c) Supervisionar o expediente e informações prestadas por funcionários dependentes da Divisão;
d) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;
e) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
f) Apoiar a elaboração e o controlo da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;
g) Propor a adopção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
h) Elaborar e manter actualizado o estudo sobre as actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
i) Informar e coordenar as informações que fundamentem os despachos a efectuar pelo presidente ou por quem tiver funções delegadas para o efeito em matérias que respeitem à Divisão ou que, expressamente, lhe sejam solicitadas;

Artigo 68.º

Sector de Apoio Administrativo

São atribuições do Sector de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio executivo, administrativo e dactilográfico a todas as actividades da Divisão;
b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;
c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços;
d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;
e) Atender pessoas e telefonemas destinados à Divisão;
f) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

Artigo 69.º

Sector de Dinamização Cultural

1 — No âmbito cultural, compete ao Sector, na generalidade:

a) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades de âmbito nacional e estrangeiras;
b) Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou, em parceria com outras instituições públicas e privadas, designadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, etnografia, pintura, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras actividades lúdicas que se mostrem adequadas;
c) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura do concelho;
d) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades de carácter cultural;
e) Gerir espaços municipais destinados a actividades de ordem cultural e recreativa, com especial relevo para o Fórum Cultural Transfronteiriço;
f) Propor a construção de instalações, estruturas e equipamentos, visando o desenvolvimento cultural;
g) Publicitar as actividades de acordo com os interesses da autarquia;
h) Executar as demais funções que se enquadrem nas áreas culturais do município.

2 — Ao Sector compete especialmente, no âmbito cultural, promover e colaborar na publicação do Boletim Municipal.

Artigo 70.º

Sector de Dinamização Desportiva

Ao Sector de Dinamização Desportiva compete na generalidade:

a) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com a actividade cultural;
b) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;
c) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
e) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;
f) 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 do concelho;
g) Estimar e promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias.

Artigo 71.º

Sector de Biblioteca Municipal, Espaço Internet e Museus

1 — Ao Sector da Biblioteca Municipal compete na generalidade:

a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, cultural e recreativo, promovendo e fornecendo os meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;
b) Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor;
c) Estimular o hábito da leitura através de acções várias, designadamente, por meio de acções de sensibilização junto dos alunos dos vários graus de ensino;
d) Gerir o arquivo dos documentos históricos existentes na biblioteca;
e) Proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;
f) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
g) Efectuar a gestão de catálogos, utilizando suportes informáticos;
h) Propor a divulgação e publicação de documentos inéditos, importantes para a história do município, bem como os anais e factos históricos da vida do município;
i) Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;
j) Assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda;
k) Propor a aquisição dos livros e outros documentos;
l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
m) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos.

2 — Ao Sector do Espaço Internet compete na generalidade:

a) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
b) Promover o uso da internet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital a todos os cidadãos;
c) Promover o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.

3 — Ao Sector do Museu compete na generalidade:

a) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivo histórico do município;
b) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local;
c) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
d) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos com vista à sua boa preservação e divulgação;
e) Propor e promover a divulgação de documentos que interessem à história do município;
f) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural.

Artigo 72.º

Sector de Acção Social, Educação e Saúde

1 — Ao Sector de Acção Social, Educação e Saúde, no âmbito da Acção Social, compete na generalidade:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
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) Apoiar diagnósticos das necessidades sociais da comunidade;
d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;
e) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e planos de investimento;
f) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área de acção social;
g) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento do Cartão Social do Munícipe Idoso;
h) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais que determinem as prioridades de actuação;
i) Estudar e identificar as causas de marginalidade, delinquência e outros, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
j) Apoiar socialmente as instituições assistências, educativas e outras existentes na área do concelho;
k) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
l) Apoiar e promover acções de informação pública nas áreas da divisão;
m) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informação;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

2 — Ao Sector de Acção Social, Educação e Saúde, no âmbito da Educação, compete na generalidade:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades;
b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
c) Gerir as cantinas escolares municipais ou, acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for este o caso;
d) Gerir e acompanhar os diferentes níveis de educação;
e) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
f) Propor, promover e apoiar as acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;
g) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o município é responsável;
h) Promover e apoiar campanhas de educação, sensibilização e prevenção ao nível da população escolar;
i) Promover a atribuição de bolsas de estudo a jovens estudantes e residentes na área do município de Alandroal;

3 — Ao Sector de Acção Social, Educação e Saúde, no âmbito da Saúde, compete na generalidade:

a) Assegurar, quando necessário, nas áreas de intervenção do Sector, a avaliação psicopatológica e psicopedagógica, incluindo os funcionários municipais;
b) Assegurar, nos casos que se julgue necessário e conveniente, o acompanhamento psicoterapêutico regular dos pacientes envolvidos nas acções do sector, de modo a se conseguir um melhor equilíbrio psico-afectivo;
c) Participar nos planos de intervenção;
d) Participar na elaboração de actividades e planos que visem a promoção da saúde.

Artigo 73.º

Sector de Feiras e Exposições

São atribuições do Sector de Feiras e Exposições, designadamente:

a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro do Parque de Feiras e Exposições;
b) Zelar pela conservação dos respectivos equipamentos, nomeadamente o Parque de Feiras e Exposições, bem como controlar a sua utilização;
c) Assegurar a organização das feiras anuais, feiras temáticas e outros eventos de carácter excepcional;
d) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município.

Artigo 74.º

Sector de Reprografia

Ao Sector de Reprografia compete, nomeadamente:

a) Proceder à reprodução dos documentos escritos ou desenhados, e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar;
b) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo, sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do técnico especialista da firma fornecedora em caso de avaria;
c) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em mapa apropriado;
d) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
e) Informar sobre os *stocks* de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento.

Artigo 75.º

Sector de Turismo

Ao Sector de Turismo compete:

a) A animação turística e a promoção e apoio a medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município de Alandroal;
b) Elaborar, promover e apoiar programas de acção turística;
c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à actividade do sector do turismo;
d) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município;
e) Orientar a actividade de índole turística, contemplando o turismo activo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município;
f) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da vila nas suas variadas potencialidades;
g) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município de Alandroal;
h) Garantir o bom funcionamento dos postos de turismo do município;
i) Promover iniciativas de âmbito turístico que visem o desenvolvimento sócio-económico do concelho, aproveitando para o efeito as potencialidades locais ao nível do património cultural.

Artigo 76.º

Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal

Compete a este sector as seguintes atribuições:

a) Superintender a gestão do Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal;
b) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos munícipes com formas de expressão artística, do conhecimento e da acção cívica;
c) Promover a sua utilização polivalente em funções como: cinema, vídeo, novas tecnologias, música, teatro, dança, colóquios, seminários, conferências, congressos e outros.

Artigo 77.º

Complexos Desportivos

1 — Compete a este Sector, no âmbito da gestão dos complexos desportivos:

a) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos;
b) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;
d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;
f) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;
g) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas e saídas de pessoas e viaturas;
h) Proceder à entrega imediata das taxas e tarifas recebidas pela utilização das instalações e equipamentos à Divisão Administrativa e Financeira;
i) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e directivas em vigor;
j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

2 — Compete ainda a este sector, no âmbito das Piscinas Municipais, de um modo geral:

a) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;
b) Proceder à entrega na tesouraria municipal, no fim de cada mês, do produto da receita devida pelos utilizadores das piscinas municipais;
c) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos serviços;
d) Cooperar com o serviço de desporto e tempos livres da Câmara Municipal de Alandroal, com os organismos regionais e nacionais ou colectividades e grupos desportivos ou recreativos, no aproveitamento dos respectivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 78.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
2 — A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 79.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 80.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias, ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 81.º

Mobilidade dos funcionários

A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e chefes dos serviços.

Artigo 82.º

Organigrama e quadro de pessoal

O organigrama e o quadro de pessoal da Câmara Municipal são os que constam dos anexos I e II, respectivamente.

Artigo 83.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara Municipal, pelo vereador com com-

petências delegadas ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 84.º

Publicação e entrada em vigor

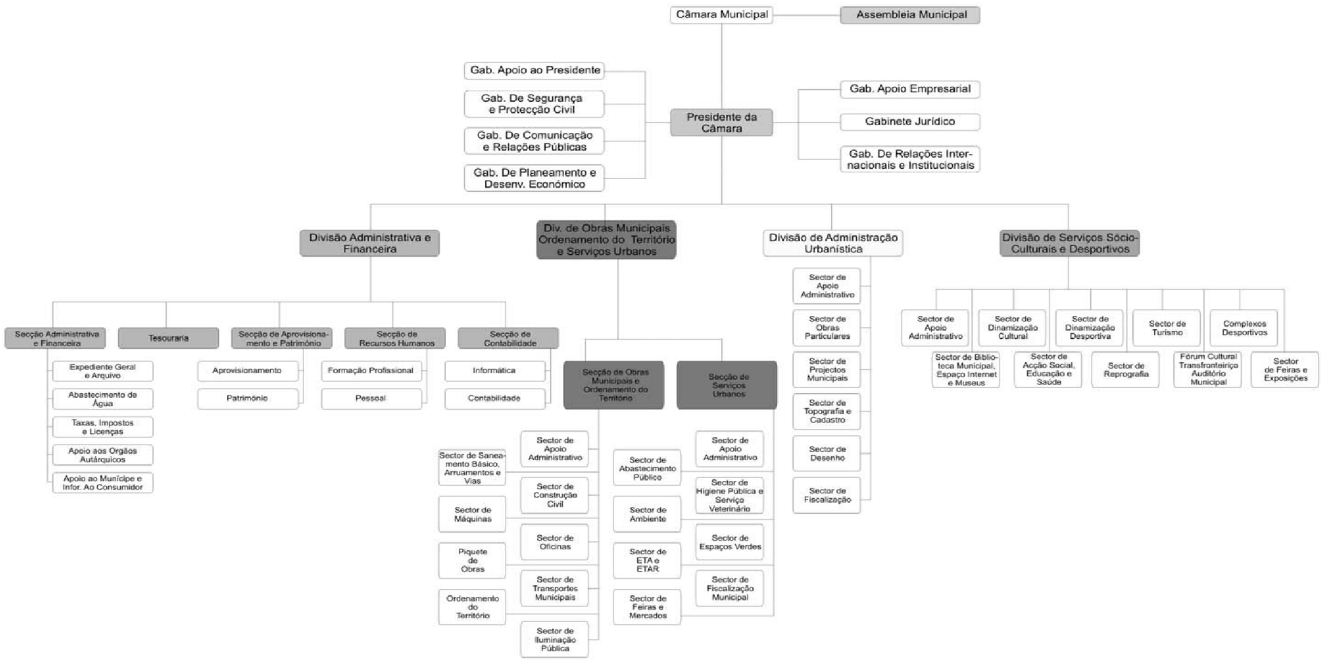
Após apreciação e aprovação em reunião de Câmara e posterior apreciação e aprovação em Assembleia Municipal, o presente Regulamento, o novo organigrama e o quadro de pessoal serão publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e entrarão em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Artigo 85.º

Norma revogatória

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organigrama e o quadro de pessoal, aprovados nos regulamentos antecedentes.

ANEXO I



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Dirigente	—	Chefe de divisão municipal	3	0	3	1	4
Técnico superior ..	Educação física e desporto	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	1
	Arquitecto	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	1	2
	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	0	1
	Economia e gestão	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Técnico superior ..	Serviço social	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	2	2
	Engenharia civil	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	1	2
	Jurista	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	2	2
	Relações internacionais	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	1
	Administração regional e autárquica	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	1
	Turismo	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	2	2
	Engenharia do ambiente	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	2	2
	Biblioteca e documentação	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	1
	Arquivo	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	1
	Animação cultural	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				
				Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Técnico superior ..	Ordenamento do território	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário		0	0	0	1	1
	Relações públicas	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário		0	0	0	1	1
	Técnico superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário		2	2	0	3	5
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário		1	1	0	2	3
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário		1	0	1	1	2
	Educador de infância	Educador de infância		1	1	0	0	1
Informática	Especialista de informática	Especialista de inform. do grau 3	Nível 2 1					
		Especialista de inform. do grau 2	2 1					
		Especialista de inform. do grau 1	3 2 1					
		Estagiário		0	0	0	1	1
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	Nível 2 1					
		Técnico de informática do grau 2	2 1					
		Técnico de informática do grau 1	3 2 1					
		Estagiário		2	0	2	0	2
		Técnico de informática-adjunto ..	3 2 1					
		Estagiário		0	0	0	1	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Técnico-profissional.	Desenhador	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Construtor civil	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	4	0	1	5
	Conselheiro de consumo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Biblioteca e documentação	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	3	0	2	5
	Arquivo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Medidor-orçamentista	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Topógrafo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Turismo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	2	2
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	0	1	0	1
	Fiscal municipal	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	0	2	0	2
	Técnico profissional	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	1	3	0	4
Administrativo	Chefias administrativas	Chefe de repartição Chefe de secção	1 3	1 3	0 0	0 3	(*a*) 6

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista ..... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo	18	7	11	0	18
	Tesoureiro	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro	2	1	1	0	2
Auxiliar	—	Encarregado parq. de máquinas, parq. de viaturas automóveis ou transporte.	1	1	0	1	2
		Encarregado de parques desportivos ou recreativos.	1	0	1	0	1
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	1	1	0	0	1
		Chefe de armazém	1	1	0	0	1
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	4	3	1	3	7
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	1	1	0	1	2
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	7	5	2	0	7
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	0	1	0	1
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	7	4	3	0	7
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	1	1	0	2
	Fiel de refeitório	Fiel de refeitório	1	0	1	0	1
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	2	0	2	0	2
	Fiscal de leituras e cobranças	Fiscal de leituras e cobranças	1	1	0	0	1
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1	1	0	1	2
	Coveiro	Coveiro	2	2	0	0	2
	Cozinheiro	Cozinheiro	2	2	0	0	2
	Tractorista	Tractorista	3	2	1	0	3
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	3	1	2	2	5
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	1	1	0	0	1
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	0	0	0	1	1
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1	1	0	1	2
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	0	0	0	2	2
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	25	23	2	5	30
	Telefonista	Telefonista	1	1	0	1	2
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	2	0	2	0	2
Chefias operárias	Encarregado geral ..... Encarregado	Encarregado geral ..... Encarregado	1 3	1 2	0 1	0 0	1 3
Operário altamente qualificado.	Electricista de automóveis	Principal ..... Operário	1	1	0	0	1
	Mecânico de automóveis	Principal ..... Operário	2	1	1	0	2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Operário qualificado.	Calceteiro	Principal Operário	2	0	2	0	2
	Canalizador	Principal Operário	8	4	4	0	8
	Carpinteiro	Principal Operário	2	2	0	0	2
	Electricista	Principal Operário	1	1	0	0	1
	Pedreiro	Principal Operário	13	5	8	0	13
	Serralheiro civil	Principal Operário	2	1	1	0	2
	Asfaltador	Principal Operário	9	4	5	0	9
	Jardineiro	Principal Operário	4	2	2	2	6
Operário semiqualificado.	Cabouqueiro	Operário	15	11	4	0	15

(*a*) Lugar a extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE

Regulamento n.º 171-A/2007

Amândio Manuel Ferreira Melo, presidente da Câmara Municipal de Belmonte, torna público que, por deliberações da Câmara Municipal de 7 de Fevereiro de 2007 e da Assembleia Municipal de 30 de Abril de 2007, foram aprovados o quadro de pessoal de direito público, o Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por tempo indeterminado e o receptivo quadro de pessoal, que a seguir se transcrevem:

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas de direito público passaram a poder celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública, ficando sempre salvaguardada a prossecução do interesse público.

É neste sentido, que apresentamos para aprovação o Regulamento de Selecção para Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado (anexo I) e respectivo quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (anexo II).

Por outro lado, importa, face à presente alteração aos instrumentos de gestão do pessoal autárquico, proceder ao dimensionamento do quadro de pessoal de direito público, de modo a adequá-lo à nova realidade.

Nestes termos propõe-se a aprovação da alteração do quadro de pessoal de direito público, de acordo com o anexo III.

Propõe-se também que o artigo 30.º da estrutura orgânica do município de Belmonte passe a ter a seguinte redacção:

Artigo 30.º

Organigrama e quadros de pessoal

1 — A estrutura orgânica do município de Belmonte é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

2 — O município de Belmonte disporá de quadros de pessoal de direito público e em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, os quais passam a designar-se como anexos II e III, respectivamente, à estrutura orgânica do município de Belmonte.

ANEXO I

Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado

Preâmbulo

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige que as mesmas se dotem de estruturas e recursos humanos, de modo a poderem responder às solicitações dos munícipes, assegurando uma maior coordenação técnica e funcional.

É hoje consensual que a utilização do contrato de trabalho no seio da Administração Pública comporta especificidades que decorrem, por um lado, da especial natureza de empregador que prossegue o interesse público e, por outro, dos princípios constitucionais que vinculam todos os trabalhadores da Administração Pública. Estas especificidades foram já reconhecidas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, o qual previu a adaptação das suas normas aos contratos de trabalho na Administração Pública.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas públicas passaram a poder celebrar contratos de trabalho, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública e igualmente apta à prossecução do interesse público.

O artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, determina que a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado seja precedida de um processo de selecção. Este processo de selecção carece, porém, de regulamentação no que respeita às regras a que há-de obedecer, devendo cada entidade pública defini-las através de estatutos próprios ou de regulamentos internos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Belmonte, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de Fevereiro de 2007, em conformidade com a alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da mesma lei, aprovou, em sessão de 30 de Abril de 2007, o presente Regulamento.

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebra-

ção de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Câmara Municipal, nos termos do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública.

2 — A celebração dos contratos referenciados no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo ao presente Regulamento.

Artigo 2.º

Despacho de abertura

1 — O procedimento de selecção inicia-se com o despacho do presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, que determina a respectiva abertura.

2 — O despacho de abertura deve ser devidamente fundamentado, designadamente no que concerne à indicação clara das necessidades a satisfazer e dos objectivos a atingir com a admissão pretendida.

3 — Para além do disposto no número anterior, o referido despacho deve conter:

a) O prazo para a apresentação das candidaturas;
b) Os requisitos exigidos aos candidatos;
c) A designação da comissão de avaliação e vogais suplentes;
d) Os critérios, métodos de selecção e respectiva ponderação;
e) O número de publicações da oferta de trabalho e os jornais a utilizar para esse efeito.

Artigo 3.º

Requisitos

1 — Na fixação dos requisitos a exigir aos candidatos devem ser ponderadas a natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade, bem como as necessidades concretas do serviço e os objectivos visados pela admissão.

2 — O preenchimento dos requisitos pode ser facultativo ou obrigatório, sendo que neste caso a falta de requisitos constituirá causa de exclusão preliminar do candidato por decisão da comissão de avaliação.

Artigo 4.º

Comissão de avaliação

1 — A comissão de avaliação é composta por um presidente e dois vogais efectivos, preferencialmente com formação específica na área de admissão.

2 — No despacho de nomeação da comissão de avaliação, deve constar qual o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como o número de vogais suplentes em número igual aos vogais efectivos.

3 — A composição da comissão de avaliação pode ser alterada por motivos ponderosos, designadamente por falta de quórum. Nestes casos, a nova comissão retoma as operações aprovando o processado.

4 — Compete à comissão de avaliação a realização de todas as operações de selecção, assistindo-lhe, não obstante, a faculdade de solicitar, caso se afigure necessária, a colaboração de entidades públicas ou privadas especializadas em determinadas matérias.

5 — A comissão de avaliação apenas funciona quando estejam presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e mediante votação nominal.

6 — Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

7 — À comissão de avaliação assiste ainda a faculdade de solicitar esclarecimentos aos candidatos e ou documentos que se afigurem relevantes no âmbito do procedimento de selecção.

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 — A escolha dos métodos de selecção é feita, nomeadamente, em função da natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

2 — Podem ser utilizados, com carácter eliminatório ou não e conjunta ou separadamente, os seguintes métodos de selecção:

a) Prova de conhecimentos específicos e ou gerais;
b) Avaliação curricular;
c) Entrevista;
d) Exames psicológicos.

3 — Podem ser ainda utilizados, com carácter complementar, exames médicos de selecção nos casos em que tal se justifique.

4 — O programa das provas de conhecimentos é aprovado pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

5 — A avaliação curricular versa sobre a habilitação académica de base, a formação e a experiência profissional dos candidatos.

6 — A entrevista visa avaliar, nomeadamente, o perfil, a motivação, os conhecimentos e a capacidade de expressão e comunicação dos candidatos.

7 — Nos exames psicológicos são avaliadas as capacidades e características de personalidade dos candidatos.

Artigo 6.º

Publicitação

1 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita, pelo menos, em jornal de expansão regional e nacional.

2 — O aviso a publicitar deve conter, pelo menos, os elementos previstos nas alíneas *a*), *b*) e *d*) do n.º 3 do artigo 2.º, bem como a indicação sobre os documentos a apresentar, o serviço a que se destina, a actividade a desenvolver e, nos casos em que seja utilizado o método de selecção de prova de conhecimentos, o respectivo programa.

Artigo 7.º

Prazos

1 — O prazo para a apresentação das candidaturas não pode ser inferior a cinco dias úteis contados da última publicação.

2 — Nos casos de candidaturas enviadas por correio, é atendível, para efeitos do disposto no número anterior, a data do registo ou carimbo dos serviços postais.

3 — A realização das operações de aplicação dos métodos de selecção deve ser marcada com uma antecedência mínima de três dias úteis contados da respectiva notificação aos candidatos, à excepção das provas de conhecimentos em que deverá ser observado um prazo mínimo de sete dias úteis, contados nos mesmos termos.

Artigo 8.º

Notificações

1 — As notificações dos candidatos são efectuadas mediante comunicação escrita.

2 — Nos casos em que o número de candidatos seja susceptível de prejudicar a celeridade do procedimento de selecção, a comissão de avaliação decidirá qual o meio de notificação a utilizar.

Artigo 9.º

Operações de selecção

1 — Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, a comissão de avaliação procede à verificação dos requisitos dos candidatos, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão e, em seguida, procede à fixação das datas de realização das operações de aplicação dos métodos de selecção.

2 — Os candidatos que forem excluídos serão notificados da decisão da comissão de avaliação e respectiva fundamentação.

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, lugar e natureza dos métodos de selecção a realizar.

4 — Terminada a realização das operações de selecção, a comissão procede à avaliação final dos candidatos, tendo em conta os resultados obtidos em cada um dos métodos de selecção, aplicando a ponderação fixada para esse efeito, e elabora a lista de graduação dos candidatos.

5 — Todas as decisões tomadas pela comissão são devidamente fundamentadas, em especial no que respeita à classificação das provas prestadas pelos candidatos, as quais são exaradas em acta.

6 — As provas de conhecimentos são corrigidas pela comissão de avaliação, mediante a anotação na própria prova da nota final e da nota obtida pelos candidatos em cada resposta e as razões que determinam as deduções, de modo sucinto e claro.

7 — Por cada entrevista profissional de selecção, é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles e respectiva fundamentação.

8 — Os resultados e respectiva fundamentação são comunicados por escrito aos candidatos.

9 — O candidato a admitir é notificado para proceder à aceitação do lugar, devendo ser-lhe remetida, desde logo, a minuta do contrato de trabalho a celebrar, elaborada de acordo com o disposto no Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública.

10 — Caso o candidato seleccionado não aceite ou não se pronuncie no prazo fixado para esse efeito, nos termos do número anterior, o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada pode optar pelo preenchimento do lugar pelos restantes candidatos, por ordem da respectiva lista de classificação final, ou pela abertura de novo procedimento de selecção.

Artigo 10.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado é o resultante do mapa anexo, não sendo comunicante com o quadro de pessoal no regime de função pública.

Artigo 11.º

Regime jurídico comum

Ao estatuto remuneratório, incluindo ajudas de custo, subsídio de refeição, subsídios de férias e de Natal, promoções e progressões na carreira, é aplicável o regime estabelecido para a função pública.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO II

Quadro de pessoal de direito público

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Dirigente e chefia	—	Chefe divisão ..... Chefe de secção	2 3	2 3	0 1	2 2	
Pessoal técnico superior.	Engenheiro civil	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	2	1	0	1	Dotação global.
	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0	1	Dotação global.
	Técnico superior *	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0	1	Dotação global.
Pessoal técnico	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	2	1	0	1	Dotação global.
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional biblioteca e documentação.	Técnico profissional esp. principal Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe . Técnico profissional de 2.ª classe .	2	1	0	1	Dotação global.
	Fiscal municipal	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	1	0	1	Dotação global.
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro	1	1	0	1	Dotação global.
	Assistente administrativo	Assistente administrat. especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	12	8 8 8	0	8	Dotação global.
Pessoal auxiliar	Encarregado parques desportivos		1	1	0	1	
	Leitor-cobrador de consumos		2	2	0	2	
	Condutor máq. pes. veíc. especiais		2	2	0	2	

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal auxiliar	Motorista transportes colectivos		2	1	0	1	
	Motorista de pesados		2	1	0	1	
	Fiel de armazém	—	1	1	0	1	
	Auxiliar de acção educativa	Aux. de acção educativa, nível 1 .. Aux. de acção educativa, nível 2 ..	3	2	0	2	Dotação global.
	Auxiliar de serviços gerais	—	4	2	0	2	
	Cantoneiro limpeza	—	8	2	0	2	
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico	Op. principal altam. qualificado .... Operário altam. qualificado	1	1	0	1	Dotação global.
Pessoal operário	Encarregado	—	1	1	0	1	
	Canalizador	Principal ..... Operário	3	3	0	3	Dotação global.
	Trolha	Principal ..... Operário	4	4	0	4	Dotação global.
Pessoal operário qualificado.	Carpinteiro de limpos	Principal ..... Operário	2	2	0	2	Dotação global.
	Electricista	Principal ..... Operário	1	1	0	1	Dotação global.
	Pedreiro	Principal ..... Operário	3	3	0	3	Dotação global.
	Jardineiro	Principal ..... Operário	3	3	0	3	Dotação global.

* Área administrativa, para efeitos do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

ANEXO III

Quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal técnico superior.	Engenheiro civil	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	0	1	1	0	Dotação global.
	Arquitecto	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico superior de assuntos culturais.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	0	1	1	0	Dotação global.

Grupo	Carreira	Categoria	Nível	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal técnico superior.	Conservador de museus	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global
	Economia e gestão	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global.
	Arquivo	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global.
	Biblioteca e documentação	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global.
	Jurista	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global.
Pessoal técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global.
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional biblioteca e documentação.	Técnico profissional esp. principal Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe . Técnico profissional de 2.ª classe .		0	1	1	0	Dotação global.
	Recepção e atendimento	Técnico profissional esp. principal Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe . Técnico profissional de 2.ª classe .		0	1	1	0	Dotação global.
	Fiscal municipal	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe		0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico de informática		Nível					
		Técnico de inform. do grau 3	2 1					
		Técnico de inform. do grau 2	2 1					
		Técnico de inform. do grau 1	2 1					
		Técnico de inform. adjunto ...	2 1	0	1	1	0	Dotação global.

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Assistente administ. especialista .... Assistente administrativo principal Assistente administrativo	0	4	4	0	Dotação global.
Pessoal auxiliar	Encarregado de parques desportivos		0	1	1	0	
	Leitor-cobrador de consumos		0	1	1	0	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		0	2	2	0	
	Motorista de transportes colectivos		0	2	2	0	
	Motorista de pesados		0	2	2	0	
	Fiel de armazém		0	1	1	0	
	Auxiliar administrativo		0	2	2	0	
	Auxiliar de acção educativa		0	3	3	0	
	Cantoneiro limpeza		0	6	6	0	
	Coveiro		0	1	1	0	
	Auxiliar técnico de museografia		0	6	6	0	
	Auxiliar de serviços gerais		0	4	4	0	
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal alt. qualificado Operário altamente qualificado	0	1	1	0	Dotação global.
Pessoal operário qualificado.	Calceteiro	Principal ..... Operário	0	1	1	0	Dotação global.
	Canalizador	Principal ..... Operário	0	1	1	0	Dotação global.
	Trolha	Principal ..... Operário	0	2	2	0	Dotação global.
	Carpinteiro de limpos	Principal ..... Operário	0	2	2	0	Dotação global.
	Electricista	Principal ..... Operário	0	1	1	0	Dotação global.
	Pedreiro	Principal ..... Operário	0	2	2	0	Dotação global.
	Jardineiro	Principal ..... Operário	0	2	2	0	Dotação global.
Pessoal operário não qualificado.	Cantoneiro vias municipais	Operário	0	2	2	0	
	Cabouqueiro	Operário	0	2	2	0	

25 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 14 047-B/2007

Torna-se público que, em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 18 de Abril de 2007 e pela Assembleia Municipal em sua sessão extraordinária de 27 de Abril de 2007, foi aprovado por unanimidade e por maioria, respectivamente, as alterações ao Regulamento da Urbanização e Edificação e de Liquidação de Taxas e Compensações do Concelho de Campo Maior.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso, que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

19 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

Regulamento da Urbanização e Edificação e de Liquidação de Taxas e Compensações

Nota justificativa

O presente regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação e as regras gerais e critérios referentes às taxas

devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, conforme preconizado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

O cálculo das taxas teve em atenção os preços da construção praticados na área do município, bem como o programa plurianual de investimentos municipais na execução, manutenção e reforço de infra-estruturas gerais.

Preâmbulo

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

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

Visa-se, pois, com o presente regulamento, estabelecer e definir aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, remete para regulamento municipal, consignando-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e 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 às compensações, no município de Campo Maior.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos deste regulamento, entende-se por:

a) Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;

b) Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;

c) Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;

d) Infra-estruturas gerais — as que tendo um carácter estruturante, ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;

e) Infra-estruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam pela sua especificidade implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais.

CAPÍTULO II

Do procedimento

Artigo 3.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 Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e será instruído com os elementos referidos em Portaria n.º 1110/2001 de 19 de Setembro.

2 — Deverão, ainda, ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

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

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

Artigo 4.º

Averbamento

1 — Sempre que ocorra a substituição do requerente, do responsável por qualquer dos projectos apresentados ou do director técnico da obra, o substituto deve fazer prova da substituição junto do presidente da Câmara.

2 — Os pedidos de substituição do requerente deve ser acompanhado de cópia do documento que comprove a titularidade do direito invocado.

3 — Os pedidos de substituição dos autores dos projectos ou dos directores técnicos da obra devem ser acompanhados do respectivo termo de responsabilidade, bem como da confirmação da substituição pelo autor do pedido, ou, no caso de ter havido substituição anterior deste, do seu substituto.

4 — O presidente da Câmara decide sobre o pedido de substituição no prazo de 15 dias após a sua apresentação, mandando, se for caso disso, proceder ao respectivo averbamento.

CAPÍTULO III

Procedimentos e situações especiais

Artigo 5.º

Isenção e licença

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que pela sua natureza, forma, localização, impacte e dimensão não obedeçam ao procedimento de licença ou de autorização, sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal e por esta sejam assim consideradas, nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

2 — Integram este conceito, a título exemplificativo, as seguintes obras:

a) Construções cuja altura relativamente ao solo seja não superior a 1 m e cuja área seja, também, inferior a 5 m^2;

b) Demolição de edifícios não classificados, que ameacem ruir;

c) Abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda até 5 m^2;

d) Construção de vedações até à altura máxima de 1 m, respeitando os afastamentos previstos na lei.

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

a) Memória descritiva;

b) Planta de localização a extrair das cartas do PDM;

4 — A comunicação relativa ao pedido de destaque de parcela deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Certidão da Conservatória do Registo Predial, ou quando o prédio aí não esteja descrito, documento comprovativo da legitimidade do requerente;

b) Planta topográfica de localização à escala 1:2000, a qual deve delimitar, quer a área total do prédio, quer a área da parcela a destacar, bem como a indicação do projecto aprovado.

Artigo 6.º

Dispensa de discussão pública

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

a) 4 ha;

b) 100 fogos;

c) 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 7.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, considera-se gerador de um impacte semelhante a um loteamento:

a) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
b) Toda e qualquer construção que disponha de 10 ou mais fracções com acesso directo a partir do espaço exterior;
c) Todas aquelas construções e edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído, etc.

Artigo 8.º

Telas finais dos projectos de especialidades

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que em função das alterações efectuadas na obra se justifiquem.

Artigo 9.º

1 — Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, são dispensadas de apresentação de projecto de execução todas as operações urbanísticas, excepto as que envolvam edifícios com relevante interesse histórico e ou arquitectónico ou outras características especificas que o justifiquem.

CAPÍTULO IV

Utilização e conservação do edificado

SECÇÃO I

Propriedade horizontal

Artigo 10.º

Regime da propriedade horizontal

1 — No caso de edifícios constituídos em regime de propriedade horizontal, a licença ou autorização de utilização pode ter por objecto o edifício na sua totalidade ou cada uma das fracções autónomas.
2 — Quando o requerente pretender que o edifício a construir fique sujeito ao regime da propriedade horizontal, deve o pedido de licenciamento ou autorização a que se refere o n.º 1 do artigo 3.º incluir:

a) Requerimento com identificação completa do titular da licença ou autorização da operação urbanística, indicação do número e ano da referida licença ou autorização, localização completa do prédio com a pretensão de transformação em regime de propriedade horizontal;
b) Proposta da divisão do prédio em regime de propriedade horizontal com a descrição sumária do prédio e indicação do número de fracções autónomas, designadas pelas respectivas letras maiúsculas. Cada fracção autónoma deve discriminar o andar, o destino da fracção, o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, a designação dos aposentos, incluindo varandas, terraços, garagens e arrumos, indicação de áreas cobertas e descobertas e da percentagem ou permilagem da fracção relativamente ao valor do prédio;
c) Indicação de zonas comuns, com a descrição das mesmas a determinado grupo de fracções e das zonas comuns relativamente a todas as fracções e número (s) de polícia pelo (s) qual (ais) se processa o seu acesso;
d) Indicação das áreas de uso público, com a descrição das suas zonas, suas áreas e fins;
e) Original da planta em papel opaco, com a designação de todas as fracções autónomas pela letra maiúscula respectiva e com a delimitação a cores de cada fracção, das suas pertenças, das zonas comuns e das zonas de uso público.

3 — A licença ou autorização de utilização só pode ser concedida autonomamente para uma ou mais fracções autónomas quando as partes comuns dos edifícios em que se integram estejam também em condições de ser utilizadas.

Artigo 11.º

Requisitos da propriedade horizontal

1 — Só são emitidas certidões comprovativas de que o edifício reúne as condições para a sua divisão em propriedade horizontal quando:

a) O prédio se encontre legalmente constituído, não se tendo nele verificado a existência de obras não legalizadas;
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;
d) Cada uma das fracções autónomas a construir disponha, ou, após a realização de obras, possa vir a dispor 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 considerado por sótão. Estas áreas devem ser divididas em tantas partes quantas as unidades de ocupação e ser afectas a cada fracção sempre que sejam acessíveis a partir de uma parte comum do edifício.
3 — O disposto no número anterior é também aplicável aos espaços destinados a estacionamento colectivo, quer se situem na área descoberta do lote, quer no interior da edificação, aos terraços e coberturas, mesmo que estejam afectos ao uso exclusivo de um ou vários condóminos, e à restante área ou logradouro do lote.
4 — Os lugares de estacionamento exigidos por força das habitações e unidades de ocupação criadas não podem ser constituir fracções autónomas e devem ficar, a exemplo do que sucede com os arrumos, integrados nas fracções constituídas pelas habitações.
5 — Os lugares de estacionamento exigidos por força dos usos previstos que não sejam de habitação devem ficar, sempre que possível, separados do estacionamento das habitações e devem ser integrados nas fracções que os motivaram.
6 — Os lugares de estacionamento a mais, para além do exigido, podem constituir fracções autónomas.

Artigo 12.º

Fracções em andares de dois fogos

Nos edifícios com mais de um andar e tendo em cada um destes dois fogos ou fracções, a designação de «direito» caberá ao fogo ou fracção que se situe à direita do observador que entra no edifício e a todos os que se encontrem na mesma prumada, tanto para cima como para baixo da cota do pavimento da entrada.

Artigo 13.º

Fracções em andares com três ou mais fogos

Se em cada andar houver três ou mais fogos ou fracções, deverão ser referenciadas pelas letras do alfabeto, começando pela letra «A» e no sentido dos ponteiros do relógio.

SECÇÃO II

Condicionamentos arquitectónicos

Artigo 14.º

Aparelhos de ar condicionado

1 — É obrigatório o licenciamento de instalações de aparelhos de ar condicionado em qualquer parede exterior dos edifícios.
2 — Nos edifícios novos em que se preveja comércio, similares de hotelaria ou serviços, o projecto de arquitectura deve contemplar a pré-instalação de sistema de ar condicionado.
3 — Nos edifícios existentes os aparelhos de ar condicionado deverão ser embutidos nas paredes ou dissimulados através de uma sanca, ou de outra solução a aprovar pela Câmara Municipal.
4 — A insonorização do sistema deve ficar garantida, assim como a recolha de água resultante da condensação do ar, que em caso algum poderá ser vertida para a via pública.

Artigo 15.º

Edifícios classificados ou a classificar

Os projectos das obras de reconstrução, ampliação e restauro a executar nos edifícios considerados no Plano Director Municipal de Campo Maior como património arqueológico e edificado, bem como nas zonas especiais de protecção, são obrigatoriamente subscritos por arquitectos e dependem de parecer favorável do IPPAR — Instituto Português do Património Arquitectónico.

CAPÍTULO V

Ocupação da via pública por motivo de obras

Artigo 16.º

Licenciamento

A ocupação ou utilização da via pública com resguardos, depósito de materiais, equipamentos e contentores, tapumes, amassadouros e andaimes, ou semelhantes está sujeito a licenciamento municipal.

Artigo 17.º

Plano de ocupação da via pública

1 — A concessão da licença referida no artigo anterior fica dependente da prévia aprovação pela Câmara Municipal de um plano que defina as condições dessa ocupação.

2 — As obras isentas de licenciamento, referidas no artigo 5.º, ficam sujeitas ao regime do presente regulamento sempre que a sua execução implique a ocupação da via pública.

3 — Tratando-se de andaimes para obras de mera reparação, conservação ou beneficiação de edifícios, é dispensada a apresentação do plano exigido no n.º 1, devendo, contudo, observar-se o seguinte:

a) Nas cabeceiras dos andaimes serão colocados tapumes.

b) Nestes casos, no requerimento é indicada a largura do passeio, ou a menção da sua inexistência;

c) Juntamente com o requerimento, são entregues o termo de responsabilidade do técnico, que será o técnico responsável pelos andaimes

Artigo 18.º

Objectivos

O plano de ocupação da via pública tem como objectivo garantir a segurança e a circulação dos utentes da via pública e a vedação dos locais de trabalho, e obedece ao disposto no presente capítulo.

Artigo 19.º

Modo de ocupação da via pública

1 — A ocupação dos passeios da via pública deve estabelecer-se por forma a que entre o lancil do passeio e o plano definido pelo tapume, ou entre este e qualquer obstáculo fixo existente neste troço do passeio, fique livre uma faixa que permita a passagem de peões devidamente sinalizada.

2 — Pode ser permitida a ocupação total do passeio ou mesmo a ocupação parcial da faixa de rodagem, ou ainda das placas centrais dos arruamentos pelo período de tempo mínimo indispensável a especificar no plano, em casos excepcionais devidamente reconhecidos pela Câmara Municipal a partir da demonstração de que tal será absolutamente necessário à execução da obra.

3 — Nos casos da ocupação total do passeio e de ocupação parcial da faixa de rodagem referidos no número anterior, é obrigatória a construção de corredores para peões, devidamente vedados, sinalizados, protegidos lateral e superiormente, os quais sempre que possível se localizarão do lado interno do tapume, com as dimensões mínimas de 1,20 m de largura e 2,20 m de altura.

4 — Os corredores para peões são obrigatoriamente colocados no lado interno dos tapumes quando a largura da via pública impedir a colocação exterior.

5 — Os corredores referidos no número anterior devem ser bem iluminados e mantidos em bom estado de conservação, com piso uniforme e sem descontinuidades ou socalcos, de modo a garantir aos utentes total segurança.

6 — Nos casos em que os corredores para peões se situarem no lado interno dos tapumes e o seu cumprimento for superior a 5 m é instalada iluminação artificial.

7 — Após a execução da esteira geral do edifício, os tapumes devem recuar para uma distância não superior a 1 m em relação ao plano marginal da fachada, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, em que a Câmara Municipal reconheça a total impossibilidade, por motivo de condicionamentos da própria obra, ou do local, de se proceder ao previsto no presente número.

Artigo 20.º

Conteúdo e instrução do plano de ocupação da via pública

1 — O plano de ocupação da via pública é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento mencionando a área e o prazo necessário à ocupação pretendida, podendo ser prorrogado nos casos em que tal se justifique;

b) Declaração do técnico responsável;

c) Declaração do requerente responsabilizando-se pelos danos causados na via pública em equipamentos públicos ou aos respectivos utentes, garantida por seguro, a comprovar pela exibição da respectiva apólice no acto da emissão do alvará de licença;

d) Esquema de implantação do tapume e do estaleiro, quando necessário, mencionando expressamente a localização das instalações de apoio, máquinas, aparelhos elevatórios e de contentores para recolha de entulhos.

2 — O plano de ocupação da via pública menciona obrigatoriamente as características do arruamento, o comprimento do tapume e das respectivas cabeceiras, bem como a localização de sinalização, candeeiros de iluminação pública, boca ou sistemas de rega, marcos de incêndio, sarjetas, sumidouros, árvores ou quaisquer instalações fixas de utilidade pública.

Artigo 21.º

Prazo de entrega

1 — O plano de ocupação de via pública é entregue simultaneamente com os projectos das especialidades.

2 — Nos casos de obras de mera conservação, reparação ou beneficiação, e de um modo geral em todas aquelas em que não haja lugar a junção dos projectos das especialidades, o plano de ocupação da via pública, se previsto, é entregue com o requerimento inicial para licenciamento de obras.

Artigo 22.º

Tramitação

O plano de ocupação da via pública é sempre apreciado pelos serviços técnicos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário, nomeadamente nos seguintes casos:

a) Os casos previstos nos n.os 2 e seguintes do artigo 19.º;

b) Quando os tapumes ou andaimes ocupem ou ultrapassem a largura do passeio, ou desde que não fique livre uma faixa de passeio com dimensão mínima de 1,20 m;

c) Quando se trate de tapumes ou andaimes a instalar em edifícios situados em zonas de gavetos;

d) Quando a instalação de tapumes possa colidir com acessos de veículos aos parques de estacionamento ou afecte a sinalização existente;

e) Quando se trate de estaleiros ou depósitos de materiais que ocupem a via pública nos termos do artigo 25.º;

f) Quando haja lugar à instalação de máquinas ou aparelhos de elevação de materiais fora do perímetro definido por tapumes previamente licenciados;

g) Quando haja lugar a montagem de condutas para a recolha de entulhos fora do plano marginal de propriedade;

h) Quando se tornem necessários andaimes em apoio de obras exteriores em edifícios, incluindo as suas coberturas, nos casos de arruamentos sem passeios.

Artigo 23.º

Colocação de balizas

1 — Em todas as obras, quer no interior quer no exterior dos edifícios, em talhões ou propriedades confinantes com a via pública, e para as quais não seja exigida a construção de tapumes, é obrigatória a colocação de balizas de comprimento não inferior a 2 m, com a secção mínima de 0,150 m × 0,025 m, pintadas alternadamente a branco e vermelho, obliquamente encostadas da rua para a parede e a esta segura

2 — As balizas são pelo menos duas, e distam uma da outra 15 m no máximo.

Artigo 24.º

Colocação de tapumes

1 — Em todas as obras de construção, ampliação, demolição, de grandes reparações em telhados, ou em fachadas, desde que confinantes com a via pública ou que exijam a instalação de andaimes, é obrigatória a colocação de tapumes até à conclusão:

a) Das obras de demolição;
b) De todos os trabalhos na fachada do edifício em obras, nos restantes casos.

2 — Independentemente da existência de andaimes, pode dispensar-se a colocação de tapumes, nomeadamente nos casos em que a sua existência prejudique a salubridade dos edifícios ou a actividade comercial nestes exercida.
3 — Os tapumes são construídos em material resistente, com desenho e execução cuidada, e tendo uma altura mínima de 2,20 m em toda a sua extensão.
4 — Nos casos em que usem os tapumes como suporte de publicidade, deve ter-se em conta a sua integração de modo a valorizar a imagem do conjunto. O licenciamento da publicidade é independente, regendo-se pelo Regulamento de Ocupação da Via Pública e Publicidade do Município de Campo Maior.
5 — Com o objectivo de permitir aos transeuntes a observação da obra em curso, os tapumes devem ser dotados de aberturas, com a dimensão, espaçamento e localização adequados para o efeito.
6 — No acto de instalação dos tapumes é obrigatória:

a) A pintura das cabeceiras com faixas alternadas reflectoras, nas cores convencionais;
b) A inscrição da data prevista para a retirada do tapume em placa a afixar junto da placa de publicitação do alvará de licença de construção;
c) A manutenção dos tapumes e respectiva área circundante em bom estado de conservação, bem como da sua limpeza diária;
d) Os materiais e equipamentos utilizados na execução de obras, assim como os entulhos, no interior dos tapumes, excepto quando sejam utilizados contentores próprios para o efeito.

Artigo 25.º

Ocupação da via pública com estaleiros de materiais

1 — Sempre que tal seja absolutamente necessário, pode permitir-se a ocupação da via pública com estaleiros e depósitos de materiais, que são devidamente vedados.
2 — As licenças concedidas para estas ocupações não devem ultrapassar os 90 dias.
3 — A prorrogação desta licença só é concedida em casos excepcionais, tendo que ser requerida com 15 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo.

Artigo 26.º

Palas de protecção

1 — Nos edifícios em obras com 2 ou mais pisos a partir do nível de via pública é obrigatória a colocação de palas para o lado exterior do tapume, em material resistente e uniforme, solidamente fixada e inclinada para o interior, que será colocada a uma altura nunca inferior a 2,50 m em relação ao pavimento.
2 — Se necessário, devem também ser colocadas palas no lado interior do tapume.
3 — Em ambos os casos as palas têm sempre um rebordo em toda a sua extensão com a altura mínima de 15 cm.

Artigo 27.º

Protecção de árvores e candeeiros

Se junto da obra existirem árvores ou candeeiros de iluminação pública, devem construir-se resguardos que impeçam quaisquer estragos nos mesmos.

Artigo 28.º

Remoção de tapumes e materiais

1 — Os tapumes, bem como todos os materiais existentes e detritos depositados no seu interior, devem ser removidos no prazo de 15 dias após a verificação pelos serviços municipais da conclusão dos trabalhos, devendo a área ocupada ficar restaurada, limpa e reposta a sinalização que haja sido deslocada, ainda que as licenças se mantenham válidas.
2 — Sempre que se proceda ao recuo dos tapumes previstos no n.º 7 do artigo 19.º é obrigatória a reparação da via pública.
3 — É obrigatória a limpeza e desobstrução de sumidouros e sarjetas dentro na zona de tapumes e nas áreas de influência da obra.

Artigo 29.º

Instalação de andaimes

1 — A instalação de andaimes obedece em todos os seus aspectos à regulamentação em vigor.
2 — Em casos justificados e de reconhecida vantagem técnica, pode autorizar-se a utilização de plataforma suspensa, desde que a sua instalação e funcionamento obedeça aos requisitos de segurança contidos no Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil.
3 — Durante a utilização do equipamento referido no número anterior é obrigatória a sinalização do local com balizas.
4 — Nos casos em que seja permitida a instalação de andaimes sem tapumes, é obrigatória a colocação de uma plataforma ao nível do tecto do rés-do-chão, de modo a garantir total segurança aos utentes da via pública.
5 — Os andaimes e a respectiva zona de trabalhos são obrigatoriamente vedados com rede de malha fina ou tela apropriada, devidamente fixadas e mantidas em bom estado de conservação, de modo a impedir a saída para o exterior da obra de qualquer elemento susceptível de pôr em causa a higiene e a segurança dos utentes da via pública.

Artigo 30.º

Cargas e descargas

1 — A ocupação da via pública com cargas e descargas de materiais necessários à realização das obras só é permitida durante as horas de menor intensidade de tráfego e no mais curto espaço de tempo, sem prejuízo da regulamentação em vigor.
2 — Durante o período de ocupação da via pública referido no número anterior é obrigatória a colocação de placas sinalizadoras a uma distância mínima de 5 m em relação ao veículo estacionado.
3 — É permitida a ocupação da via pública com auto-betoneiras e equipamento de bombagem de betão, durante os trabalhos de betonagem da estrutura da obra, pelo período de tempo estritamente necessário, ficando o dono da obra obrigado a tomar todas as providências adequadas para garantir a segurança dos utentes na via pública.
4 — Sempre que a permanência do equipamento referido no número anterior crie transtornos ao trânsito, o dono da obra deve recorrer às autoridades policiais para assegurar a sua disciplina.
5 — Imediatamente após as cargas e descargas de materiais e entulhos, é obrigatória a limpeza da via pública, com especial incidência dos sumidouros, sarjetas e tampas de caixas de visita.

Artigo 31.º

Caldeamentos e amassadouros

1 — Na via pública não é permitido caldear cal, bem como preparar argamassas.
2 — Nas pequenas obras de reparação, em casos que o justifique, pode ser autorizada a instalação de amassadouros montados em estrado.
3 — Os amassadouros referidos no número anterior têm uma dimensão não superior a 2 m × 1 m e são resguardados e vedados lateralmente por taipais de uma altura não inferior a 0,20 m.

Artigo 32.º

Materiais e entulhos

Sem prejuízo dos regulamentos municipais aplicáveis, pode efectuar-se o depósito de materiais e a recolha de entulhos utilizando contentores metálicos apropriados, colocados pelo prazo mínimo indispensável, os quais são obrigatoriamente recolhidos quando estejam cheios ou quando neles tenha sido depositado qualquer material que possa provocar insalubridade.

Artigo 33.º

Condutas para recolha de entulhos

1 — Sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra regulamentação, se das obras a executar em qualquer imóvel resultar entulhos que tenham de ser lançados do alto, tal deve ser efectuado por meio de condutas fechadas, para um contentor igualmente fechado, donde sairá para o seu destino.

2 — Pode permitir-se a descarga directa das condutas para veículos de carga, protegidos para evitar a disseminação de poeiras, desde que possam estacionar sob a conduta, que terá no seu terminal uma tampa sólida que só pode ser retirada durante a operação de carga do veículo, devendo ainda observar-se o seguinte:

a) É sempre colocada sob a conduta uma protecção eficaz que permita a passagem de peões;
b) A altura entre o pavimento da via pública e o terminal de conduta nunca pode ser inferior a 2.50 m;

3 — As condutas devem ter as seguintes características:

a) Serem vedadas para impedir a fuga de detritos;
b) Não terem troços rectos maiores do que a altura correspondente a 2 andares do edifício, para evitar que os detritos atinjam, na descida, velocidades perigosas;
c) Terem na base um dispositivo de retenção eficiente, para deter a corrente de detritos.

Artigo 34.º

Remoção de tapumes para celebração de actos públicos ou festivos

1 — Quando, para celebração de actos públicos e ou festivos, for incompatível a existência de tapumes ou materiais para obras em qualquer local do município, a Câmara Municipal pode mandar remover à sua custa os objectos ocupantes da via pública, repondo-os oportunamente no seu lugar.

2 — Durante os actos públicos referidos no número anterior, cessarão todos os trabalhos exteriores que estiverem em execução no mesmo prédio.

Artigo 35.º

Vedação de terrenos

1 — Os proprietários de terrenos que não estejam devidamente resguardados são obrigados a murá-los ou a vedá-los, bem como a mantê-los em bom estado de conservação, enquanto os terrenos não tiverem a aplicação devida.

2 — No caso de confinar com a via pública a vedação ou muro terá, nessa zona, uma altura de 1,20 m.

3 — Caso não seja cumprida a intimação camarária para a vedação de terrenos nas condições previstas no n.º 1, a Câmara Municipal pode substituir-se ao proprietário a expensas do mesmo.

Artigo 36.º

Materiais a utilizar nos passeios e lancis

1) Os materiais a aplicar em passeios, zonas de circulação pedonal e áreas de estacionamento automóvel, serão sempre previamente definidos pela Câmara Municipal.

2) É obrigatório o rebaixamento dos lancis nos locais estabelecidos para passadeiras de peões e garagens com espelho máximo de 0,02 m.

3) São interditas a execução de rampas de acesso ás garagens, em cimento ou outro material não aprovado pelo município, na via pública.

Artigo 37.º

Sistema automático de rega

1) Os projectos de espaços verdes de utilização colectiva deverão, obrigatoriamente contemplar um projecto de rede de rega, a aprovar pela Câmara Municipal.

2) O sistema de rega referido no número anterior deve ser automático e prever, quando se programa a existência de árvores nos passeios ou em zonas pavimentadas, sistema de rega gota a gota, com dois gotejadores por caldeira, inserido no passeio.

Artigo 38.º

Sinalização horizontal e vertical

1) Cada projecto de loteamento deve prever um estudo para a sinalização vertical e horizontal, de acordo com as regras estabelecidas no Código do Estrada.

2) Com a emissão do alvará de loteamento, que titula igualmente as obras de urbanização, é aprovado o projecto de sinalização.

Artigo 39.º

Fiscalização

1 — Compete à Câmara Municipal fiscalizar o cumprimento do estabelecido na licença de ocupação, e, bem assim, das normas técnicas em vigor sobre protecção do público, nomeadamente do disposto no Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil.

2 — A Câmara Municipal pode ainda, a todo o tempo, obrigar o titular do alvará de licença de ocupação a efectuar as correcções ou alterações que se considerem necessárias.

CAPÍTULO VI

Abertura de valas

Artigo 40.º

Disposições gerais

1 — A abertura e o fecho de valas, bem como a realização de quaisquer trabalhos que envolvam a degradação do pavimento das vias pública, carece de licença municipal.

2 — As empresas concessionárias de serviços públicos carecem de autorização municipal.

3 — A licença referida no n.º 1 deve ser pedida em requerimento dirigido ao presidente da Câmara, instruído com os seguintes elementos:

a) Planta de localização, assinalando devidamente em toda a sua extensão as valas ou quaisquer outros trabalhos;
b) Indicação do tipo de pavimento da via ou vias em que se pretende abrir valas ou executar quaisquer outros trabalhos;
c) Indicação da largura, profundidade e outras características técnicas das valas ou dos trabalhos a executar;
d) Indicação do prazo previsto para a execução dos trabalhos e a data do seu início.

4 — O licenciamento é concedido mediante a apresentação de caução ou garantia bancária no valor dos trabalhos de reposição, a definir pela Câmara, e pelo prazo previsto no n.º 2 do artigo 45.º

Artigo 41.º

Sinalização temporária

1 — Durante a execução dos trabalhos deve adoptar-se a protecção conveniente e a sinalização exigida pela legislação em vigor, de forma a garantir a segurança do tráfego e a sua fluidez com o mínimo de embaraço.

2 — Toda a sinalização deve ser mantida permanentemente em bom estado de conservação, substituindo-se de imediato os sinais que eventualmente venham a ser danificados.

3 — A sinalização dos trabalhos e a sua manutenção e conservação é da responsabilidade do dono da obra.

Artigo 42.º

Condicionalismos inerentes à abertura das valas

1 — Na abertura das valas não é permitida a utilização de explosivos, a não ser em casos especiais, comprovadamente sem soluções técnicas, devendo obter-se para o efeito prévia autorização das entidades competentes nesta matéria.

2 — As valas longitudinais são abertas nas bermas das vias, com o maior afastamento possível da faixa de rodagem, ou nas faixas de rodagem dos arruamentos tanto quanto possível junto do passeio, por troços com a extensão máxima de 50 m.

3 — Não podem ser abertas simultaneamente valas em ambas as margens das vias.

4 — A vala, na travessia das vias, é aberta por meias faixas, perpendicularmente ao eixo das vias.

Artigo 43.º

Abertura e fecho de valas em pavimentos betuminosos

1 — A execução da abertura de valas deve processar-se:

a) Por serras de corte específicas para betuminoso, devendo o corte ser perfeitamente geométrico;
b) Após a abertura de cada troço de vala deve ser feita a remoção dos materiais escavados para zonas predeterminadas.

2 — O fecho da vala é executado com:

a) Material de granulometria extensa, em camadas de 0,20 m de espessura devidamente compactadas até à cota 0,20 m, relativamente à cota da plataforma da via;
b) Uma camada de betuminoso com dosagem e espessura tecnicamente adequadas, a definir caso a caso pelos competentes serviços municipais

Artigo 44.º

Abertura e fecho de valas em pavimento com calçada

1 — A execução deve processar-se:

a) Com o levantamento da calçada e a sua remoção para local predeterminado, onde não cause transtorno à normal circulação de veículos e peões;
b) Após a abertura de cada troço de vala, deve ser feita a remoção dos materiais escavados para zonas predeterminadas.

2 — O fecho da vala deve ser executado com:

a) Material de granulometria extensa, em camadas de 0,20 m de espessura devidamente compactadas até à cota 0,20 m, relativamente à cota da plataforma da via;
b) A reposição do pavimento da calçada cobertos com pó-de-pedra.

Artigo 45.º

Responsabilidade pela execução e prazo de garantia

1 — O enchimento das valas e a reposição do pavimento e pertences da via ficam a cargo da entidade que realizou a obra.
2 — A entidade responsável pela obra obriga-se a mandar corrigir todas as deficiências sejam consequência dos trabalhos por ela mandados executar e que venham a verificar-se durante o período de um ano, a contar da data de conclusão dos trabalhos, que, para o efeito, deve ser comunicada à Câmara Municipal.
3 — São da inteira responsabilidade da entidade responsável pela obra os prejuízos que advenham para a Câmara Municipal e para terceiros por motivos de realização dos trabalhos.
4 — Uma vez concluídos os trabalhos, a entidade responsável pela obra deve remover da zona da via as terras sobrantes provenientes da abertura das valas, deixando-a completamente limpa no prazo de cinco dias.

Artigo 46.º

Travessia da via por cabos eléctricos e telefónicos

A travessia de cabos eléctricos e telefónicos é feita através de manilhas de cimento ou tubo PVC à profundidade de 0,80 m, por forma a que a sua futura substituição se faça sem necessidade de destruir o pavimento da via.

Artigo 47.º

Fiscalização dos trabalhos

1 — No decorrer dos trabalhos devem ser acatadas as instruções transmitidas pelos serviços municipais com competência para a fiscalização, devendo ser informada com antecedência da data do início dos trabalhos.
2 — Aplica-se a este capítulo o previsto no artigo 39.º com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO VII

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

Isenção e redução de taxas

Artigo 48.º

Isenções e reduções

1 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 12.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais).
2 — Estão ainda isentas do pagamento de taxas outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.
3 — Às pessoas colectivas de utilidade pública, às entidades que na área do município prosseguem fins de relevante interesse público e ainda às pessoas singulares a quem seja reconhecida insuficiência económica, são aplicáveis as taxas previstas nos capítulos V e VI, reduzidas até ao máximo de 50%.
4 — As obras de construção, reconstrução, conservação e ampliação, localizadas nos núcleos históricos, beneficiarão de uma redução de 75% nas taxas aplicáveis.
5 — O licenciamento ou autorização de loteamentos ou construções destinadas a habitação a custos controlados (habitação social) estão isentos do pagamento das taxas previstas neste Regulamento.
6 — Na previsão do número anterior e antes da emissão do alvará da licença de construção deve o requerente entregar uma garantia bancária autónoma à primeira solicitação, no valor da redução das taxas efectuado, pelo prazo de cinco anos ou até à venda da última fracção.
7 — Para além das previstas nos artigos anteriores, poderão ainda beneficiar de redução ou isenção do pagamento das taxas devidas, nos termos do presente regulamento, as obras relativas à construção de empreendimentos a que seja reconhecido especial interesse público, mediante deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta devidamente fundamentada da Câmara Municipal.
8 — O pagamento de taxas poderá, ainda, ser reduzido até 90 % a pessoas singulares que executem obras de recuperação de habitações comparticipadas ao abrigo dos programas de apoio financeiro.
9 — Para beneficiar da redução estabelecida nos n.os 3, 4 e 8 do presente artigo, deve o requerente juntar a documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontre, fundamentando devidamente o pedido, designadamente mediante declaração de IRS ou se está abrangido pelo rendimento mínimo garantido.
10 — A Câmara Municipal apreciará o pedido e a documentação entregue, decidindo em conformidade.

SECÇÃO II

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 49.º

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

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, 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, que titule um aumento do número de fogos ou de lotes, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.
3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no n.º 1 deste artigo.

Artigo 50.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento 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 número de lotes, fogos e unidades de ocupação, previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento resultante da sua alteração, que titule um aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento está igualmente sujeito ao pagamento das taxas referidas nos números anteriores, reduzidas em 50%.

Artigo 51.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada, na alínea *b*) do quadro III da tabela anexa ao presente regulamento.

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 o aumento autorizado.

3 — Os valores referidos na alínea *a*) do quadro III da tabela anexa ao presente regulamento só se aplicam para efeitos do cálculo do valor da caução ou do orçamento dos trabalhos de infra-estruturas.

Artigo 52.º

Deduções e reduções à taxa de urbanização em loteamentos

1) Sempre que os terrenos a lotear ou a edificar estejam localizados fora do perímetro urbano, não disponham de infra-estruturas e caso seja necessário, podem os promotores realizar investimentos suplementares em captações, equipamentos de bombagem, depósitos para abastecimento de água, estações de tratamento de águas residuais e drenagem de esgotos domésticos.

2) Nas situações previstas no número anterior, e desde que os respectivos projectos de execução estejam aprovados, poderão ser autorizadas as seguintes reduções à TMU apurada, de acordo com a fórmula do artigo n.º 49.º a 51.º:

a) Em loteamento cuja população prevista seja inferior a 100 habitantes:

*a*1) Obras de abastecimento de água — 40 euros/habitante;
*a*2) Obras de drenagem de esgoto doméstico — 60 euros/habitante;
*a*3) Obras de drenagem de águas pluviais — 20 euros/ habitante.

b) Em loteamento cuja população prevista seja igual ou superior a 100 habitantes:

*b*1) Obras de abastecimento de água — 30 euros/habitante;
*b*2) Obras de drenagem de esgoto doméstico — 50 euros/habitante;
*b*3) Obras de drenagem de águas pluviais — 10 euros/habitante.

3) No cálculo do número de habitantes, para efeitos do número anterior, considerar-se-á o valor de 3 habitantes/fogo T1 e T2 e 4 habitantes/fogo para T3 ou superior.

4) A Câmara, mediante deliberação, pode deduzir, até à sua total anulação, o pagamento da taxa de urbanização, quando o promotor execute por sua conta infra-estruturas a entregar ao município, e que para além do seu empreendimento, sirvam outros utentes, quando as operações urbanísticas se localizem dentro do Perímetro Urbano.

Os valores a deduzir os relativos ás seguintes infra-estruturas:

a) Rede pública de abastecimento de água;
b) Rede pública de saneamento;
c) Rede pública de águas pluviais;
d) Arruamento pavimentado (sem lancis e passeio);
e) Arruamento pavimentado (com lancis e passeio).

5) Os valores previstos no n.º 4 são calculados tendo como base a aplicação do quadro XXIII.

6) Antes da emissão do alvará deverá o requerente celebrar um contrato de urbanização, relativo às obrigações assumidas em relação às infra-estruturas a executar, e prestar a caução adequada.

7) As situações previstas no n.º 1 não se aplicam para a construção de moradias unifamilíares e bifamiliares.

SECÇÃO III

Remodelação de terrenos

Artigo 53.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 Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV da tabela anexa ao presente regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

SECÇÃO IV

Obras de construção

Artigo 54.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção ou 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 V, da tabela anexa ao presente regulamento, variando esta consoante o uso ou fim a que a obra se destina, da área bruta a edificar e do respectivo prazo de execução.

SECÇÃO V

Casos especiais

Artigo 55.º

Casos especiais

1 — A emissão de alvará de licença ou autorização para construções, reconstruções, ampliações, alterações, arranjos exteriores, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente regulamento, variando esta em função da área bruta de construção e do respectivo prazo de execução.

2 — A demolição de edifícios e outras construções, quando não integrada em procedimento de licença ou autorização, está também sujeita ao pagamento da taxa para o efeito fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento.

SECÇÃO VI

Utilização das edificações

Artigo 56.º

Licenças de utilização e de alteração do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas *e*) do n.º 2 e *f*) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento de um montante fixado em função do número de fogos, ou unidades de ocupação e seus anexos.

2 — Ao montante referido no número anterior acrescerá o valor determinado em função do número de metros quadrados dos fogos, unidades de ocupação e seus anexos cuja utilização ou sua alteração seja requerida.

3 — Os valores referidos nos números anteriores são os fixados no quadro VII da tabela anexa ao presente regulamento.

Artigo 57.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, estabe-

lecimentos alimentares e não alimentares e serviços, bem como os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente regulamento, variando esta em função do número de estabelecimentos e da sua área.

CAPÍTULO VIII

Situações especiais

Artigo 58.º

Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão do alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IX da tabela anexa ao presente regulamento.

Artigo 59.º

Deferimento tácito

A emissão do 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 60.º

Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará resultante de renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, reduzida na percentagem de 50%.

Artigo 61.º

Prorrogações

Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente regulamento.

Artigo 62.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, 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 (49.º, 51.º e 54.º) deste regulamento, consoante se trate, respectivamente, de obras de urbanização, alvará de licença de obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras.

Artigo 63.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão da licença especial para conclusão de obras está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro XI da tabela anexa ao presente regulamento.

Artigo 64.º

Licença especial relativa à legalização de obras

A emissão do alvará de licença, nos casos de legalização de obras, está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respectivo acto expresso acrescida de 50%.

CAPÍTULO IX

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 65.º

Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida quer nas operações de loteamento quer em obras de construção, sempre que 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 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.

Artigo 66.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial 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:

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times K5 \times V \times S$$

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

b) *K1* — coeficiente que traduz a influência do uso e tipologia:

Tipologias de construção	Valores de *K*1
Habitação unifamiliar	0,40
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias, ou quaisquer outras actividades	0,60
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial	0,40
Anexos	0,30

c) *K2* — coeficiente que traduz a influência do custo das infra-estruturas públicas a executar na área da intervenção pela entidade promotora, em relação ao custo médio das mesmas:

Infra-estruturas públicas existentes	Valores de *K*2
Nenhumas	0,15
Arruamentos	0,25
Arruamentos e rede de abastecimento de água	0,30
Arruamentos, rede de abastecimento de água e rede de esgotos pluviais e domésticos	0,40
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de energia eléctrica e rede de telefones	0,45
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de esgotos pluviais e domésticos, Rede de energia eléctrica e rede de telefones	0,50
Todas	0,60

d) *K*3 — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos:

Áreas para espaços verdes e ou equipamento	Valores de *K*3
Sem áreas de cedência	0,60
Em zonas acessíveis, com declive não superior a 5%, ou com áreas superiores a 200 m^2	0,15
Outras zonas	0,20

e) *K*4 — coeficiente que traduz a influência da localização em áreas geográficas diferenciadas:

Zona	Valores de *K*4
A — Urbana consolidada	0,40
B — Urbanizável habitacional	1,10
C — Industrial	0,40
D — Outra	0,80

f) *K*5 — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar, fixado em 0,25;

g) *V* — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do país;

h) *S* — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (excluindo a área de caves, se destinadas a estacionamento afecto às fracções).

Artigo 67.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial 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:

$$TMU\ (€) = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V$$

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

b) *K*1 — coeficiente que traduz a influência da tipologia e do uso, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Valores de *K*1
Habitação unifamiliar	0,30
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias, ou quaisquer outras actividades	0,40
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial	0,50
Anexo	0,20

c) *K*2 — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local, nomeadamente da existência e do funcionamento das seguintes infra-estruturas públicas, e toma os valores seguintes:

Infra-estruturas públicas existentes	Valores de *K*2
Arruamentos	0,15
Arruamentos e rede de abastecimento de água	0,20
Arruamentos, rede de abastecimento de água e rede de esgotos pluviais e domésticos	0,25
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de energia eléctrica e rede de telefones	0,30
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de esgotos pluviais e domésticos, rede de energia eléctrica e rede de telefones	0,40
Todas	0,50

d) *K*3 — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar, fixado em 0,25;

e) *S* — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (excluindo a área de cave, quando destinadas a garagens ou arrecadações afectas ás fracções);

f) *V* — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do País;

CAPÍTULO X

Compensações

Artigo 68.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 edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 69.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 7.º do presente Regulamento.

Artigo 70.º

Compensação

1 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas infra-estruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes e de utilização colectiva, 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 71.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

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

$$C = C1 + C2$$

em que:

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

*C*1 — é o 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 ou à instalação de equipamentos públicos no local;

*C*2 — é o 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 Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

a) Cálculo do valor de *C*1 — o cálculo do valor de *C*1 resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

$$C1\ (€) = K1 \times A1\ (m^2) \times V\ (€/m^2)\ /10$$

Sendo *C*1 (€) o valor em euros.

Em que:

*K*1 — é um factor variável em função da localização, consoante a zona em que se insere, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal e tomará os seguintes valores:

Zona	Valores de *K*1
A — Urbana consolidada	1,00
B — Urbanizável habitacional	2,00
C — Industrial	0,90
D — Outra	1,05

*A*1 (m²) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do Plano Director Municipal.

V — é um valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do país.

b) 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:

$$C2\ (€) = K2 \times K3 \times A2\ (m^2) \times V\ (€/m^2)$$

Sendo *C*2 (€) o valor em euros.

Em que:

*K*2 = 0,10 × número de fogos e de outras unidades de ocupação 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*3 = 0,03 + 0,02 × número de infra-estruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referidos, 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 do prédio a lotear;

V — é um valor em euros, com o significado expresso na alínea *a*) deste artigo.

Artigo 72.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

Artigo 73.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 urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

CAPÍTULO XI

Disposições especiais

Artigo 74.º

Pedido de licença ou autorização

O pedidos de licença ou autorização no âmbito de operações de loteamento ou obras de edificação estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 75.º

Pedido de informação prévia

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

Artigo 76.º

Ocupação da via pública por motivo de obras

1 — A ocupação de espaço públicos por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O prazo de ocupação de 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 77.º

Vistorias

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

Artigo 78.º

Operações 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 XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 79.º

Inscrição/renovação de técnicos

A inscrição/renovação de técnicos na Câmara Municipal está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XVII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 80.º

Recepção de obras de urbanização

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

Artigo 81.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 XIX da tabela anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e complementares

Artigo 82.º

Estimativa de custos de obras de construção

Para efeitos do cálculo da estimativa do custo das obras de construção, deverão ser adoptados como valores mínimos os constantes do quadro XX.

Artigo 83.º

Actualização

1 — As taxas previstas no presente regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente, de acordo com a taxa de actualização anual do índice 100 da função pública.

Artigo 84.º

Pagamento diferido

1 — A Câmara Municipal, a requerimento devidamente fundamentado do interessado, poderá autorizar o pagamento diferido de parte do valor das taxas devidas, desde que a taxa atinja, no mínimo, o valor de 50 000 euros.

2 — A autorização referida no número anterior fica sujeita às seguintes condições:

a) Prestação de garantia bancária ou seguro-caução, sem quaisquer despesas a cargo da Câmara;
b) Liquidação de um parte não inferior a 25% do montante da taxa devida;
c) Liquidação progressiva da quantia restante em prestações que correspondam, no mínimo, a 25% do valor da taxa e que serão pagas, pelo menos, trimestralmente, sob pena de se proceder à cobrança do crédito pela garantia existente;
d) Liquidação, conjuntamente com cada pagamento parcial, de um montante equivalente ao produto da prestação pela taxa de inflação entretanto verificada no consumidor, segundo números divulgados pelo Instituto Nacional de Estatística.

3 — A falta de pagamento de qualquer das prestações, nos casos de autorização de pagamento diferido, implica o vencimento imediato de todas as prestações em dívida, acrescidas da actualização decorrente da taxa de inflação e de juros de mora contados à taxa legal em vigor.

Artigo 85.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, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 86.º

Contra-ordenação

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima a graduar, nos termos do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001 de 4 de Junho, entre 500 euros e 199 516,16 euros para pessoa singular ou até 448 918,10 euros para pessoa colectiva, qualquer infracção ao disposto no presente Regulamento

2 — Constitui igualmente contra ordenação punível com coima a graduar entre 50 euros e 1000 euros qualquer infracção ao disposto no presente Regulamento, que não esteja previsto Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

Artigo 87.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após publicação no *Diário da República*.

Artigo 88.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento consideram-se revogados o Regulamento de Administração Urbanística, aprovado pela Assembleia Municipal, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Campo Maior, em data anterior à aprovação do presente regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

ANEXOS

QUADRO I

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

	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará de licença	311,20
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	155,60
b) Por fogo, unidade de comércio ou serviços	129,67
c) Garagens — por cada metro quadrado ou fracção	1,55
d) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,55
e) Prazos — por cada ano ou fracção	6 223,98
1.2 — Aditamento a alvará de licença	207,47
1.3 — Por lote ou fogo resultante do aumento autorizado	518,67

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	311,20
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
f) Por lote	155,60
g) Por fogo	129,67
h) Garagens — por cada metro quadrado ou fracção	1,55
i) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,55

	Valor (em euros)
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização e outros	207,47
1.3 — Por lote, por fogo e por unidade de ocupação resultante o aumento autorizado	518,67

QUADRO III

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

	Valor (em euros)
a) Valores de acordo com o n.º 3 do artigo 51.º:	
Tipo de infra-estruturas:	
Arruamentos	31,12
Passeios	23,86
Rede de drenagem de esgotos pluviais e domésticos, por metro linear	62,24
Rede de abastecimento de água, por metro linear	34,24
Rede de energia eléctrica, por metro linear	51,87
Rede de telecomunicações, por metro linear	39,42
Rede de gás, por metro linear	51,87
Arranjos exteriores, por metro quadrado	13,49
b) Taxas a aplicar nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 51.º, pela execução de infra-estruturas urbanísticas 5 % do valor das infra-estruturas a realizar.	

QUADRO IV

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

	Valor (em euros)
1 — Até 1000 m², por metro quadrado	0,52
2 — Mais de 1000 m², por metro quadrado	0,40

QUADRO V

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação

	Valor (em euros)
1 — Por unidade de ocupação, excepto garagens ou arrecadações afectas às fracções	76,78
2 — Acresce ao montante anterior:	
Habitação por metro quadrado de área bruta de construção	2,60
Garagens ou arrecadações por metro quadrado de área bruta de construção	1,04
Varandas, palas e outros elementos balançados sobre a via pública por metro quadrado	51,87
Comércio, serviços, indústria e outros fins, por metro quadrado de área bruta de construção	1,04
Outros usos por metro quadrado de área bruta de construção	1,04
3 — Prazo de execução por cada mês ou fracção	15,56
4 — Instalações agrícolas com interesse sócio-económico para o concelho, por metro quadrado	0,26

QUADRO VI

Casos especiais

	Valor (em euros)
1 — Muros de vedação ou de suporte por metro linear	0,78
2 — Prazo de execução por cada mês ou fracção	15,56
3 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização por metro quadrado	0,78
4 — Taxa para licenciamento de fossas	41,49
5 — Alteração de vãos, modificação fachadas por metro quadrado e da fachada aproximadamente do piso intervencionado	1,55
6 — Bombas de gasolina — por instalação	1815,33
7 — Antenas de comunicação móveis — por instalação	5186,65

QUADRO VII

Licenças de utilização e de alteração de uso

	Valor (em euros)
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por:	
a) Fogo	51,87
b) Unidade comércio — serviços	129,67
c) Unidade industrial	259,33
d) Explorações pecuárias	155,60
e) Outros usos	129,67
2 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 200 m² de área bruta de construção ou fracção [excluindo a alínea *a*)]	25,93

QUADRO VIII

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação especifica

	Valor (em euros)
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento:	
a) De bebidas de Restauração por fracção de 50 m²	207,47
b) De restauração e de bebidas com dança por fracção de 50 m²	414,93
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços por fracção de 50 m²	207,47
3 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento hoteleiros e meio complementar de alojamento turístico, por cada 10 unidades de alojamento	414,93

QUADRO IX

Emissão de alvará de licença parcial

	Valor (em euros)
1 — Emissão de licença parcial em caso de construção de estrutura 30 % do valor da taxa devida pela emissão de alvará de licença definitiva	–

QUADRO X

Prorrogações

	Valor (em euros)
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamento, por mês ou fracção	51,87
2 — Prorrogação do prazo para a execução prevista na licença ou autorização em fase de acabamentos, por mês ou fracção	15,56

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas

	Valor (em euros)
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, por mês ou fracção	50,00

QUADRO XII

Pedido de licença ou autorização

	Valor (em euros)
1 — Pedido de licença ou autorização sobre a possibilidade de realização de loteamento e ou obras de urbanização por hectare	103,73
2 — Pedido de licença ou autorização sobre a possibilidade de realização de obras de edificação	25,93

QUADRO XIII

Pedido de informação prévia

	Valor (em euros)
1 — Pedido de informação previa:	
1.1 — Pedido de informação sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área inferior a 10 000 m²	103,73
1.2 — Pedido de informação sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno com área de 10 000 m² a 20 000 m²	363,07
1.3 — Pedido de informação sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno com área superior a 20 000 m², por cada 5000 m² ou fracção a mais e em acumulação com o montante prevista no número anterior	41,49
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade da realização de obras de edificação	25,93
3 — Outras operações urbanísticas	80,00

QUADRO XIV

Ocupação de via pública por motivo de obras

	Valor (em euros)
1 — Tapumes ou outros resguardos, andaimes e outras ocupações, por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado	2,07
2 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade	51,87
3 — Outras ocupações, por metro quadrado de superfície de domínio público ocupado e por mês	5,00

QUADRO XV

Vistorias

	Valor (em euros)
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a habitação, comercio ou serviços	31,12
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior	10,37
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazém ou indústria	129,67
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e ou de bebidas e ou dança, por estabelecimento	77,80
4 — Vistorias para efeito de emissão de licença de utilização relativa a espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares, por estabelecimento	77,80
5 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados empreendimentos hoteleiros	311,20
6 — Vistoria para efeito da verificação das condições de utilização dos edifícios ou suas fracções (artigo 10.º do RGEU)	51,87
7 — Para constituição de propriedade horizontal:	
7.1 — Por vistoria	20,75
7.2 — Por fracção	7,79
8 — Outras vistorias não prevista nos números anteriores	77,80

QUADRO XVI

Operações de destaques

	Valor (em euros)
1 — Por pedido e ou reapreciação	259,33

QUADRO XVII

Inscrição/renovação de técnicos

	Valor (em euros)
1 — Por inscrição, para assinar projecto de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras	129,67
2 — Renovação de inscrição anual	31,12
3 — Assinar projectos	103,73

QUADRO XVIII

Recepção de obras de urbanização

	Valor (em euros)
1 — Por auto de recepção provisória e ou definitiva de obras de urbanização	103,73

QUADRO XIX

Prestação de serviços administrativos

	Valor (em euros)
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	25,93
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifícios em regime de propriedade horizontal	25,93
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no numero anterior	5,19
3 — Plantas heliográficas/metro quadrado	15,56
4 — Plantas de localização	5,19

QUADRO XX

Custo de obras de construção

	Valor (em euros)
Construção de edifícios de habitação, comércio e serviços, por metro quadrado a. b. c.	414,93
Construção de armazéns e pavilhões industriais, por metro quadrado a. b. c.	259,33
Construção de piscinas, tanques e similares por metro quadrado a. b. c.	103,73
Construção de depósitos elevados, silos, etc., por metro cúbico	50,85
Construção de muros de suporte, por metro quadrado	25,93
Construção de muros de vedação, por metro linear	77,80
Construção de anexos (arrecadações, garagens, etc.) por metro quadrado a. b. c.	155,60
Execução de arranjos exteriores (pavimentos, jardins, etc.) por metro quadrado	15,56

a. b. c. — área bruta de construção.

QUADRO XXI

Ficha técnica de habitação

	Valor (em euros)
Taxa pelo depósito da ficha técnica de habitação	15,56
Taxa pela emissão de segunda via	15,56

QUADRO XXII

Indemnização de danos em bens do património municipal

	Valor (em euros)
1 — Material da via pública e mobiliário urbano (contentores, papeleiras, bancos, etc.).	
a) Valor correspondente ao despendido pela Câmara em materiais, mão-de-obra e deslocação, acrescido de 20 %.	
2 — Material da via pública e mobiliário urbano (contentores, papeleiras, bancos, etc.).	
a) Valor correspondente ao despendido pela Câmara em materiais, mão-de-obra e deslocação, acrescido de 20 %.	
2 — Material de sinalização (placas, sinais, semáforos, etc.)	
a) Valor correspondente aos materiais, acrescido de 40 %.	
3 — Destruição/danificação de árvores, plantas e jardins:	
a) Valor correspondente ao seu custo (materiais e mão-de-obra), acrescido de 20%.	
4 — Reposição e fornecimento de materiais:	
1) Pela reposição de pavimento na via pública, não promovidos pela Câmara Municipal:	
a) Macadame/metro quadrado	12,00
b) Macadame alcatroado/metro quadrado	19,00
c) Calçada à portuguesa/metro quadrado	25,00

	Valor (em euros)
d) Calçada de cubos de granito/metro quadrado	28,00
e) Calçada de cubos de vidraço/metro quadrado	32,00
f) Betonilha/metro quadrado	20,00
g) Lancil em betão/metro linear	25,00
h) Lancil em granito/metro linear	50,00

QUADRO XXIII

Valores a deduzir à TMU

Infra-estruturas	Valores a deduzir à TMU
a) Rede pública de abastecimento de água	12 euros por metro linear de rede.
b) Rede pública de drenagem de águas residuais	20 euros por metro linear de rede.
c) Rede pública de drenagem de águas pluviais	22,50 euros por metro linear de rede.
d) Aumento do pavimento (sem passeio)	12,50 euros por metro quadrado de arruamento.
e) Aumento do pavimento (com passeio)	22,50 euros por metro quadrado de arruamento.

Nota. — Nos valores do quadro anterior não se inclui o valor dos ramais domiciliários de água, esgotos e sarjetas.

19 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Regulamento n.º 171-B/2007

Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, torna público que, para cumprimento do disposto no artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão realizada no dia 27 de Abril de 2007, aprovou em definitivo o Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e outros Rendimentos e Tabela de Taxa e Licenças e Outros Rendimentos Municipais, que se publica.

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos Municipais

Preâmbulo

O Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças Municipais, bem como a tabela de taxas e licenças anexa, foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 27 de Dezembro de 1994, encontrando-se hoje manifestamente desactualizado em função das novas competências acometidas aos municípios e dos encargos financeiros a que o município de Carrazeda de Ansiães tem de acorrer para garantir a sua intervenção no âmbito do desempenho de todas as suas atribuições e competências.

Para além deste facto, verificava-se que as taxas a cobrar pelo município se encontravam previstas não só na tabela de taxas e licenças, mas também num conjunto vasto de regulamentação avulsa, o que suscitava dificuldades no seu cálculo e aplicação por parte dos serviços municipais e na sua consulta por parte dos munícipes em geral.

Promoveu-se, assim, um trabalho de articulação e sistematização de modo a concentrar num único instrumento regulamentar todos os quantitativos a cobrar pelo município de Carrazeda de Ansiães, em termos de taxas e licenças. Deste esforço de sistematização, por agora de acordo com razões meramente práticas, ficaram de fora as taxas pela realização, esforço e manutenção das infra-estruturas urbanísticas. Essas taxas encontram-se previstas no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Carrazeda de Ansiães.

De entre as novidades passou a prever-se a possibilidade de pagamento de taxas em prestações e consagra-se um regime de isenções mais consentâneo com a realidade jurídica e social que marca a actualidade do relacionamento dos municípios com os cidadãos.

Assim, para os efeitos do disposto no artigo 115.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa e nos termos das competências previstas na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi submetido a inquérito público o presente Regulamento, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo sido recebida qualquer sugestão.

De seguida foi, novamente, submetido à Câmara Municipal que o remeteu, para aprovação, à Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 23 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho, artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e 19.º, alínea *e*), da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

A Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão ordinária de 27 de Abril de 2007, aprovou o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos e respectiva Tabela de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos Municipais de Carrazeda de Ansiães nos termos que seguem.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito geral

1 — O presente Regulamento estabelece, nos termos da lei, as taxas e outras receitas municipais e fixa os respectivos quantitativos, bem como as disposições relativas à liquidação, cobrança e pagamento a aplicar no município de Carrazeda de Ansiães.

2 — O presente regulamento não se aplica às situações em que a fixação, liquidação, cobrança e pagamento das taxas obedeça a normas legais específicas.

Artigo 2.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva tabela de taxas, licenças e outras receitas municipais anexa é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *a*), *e*) e *h*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *j*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, do Código do Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e 109-B/2001, de 27 de Dezembro.

Artigo 3.º

Actualização

1 — As taxas a cobrar pelo município de Carrazeda de Ansiães pela concessão de licenças e prestação de serviços constam na tabela de taxas, licenças e outros rendimentos, anexa ao presente Regulamento e adiante designada apenas por tabela.

2 — As taxas, tarifas e preços serão actualizados ordinária e anualmente, por aplicação do índice de preços no consumidor, sem habita-

ção, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística — variação média dos últimos 12 meses —, relativo ao mês de Novembro, inclusive, do ano anterior.

3 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimo imediatamente superior.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida anteriormente, poderá a Câmara Municipal, sempre que o entender justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária.

5 — As taxas e outras receitas municipais previstas na tabela, que resultem de quantitativos fixados por disposição legal, serão actualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do estado.

6 — A actualização anual e ordinária nos termos dos números anteriores deverá ser feita pelo Departamento de Administração Geral, até ao dia 10 de Dezembro de cada ano e os valores resultantes publicados nos lugares públicos de estilo, através de edital, até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir do ano seguinte.

7 — Os valores referentes aos materiais promocionais ou outros, assim como os respeitantes a tarifas, poderão ser actualizados em percentagem diferente da que determina o n.º 1 do presente artigo.

CAPÍTULO II

Emissão, renovação, averbamento e cessação das licenças

Artigo 4.º

Licenças, autorizações administrativas e outras pretensões

1 — As licenças, ou outras pretensões, poderão ser concedidas, precedendo apresentação de petição, acompanhada do respectivo processo, quando for caso disso, a qual deve conter:

a) A identificação do órgão administrativo a que se dirige;
b) A identificação do requerente, pela indicação do nome, número de contribuinte, profissão, residência, qualidade, número do bilhete de identidade, com indicação da data e respectivo serviço emissor;
c) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
d) A indicação da pretensão em termos claros e precisos;
e) A data e a assinatura do requerente, ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.

2 — A petição pode ser feita através de requerimento, carta, telefax, correio electrónico ou, nos casos permitidos por lei, oralmente, devendo ser reduzida a auto.

3 — Cada requerimento só poderá conter um pedido, salvo quanto a pedidos alternativos ou subsidiários.

4 — Os licenciamentos ou autorizações específicas serão regulados pelas respectivas leis e pelo presente Regulamento.

Artigo 5.º

Emissão da licença

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

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

2 — Dos alvarás de licença constarão sempre as condições a que ficam subordinados os actos ou factos a que respeitem.

Artigo 6.º

Renovações de licenças e registos

1 — As renovações das licenças ou de registos anuais serão, obrigatoriamente, solicitados nos 30 dias anteriores à sua caducidade, podendo os respectivos pedidos ser formulados nos termos previstos no artigo anterior, salvo aquelas em que a lei ou o presente Regulamento estipulem prazo diferente.

2 — As licenças caducarão expirado o prazo da respectiva validade.

Artigo 7.º

Renovação automática

1 — Todas as licenças são consideradas precárias, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, fazê-las cessar, restituindo, nesse caso, a taxa correspondente ao período não utilizado.

2 — A renovação das licenças que assumam carácter periódico e regular opera-se automaticamente com o pagamento das taxas respectivas.

3 — Exceptuam-se da renovação automática as licenças por ocupação de espaço do domínio público com carácter autónomo.

4 — Para os efeitos do número anterior, considera-se ocupação autónoma do domínio público a efectuada por equipamentos ou instalações que, com ou sem carácter de sazonalidade, revistam natureza precária, se destinem a exploração comercial e não constituam extensão ou ampliação de estabelecimento.

5 — O não pagamento da taxa devida dentro do prazo da renovação faz caducar a licença.

Artigo 8.º

Pedidos com carácter de urgência

1 — Sempre que os requerentes solicitem, por escrito, a emissão de certidões ou outros documentos, com carácter de urgência, serão taxas acrescidas de um aumento de 50%.

2 — Será considerado urgente, para efeitos do disposto no número anterior, o documento emitido no prazo de vinte e quatro horas, a contar da data da respectiva entrada, desde que não haja lugar à elaboração de processo, contando-se, neste caso, o prazo atrás referido desde a data em que tenha sido proferida decisão final.

Artigo 9.º

Buscas

1 — Sempre que o interessado numa certidão ou noutro documento, não indique ou indique erradamente o ano da emissão do documento original, ser-lhe-ão liquidadas buscas por cada ano de pesquisa, excluindo o ano da apresentação da petição ou aquele que é indicado pelo requerente.

2 — O limite máximo de buscas é de 20 anos.

3 — Não se aplicará o disposto nos números anteriores, sempre que os serviços estejam dotados de equipamentos informáticos, que permitam a rápida detecção dos elementos a certificar ou do documento solicitado.

Artigo 10.º

Restituição de documentos

1 — Sempre que os interessados requeiram a restituição de documentos juntos a processos, desde que estes sejam dispensáveis, ser-lhe-ão os mesmos restituídos.

2 — Os serviços municipais aceitarão fotocópias autenticadas, públicas-formas ou certidões, em substituição de documentos originais.

3 — Igualmente serão recebidas fotocópias de documentos, desde que o funcionário certifique a sua conformidade com o documento original.

4 — As cópias extraídas nos serviços municipais, estão sujeitas ao pagamento das taxas que se mostrarem devidas.

Artigo 11.º

Envio de documentos

1 — Os documentos solicitados pelos interessados poderão ser-lhes remetidos por via postal, desde que estes tenham manifestado esta intenção, juntando à petição envelope devidamente endereçado e estampilhado, e tenham procedido ao pagamento das competentes taxas, nos casos em que a liquidação se possa efectuar.

2 — Os documentos solicitados pelos interessados poderão ser-lhe remetidos por telefax, correio electrónico ou outro meio legalmente admitido por lei.

3 — O eventual extravio da documentação enviada via CTT, nunca poderá ser imputada aos serviços municipais.

4 — Se for manifestada a intenção do documento ser enviado por correio, com cobrança de taxas, as despesas correrão todas por conta do requerente.

CAPÍTULO III

Liquidação

Artigo 12.º

Liquidação

1 — A liquidação de taxas é efectuada perante pretensão do requerente, a qual deve observar o disposto nos artigos 4.º e 5.º e tem como suporte a tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — A liquidação consiste na aplicação da taxa correspondente à matéria colectável, para determinação do montante a pagar.

3 — O valor das taxas a cobrar, assim obtido, será expresso em euros e arredondado, por excesso, para a segunda casa decimal imediatamente a seguir.

4 — Quando num determinado estabelecimento, para além da actividade principal, se exerçam, de forma acessória ou complementar, outras que autonomamente devam ser tributadas nos termos do presente regulamento, o valor das taxas correspondentes às licenças ou autorizações concedidas será acrescido, de forma cumulativa, daquele que fosse devido por essas actividades se fossem exercidas isoladamente.

Artigo 13.º

Prazos

A liquidação de taxas processa-se nos seguintes prazos:

a) No acto de entrada do processo;

b) No momento anterior à apreciação do processo pela Câmara Municipal, ou por quem detenha poderes delegados ou subdelegados, nos casos de sujeição a deliberação ou decisão de processos de edificação ou de urbanização;

c) No prazo de cinco dias, a contar da data da aprovação da pretensão do requerente, ou da formação do deferimento tácito.

Artigo 14.º

Procedimentos de liquidação

1 — Os serviços competentes farão a liquidação das taxas devidas, antes de ser proferida deliberação ou decisão sobre o processo de licenciamento.

2 — O acto de aprovação das pretensões dos requerentes, incorporará a fixação dos montantes de taxas a pagar.

3 — O funcionário responsável pela elaboração da conta, proferirá informação, em cada liquidação, declarativa de se terem observado todos os preceitos legais, condição essencial para a sua aprovação.

4 — A conta contendo a liquidação, designada por nota de liquidação, deverá ser visada pelo chefe de divisão respectivo, ou seu substituto, se for caso disso.

Artigo 15.º

Erro na liquidação

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

2 — Caso se verifique que na liquidação foram cometidos erros de facto ou de direito, ou omissões imputáveis aos serviços e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, o serviço respectivo promoverá de imediato a liquidação adicional.

3 — O contribuinte será notificado nos termos legais para, no prazo de 15 dias, satisfazer a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à competente execução por via judicial.

4 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, montante, prazo de pagamento e ainda advertência de que o não pagamento no prazo fixado implica a cobrança coerciva, através do serviço competente, sem prejuízo do artigo 38.º

5 — Quando, por erro imputável aos serviços, tenha sido liquidada quantia superior à devida e não tenham decorrido cinco anos sob o pagamento eventual, deverão os serviços independentemente de reclamação ou impugnação do interessado promover de imediato a restituição.

6 — Não haverá lugar a liquidação adicional ou restituição oficiosa de quantias iguais ou inferiores a 2,50 euros.

Artigo 16.º

Revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo

1 — O requerimento de revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo deverá ser instruído com os elementos necessários à sua procedência.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional que daí resulte, quando o erro do acto de liquidação advier e for da responsabilidade do próprio sujeito passivo, nomeadamente por falta ou inexactidão da declaração a cuja apresentação estivesse obrigado nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, este será responsável pelas despesas que a sua conduta tenha causado.

Artigo 17.º

Notificações

1 — Diz-se notificação o acto pelo qual se leva um facto ao conhecimento de uma pessoa.

2 — Os actos praticados sobre taxas e licenças, só produzem efeitos, em relação aos sujeitos passivos, quando estes estejam validamente notificados.

3 — As notificações conterão o autor do acto e se o mesmo foi praticado no âmbito de competência própria, delegada ou subdelegada, o conteúdo da deliberação ou decisão, os seus fundamentos, os meios de defesa, o prazo para reagir contra o acto notificado, a entidade para quem se pode reclamar ou recorrer, a advertência que o não pagamento no prazo estabelecido implicará a cobrança coerciva da dívida, acrescida dos respectivos encargos e serão acompanhadas da cópia da liquidação.

4 — As notificações serão efectuadas através de carta registada com aviso de recepção, salvo se for conveniente a notificação pessoal, caso em que se deverá observar o disposto no número antecedente.

5 — As liquidações de taxas periódicas serão comunicadas por simples aviso postal.

6 — As pessoas colectivas e as sociedades serão notificadas nas pessoas dos seus administradores, gerentes, presidentes, ou cargos equiparados.

CAPÍTULO IV

Isenções e reduções

Artigo 18.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 aos municípios e freguesias, nos termos do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

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.

4 — Quando o sujeito passivo for uma entidade concessionária de um serviço público, poder-se-ão estabelecer outras formas de liquidação, baseadas em elementos indiciários ou outros, mediante acordo entre o sujeito passivo e a Câmara Municipal.

5 — As isenções previstas neste artigo não autorizam os beneficiários a utilizar meios susceptíveis de lesar o interesse municipal e não abrangem as indemnizações por danos causados no património municipal.

CAPÍTULO V

Do pagamento e do seu não cumprimento

SECÇÃO I

Do pagamento

Artigo 19.º

Pagamento

1 — Salvo nos casos expressamente permitidos, não pode ser praticado nenhum acto ou facto sem prévio pagamento de taxas, tarifas e outras receitas municipais.

2 — Com excepção dos casos devidamente autorizados, em que poderão ser pagas noutras datas ou locais e ou em equipamentos de pagamento automático, as licenças e taxas por prestação de serviços deverão pagas na tesouraria da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, no próprio dia da liquidação.

3 — As licenças e taxas anuais, quando a sua primeira emissão não seja requerida ou processada no início do ano, serão divisíveis em duodécimos, sendo o total da liquidação igual ao produto resultante da multiplicação de um duodécimo pelos meses em falta até ao fim do ano.

4 — O alvará ou título a que respeita a taxa não paga ou paga por cheque sem provisão considera-se nulo.

Artigo 20.º

Forma de pagamento

Os pagamentos poderão fazer-se, para além do pagamento à boca do cofre, através de transferência bancária, cheque, ou meios automáticos quando existentes, sendo para o efeito, indicado no documento de cobrança as referências necessárias para o efeito, nomeadamente o número da conta e respectiva instituição bancária.

Artigo 21.º

Pagamento em prestações

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

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

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

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

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

SECÇÃO II

Consequências do não pagamento

Artigo 22.º

Extinção do procedimento

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

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

Artigo 23.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, tarifas e outras receitas municipais liquidadas e que constituam débitos ao município, começam a vencer-se juros de mora à taxa legal.

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

3 — O não pagamento das taxas, tarifas e outras receitas municipais implica que as respectivas guias de receita sejam debitadas ao tesoureiro municipal, para efeitos de cobrança virtual, acrescidos de juros de mora.

4 — Decorridos 30 dias, sem que se mostrem pagos os documentos debitados, o tesoureiro municipal extrairá certidão para efeitos de cobrança coerciva.

CAPÍTULO VI

Cobrança

Artigo 24.º

Cobrança eventual

1 — A cobrança é eventual quando, após a liquidação, as guias são entregues ao interessado que as apresentará na tesouraria municipal, a qual procederá à sua cobrança no próprio dia.

2 — No caso de o interessado não proceder ao pagamento do documento de receita, será o mesmo anulado e emitida segunda via, que será debitada ao tesoureiro municipal, para efeitos de cobrança virtual, nesse mesmo dia, a partir do qual são devidos juros de mora.

Artigo 25.º

Cobrança virtual

A cobrança é virtual quando a tesouraria municipal é detentora dos documentos de receita, previamente debitados, cujos originais serão entregues ao interessado no acto do respectivo pagamento.

Artigo 26.º

Débito ao tesoureiro

Os documentos para cobrança virtual serão debitados ao tesoureiro, pelos respectivos serviços emissores, conforme disposto no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Artigo 27.º

Receitas agrupadas

1 — Sempre que existam para cobrança várias receitas, da mesma espécie e do mesmo valor, poderão debitar-se colectivamente, indicando-se: o número, o valor unitário e o valor global.

2 — Poderão substituir-se as guias de receita por vinhetas, simples ou autocolantes, que serão fornecidas aos interessados comprovando assim o pagamento.

3 — As vinhetas e ou autocolantes, devidamente numeradas, serão fornecidas, mediante requisição, aos serviços emissores pela tesouraria municipal, a quem as mesmas foram previamente debitadas.

4 — Os serviços ou funcionários encarregados da cobrança farão a entrega, semanalmente, salvo se outro prazo se mostre aconselhável, das receitas provenientes da venda de vinhetas na tesouraria municipal, que as creditará na conta corrente.

Artigo 28.º

Cobrança coerciva

Cobrança coerciva é aquela que é realizada através do processo de execução fiscal, o qual seguirá a tramitação estabelecida no Código do Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações das Leis n.os 15/2001, de 5 de Junho, e 109-B/2001, de 27 de Dezembro.

Artigo 29.º

Título executivo

Só podem servir de base à execução fiscal os seguintes títulos executivos:

a) Certidão extraída do título de cobrança relativa a taxas e outras receitas municipais;

b) Certidão do acto administrativo que determina a dívida a ser paga;

c) Qualquer outro título a que, por lei especial, seja atribuída força executiva.

CAPÍTULO VII

Contencioso fiscal e garantias dos contribuintes

Artigo 30.º

Contencioso fiscal

1 — As reclamações e impugnações dos interessados contra a liquidação e cobrança de taxas, mais-valias e demais rendimentos gerados

em relação jurídica fiscal são deduzidas perante da Câmara Municipal, com recurso para o tribunal administrativo e fiscal territorialmente competente.

2 — Compete ao órgão executivo, com recurso para o tribunal administrativo e fiscal, a cobrança coerciva de dívidas provenientes de taxas e licenças, aplicando-se, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código de Processo Tributário.

Artigo 31.º

Garantias fiscais

À reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas, encargos e demais receitas de natureza fiscal, aplicam-se, com as necessárias adaptações, as normas da Lei Geral Tributária e as do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO VIII

Disposições de clarificação

SECÇÃO I

Relativas à ocupação do domínio público

Artigo 32.º

Licenciamento e taxas

1 — Para efeitos de liquidação das taxas de ocupação do domínio público ou privado municipal, o respectivo 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 sujeito passivo 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 da instalação das infra-estruturas, não haverá lugar ao pagamento de taxas;
b) No segundo ano será liquidada e cobrada a taxa estabelecida na tabela respectiva.

5 — Sempre que uma entidade utilize uma infra-estrutura ou rede de infra-estruturas já instaladas no domínio público municipal, tal não constituirá um facto tributário autónomo, para efeitos do presente artigo.

6 — A infra-estrutura ou infra-estruturas utilizada nos termos do número anterior será contudo sujeita a tributação pela utilização em causa se não o for pela utilização que motivou a sua instalação.

7 — 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.

8 — No prazo máximo de 180 dias a partir da data da entrada em vigor do presente Regulamento, os particulares que sejam titulares de infra-estruturas já instaladas no domínio público municipal devem declarar à Câmara Municipal, sem prejuízo da faculdade desta solicitar outros elementos:

a) O tipo de infra-estruturas, volume, área e extensão;
b) Planta de localização;
c) Quando justificado, plano geral da rede de infra-estruturas.

SECÇÃO II

Remoção e recolha de veículos

Artigo 33.º

Remoção e recolha de veículos

A remoção e recolha de veículos abandonados ou em estacionamento abusivo, dentro da área de jurisdição do município de Carrazeda de Ansiães, serão feitas nos termos estabelecidos no Código da Estrada e legislação conexa.

SECÇÃO III

Danificação de bens públicos municipais

Artigo 34.º

Regime

Independentemente das sanções de carácter penal, aqueles que danificarem bens públicos municipais deverão reparar os prejuízos provocados, nos termos do disposto na Tabela de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos Municipais anexa.

SECÇÃO IV

Infra-estruturas eléctricas, telefónicas, de televisão por cabo e de gás

Artigo 35.º

Infra-estruturas eléctricas, telefónicas, de televisão por cabo e de gás

1 — A utilização do subsolo e dos solos, sob redes viárias municipais ou de outros bens do domínio público municipal, pelos particulares e pelas entidades concessionárias da exploração de redes telefónicas e de electricidade e entidades exploradoras de televisão por cabo e fornecedoras de gás, quando delas não estejam isentas por diploma legal, ficarão obrigadas ao pagamento das taxas estabelecidas na respectiva tabela.

2 — Para poder ser efectuada a respectiva liquidação de taxas deverão os requerimentos a solicitar o licenciamento ser acompanhados de:

a) Planta de localização das infra-estruturas;
b) Planta de medições.

3 — Sempre que as infra-estruturas viárias municipais já estejam dotadas das canalizações necessárias à instalação das infra-estruturas telefónicas e eléctricas ou outros infra-estruturas, serão as mesmas taxas acrescidas de um adicional de 100%, durante um período de 10 anos.

4 — Na utilização do espaço aéreo, seguir-se-ão os procedimentos dos n.os 1 e 2 do presente artigo.

SECÇÃO V

Taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 36.º

Liquidação

As operações urbanísticas tendentes à reconstrução ou ampliação de edificações só são de considerar, para efeitos de liquidação da taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas, desde que as obras impliquem aumento do número de unidades de ocupação e simultaneamente aumento da área de construção.

SECÇÃO VI

Deferimento tácito

Artigo 37.º

Liquidação

1 — Nos casos de deferimento tácito de uma pretensão no âmbito do urbanismo e Edificação, caso a Câmara Municipal se recuse a liquidar ou receber as taxas devidas, o interessado pode proceder ao depósito do respectivo montante em instituição de crédito à ordem da Câmara Municipal, ou, quando não esteja efectuada a liquidação, provar que se encontra garantido o seu pagamento mediante caução, por qualquer meio em direito admitido, no valor de 600,00 euros.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 113.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, encontra-se afixado nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal o número e a instituição bancária em que a mesma tenha conta e onde seja possível efectuar o depósito.

CAPÍTULO IX

Impostos

Artigo 38.º

Impostos

1 — Sobre as taxas devidas pela prestação de serviços incluídos no Código do IVA, incidirão as taxas previstas neste, as quais serão devidas pelo utente, e pagas em simultâneo com a receita devida e liquidada.

2 — Sobre as licenças incidirá o respectivo imposto de selo.

3 — Será retido o IRS, se for devido, a incidir sobre os honorários a pagar aos peritos.

4 — As taxas referentes à prestação de serviços ou outras, em cujo valor já se encontre incluído o IVA, terão a menção desse facto expressa na respectiva Tabela que se encontra anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO X

Contra-ordenações

Artigo 39.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do presente Regulamento compete aos agentes de fiscalização municipal, à Guarda Nacional Republicana, e demais funcionários ao serviço do município, cabendo a estes últimos participar as infracções de que tenham conhecimento.

2 — Sempre que as entidades fiscalizadoras verifiquem qualquer infracção ao disposto no presente Regulamento, levantarão auto de notícia, que remeterão à Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães ou entregarão nos respectivos serviços, no prazo de vinte e quatro horas.

Artigo 40.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

a) A prática ou utilização de acto ou facto sem o prévio pagamento das taxas, tarifas e outras receitas municipais, salvo nos casos expressamente permitidos.

b) A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas, tarifas e outras receitas municipais.

2 — As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima a graduar entre 30,00 euros e 250,00 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.

Artigo 41.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 42.º

Normas revogadas

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares que entrem em contradição com o presente regulamento.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e a tabela anexa entram em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Tabela de taxas, licenças e outros rendimentos municipais

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	CAPÍTULO I		
	Prestação de serviços — licenciamentos diversos		
	Leis habilitantes: artigos 16.º, alínea *c*) e 19.º, alínea *d*) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; n.º 4 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, e Lei n.º 37/2006, de 9 de Agosto.		
	Artigo 1.º		
	Prestação de serviços e emissão de documentos		
1.1	Preparos para a prática dos actos referidos nos n.os 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.5, inclusive, a taxa corresponde a 50 % da fixada para a prática do acto requerido.		
1.2	Certificações, declarações, autenticações, conferições, atestados e averbamentos		
1.2.1	Certidões não especialmente previstas nesta tabela:		
1.2.1.1	Por cada uma	20,00	
1.2.1.2	Por cada folha em acréscimo à primeira	1,25	
1.2.2	Atestados, documentos análogos a atestados e suas confirmações, por cada	7,00	
1.2.3	Certificações a pedido de empreiteiros e outras pessoas, singulares ou colectivas, sobre capacidade e idoneidade na execução de empreitadas, emprego de explosivos e situações semelhantes, por cada	50,00	
1.2.4	Certificações e declarações para efeitos da concessão e actualização de alvará de construção	7,00	
1.2.5	Autenticações:		
1.2.5.1	Por cada uma	7,00	
1.2.5.2	Por cada folha	1,50	
1.2.6	Conferição de documentos a utilizar por particulares:		
1.2.6.1	Livros ou cadernetas — por cada	15,00	
1.2.6.2	Outros — por cada	10,00	
1.2.7	Certificado de registo de cidadãos de Estados membros da União Europeia cuja estada no território nacional de prolongue por período superior a três meses:		(*a*)
1.2.7.1	Emissão	3,50	
1.2.7.2	Emissão no caso de extravio, roubo ou deterioração	3,75	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
1.3	Averbamentos não especialmente previstos nesta tabela, por cada	10,00	
1.4	Alvarás destinados a titular actos não especialmente contemplados nesta tabela	17,50	
1.5	Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam do interesse público	2,50	
1.6	Autos, inquéritos administrativos ou termos de qualquer espécie, excluindo os de posse de funcionários rios e agentes, por cada	10,00	
1.7	Buscas — por cada ano, exceptuando o corrente ou aquele que expressamente se indique, aparecendo ou não o objecto da busca	2,00	
1.8	Fornecimento de programas de concurso e de cadernos de encargos de empreitadas e de fornecimentos — pela totalidade dos documentos fornecidos:		
1.8.1	Até 25 folhas	100,00	(*b*)
1.8.1.1	Cada folha A4 a mais	0,05	
1.8.1.2	Cada folha A3 a mais	0,10	
1.8.1.3	Cada folha A2 a mais	3,00	
1.8.1.4	Cada folha A1 a mais	4,50	
1.8.1.5	Por cada folha A0 a mais	9,00	
1.9	Fornecimento a pedido dos interessados de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado e não especialmente previsto nesta tabela — por cada	10,00	
1.10	Registos, inscrições e acreditações legais:		
1.10.1	Minas e nascentes de águas mineromedicinais	200,00	
1.10.2	Alvarás e outros títulos de direitos emitidos por outras entidades	25,00	
1.10.3	Registo de documentos avulsos — por cada	5,00	
1.11	Rubricas e termos de abertura e encerramento:		
1.11.1	Rubricas em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidas, por rubrica	0,05	
1.11.2	Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade, por cada livro	5,00	
1.12	Termos de entrega de documentos juntos a processos cuja sua restituição haja sido autorizada	2,00	
1.13	Pedidos de desistência de pretensão apresentada, após exame preliminar pelos serviços competentes — por cada	3,50	
1.14	Reproduções:		
1.14.1	De plantas cartográficas:		
1.14.1.1	Em formato A4	0,75	
1.14.1.2	Em formato A3	1,00	
1.14.1.3	Em formato A2	3,00	
1.14.1.4	Em formato A1	4,50	
1.14.1.5	Em formato A0	9,00	
1.14.2	De peças desenhadas constituintes de processos elaborados pelos serviços técnicos:		
1.14.2.1	Em formato A4	1,75	
1.14.2.2	Em formato A3	2,00	
1.14.2.3	Em formato A2	4,00	
1.14.2.4	Em formato A1	5,50	
1.14.2.5	Em formato A0	10,00	
1.14.3	De peças desenhadas constituintes de processos arquivados:		
1.14.3.1	Em formato A4	0,25	
1.14.3.2	Em formato A3	0,50	
1.14.3.3	Em formato A2	2,00	
1.14.3.4	Em formato A1	3,50	
1.14.3.5	Em formato A0	8,00	
1.14.4	Em fotocópia/impressão — preto e branco — por unidade:		
1.14.4.1	Em formato A4	0,05	
1.14.4.2	Em formato A3	0,10	
1.14.4.3	Em acetato	0,25	
1.14.5	Em fotocópia/impressão — a cores — por unidade:		
1.14.5.1	Em formato A4	0,50	
1.14.5.2	Em formato A3	1,00	
1.14.5.3	Em acetato	1,25	
1.14.6	De documentos sonoros:		
1.14.6.1	Em cassete compacta de 90 minutos	1,50	
1.14.6.2	Em disco compacto CD R	3,00	
1.14.7	De documentos informáticos — por cada unidade de suporte utilizada para gravação ou impressão:		
1.14.7.1	Em disquete de 3.5"	0,90	
1.14.7.2	Em CD R	1,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
1.15	Emissão e ou renovação de cartões que titulem actividades licenciadas	5,00	
1.16	Licenciamento do uso do brasão e da bandeira do Município de Carrazeda de Ansiães	250,00	
1.17	Utilização da máquina de projectar — por hora ou fracção	5,00	
1.18	Guarda e depósito de bens em local reservado do Município:		
1.18.1	Mobiliário, utensílios e materiais apreendidos, por metro quadrado e por dia ou fracção	2,00	
1.19	Remoção de objectos colocados ilegalmente	–	(*c*)
1.20	Cobrança de taxas destinadas a entidades exteriores ao município e devidas pela emissão de pareceres	7,50	
1.21	Outros actos ou serviços não previstos nesta tabela ou em legislação especial	7,50	

Observações:

(*a*) Além das taxas previstas nos n.os 1.2.7.1 e 1.2.7.2, pela emissão do certificado serão ainda cobradas as taxas previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 1637/2006, de 17 de Outubro, sendo esse montante repartido entre o município e o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, nos termos do artigo 4.º da portaria em referência.

(*b*) Nos concursos com valores inferiores a 10 000,00, a taxa será reduzida numa percentagem de 75 %.

(*c*) Pela remoção de construções ou objectos colocados ilegalmente em determinados locais, cobrar-se-á um valor correspondente ao despendido pela Câmara Municipal em materiais, equipamentos, mão-de-obra e deslocações.

CAPÍTULO II

Urbanismo

Leis habilitantes: alíneas *c*) e *d*) do artigo 16.º e alíneas *a*) e *b*) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001 e Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março.

Observações:

As taxas devidas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas constam no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.

SECÇÃO I

Pedidos de informação prévia

Artigo 2.º

Pedidos de informação prévia

2.1	Operações de loteamento	60,00	
2.2	Obras de urbanização	23,00	
2.3	Obras de edificação:		
2.3.1	Moradia unifamiliar	25,00	
2.3.2	Edifício multifuncional e multifamiliar	50,00	
2.3.3	Construção geminada ou em banda	25,00	
2.3.4	Estabelecimentos comerciais	35,00	
2.3.5	Estabelecimentos industriais	35,00	
2.3.6	Empreendimentos turísticos	75,00	
2.3.7	Outras edificações	20,00	
2.4	Obras de demolição	0,15/m²	(*a*)
2.5	Alteração de utilização	25,00	
2.6	Outras operações urbanísticas	0,15/m²	

Observações:

(*a*) Quando no presente capítulo se faz referência a metros quadrados, deverá fazer-se o cálculo por unidade e ou fracção, sempre, em atenção à área bruta.

SECÇÃO II

Pedidos de autorização e de licença administrativa

Artigo 3.º

Pedidos de autorização e de licença administrativa

3.1	Comunicação prévia	20,00	
3.2	Apresentação de projectos de obras de edificação	18,00	
3.2.1	Por cada alteração ao projecto inicial	45,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
3.3	Apresentação de projecto de loteamento e ou de obras de urbanização:		
3.3.1	Até 4 lotes	22,00	
3.3.2	Por cada lote em acréscimo	5,00	
3.3.3	Por cada alteração ao projecto de loteamento e ou de obras de urbanização	45,00	
3.4	Licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização:		
3.4.1	Emissão de alvará	150,00	
3.4.2	Por cada lote acresce	11,00	
3.4.3	Por cada fogo	6,00	
3.4.4	Outras utilizações	0,11/m^2	
3.5	Autorização e licença de operações de loteamento:		
3.5.1	Emissão de alvará	105,00	
3.5.2	Por cada lote acresce	11,00	
3.5.3	Por cada fogo	6,00	
3.5.4	Outras utilizações	0,11/m^2	
3.6	Alteração aos alvarás de autorização e de licença das operações de loteamento	55,00	
3.6.1	Por cada lote alterado	6,00	
3.6.2	Por cada fogo	3,00	
3.6.3	Outras alterações	1,00/m^2	
3.7	Autorização e licença de obras de urbanização	37,00	
3.8	Alteração aos alvarás de autorização e de licença de obras de urbanização	20,00	
3.9	Autorização e licença de obras de edificação:		
3.9.1	Para habitação unifamiliar	1,02/m^2	
3.9.2	Para habitação multifamiliar	0,80/m^2	
3.9.3	Para comércio, serviços, indústrias, armazéns e afins	1,80/m^2	
3.9.4	Muros, quando não considerados obras de escassa relevância urbanística,	2,00	(*a*)
3.9.5	Anexos, garagens, tanques, depósitos ou outras obras não consideradas de escassa relevância urbanística	1,02	
3.9.6	Piscinas	3,00	
3.9.7	Corpos salientes de construção na parte projectada sobre a via pública, logradouros ou outros lugares públicos sob administração municipal — taxa a acumular com as anteriores, por metro quadrado e por piso:		
3.9.7.1	Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes	250,00	
3.9.7.2	Corpos balançados destinados a aumentar a superfície útil de construção	500,00	
3.10	Autorização e licença de obras de demolição	1,00	(*b*)
3.11	Autorização e licença de utilização:		
3.11.1	Para habitação (por fogo e seus anexos)	20,00	
3.11.2	Comércio grossista, indústria, oficinas e armazéns	45,00	
3.11.2.1	Por cada metro quadrado acima de 50 m^2	0,22	
3.11.3	Serviços, comércio retalhista, restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e turismo rural, estabelecimentos de hospedagem	57,50	
3.11.3.1	Por cada metro quadrado acima de 50 m^2	0,22	
3.11.4	Estabelecimentos de bebidas com salas de dança:	170,00	
3.11.4.1	Por cada metro quadrado acima de 50 m^2	22,50	
3.11.5	Salões de jogos	170,00	
3.11.5.1	Por cada metro quadrado acima de 50 m^2	22,50	
3.11.6	Edifícios para arrumos	17,00	
3.12	Autorização e licença de remodelação de terrenos:		
3.12.1	Até 100 m^3	27,50	
3.12.2	De 100 m^3 a 200 m^3	55,00	
3.12.3	De 200 m^3 a 500 m^3	83,00	
3.12.4	Mais de 500 m^3 (por cada 100 m^3 ou fracção)	22,00	
3.13	Autorização e licença de outras operações urbanísticas	0,50/m^2	
3.14	Autorização e licença de alteração de utilização:		
3.14.1	Para habitação (por fogo)	25,00	
3.14.2	Comércio grossista, indústria, oficinas e armazéns	45,00	
3.14.3	Serviços, comércio retalhista, restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e turismo rural, estabelecimentos de hospedagem e salões de jogos	57,50	
3.15	Emissão de alvará de licença parcial	–	(*c*)
3.16	Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas	–	(*d*)

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
3.17	Autorização para instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicação e respectivos acessórios:		
3.17.1	Emissão do alvará	750,00	
3.17.2	Aditamento ao alvará	350,00	
	Observações:		
	Quando os pedidos de licenciamento ou autorização administrativa forem relativos a edifícios multifuncionais, o cálculo das taxas será efectuado, considerando as diferentes áreas de utilização do edifício:		
	(*a*) Por cada metro linear ou fracção. (*b*) Por cada metro quadrado ou fracção de área demolida. (*c*) 25% do valor da taxa devida para a emissão do alvará da licença definitiva. (*d*) 50% do valor da taxa devida para as prorrogações da autorização e licenciamento do mesmo tipo de obras — secção III. (*e*) Aos valores constantes nesta secção, acrescerão taxas eventualmente a cobrar e a entregar a outras entidades, previstas na lei.		
	SECÇÃO III		
	Calendarização, prorrogações de prazos de autorizações e licenças administrativas		
	Artigo 4.º		
	Calendarização		
4.1	Calendarização:		(*a*)
4.1.1	Autorização e licenciamento de obras de urbanização	11,00	
4.1.2	Autorização e licenciamento de obras de edificação	6,00	
4.1.3	Autorização e licenciamento de obras de demolição	6,00	
4.1.4	Autorização e licenciamento de trabalhos de remodelação de terrenos	6,00	
4.1.5	Autorização e licenciamento de outras operações urbanísticas	6,00	
4.2	Prorrogações:		(*a*)
4.2.1	Autorização e licenciamento de obras de urbanização	17,00	
4.2.2	Autorização e licenciamento de obras de edificação	9,00	
4.2.3	Autorização e licenciamento de obras de demolição	9,00	
4.2.4	Autorização e licenciamento de trabalhos de remodelação de terrenos	9,00	
4.2.5	Autorização e licenciamento de outras operações urbanísticas	9,00	
4.2.6	Prorrogação de prazos de autorização de obras de urbanização em fase de acabamentos	23,00	
4.2.7	Prorrogação de autorização e licença de obras de edificação em fase de acabamentos	11,00	
	Observações:		
	(*a*) Por cada mês ou fracção.		
	SECÇÃO IV		
	Vistorias		
	Artigo 5.º		
	Vistorias		
5.1	Vistoria para efeitos de autorização e licenciamento de utilização de edificações:		
5.1.1	Para habitação (por fogo e seus anexos)	50,00	
5.1.2	Para comércio grossista, indústria, oficinas e armazéns	90,00	
5.1.3	Para serviços, comércio retalhista e bebidas, empreendimentos turísticos, turismo rural e estabelecimentos de hospedagem	150,00	
5.1.4	Construções que usem o solo para fins agrícolas	50,00	
5.1.5	Edifícios para arrumos	50,00	
5.1.6	Outras vistorias	50,00	
5.2	Vistoria para efeitos de auto de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização:		
5.2.1	Até aos limites definidos no artigo 33.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação	55,00	
5.2.2	Acima dos limites definidos no artigo 33.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação	110,00	
	Observações:		
	Aos valores constantes nesta secção, acrescerão taxas eventualmente a cobrar e a entregar a outras entidades, previstas na lei.		

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	SECÇÃO V		
	Recepção de obras de urbanização		
	Artigo 6.º		
	Recepção de obras de urbanização		
6.1	Por auto de recepção provisória de obra de urbanização	55,00	
6.2	Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização	55,00	
	SECÇÃO VI		
	Operações de destaque		
	Artigo 7.º		
	Operações de destaque		
7.1	Destaque ao abrigo do artigo 6.º, n.os 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.	125,00	
	SECÇÃO VII		
	Ocupações da via pública por motivos de obras		
	Artigo 8.º		
	Ocupações da via pública por motivo de obras		
8.1	Tapumes ou outros resguardos:		(*a*)
8.1.1	Por cada mês ou fracção	7,50	(*b*)
8.1.2	Por metro quadrado de ocupação	2,00	(*b*)
8.2	Andaimes:		(*a*)
8.2.1	Por cada mês ou fracção	7,50	(*b*)
8.2.2	Por metro quadrado de ocupação	2,00	(*b*)
8.3	Gruas, guindastes ou similares:		(*a*)
8.3.1	Por cada mês ou fracção	35,00	(*b*)
8.3.2	Por metro quadrado de ocupação	5,00	(*b*)
8.4	Betoneiras, amassadouros, depósitos de entulhos ou de materiais:		
8.4.1	Por cada mês ou fracção	15,00	(*b*)
8.4.2	Por metro quadrado de ocupação	10,00	(*b*)
8.5	Outras ocupações:		
8.5.1	Por cada mês ou fracção	15,00	(*b*)
8.5.2	Por metro quadrado de ocupação	10,00	(*b*)
	Observações:		
	(*a*) As taxas previstas nos n.os 8.1 e 8.2 e 8.3 são devidas cumulativamente. (*b*) As taxas relativas a períodos de tempo e áreas de ocupação são devidas cumulativamente.		
	SECÇÃO VIII		
	Outros serviços no âmbito do urbanismo		
	Artigo 9.º		
	Outros serviços no âmbito do urbanismo		
9.1	Ficha técnica de habitação:		
9.1.1	Depósito	15,00	
9.2	Averbamentos em procedimentos de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	25,00	
9.3	Apresentação de pedidos de emissão de certidão de localização de estabelecimentos industriais	1,50/m²	
9.4	Emissão de certidão de localização de estabelecimentos industriais	20,00	
9.5	Apresentação de pedido para efeito de constituição de regime da propriedade horizontal	27,50	
9.6	Emissão de certidão de aprovação de edifícios em regime de propriedade horizontal	20,00	
9.6.1	Por fracção, em acumulação com o montante referido no n.º 9.6	5,00	
9.7	Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha formato A3	2,50	
9.8	Livro de obra	7,75	
9.9	Fornecimento de impressos e requerimentos tipo	0,75	
9.10	Aviso de operação urbanística	2,50	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
9.11	Marcação de alinhamento e nivelamento em terreno confinante com a via pública:		
9.11.1	Até 10 m lineares	30,00	
9.11.2	Por cada 5 m lineares ou fracção em acréscimo	10,00	
9.12	Implantação de edifícios, por metro quadrado de área de implantação	0,25	
9.13	Apreciação e confirmação de declarações sobre a data provável de construção de edifícios	7,50	
9.14	Elaboração de orçamento a que se refere o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 294/82, de 27 de Julho	20,00	
9.15	Reposição de pavimento da via pública levantado por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal:		
9.15.1	Macadame de granulometria extensa, metro quadrado ou fracção	10,00	
9.15.2	Semipenetração betuminosa, incluindo revestimento superficial, por metro quadrado ou fracção	25,00	
9.15.3	Tapete betuminoso, por metro quadrado ou fracção	27,50	
9.15.4	Calçada à portuguesa, por metro quadrado ou fracção	17,50	
9.15.5	Calçada a paralelepípedos, sem fundação, por metro quadrado ou fracção	25,00	
9.15.6	Idem, com fundação, por metro quadrado ou fracção	40,00	
9.15.7	Calçada a cubos, com fundação a betão, por metro quadrado ou fracção	50,00	
9.15.8	Calçada a cubos, com fundação em macadame, por metro quadrado ou fracção	46,00	
9.15.9	Betonilha, por metro quadrado ou fracção	30,00	
9.15.10	Guias de passeio de granito, por metro linear ou fracção	60,00	
9.15.11	Guias de passeio de betão, por metro linear ou fracção	25,00	
9.15.12	Passeios em cimento, por metro quadrado ou fracção	46,00	
9.15.13	Utilização de retroescavadora, por hora ou fracção	56,00	
9.15.14	Utilização de máquina de rastos, por hora ou fracção	96,00	
9.15.15	Utilização de motoniveladora, por hora ou fracção	92,00	
9.15.16	Utilização de compressor, por hora ou fracção	25,00	

CAPÍTULO III

Ocupação do domínio público

Leis habilitantes: alínea *c*) do artigo 16.º e alíneas *b*) e *c*) do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto e Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro.

Artigo 10.º

Ocupação do espaço aéreo sobre a via pública

10.1	Fios, cabos e outros dispositivos de qualquer natureza e fim, atravessando ou projectando-se sobre a via pública:		
10.1.1	Por metro linear ou fracção e por mês	0,15	
10.1.2	Por metro linear ou fracção e por ano	0,20	
10.2	Alpendres, fixos ou articulados, toldos e similares não integrados nos edifícios, por metro linear de frente ou fracção e por ano:		
10.2.1	Até 1 m de avanço	6,00	
10.2.2	De mais de 1 m de avanço	8,00	
10.3	Fita publicitária, por metro quadrado e por mês	6,00	
10.4	Antenas colocadas sobre a via pública, por ano	2,00	
10.5	Outras ocupações não especificadas do espaço aéreo por metro quadrado ou fracção e por ano	10,00	

Artigo 11.º

Construções ou instalações especiais no solo ou subsolo

11.1	Cabina ou posto telefónico, por ano	100,00	
11.2	Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras, por metro cúbico ou fracção e por ano	15,00	
11.3	Circos, carrosséis, pistas, barracas, cestos voadores e semelhantes, por dia e por metro quadrado ou fracção	0,05	
11.4	Construções ou instalações provisórias por motivo de festejos ou outras celebrações ou para o exercício de comércio ou indústria, por metro quadrado ou fracção:		
11.4.1	Por dia	0,50	
11.5	Armários (equipamentos instalados na via pública) — por metro quadrado ou fracção:		
11.5.1	Por ano	50,00	
11.6	Postos de transformação, cabines eléctricas ou semelhantes, por metro cúbico ou fracção e por ano:		
11.6.1	Por cada metro cúbico ou fracção	5,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
11.7	Marcos postais e outros equipamentos destinados ao mesmo fim, por cada unidade, por ano	50,00	
11.8	Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, por ano e por metro linear ou fracção	1,00	
	Artigo 12.º		
	Taxa municipal de direitos de passagem		
12.1	Os direitos e encargos relativos a implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público em local fixo dos domínios público e privado municipal originam o pagamento da taxa determinada com base na aplicação de 0,25 % sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais na área do município.		
	Artigo 13.º		
	Ocupações diversas		
13.1	Dispositivos destinados a anúncios e reclamos, por metro quadrado ou fracção:		
13.1.1	Por mês	6,00	
13.1.2	Por ano	50,00	
13.2	Mesas, cadeiras, guarda-sóis, por metro quadrado ou fracção:		
13.2.1	Por mês	4,00	
13.4	Colocação de equipamentos na via pública, por metro quadrado ou fracção e por mês:		
13.4.1	Balanças:		
13.4.1.1	Por mês ou fracção	4,00	
13.4.2	Arcas congeladoras ou de conservação e máquinas de tiragem de gelados, grelhadores e semelhantes, por metro quadrado:		
13.4.2.1	Por mês ou fracção	4,00	
13.4.3	Máquinas de tiragem de bebidas, tabaco e semelhantes, máquinas de diversão e outras:		
13.4.3.1	Por mês ou fracção	5,00	
13.5	Rampas fixas para acesso a garagens, por metro linear ou fracção e ano	5,00	
13.6	Ocupação com aparelhos de ar condicionado em zonas permitidas — por cada aparelho:		
13.6.1	Por ano ou fracção	25,00	
13.7	Outras ocupações do domínio público:		
13.7.1	Por metro quadrado/linear/cúbico ou fracção e por dia	0,15	
13.7.2	Por metro quadrado/linear/cúbico ou fracção e por mês	3,00	
13.7.3	Por metro quadrado/linear/cúbico ou fracção e por ano	30,00	
	Artigo 14.º		
	Instalações abastecedoras de carburantes líquidos, ar e água		
14.1	Bombas de carburantes líquidos, por cada uma e por ano:		
14.1.1	Instaladas inteiramente da via pública	100,00	
14.1.2	Instaladas na via pública mas com depósito em propriedade particular	60,00	
14.1.3	Instaladas em propriedade particular mas com depósitos na via pública	80,00	
14.1.4	Instaladas inteiramente em propriedade particular mas abastecendo na via pública	40,00	
14.2	Bombas de ar e água, por cada uma e por ano:		
14.2.1	Instaladas inteiramente na via pública	15,00	
14.2.2	Instaladas na via pública mas com depósito ou compressor em propriedade particular	13,00	
14.2.3	Instaladas em propriedade particular mas com depósitos na via pública	13,00	
14.2.4	Instaladas inteiramente em propriedade particular mas abastecendo na via pública	7,50	
14.3	Bombas volantes abastecendo na via pública, por cada uma e por ano	15,00	
14.4	Tomadas de ar instaladas noutras bombas, por cada uma e por ano:		
14.4.1	Com o compressor saliente na via pública	20,00	
14.4.2	Com o compressor ocupando apenas o subsolo da via pública	17,50	
14.4.3	Com o compressor em propriedade particular ou dentro de qualquer bomba de abastecimento na via pública	15,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
14.5	Tomadas de ar abastecendo na via pública, por cada uma e por ano	15,50	
	Observações:		
	1 — Quando as condições o permitam e seja de presumir a existência de mais de um interessado, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito de ocupação. A base de licitação será, neste caso, equivalente ao previsto na tabela.		
	2 — O produto da arrematação será liquidado no prazo de oito dias a contar da arrematação.		
	3 — As taxas do artigo 10.º e dos n.os 11.5, 11.6 e 11.8 não são devidas pelas empresas concessionárias de serviços público de transporte de passageiros, do abastecimento de água e gás, de fornecimento de energia eléctrica e de telégrafos e telefones, dentro das áreas das respectivas concessões.		
	4 — As licenças das bombas e tomadas inclui a utilização da via pública com fios e condutores que sejam necessários à instalação.		
	5 — As taxas de licenças de bombas para abastecimento de mais de uma espécie de carburante serão aumentadas de 50 %.		
	6 — A substituição das bombas ou tomadas, por outras da mesma espécie não justifica a cobrança de novas taxas.		
	CAPÍTULO IV		
	Publicidade		
	Leis habilitantes: alínea *c*) do artigo 16.º e alínea *h*) do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto; Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 74/93, de 10 de Março, 6/95, de 17 de Janeiro, 61/97, de 25 de Março, 275/98, de 9 de Setembro, 51/2001, de 15 de Fevereiro, 332/2001, de 24 de Dezembro, 81/2002, de 4 de Abril e 224/2004, de 4 de Dezembro e pelas Leis n.os 31-A/98, de 14 de Julho e 32/2003, de 22 de Agosto.		
	Artigo 15.º		
	Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes, por metro quadrado ou fracção e por ano		
15.1			
15.1.1	Licenciamento	15,00	
	Artigo 16.º		
	Exposição no exterior dos estabelecimentos ou dos prédios onde aqueles se encontram		
16.1			
16.1.1	De jornais, revistas ou livros, por metro quadrado ou fracção e por ano	5,00	
16.1.2	De outros objectos, por metro quadrado ou fracção e por ano	9,00	
	Artigo 17.º		
	Aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos sonoros fazendo emissões directas com fins publicitários ou para a via pública		
17.1			
17.1.1	Por semana	18,00	
17.1.2	Por mês	30,00	
17.1.3	Por ano	20,00	
	Artigo 18.º		
18.1	Placas proibindo a afixação de anúncios, por cada uma e por ano	5,00	
	Artigo 19.º		
	Exibição de publicidade em veículos automóveis e outros meios de locomoção		
19.1	Exibição transitória:		
19.1.1	Por dia	3,50	
19.1.2	Por semana	15,00	
19.2	Exibição permanente:		
19.2.1	Anual, por metro quadrado ou fracção	60,00	
19.2.3	Mensal, por metro quadrado ou fracção	30,00	
	Artigo 20.º		
	Cartazes de papel ou tela a afixar nas vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes confinantes com a via pública, onde não haja indicativo de ser proibida a afixação — por mês e por cada cartaz		
20.1			
20.1.1	Até 2 m² de superfície	1,00	
20.1.1	Por cada metro quadrado ou fracção em acréscimo	0,50	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	Artigo 21.º		
21.1	Vitrinas, mostradores e semelhantes (incluindo a utilização de letras soltas), em lugar que enteste com a via pública, por metro quadrado ou fracção e por ano.	3,50	
	Artigo 22.º		
22.1	Distribuição de impressos publicitários na via pública — por dia	10,00	
	Artigo 23.º		
	Publicidade em painéis		
23.1	Painéis com as dimensões autorizadas no artigo 24.º do Regulamento Municipal de Publicidade, por cada, por mês ou fracção:		
23.1.1	2,40 m de largura por 1,75 de altura	50,00	
23.1.2	4 m de largura por 3 m de altura	75,00	
23.1.3	8 m de largura por 3 m de altura	125,00	
23.2	Painéis com outras dimensões licenciados a título excepcional, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento Municipal de Publicidade, por cada, por metro quadrado ou fracção:		
23.2.1	Por mês ou fracção	7,50	
	Artigo 24.º		
24.1	Publicidade em bandeirolas, tabuletas, placas e semelhantes, fixadas a postes ou outros tipos de suporte — por cada exemplar:		
24.1.1	Por mês ou fracção	2,50	
24.1.2	Por ano	22,00	
	Artigo 25.º		
25.1	Publicidade em alpendres fixos ou articulados, toldos e similares, guarda-sóis, guarda-ventos, tabuletas e letreiros instalados no próprio estabelecimento — por cada suporte publicitário:		
25.1.1	Por ano	40,00	
	Artigo 26.º		
26.1	Publicidade em *blimps*, balões, *zepelins*, aerostato e outros semelhantes no ar — por dispositivo:		
26.1.1	Por dia	30,00	
26.1.2	Por semana	180,00	
	Artigo 27.º		
27.1	Publicidade em instalações municipais (parques de estacionamento, piscinas, mercados e outros), por metro quadrado:		
27.1.1	Por mês ou fracção	20,00	
27.1.2	Por ano	200,00	
	Artigo 28.º		
	Outros meios de publicidade não incluídos nos artigos anteriores		
28.1	Sendo mensurável em superfície, por metro quadrado ou fracção de área:		
28.1.1	Por mês ou fracção	15,00	
28.2	Não sendo mensurável:		
28.2.1	Por cada exemplar ou por cada acto	25,00	
	Observações: 1 — As taxas são devidas sempre que os anúncios se divisem da via pública, entendendo-se para esse efeito como vias públicas as ruas, estradas, caminhos, praças, avenidas e todos os demais lugares por onde transitem livremente peões ou veículos; 2 — Se os suportes publicitários forem utilizados em propriedade privada os requerentes pagam apenas o licenciamento da publicidade, não havendo lugar à renovação das licenças e consequente cobrança de taxas. 3 — As licenças dos anúncios fixos são concedidas apenas para local determinado; 4 — No mesmo anúncio ou reclamo poderá utilizar-se mais de um processo de medição, quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar; 5 — Consideram-se incluídos no anúncio ou reclamo os dispositivos destinados a chamar a atenção do público; 6 — Os trabalhos de instalação de anúncios ou reclamos devem obedecer aos condicionalismos de segurança indispensáveis e não são passíveis de taxa de licença de obras; 7 — A publicidade em veículos que transitem por vários concelhos, apenas, é licenciável pela Câmara do concelho onde os proprietários tenham residência permanente;		

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	8 — Não estão sujeitos a licença:		
	(*a*) Os dizeres que resultem de imposição legal; (*b*) A indicação da marca, do preço ou da qualidade colocados nos artigos à venda; (*c*) As montras apenas com acesso pelo interior dos estabelecimentos ou que não tenham sobre a via pública saliência superior a 10 cm;		
	9 — A utilização da publicidade na área do Município de Carrazeda de Ansiães é licenciada nos termos do Regulamento Municipal de Publicidade.		
	CAPÍTULO V		
	Higiene e salubridade		
	Leis habilitantes: alínea *d*) do artigo 16.º; alíneas *d*) e *l*) do artigo 19.º e alínea *c*) do n.º 1 do artigo 20.º, todos da Lei n. 42/98, de 6 de Agosto; artigo 21.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos; artigos 7.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 268/98, de 28 de Agosto; Lei n.º 92/95, de 12 de Setembro; Lei n.º 294/98, de 18 de Setembro; Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.		
	Artigo 29.º		
29.1	Licença de utilização para estabelecimentos de comércio alimentar, não alimentar e de prestação de serviços (incluídos na Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):		
29.1.1	Licenças de utilização para estabelecimentos de comércio alimentar	(*a*)	
29.1.2	Licenças de utilização para estabelecimentos de comércio não alimentar	(*a*)	
29.1.3	Licenças de utilização para estabelecimentos de prestação de serviços	(*a*)	
	Observações:		
	(*a*) As taxas a cobrar são as previstas na secção II do capítulo II.		
	Artigo 30.º		
30.1	Vistoria a habitações por mudança de inquilinos (incluindo deslocações e remunerações de peritos e outras despesas a efectuar) — por cada uma:		
30.1.1	A habitações — por mudança de inquilinos	50,00	
	Artigo 31.º		
	Saneamento urbano		
	Observações:		
	As taxas relativas ao saneamento urbano são cobradas pela empresa concessionária dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e Saneamento no Concelho de Carrazeda de Ansiães e são as que estão previstas no contrato de concessão, sendo actualizadas anualmente e publicitadas pelos meios legais.		
	Artigo 32.º		
	Actividades relativas a animais		
	Observações:		
	A hospedagem, concisão, recepção de cadáveres, recolha em residências e identificação electrónica de canídeos (reclamados pelos detentores ou destinados a adopção) é efectuada pelos serviços do Canil Intermunicipal da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana, devendo aí ser efectuado o pagamento das correspondentes taxas, a cujo valor acresce IVA à taxa de 21 %.		
32.1	Recolha de canídeos, por cada	15,00	
32.2	Autorização municipal no âmbito do comércio e espectáculos com animais:		
32.2.1	Comércio de animais	25,00	
32.2.1.1	Criação de animais para fins comerciais:		
32.2.1.1.1	Instalações até 50 m²	25,00	
32.2.1.1.2	Instalações acima de 50 m²	40,00	
32.2.1.2	Aluguer de animais	20,00	
32.2.1.3	Guarda de animais mediante remuneração	25,00	
32.2.1.4	Utilização de animais para fins de transporte	29,00	
32.2.1.5	Venda de animais ou simples exposição e exibição para fins comerciais	20,00	
32.2.1.6	Venda de animais em feiras e mercados	20,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
32.2.2	Utilização de animais para fins de espectáculo comercial	25,00	
	Observações: (*a*) A autorização municipal versa apenas sobre as condições do bem-estar animal. Os licenciamentos das actividades devem ser promovidos junto das entidades competentes. (*b*) Pelo licenciamento das edificações e pela autorização de utilização são cobradas as taxas previstas no capítulo II.		
32.3	Realização de vistorias não especialmente previstas nesta tabela	25,00	
32.4	Emissão de parecer pelo médico veterinário municipal:		
32.4.1	Parecer para efeitos da realização de concursos e exposições de canídeos e gatídeos	15,00	
32.4.2	Parecer para efeitos de instalação de estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais	15,00	
32.4.3	Parecer para efeitos de instalação de estabelecimentos destinados à prestação de cuidados a animais	20,00	
32.4.4	Parecer para efeitos de autorização municipal no âmbito do comércio de animais:		
32.4.4.1	Criação e venda de animais, instalações até 50 m²	15,00	
32.4.4.2	Criação e venda de animais, instalações acima de 50 m², por cada metro quadrado	20,00	
32.4.4.3	Outras utilizações de animais para fins comerciais	10,00	
32.4.5	Outros pareceres	20,00	
	Artigo 33.º **Diversos**		
33.1	Averbamentos em alvarás de licenciamento sanitário:		
33.1.1	Do nome do seu novo proprietário	10,00	
33.1.2	Da autorização de comercialização de novos produtos permitidos por lei	10,00	
	CAPÍTULO VI **Cemitérios**		
	Leis habilitantes: alíneas *c*) e *d*) do artigo 16.º e *j*) do artigo 17.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Decreto-Lei n.º 411/98, de 31 de Dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 28 de Janeiro e 138/2000, de 13 de Julho.		
	Artigo 34.º **Inumações**		
34.1	Inumação em covais:		
34.1.1	Sepulturas temporárias	60,00	
34.1.2	Sepulturas perpétuas:		
34.1.2.1	Em caixão de madeira	90,00	
34.1.2.2	Em caixão de chumbo ou zinco	115,00	
34.2	Inumação em jazigos particulares	60,00	
	Artigo 35.º		
35.1	Ocupação de ossários municipais — cada ossada:		
35.1.1	Por cada período de um ano ou fracção	11,00	
35.1.2	Com carácter perpétuo	310,00	
	Artigo 36.º **Exumação — por cada ossada, incluindo limpeza e trasladação dentro do cemitério**		
36.1	Prestação do serviço	17,50	
	Artigo 37.º **Depósito transitório de caixões**		
37.1	Pelo período de 24 horas ou fracção	60,00	
	Artigo 38.º **Concessão de terrenos**		
38.1	Para sepultura perpétua ou jazigo	350,00	
38.1.1	Pelos primeiros três metros quadrados ou fracção	1 150,00	
38.1.2	Cada metro quadrado ou fracção a mais	355,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	Artigo 39.º		
	Utilização da capela mortuária		
39.1	Por cada período de 24 horas ou fracção	60,00	
	Artigo 40.º		
40.1	Trasladação de cadáveres:		
40.1.1	Trasladação	60,00	
40.1.2	Emissão de alvará de trasladação	12,00	
	Artigo 41.º		
	Averbamento em título de jazigo ou sepultura perpétua		
41.1	Averbamento	12,00	
	Observações:		
	1.ª Serão gratuitas as inumações de indigentes.		
	2.ª Os direitos de concessionários de terrenos ou jazigos não poderão ser transmitidos por acto entre vivos sem autorização municipal e sem o pagamento de 50 % do valor das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor e relativas à área do jazigo.		
	CAPÍTULO VII		
	Ambiente		
	Leis habilitantes: Decretos-Leis n.º 292/2000, de 14 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro, e Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro; Decretos-Leis n.os 139/89, de 28 de Abril e 175/88, de 17 de Maio.		
	Artigo 42.º		
	Ensaios e medições acústicas		
42.1	Ensaios e medições acústicas, quando requeridos por entidades públicas ou privadas:		
42.1.1	Em dias úteis, durante o período normal de trabalho	375,00	
42.1.2	Em dias não úteis e ou durante o período nocturno	500,00	
	Observações:		
	Tratando-se de ensaios ou verificações efectuadas por empresas credenciadas, os respectivos custos serão suportados na íntegra pelo requerente.		
	Todas as importâncias referidas nos números anteriores serão pagas pelos interessados na data de prestação do serviço ou de admissão da respectiva certidão ou declaração.		
	Os ensaios e medições realizados no âmbito da actividade fiscalizadora do Município não originam o pagamento de taxas.		
	Artigo 43.º		
	Emissão de licença especial de emissão de ruído para a realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos		
43.1	Para lançamento de foguetes, por dia:		
43.1.1	Das 18 às 22 horas	5,00	(*a*)
43.1.2	Das 22 às 24 horas	7,50	
43.1.3	Das 24 horas em diante	15,00	
43.2	Para o exercício de actividades ruidosas de carácter temporário nas proximidades de edifícios de habitação, de escolas, de hospitais ou similares, por dia:		
43.2.1	Das 18 às 22 horas	7,50	(*a*)
43.2.2	Das 22 às 24 horas	25,00	
43.2.3	Das 24 em diante	40,00	
43.3	Para actuação de bandas de música, grupos filarmónicos, tunas e outros agrupamentos musicais, por dia:		
43.3.1	Das 18 às 0 horas	5,00	(*a*)
43.3.3	Das 1 às 2 horas	7,50	
43.3.3	Das 2 horas em diante	12,50	
	Observações:		
	As taxas pela emissão da licença especial de ruído são calculadas mediante a acumulação das várias modalidades de horário.		

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	Artigo 44.º		
	Fogueiras e queimadas		
44.1	Licenciamento	5,00	
	Artigo 45.º		
	Licenciamento de acções de destruição do revestimento vegetal, escavação e arborização que não tenham fins agrícolas		
45.1	Emissão de parecer nos termos do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril — por cada	25,00	
45.2	Licenciamento, por hectare ou fracção	15,00	
	Artigo 46.º		
	Licenciamento de acções de aterros ou escavações que conduzam a alterações do relevo natural e das camadas do solo arável		
46.1	Emissão de parecer nos termos do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril — por cada	30,00	
46.2	Destinadas à florestação com espécies de crescimento rápido, por hectare ou fracção	20,00	
46.3	Destinadas a outros fins, por hectare ou fracção	20,00	
	Artigo 47.º		
	Extracção de inertes		
47.1	Por tonelada	0,50	
	Artigo 48.º		
	Realização de acampamentos ocasionais		
48.1	Por cada dia ou fracção	5,00	
	Artigo 49.º		
	Licenciamento da instalação e ampliação de depósitos de sucata		
49.1	Por cada alvará	250,00	
49.2	Por cada renovação do alvará	150,00	
	CAPÍTULO VIII		
	Trânsito		
	Leis habilitantes: alíneas *c*) e *d*) do artigo 16.º e alíneas d), *o*) e *p*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Decreto-Lei n.º 209/98, de 15 de Julho e Decreto Regulamentar n.º 13/98, de 15 de Junho; Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto; Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 128/2006, de 5 de Julho.		
	Artigo 50.º		
	Licenças de condução de ciclomotores e de veículos agrícolas		
50.1	Renovações das licenças de condução	11,00	
	Artigo 51.º		
51.1	Transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transporte em táxis:		
51.1.1	Emissão de licença	110,00	
51.1.2	Substituição das licenças previstas no artigo 25.º do Regulamento Municipal de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis de Passageiros — Transporte em Táxi	37,50	
51.1.3	Emissão de licença por substituição de veículo	37,50	
51.1.4	Averbamentos	6,00	
	Artigo 52.º		
52.1	Actividade de arrumador de automóveis:		
52.1.1	Licenciamento da actividade	6,00	
52.1.2	Renovação da licença	4,00	
52.1.3	Averbamentos	3,00	
	Artigo 53.º		
53.1	Placas de proibição de estacionamento [ao abrigo da alínea *c*) do artigo 50.º do Código da Estrada]	gratuito	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	Artigo 54.º		
	Estacionamento taxado		
54.1	Estacionamento no parque subterrâneo do Centro Cívico de Carrazeda de Ansiães:		
54.1.1	15 minutos	0,12	
54.1.2	30 minutos	0,26	
54.1.3	1 hora	0,60	
54.1.4	2 horas	1,40	
54.2	Estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada:		(*a*)
54.2.1	15 minutos	0,12	
54.2.2	30 minutos	0,26	
54.2.3	1 hora	0,60	
54.2.4	2 horas	1,40	
54.3	Atribuição de lugares de uso privativo, por cada e por dia	4,20	(*a*)
	Artigo 55.º		
	Bloqueamento, remoção e reboque de veículos		(*b*) e (*c*)
55.1	Remoção e reboque de:		
55.1.1	Ciclomotores e motociclos, por cada um	15,00	
55.1.2	Veículos ligeiros, por cada um	35,00	
55.1.3	Veículos pesados, por cada um	70,00	
55.1.4	Veículos agrícolas, por cada um	40,00	
55.2	Desencravamento, por cada um	10,00	
	Observações:		
	(*a*) Os valores das taxas previstos no n.º 54.2 são válidos para as cinco zonas de estacionamento de duração limitada, em Carrazeda de Ansiães.		
	(*b*) A atribuição de lugares de uso privativo poderá ser concedida por semana ou por mês, devendo o valor constante no n.º 54.3 ser multiplicado, respectivamente, por 7 ou por 30.		
	(*c*) Acresce às taxas referidas neste artigo, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10. 1 euro.		
	(*d*) As taxas a cobrar relativamente ao bloqueamento de veículos serão metade dos montantes verificados nos n.os 54.1.1 a 54.1.4, respectivamente.		
	CAPÍTULO IX		
	Actividades económicas		
	Leis habilitantes: alínea *d*) do artigo 16.º e alínea *d*) do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Decretos-Leis n.os 340/82, de 25 de Agosto; 252/86, de 25 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho; Decreto-Lei n.º 122/79, de 5 de Maio, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 283/86, de 5 de Setembro, e pelo 252/93, de 14 de Julho; Decretos-Leis n.os 69/2003, de 10 de Abril e 267/2002, de 26 de Novembro.		
	Artigo 56.º		
	Venda ambulante		
56.1	Licenciamento da actividade:		
56.1.1	Até 2 dias	12,50	
56.1.2	Até 8 dias	40,00	
56.1.3	Até 30 dias	75,00	
56.1.4	Até 90 dias	120,00	
56.1.5	Por ano	175,00	
56.2	Vistorias sanitárias, por ano, de veículos de transporte ou venda de produtos alimentares, mencionadas nos anexos II e III do Regulamento Municipal de Venda Ambulante.	100,00	
	Artigo 57.º		
	Venda a retalho por feirantes:		(*a*)
57.1	Lojas, por metro quadrado ou fracção e por semestre	18,00	
57.2	Bancas fixas:		
57.2.1	Por cada e por mês	96,00	
57.2.2	Por cada e por dia	1,75	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
57.3	Lugares de terrado:		
57.3.1	Até 2 m de fundo por metro linear de frente para arruamento de mercado ou feira e por semestre:		
57.3.1.1	Utilizando bancas, mesas e outros materiais e instalações do Município	7,20	
57.3.1.2	Não utilizando bancas, mesas e outros materiais e instalações do município	5,40	
57.3.1.3	Bancas fixas, por cada e por mês	60,00	
57.4	Área de terrado para venda de animais, por animal e por dia:		
57.4.1	Bovinos adultos	6,60	
57.4.2	Bovinos adolescentes	4,20	
57.4.3	Equídeos	3,00	
57.4.4	Asininos	3,00	
57.4.5	Avinos e caprinos	2,40	
57.4.6	Suínos	3,00	
57.4.7	Crias	2,40	
57.5	Outras áreas de terrado quando não haja arruamentos próprios do mercado ou feira, para toldos e barracas de vendedores ambulantes, por metro quadrado e por dia.		
57.5.1	Para venda de produtos agrícolas, por metro quadrado e por semestre:		
57.5.1.1	Até 4 m²	12,00	(*b*)
57.5.1.2	Por cada metro quadrado acima de 4 m²	5,50	
57.5.2	Para venda de outros produtos, por metro quadrado e por semestre:		(*a*)
57.5.2.1	Até 10 m²	6,00	
57.5.2.2	Por cada metro quadrado acima de 10 m²	3,50	
	Observações:		
	1 — Sempre que presuma a existência de mais de um interessado na ocupação poderá a Câmara Municipal proceder à arrematação em hasta pública do direito à ocupação. 2 — A cobrança do produto da arrematação será efectuada no acto da praça podendo ser feita em prestações, se a Câmara Municipal autorizar. 3 — As fracções por metro linear ou metro quadrado arredondam-se sempre por excesso para a unidade. 4 — O direito à ocupação de mercados e feiras é, por natureza, precário.		
	(*a*) Caso por determinação do município não sejam realizadas algumas feiras, tal facto implicará uma redução correspondente da taxa semestral devida pela ocupação de áreas de terrado. (*b*) Os lugares de terrado para venda de produtos agrícolas têm a área mínima de 4 m².		
	Artigo 58.º		
	Licenciamento da actividade de leilões		
58.1	Emissão da licença	11,00	
	Artigo 59.º		
	Horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais		
59.1	Fornecimento/substituição do mapa de horário de funcionamento	30,00	
	Artigo 60.º		
	Actividade industrial		
60.1	Licenciamento de instalação ou de alteração e exploração de estabelecimentos industriais:		
60.1.1	Apreciação dos pedidos de instalação ou alteração	220,00	
60.1.2	Renovação da licença ambiental	55,00	
60.1.3	Averbamento e transmissão	55,00	
60.1.4	Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	55,00	
60.2	Vistoria no âmbito do licenciamento da instalação, alteração e exploração de estabelecimentos industriais:		
60.2.1	Vistoria para emissão da licença de exploração industrial	82,50	
60.2.2	Vistoria para verificação das condições do exercício da actividade	55,00	
60.2.3	Vistoria para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos	55,00	
60.2.4	Vistorias para o reexame das condições de exploração industrial	55,00	
60.2.5	Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do estabelecimento industrial	55,00	
60.2.6	Emissão do alvará de exploração	25,00	
	Artigo 61.º		
61.1	Funcionamento das áreas de serviço na rede viária municipal:		
61.1.1	Apreciação dos pedidos	55,00	
61.1.2	Licença de funcionamento	110,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
	Artigo 62.º		
	Licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis		
62.1	Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e alteração	210,00	
62.2	Vistorias:		
62.2.1	Vistoria relativa ao processo de licenciamento	75,00	
62.2.2	Vistoria para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	55,00	
62.2.3	Vistorias periódicas	75,00	
62.2.4	Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	33,00	
62.2.5	Emissão do alvará de exploração	25,00	
	Artigo 63.º		
	Metrologia		
	Pela verificação dos instrumentos de medição são devidas as taxas constantes da tabela aprovada pelo despacho conjunto dos Ministros da Administração Interna e da Indústria e Energia de 83/10/27, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 7 de Janeiro de 1984.		
	CAPÍTULO X		
	Espectáculos e divertimentos públicos		
	Leis habilitantes: Decreto-Lei n.º 315/1995, de 28 de Novembro, Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 16/2003, de 9 de Agosto.		
	Artigo 64.º		
	Licenciamento da instalação e funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos		
64.1	Licenças de funcionamento de recintos com carácter de permanência:		
64.1.1	Apreciação do pedido	55,00	
64.1.2	Emissão do alvará	55,00	
64.2	Licenças de funcionamento de recintos itinerantes e improvisados:		
64.2.1	Por um dia	15,00	
64.2.2	Por cada dia além do primeiro	10,00	
64.3	Licenças acidentais de recintos de espectáculos de natureza artística:		
64.3.1	Por um dia	15,00	
64.3.2	Por cada dia além do primeiro	10,00	
	Artigo 65.º		
65.1	Vistorias a recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo deslocação e remuneração dos peritos e funcionários municipais:		
65.1.1	Recintos itinerantes	20,00	
65.1.2	Recintos improvisados	20,00	
65.1.3	Espaços destinados a dança em estabelecimentos de bebidas	33,00	
65.1.4	Outros recintos de espectáculos e divertimentos públicos (fixos)	33,00	
	Artigo 66.º		
66.1	Licenciamento de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos, em lugares públicos ao ar livre, por dia:		
66.1.1	Licenciamento de arraiais, romarias e bailes	15,00	
66.1.2	Licenciamento de festas tradicionais	15,00	
66.1.3	Averbamentos	5,00	
	Observações:		
	1 — Pela emissão de licença especial de ruído, quando necessária, será cobrada a taxa prevista no artigo 43.º		
	2 — A realização de provas desportivas nos lugares públicos ao ar livre está isenta do pagamento de taxas, nos termos do regulamento municipal em vigor.		
	Artigo 67.º		
67.1	Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão (por cada máquina):		
67.1.1	Licenciamento semestral	75,00	
67.1.2	Licenciamento anual	150,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
67.1.3	Registo	80,00	
67.1.4	Averbamento por transferência de propriedade	40,00	
67.1.5	Segunda via do título de registo	30,00	
	Artigo 68.º		
68.1	Actividade de vendedor ambulante de lotarias:		
68.1.1	Licenciamento da actividade	6,00	
68.1.2	Renovação da licença	4,00	
68.1.3	Averbamentos	3,00	
	Artigo 69.º		
69.1	Agência de venda de bilhetes para espectáculos públicos:		
69.1.1	Licenciamento da actividade	20,00	
69.1.2	Averbamentos	5,00	
	CAPÍTULO XI		
	Cultura, desporto e tempos livres		
	Leis habilitantes: alíneas *d*) e *e*) do artigo 16.º e alínea *i*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.		
	Artigo 70.º		
	Biblioteca Municipal de Carrazeda de Ansiães		
70.1	Cartão de utilizador:		
70.1.1	Emissão do primeiro cartão de utilizador.		(*a*)
70.1.2	Emissão de 2ª via e seguintes	5,00	
70.2	Atrasos na restituição de documentos:		
70.2.1	Livros, por cada cinco dias de atraso, ou fracção	5,00	
70.2.2	Documentos audiovisuais, par cada dia de atraso	7,00	
	Observações:		
	(*a*) A emissão do primeiro cartão de utilizador encontra-se isenta do pagamento de taxa.		
	Artigo 71.º		
	Centro de Apoio Rural		
71.1	Cedência do auditório (por dia):		
	A Instituições de carácter privado ou grupos informais de pessoas, sempre que as actividades promovidas não visem o interesse geral.	37,41	
	Observações:		
	Nos termos do respectivo regulamento estão isentas do pagamento de taxa as associações a autarquias do concelho, bem como as entidades privadas, desde que a actividade desenvolvida no auditório seja do interesse geral.		
	Artigo 72.º		
	Utilização do polidesportivo e do campo de ténis no Parque de Lazer da Barragem de Fontelonga		
72.1	Campo de ténis:		
72.1.1	Cedência de raquetes (por unidade) — hora	0,60	
72.1.2	Cedência de bolas (três unidades) — hora	0,60	
	Observações:		
	A utilização do polidesportivo e do campo de ténis não está sujeita ao pagamento de taxa.		
	Artigo 73.º		
	Utilização da Piscina Municipal Descoberta		
73.1	Ingresso na piscina:		
73.1.1	Dos 6 aos 12 anos	0,40	
73.1.2	Idade superior a 12 anos:		
73.1.2.1	De segunda a sexta-feira	1,10	
73.1.2.2	Sábados, domingos e feriados	1,60	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
73.2	Livre trânsito — 30 dias:		
73.2.1	Dos 6 aos 12 anos	3,10	
73.2.2	Idade superior a 12 anos	16,00	
73.3	Livre trânsito — por época:		
73.3.1	Dos 6 aos 12 anos	7,75	
73.3.2	Idade superior a 12 anos	39,00	
73.4	Utilização das espreguiçadeiras (por cada metade do dia ou fracção)	2,00	
	Artigo 74.º		
	Utilização da piscina municipal coberta		
74.1	Taxa de ingresso — natação livre (pelo período de uma hora):		
74.1.1	Dos 5 aos 12 anos	0,50	
74.1.2	Dos 13 aos 17 anos	0,75	
74.1.3	Adultos	1,25	
74.2	Utilização por clubes e associações — por cada pista e por hora	8,00	(*a*)
74.3	Utilização por escolas dos 2.º e 3.º ciclos e Secundário — por cada pista e por hora	3,00	
74.4	Actividades orientadas, por cada mês:		
74.4.1	Natação para bebés — uma sessão semanal	12,50	
74.4.2	Adaptação ao meio aquático — duas sessões semanais	17,50	
74.4.3	Iniciação à natação — duas sessões semanais	17,50	
74.4.4	Aperfeiçoamento — duas sessões semanais	17,50	
74.4.5	Manutenção — duas sessões semanais	17,50	
74.4.6	Hidroginástica — duas sessões semanais	15,00	
	Artigo 75.º		
	Utilização de autocarros do Município		
	Observações:		
	Nos termos do artigo 7.º do Regulamento de Cedência e Utilização de Autocarros do Município de Carrazeda de Ansiães, as entidades utilizadoras dos autocarros deverão suportar os seguintes encargos:		
	1 — Pagamento do combustível utilizado. 2 — Alimentação e eventual estadia do motorista. 3 — Trabalho extraordinário a que houver lugar, nos termos da legislação aplicável. 4 — Portagens, quando houver lugar ao seu pagamento.		
	CAPÍTULO XII		
	Prejuízo em património municipal		
	Artigo 76.º		
	Prejuízos em bens de equipamento ou semelhantes		
	Observações:		
	Sempre que se verifiquem danos em bens do património municipal é devido pelo lesante o valor dispendido pela Câmara Municipal em materiais, mão-de-obra, deslocações e outros.		
	Artigo 77.º		
	Prejuízos em árvores, arbustos e relvados		
77.1	Árvores — conforme a espécie e o porte:		
77.1.1	Perda total:		
77.1.2	Até 5 anos de idade	de 25,00 a 100,00	
77.1.3	De 5 até 10 anos	de 150,00 a 200,00	
77.1.4	Superior a 10 anos	de 250,00 a 350,00	
77.2	Ferimentos — por cada:		
77.2.1	Que prejudiquem o bom desenvolvimento do tronco	35,00	
77.2.2	Que não prejudiquem o bom desenvolvimento do tronco	10,00	
77.3	Arbustos:		
77.3.1	Perda total — por cada e segundo a idade:		
77.3.2	Até 3 anos	10,00	
77.3.3	De 3 a 10 anos	17,50	
77.3.4	Superior a 10 anos	30,00	

Artigo	Taxas, licenças e outros rendimentos municipais	Valor (em euros)	Obs.
77.4	Ferimentos e outros danos que prejudiquem o bom desenvolvimento da planta ou afectem a sua estrutura natural	10,00	
77.5	Relvados ou plantas herbáceas anuais ou vivazes, por unidade:		
77.5.1	Relvados, por metro quadrado ou fracção	5,00	
77.1.2	Plantas herbáceas anuais, por unidade	0,50	
77.1.3	Plantas herbáceas vivazes, por unidade	0,80	
	CAPÍTULO XIII		
	Rendimentos de bens próprios		
	Leis habilitantes: alínea *c*) do artigo 16.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.		
	Artigo 78.º		
	Venda de publicações diversas		
78.1	*O Grito das Fragas*	1,32	
78.2	*Carrazeda de Ansiães suas terras e suas gentes*	2,64	
78.3	*Carrazeda de Ansiães património artístico*	7,86	
78.4	*... E depois do Adeus*	2,64	
78.5	*A festa de Santa Eufémia*	15,00	
78.6	*Rude (A)gosto no olhar*	3,74	
78.7	*Subsídios para o estudo hagiográfico*	10,47	
78.8	*Libelo acusatório*	9,98	
78.9	*Memórias de Ansiães*	7,86	
78.10	*O violino do meu Pai*	5,00	
78.11	*Manuel Maria Múrias*	2,00	
78.12	*Frustrações*	3,74	
78.13	*A salto*	7,86	
78.14	*Um reino Maravilhoso — Graça Morais*	26,25	
78.15	*Contos de pedra*	7,86	
78.16	*Cais do rio submerso*	5,25	
78.17	*Wolfrâmio*	28,00	
78.18	*As escolhidas*	10,47	
78.19	*Terra Quente O Fim do Milénio*	26,25	
78.20	*Ansiães e seus forais*	3,94	
78.21	*III Congresso de Trás-os-Montes e Alto Douro*	25,00	
78.22	*Ecos do pensamento*	6,00	
78.23	*Não Criei Musgo*	7,50	
78.24	*Tesouros, Mouras e Facanitos: estórias, trilhos da História*	5,50	
78.25	*... De Ansiães a Carrazeda de Ansiães*	1,00	
78.26	*À descoberta da nossa terra*	7,00	
78.27	*De Nova Iorque a Mirandela*	10,00	
78.28	*Carrazeda de Ansiães entre fragas e lajedos*	10,00	
78.29	*Património Arqueológico do Concelho de Carrazeda de Ansiães*	6,00	
78.30	*Pombal de Ansiães a Terra e a Memória*	10,00	
78.31	*Documentário «A Gata Borralheira do Cinema»*	7,86	
	Artigo 79.º		
	Materiais promocionais do concelho		
79.1	Baralho de cartas	3,50	
79.2	Cinzeiro com estojo	30,00	
79.3	Cinzeiro sem estojo	22,50	
79.4	Medalha	10,00	
79.5	Chávena de café	30,00	
79.6	Abre cartas	7,50	
79.7	Prato de porcelana com estojo	12,50	
79.8	Pin's	0,80	
79.9	Postais (conjunto)	5,00	
79.10	Galhardetes	2,50	
79.11	Emblema para capa de estudante	2,00	
79.12	Travessa em porcelana	30,00	
79.13	Guarda-Jóias	17,50	
79.14	Sacos em papel com cordões	1,10	
79.15	Caixa em cartão para uma garrafa de vinho	2,00	
79.16	Caixa em cartão para três garrafas de vinho	3,50	
79.17	Garrafa de vinho «Feira da Maça e do Vinho»	3,00	

14 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

Edital n.º 641-A/2007

Carlos Alberto Pinto, presidente da Câmara Municipal da Covilhã, torna público que a Câmara Municipal deliberou, a 18 de Maio de 2007, aprovar a elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial do Tortosendo — 3.ª fase e os respectivos termos de referência.

A área de intervenção do designado Plano de Pormenor da Zona Industrial do Tortosendo — 3.ª fase localiza-se na freguesia de Tortosendo, e abrange uma superfície de cerca de 83,9 ha.

A Câmara Municipal assume um papel essencial na oferta e regulação do solo industrial, com vista ao desenvolvimento económico do concelho, cabendo-lhe coordenar e orientar os investimentos actuais e previstos, no sentido de qualificar o espaço.

Usufruindo de uma localização privilegiada, no que se refere a acessibilidades e dotada de excelentes infra-estruturas, a Zona Industrial do Tortosendo alcançou rapidamente as taxas de ocupação da Zona Industrial do Canhoso, tornando-se necessário o aumento da disponibilidade de área industrial, que só poderá ser assegurado através de elaboração de Plano de Pormenor com reclassificação de solo, face à inexistência de outras áreas livres classificadas no Plano Director Municipal como Espaço Industrial Proposto.

Enquadrando-se na política de desenvolvimento económico prosseguida pelo município da Covilhã, o Plano de Pormenor da Zona Industrial do Tortosendo — 3.ª fase, tem em vista os seguintes objectivos programáticos:

a) Promover a fixação de indústrias e estabelecimentos de apoio à actividade produtiva;

b) Alterar o uso do solo de acordo com as necessidades da proposta de plano;

c) Conjugar e articular o desenvolvimento da 3.ª fase da Zona Industrial do Tortosendo, com as restantes fases (1.ª e 2.ª) conferindo-lhe uma estratégia de conjunto, concretizada nas respectivas propostas dos Planos de Pormenor;

d) Definir indicadores urbanísticos, zonas destinadas a arruamentos e espaços públicos, zonas de equipamentos e serviços, áreas de lote e disposições ambientais que permitam o correcto ordenamento da área do plano;

e) Assegurar a disponibilidade de lotes industriais, de acordo com o tipo de actividades pretendidas;

f) Promover e sublinhar a importância da área de intervenção, no modelo de desenvolvimento urbano do concelho da Covilhã;

g) Assegurar a existência e a qualificação das necessidades previsíveis das diversas infra-estruturas.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a alteração de redacção imposta pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, será concedido um prazo de 30 dias, a contar da data de publicação deste edital no *Diário da República*, para a formulação de sugestões e apresentação de informações pelos interessados, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração. O conteúdo das informações ou sugestões devem ser apresentadas em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal da Covilhã.

Durante esse período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela Câmara Municipal, no seguinte local:

Divisão de Planeamento, Rua dos Combatentes da Grande Guerra, 60, 6200-076 Covilhã.

Estima-se um prazo global de 720 dias úteis para a elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial do Tortosendo — 3.ª fase, de acordo com o seguinte faseamento:

1.ª fase — elaboração da proposta preliminar de plano — 180 dias após a deliberação municipal de elaboração do plano;

2.ª fase — elaboração da proposta de plano — 360 dias após aceitação de proposta preliminar do plano com eventuais alterações propostas pela CCDR — centro e entidades consultadas;

3.ª fase — elaboração da proposta final do plano — 180 dias após a conclusão do período de discussão pública.



Área de Intervenção da Zona Industrial do Tortosendo – 3.ª Fase

E para constar se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicitados nos termos legais.

19 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPOSENDE

Edital n.º 641-B/2007

Fernando João Couto e Cepa, presidente da Câmara Municipal de Esposende, torna público, para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, é submetida a inquérito público a proposta de Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros, aprovada em reunião da Câmara Municipal de Esposende em sua sessão ordinária de 8 de Junho de 2007, anexa ao presente edital e que dele faz parte integrante, dando-se aqui como transcrito o seu teor.

Mais se torna público que, em cumprimento do disposto do já citado artigo 118.º, se consigna que a proposta se encontra patente, para o efeito, durante aquele período, no átrio do edifício dos Paços do Município, Departamento de Administração Geral, para e sobre ela serem formuladas, por escrito, perante o presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes, após o que será presente, para confirmação, ao respectivo órgão municipal competente.

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

25 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando João Couto e Cepa.*

Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros

Nota justificativa

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 Setembro, posteriormente rectificada pela declaração de rectificação n.º 16/99, de 7 de Outubro, da Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e do Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, foi cometida aos municípios responsabilidades nos domínios do acesso e organização do mercado dos transportadores em táxi, bem como poderes em matéria de fiscalização e contra-ordenações, continuando a administração central com as competências relacionadas com o acesso à actividade.

No âmbito do acesso ao mercado, as câmaras municipais são competentes para licenciar os veículos afectos ao transporte em táxis, fixar do seu contingente, atribuir licenças mediante concurso público e, fora do contingente, a atribuir licenças de táxi para pessoas com mobilidade reduzida.

Quanto à organização do mercado, compete às câmaras municipais a definição dos tipos de serviço e a fixação dos regimes de estacionamento.

Salienta-se que, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, além das competências de fiscalização, compete às câma-

ras municipais a instauração de processos de contra-ordenação e ao presidente da Câmara a aplicação das respectivas coimas.

São de realçar as características de serviço público que deve assumir o transporte de passageiros em automóvel de aluguer, bem como as vantagens de uniformidade em todo o território nacional, da regulamentação do sector, sem prejuízo da especificidade municipal.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *c*) do n.º 6 do artigo 64.º, com remissão para alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 156/99, de 14 de Setembro, e 106/2001, de 31 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, foi elaborado o presente projecto de Regulamento, que será submetido a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e também será objecto de parecer das entidades representativas do sector.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à área do município de Esposende.

Artigo 2.º

Objecto

O presente regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, adiante designados por transportes em táxi.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

a) Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, licenciado pela Câmara Municipal;

b) Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;

c) Transportador em táxi — o titular de alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi;

d) Regime de estacionamento condicionado — aquele em que os táxis podem estacionar em qualquer dos locais reservados para o efeito, até ao limite dos lugares fixados;

e) Regime de estacionamento fixo — aquele em que os táxis são obrigados a estacionar em locais determinados e constantes na respectiva licença.

CAPÍTULO II

Acesso à actividade

Artigo 4.º

Licenciamento da actividade

1 — A actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e Fluviais (DGTTF), ou empresários em nome individual, no caso de pretenderem explorar uma única licença, e desde que possuam alvará de licença para a actividade, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as devidas alterações.

2 — Aos concursos para a concessão de licenças para a actividade de transporte em táxi, podem concorrer, para além das entidades e pessoas previstas no número anterior, os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros das cooperativas licenciadas pela DGTTF, que preencham as condições de acesso e exercício da profissão, definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as devidas alterações.

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

Artigo 5.º

Veículos

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

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis, são as estabelecidas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, com as alterações introduzidas, pelas Portarias n.os 1318/2001, de 29 de Novembro, e 1522/2002, de 19 de Dezembro.

Artigo 6.º

Licenciamento dos veículos

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

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado, à DGTTF, para efeitos de averbamento no alvará.

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

4 — A afixação de mensagens publicitárias deverá respeitar o preceituado no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, com as devidas alterações, e está sujeito a licenciamento municipal e pagamento da respectiva taxa.

Artigo 7.º

Tipos de serviço

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

a) À hora, em função da duração do serviço;

b) Ao percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;

c) Ao contrato, reduzido a escrito e celebrado por prazo não inferior a 30 dias, do qual devem constar obrigatoriamente a identificação das partes, o preço acordado e o prazo de duração;

d) A quilómetro, quando em função da quilometragem a percorrer.

Artigo 8.º

Regime e locais de estacionamento

1 — Na área do município de Esposende são permitidos os seguintes regimes de estacionamento:

a) Estacionamento condicionado — na freguesia de Esposende, nos locais indicados no anexo I e de acordo com a lotação nele prevista;

b) Estacionamento fixo — nas restantes freguesias, nos locais indicados no anexo I e de acordo com os alvarás de licença.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação de trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar, quer no regime de estacionamento condicionado quer no regime de estacionamento fixo, devendo também ser ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário para os táxis, em locais diferentes dos fixados no anexo I, e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais, devendo também ser ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector.

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

5 — A deslocação ou utilização dos táxis em cada local de estacionamento condicionado, devidamente assinalado e delimitado, será obrigatoriamente feita segundo a ordem em que se encontrarem, tomada por ordem de chegada.

Artigo 9.º

Estacionamento condicionado nos meses de Verão

Durante os meses de Julho, Agosto e Setembro, os táxis licenciados para prestar serviço na área da freguesia de Esposende são autorizados a praticar o regime de estacionamento condicionado no Largo da Foz do Cávado, com a lotação de um lugar.

Artigo 10.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município é estabelecido pelo contingente fixado no anexo I ao presente Regulamento.

2 — Na fixação deste contingente, foram tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

3 — Com a periodicidade de dois anos, poderá a Câmara Municipal redimensionar os contingentes, tendo em vista as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal, após audição prévia das entidades representativas do sector.

4 — Os contingentes e respectivos reajustamentos serão sempre comunicados à Direcção-Geral de Transportes Terrestres e Fluviais, aquando da sua fixação.

Artigo 11.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal poderá atribuir licença de táxi para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do Director-Geral dos Transportes Terrestres e Fluviais.

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

3 — A atribuição de licença de táxi para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente fixado no anexo I, será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 12.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licença para o transporte em táxi é feita por concurso público, aberto às entidades referidas no artigo 4.º do presente Regulamento.

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

Artigo 13.º

Abertura de concursos

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

2 — Quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença, deve ser aberto concurso para atribuição das licenças correspondentes.

Artigo 14.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso inicia-se com a publicação de um anúncio na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo.

3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 20 dias contados da publicação no *Diário da República.*

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

Artigo 15.º

Programa de concurso

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

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

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

Artigo 16.º

Requisitos de admissão a concurso

1 — Só podem apresentar-se a concurso sociedades, cooperativas ou empresários em nome individual que sejam titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e Fluviais.

2 — Os candidatos devem fazer prova de terem a situação regularizada junto da administração tributária e da segurança social, sob pena de não admissibilidade da candidatura.

3 — Para efeitos do número anterior, considera-se que têm a situação regularizada os contribuintes que não sejam devedores perante a Fazenda Nacional de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivos juros ou preencham algum dos seguintes requisitos:

a) Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
b) Tenham reclamado, recorrido ou impugnado judicialmente aquelas dívidas e não se encontre suspensa a respectiva execução.

Artigo 17.º

Apresentação de candidatura

1 — As candidaturas e os documentos que as acompanham podem ser entregues directamente na Secretaria da Câmara Municipal de Esposende, sita no Largo do Município, 4740-223 Esposende, entre as 8 horas e 30 minutos e as 15 horas e 30 minutos ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de recepção para a mesma morada, desde que a recepção ocorra até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso.

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

3 — As candidaturas que não derem entrada nos serviços municipais até ao dia limite do prazo fixado, serão consideradas excluídas.

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

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos dois dias úteis seguintes ao do limite do prazo para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão imediata.

Artigo 18.º

Da candidatura

1 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela DGTTF;

b) Documento comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social;
c) Documento comprovativo da situação regularizada perante a administração tributária;
d) Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade e com a categoria de motoristas.

2 — A candidatura apresentada por trabalhadores por conta de outrem, bem como por membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e Fluviais, é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara e deverá ser acompanhada, para além dos documentos mencionados no n.º 1, dos seguintes elementos:

a) Certificado de registo criminal;
b) Certificado de aptidão profissional para o transporte em táxi;
c) Prova da capacidade financeira nos termos legais.

3 — A falsidade das declarações implica a exclusão do concurso e a participação ao respectivo tribunal para a eventual aplicação de sanções penais.

Artigo 19.º

Análise das candidaturas

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

Artigo 20.º

Critérios de atribuição de licenças

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

a) Localização da sede social ou residência na freguesia para que é aberto o concurso;
b) Localização da sede social ou residência em freguesia da área do município;
c) Localização da sede social ou residência em município contíguo;
d) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, a afectar com a atribuição da nova licença e com a categoria de motorista profissional, por cada viatura;
e) Maior número de anos de actividade no sector;
f) Outros que se revelem importantes aquando da aprovação do programa de concurso.

2 — A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos, na apresentação da candidatura, indicar a ordem de preferência das freguesias a que concorrem.

Artigo 21.º

Atribuição da licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento ao artigo 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 10 dias úteis para se pronunciarem sobre o mesmo.
2 — Ouvidos os candidatos nos termos previstos no número anterior, compete ao serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, apresentar à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias úteis, um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.
3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

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

Artigo 22.º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea *e*) do artigo anterior, o titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, alterada pelas Portarias n.os 1318/2001, de 29 de Novembro, e 1522/2002, de 19 de Dezembro.
2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal, e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

a) Alvará de acesso à actividade emitido pela DGTTF;
b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
c) Livrete do veículo e título de registo de propriedade;
d) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no artigo 26.º do presente Regulamento;
e) Licença emitida pela DGTTF, no caso de substituição das licenças prevista no artigo 25.º deste Regulamento;

3 — Pela emissão da licença é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento de Taxas e Licenças.
4 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida a taxa prevista no Regulamento de Taxas e Licenças.
5 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de trinta dias.
6 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 da DGTTF (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 5 de Maio).

Artigo 23.º

Caducidade da licença

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
b) Quando o alvará emitido pela DGTTF não for renovado;
c) Quando houver substituição do veículo, sem a aprovação da Câmara Municipal do novo licenciamento do veículo requerido nos termos do disposto no artigo 22.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações;
d) Quando haja abandono do exercício da actividade, nos termos do artigo 31.º do presente Regulamento.

2 — As licenças para a exploração da indústria de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento em Transporte Automóvel (RTA), aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam nos termos da legislação em vigor.
3 — Em caso de morte do titular da licença no período previsto na alínea *a*) do n.º 1, o prazo de caducidade será contado a partir da data de óbito.
4 — Em caso de morte do titular da licença no decurso do prazo a que se refere o n.º 3, a actividade pode continuar a ser exercida por herdeiro legitimário ou o cabeça-de-casal em representação da herança ilíquida e indivisa, provisoriamente, pelo período de um ano a partir da data de óbito, durante o qual o herdeiro ou a herança ilíquida e indivisa deve habilitar-se como transportador em táxi ou transmitir a licença a titular de alvará.
5 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, notificando o respectivo titular para a entregar em prazo determinado, devendo dar conhecimento deste facto à Direcção-Geral de Transportes Terrestres e Fluviais e demais entidades fiscalizadoras.

Artigo 24.º

Prova de emissão e renovação do alvará

Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 10 dias úteis a

contar da data da sua renovação, sob pena de incorrerem na prática de uma contra-ordenação, prevista e punida nos termos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 37.º

Artigo 25.º

Substituição das licenças

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, e demais legislação complementar, serão substituídas pelas previstas no presente Regulamento, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Nas situações previstas no número anterior, e em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida por herdeiro legitimário ou o cabeça-de-casal em representação da herança ilíquida e indivisa, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Câmara Municipal.

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

4 — No caso de alteração das características dos veículos, deverá proceder-se a novo licenciamento do veículo no prazo de 10 dias úteis, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 22.º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

Transmissão das licenças

1 — A transmissão ou transferência da licença de táxi, entre titulares de alvará, deve ser previamente comunicada à Câmara Municipal.

2 — Num prazo de 10 dias úteis após a transmissão da licença tem o interessado de proceder ao averbamento da licença de táxi.

Artigo 27.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

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

a) Edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;

b) Aviso a publicar num dos jornais mais lidos na área do município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o teor desta às seguintes entidades:

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

Artigo 28.º

Obrigações fiscais

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

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 29.º

Prestação obrigatória de serviços

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

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;

b) Os que sejam solicitados por pessoas cujo comportamento se revele suspeito, perigoso ou alterado.

Artigo 30.º

Transporte de bagagens e de animais

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

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

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

Artigo 31.º

Abandono do exercício da actividade

Salvo caso fortuito ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados dentro do período de um ano.

Artigo 32.º

Regime de preços

1 — Os transportes em táxi estão sujeitos ao regime de tarifas fixadas em legislação especial.

2 — Os veículos de transporte em táxi, devem ter bem patente no seu interior e em bom estado de conservação a tabela de preços.

Artigo 33.º

Taxímetros

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância, o que será feito anualmente e dará lugar à entrega de um dístico pelas entidades aferidoras, a colocar na parte superior direita do vidro da frente do veículo.

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

Artigo 34.º

Motoristas de táxi

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

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

Artigo 35.º

Deveres do motorista de táxi

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

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

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 36.º

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma a DGTTF, a Inspecção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, a Câmara Municipal e a Guarda Nacional Republicana.

Artigo 37.º

Contra-ordenações

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

2 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 27.º, 28.º, 29.º, no n.º 1 do artigo 30.º e no artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º, todos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, e demais legislação complementar, constituem contra-ordenação as seguintes infracções, puníveis com coima de 150,00 euros a 449,00 euros:

a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 8.º;

b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º;

c) A inexistência e não apresentação dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de 10 dias úteis à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima será fixada entre 50,00 euros a 250,00 euros;

d) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 31.º;

e) O incumprimento do disposto no artigo 7.º, quanto ao tipo de serviço que está autorizado a prestar;

f) O abandono injustificado do veículo, em violação do disposto no n.º 1 do artigo 29.º;

g) O não cumprimento da obrigação de fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 30 dias, previsto no artigo 24.º;

h) A alteração das características do veículo sem cumprimento do preceituado no n.º 4 do artigo 25.º

3 — É punível com coima de 1247,00 euros a 3740,00 euros, a utilização de veículo não licenciado ou não averbado no alvará.

4 — As infracções previstas nos n.os 2 e 3 são da responsabilidade do titular do alvará, sem prejuízo do direito de regresso sobre o autor da infracção.

5 — A tentativa e negligência são puníveis.

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

7 — A Câmara Municipal comunica à DGTTF as infracções cometidas e respectivas sanções.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Regime supletivo

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

Artigo 39.º

Casos omissos

A resolução e integração dos casos omissos ao presente Regulamento, bem como das dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do mesmo, competem à Câmara Municipal, tendo por base a aplicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, e demais legislação complementar.

Artigo 40.º

Norma revogatória

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

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Contingente e locais de estacionamento, nos termos dos artigos 8.º e 10.º do Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros

Freguesia	Local	Regime	Contingente
Antas	Rua da Foz do Neiva	Fixo	01
Apúlia	Avenida da Praia	Fixo	01
Belinho	Avenida da Igreja	Fixo	01
Esposende	Central de Camionagem	Condicionado	02
Esposende	Rua do Engenheiro Custódio Vilas Boas	Condicionado	02
Esposende	Avenida do Dr. Henrique Barros Lima	Condicionado	02
Esposende	Largo de Rodrigues Sampaio	Condicionado	08
Fão	Avenida do Visconde S. Januário	Fixo	02
Forjães	Avenida de Santa Marinha	Fixo	02
Marinhas	Avenida da Igreja	Fixo	01
	Total		22

ANEXO II

Requerimento para:

Averbamento de licença de táxi.

Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Esposende:

Nome ..., contribuinte (pessoa singular ou colectiva) n.º ..., residente em (Rua, Av.) ... (n.º, lote) ..., (andar) ..., (localidade) ..., (cód. postal) ...-..., freguesia de ..., com o telefone n.º ..., fax n.º ..., e-mail ..., nascido em .../.../..., portador do bilhete de identidade n.º ..., datado de .../.../..., emitido pelo Arquivo de Identificação de ..., possuidor do alvará n.º .../..., passado pela DGTT, requer a V. Exa., nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis n.os 156/99, de 14 de Setembro, e 106/2001, de 31 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, e do Regulamento Municipal da Actividade de Transportes de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros averbamento da licença n.º ... por:

(escolher opção)

Substituição do veículo de matrícula ...-...-..., marca ..., modelo ..., pelo de matrícula ...-...-..., marca ..., modelo ...;

Permuta entre o veículo de matrícula ...-...-..., marca ..., modelo ..., pelo de matrícula ...-...-..., marca ..., modelo ...;
Transmissão da licença de ..., para (nome/firma) ..., contribuinte (pessoa singular ou colectiva) n.º ..., residente em (Rua Av.) ..., (n.º/lote) ..., (andar) ..., (localidade) ..., (cód. postal) ...-..., freguesia de ..., com o telefone n.º ..., fax n.º ..., e-mail ..., nascido em .../.../..., portador do bilhete de identidade n.º ..., datado de .../.../..., emitido pelo Arquivo de Identificação de ..., possuidor do alvará n.º .../...;
Outro fundamento (especificar) ...

Pede deferimento,

Esposende ... de ... de 200…

O Requerente, ...

Instruções:

Juntar:

Alvará(s) emitido(s) pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
Fotocópia simples de certidão(ões) emitida pela Conservatória do Registo Comercial ou fotocópia do(s) bilhete(s) de identidade, no caso de pessoas singulares;
Fotocópia do(s) cartão(ões) de contribuinte;
Livrete(s) do veículo e título de registo de propriedade;
Licença anterior.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

Edital n.º 641-C/2007

José Eduardo Alves Valente de Matos, presidente da Câmara Municipal de Estarreja, torna público que a Assembleia Municipal de Estarreja, em sua sessão ordinária (segunda reunião), de 10 de Maio de 2007, aprovou por unanimidade a alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças, constante da proposta aprovada pela Câmara Municipal, na reunião ordinária celebrada no dia 6 de Março de 2007, eliminando na referida tabela, no capítulo VI, secção II (disposições diversas), as observações 7.ª, 8.ª, 9.ª, 11.ª e 12.ª
Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume.

17 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo de Matos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 14 047-C/2007

Alteração do artigo 10.º do Plano Director Municipal — inquérito público

Dr. Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa, presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, para constar faz público, em cumprimento da competente deliberação da Câmara Municipal do dia 6 de Junho de 2007, e nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto- lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que é submetido a um período de discussão pública a alteração do artigo 10.º do Regulamento do Plano Director Municipal do concelho de Ferreira do Alentejo.
É fixado um período de 44 dias úteis, com início a partir do 15.º dia útil após a publicação deste aviso no *Diário da República,* para que os interessados possam, apresentar por escrito, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento. Para o efeito, deverão identificar-se e redigir de forma legível, o texto ou outro escrito que queiram apresentar.
O processo estará disponível para consulta na Divisão Técnica (Edifício da Assembleia Municipal), Praça do Comendador Infante Passanha, em Ferreira do Alentejo.

22 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 14 047-D/2007

Doutor Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães, licenciado em Direito, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Lousada, torna público, para cumprimento do preceituado no n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando execução ao deliberado por esta Câmara Municipal em sua reunião realizada em 21 de Maio do ano em curso, que a partir da data da publicação e pelo prazo de 30 dias, está em apreciação pública nesta Câmara o projecto de Regulamento para Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos do Município de Lousada, considerando-se desde logo aprovado definitivamente se não se verificar a existência de qualquer sugestão, submetendo-se o assunto de imediato à Assembleia Municipal.
Mais faz saber que exemplares do projecto se encontram afixados no átrio dos Paços do Município e edifício dos Serviços Técnicos Municipais.

1 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Edital n.º 641-D/2007

Berta Maria Cabral Correia de Almeida de Melo Cabral, presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, torna público, em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara em sua reunião 15 de Maio de 2007, e para os efeitos estabelecidos nos artigos 118.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste edital no *Diário da República,* a proposta de Regulamento do Canil Municipal de Ponta Delgada. Mais se publicita que a referida proposta estará disponível para consulta no Gabinete de Apoio ao Munícipe, durante o horário de expediente e na *web-page* da Câmara Municipal de Ponta Delgada em www.pontadelgada digital.com.

30 de Maio de 2007. — A Presidente da Câmara, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral.*

Proposta de Regulamento do Canil Municipal de Ponta Delgada

Preâmbulo

Na actualidade a presença de animais de estimação, com especial relevância para os cães, generalizou-se na sociedade portuguesa a tal ponto de a posse de animais domésticos de estimação revestir a natureza de um acto socialmente relevante para as autoridades públicas. Apesar de tal relação de proximidade e interacção com os animais de companhia, de guarda, ou de auxílio, a mesma não impede que os mesmos sejam anualmente objecto de abandono, com graves consequências, quer para os animais, quer para a saúde pública, bem como para a integridade física de pessoas e de outros animais, especialmente para o gado bovino. Para esta situação contribuem diversos factores, dos quais alguns não podem ser directamente resolvidos pelos poderes públicos. Perante esta realidade foi estabelecido um conjunto normativo que enquadra os direitos e deveres dos possuidores de animais domésticos, e a sua relação com a Administração Pública, com particular incidência em aspectos de saúde pública. No entanto, a presença de animais domésticos não deve ser, apenas, abordada do ponto de vista da saúde pública.
Consciente da necessidade de uma estrutura em conformidade com a legislação, mas também com a sensibilidade colectiva para os direitos dos animais, a Câmara Municipal de Ponta Delgada reconstruiu e descentralizou o Canil Municipal de Ponta Delgada, agora situado no zonamento do Azores Parque, sito às Murtas. A concepção e execução deste equipamento municipal seguiu as directivas dos Decretos-Leis n.os 312/2003, 313/2003, 314/2003, 315/2005, todos de 17 de Dezembro, e das Portarias n.os 421/2004, de 24 de Abril, e 422/2004, também de 24 de Abril, e da Portaria n.º 585/2004, de 29 de Maio.
Acresce que, além do que antecede, importa executar por antecipação uma «concordância prática» entre os bens jurídicos em concurso, pois neste regulamento não poderá deixar de relevar a marcada componente rural e agro-pecuária deste concelho.

No âmbito das competências previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 2169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Ponta Delgada, Açores, no uso da sua competência, propõe à Assembleia Municipal, para aprovação, a presente proposta de regulamento, precedida, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, de apreciação pública, pelo período de 30 dias, para recolha de sugestões, discussão e análise.

Artigo 1.º

Horário de funcionamento

De segunda-feira a sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

Artigo 2.º

Entidade responsável pelo canil

O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia e, como tal, assume a responsabilidade pelo canil, tendo poderes para decidir o destino dos animais recolhidos ou o seu abate imediato em situações de dano físico ou patologia animal cuja recuperação se considere demasiado onerosa, de êxito incerto, ou duvidosa ou represente sofrimento desnecessário.

Artigo 3.º

Aceitação de animais no canil

Só serão aceites canídeos de acordo com a tabela anexa.

Artigo 4.º

Serviço de apoio ao domicílio

Em caso de doença incurável, cães agressivos ou mortos e caso o dono não tenha possibilidade de o remover e transportar ao canil, poderá solicitar o apoio dos serviços camarários, designadamente através do número verde 800223660, durante o horário de funcionamento e de acordo com a tabela anexa.

Artigo 5.º

Recolha de animais vadios ou errantes

A Câmara Municipal de Ponta Delgada procederá, regularmente, à captura de animais encontrados a deambular pela via pública.

Artigo 6.º

Reclamação de animais capturados

Os munícipes dispõem de oito dias para reclamar um animal que tenha sido capturado pelos serviços da Câmara Municipal de Ponta Delgada. Após este período os animais capturados são propriedade do município, podendo ser cedidos, vendidos em hasta pública ou mesmo abatidos, nos casos em que tal se revele ser a última medida possível a adoptar, sendo que igual procedimento será aplicado nos casos em que o dono ou detentor não liquide as eventuais taxas devidas a esta autarquia.

Artigo 7.º

Acesso ao canil

As pessoas estranhas ao serviço só podem ter acesso ao canil se autorizadas e acompanhadas por um funcionário afecto ao mesmo.

Artigo 8.º

Condições de cedência de animais do canil

1 — Os animais alojados nas instalações da Câmara Municipal só serão entregues depois de serem identificados, serem cumpridas as normas de profilaxia médico-sanitária em vigor e pagas todas as despesas de manutenção referentes ao período de permanência, do(s) animal(ais) de acordo com a tabela anexa.

2 — Quaisquer actos médicos que, impreterivelmente, tenham de ser efectuados para assegurar condições mínimas de bem-estar ou de sobrevivência dos animais serão sempre a expensas do proprietário, devendo o pagamento ser efectuado em simultâneo, de acordo com as taxas expressas na tabela anexa.

Artigo 9.º

Condições de cedência de canídeos recolhidos nas instalações da Câmara Municipal

1 — Acaso o animal não possua registo de anteriores detenções e esteja identificado electronicamente, a cedência é gratuita, contudo, caso o animal em causa não se encontre electronicamente identificado, só poderá ser entregue depois de identificado, registado na respectiva Junta de Freguesia do cessionário e pagas as taxas devidas por este e previstas na tabela anexa.

2 — Nos casos em que o mesmo animal seja repetidamente capturado pelos serviços camarários, a taxa de reclamação a aplicar será majorada, de acordo com a tabela anexa.

Artigo 10.º

Campanhas de adopção de animais

A Câmara Municipal de Ponta Delgada, através de campanhas de adopção devidamente publicitadas e temporalmente definidas, isentará os munícipes do pagamento das despesas inerentes à desparasitação e identificação dos animais.

Artigo 11.º

Cães de raça potencialmente perigosa, cruzados destas raças ou animais agressivos

A avaliação de entrega será feita caso a caso e só após satisfeitas as imposições legais para a detenção e posse deste tipo de cães, expressas no Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro.

Artigo 12.º

Condições de cedência de ruminantes recolhidos nas instalações da Câmara Municipal

1 — Acaso o animal não possua registo de anteriores detenções e esteja identificado pelo Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal, a cedência apenas depende da liquidação da respectiva taxa, contudo, caso o animal em causa não se encontre devidamente identificado, só poderá ser entregue depois de satisfeitas as exigências sanitárias em vigor, identificado com a respectiva marca auricular, e pagas as taxas devidas na tabela anexa.

2 — Nos casos em que o mesmo animal seja repetidamente capturado pelos serviços camarários, a taxa de reclamação a aplicar será majorada, de acordo com a tabela anexa.

Artigo 13.º

Condições de cedência de equinos, asininos e muares recolhidos nas instalações da Câmara Municipal de Ponta Delgada

1 — Acaso o animal não possua registo de anteriores detenções e esteja identificado electronicamente, a cedência é gratuita, contudo, caso o animal em causa não se encontre electronicamente identificado, só poderá ser entregue depois de identificado e pagas as taxas devidas pelo respectivo proprietário ou pelo cessionário, acaso aquele não venha reclamar o animal.

2 — Nos casos em que o mesmo animal seja repetidamente capturado pelos serviços camarários, a taxa de reclamação a aplicar será majorada, de acordo com a tabela anexa.

Artigo 14.º

Responsabilidades do canil municipal

A Câmara Municipal de Ponta Delgada declina quaisquer responsabilidades por doenças contraídas, mortes ou acidentes ocorridos durante o período de recolha dos animais nas suas instalações do canil municipal.

Artigo 15.º

Taxas

As taxas a aplicar serão as constantes na tabela anexa e serão revistas anualmente de acordo com os valores médios de inflação do

ano anterior, sob proposta a submeter à Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

Artigo 16.º

Legislação subsidiária

A tudo o que não estiver expresso neste Regulamento será aplicável a legislação em vigor.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias sobre a sua publicação em edital.

1 — Aceitação de animais no canil (canídeos) — 0,00 euros.
2 — Serviço de apoio ao domicílio * — 15,00 euros.
3 — Permanência no canil, por dia ** — 5,00 euros.
4 — Cedência de canídeos — 1.ª cedência, se identificado electronicamente — 0,00 euros.
5 — Cedência de canídeos — 1.ª cedência, se não identificado *** — 15,00 euros.
6 — Cedência de canídeos — reincidências — 30,00 euros.
7 — Cedência de ruminantes — 1.ª cedência, se identificado — 0,00 euros.
8 — Cedência de ruminantes — 1.ª cedência, se não identificado — 15,00 euros.
9 — Cedência de ruminantes — reincidências — 30,00 euros.
10 — Cedência de equinos, asininos e muares — 1.ª cedência, se identificado — 0,00 euros.
11 — Cedência de equinos, asininos e muares — 1.ª cedência, se não identificado **** — 50,00 euros.
12 — Cedência de equinos, asininos e muares — reincidências — 100,00 euros.

* Aplicável a casos de animais agressivos com necessidade de aplicação de tranquilizantes.
** Nos casos de disponibilidade do canil para guarda temporária dos animais.
*** Custos do *chip* e desparasitação.
**** Custos com aquisição e colocação de identificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Rectificação n.º 1201-A/2007

Para os devidos efeitos se torna público que no aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 112, de 12 de Junho de 2007, onde se lê «Categoria/operário qualificado/marteleiro» deve ler-se «Categoria/operário principal/marteleiro».

14 de Junho de 2007. — O Vereador, *Luís Filipe Costa Calado.*

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

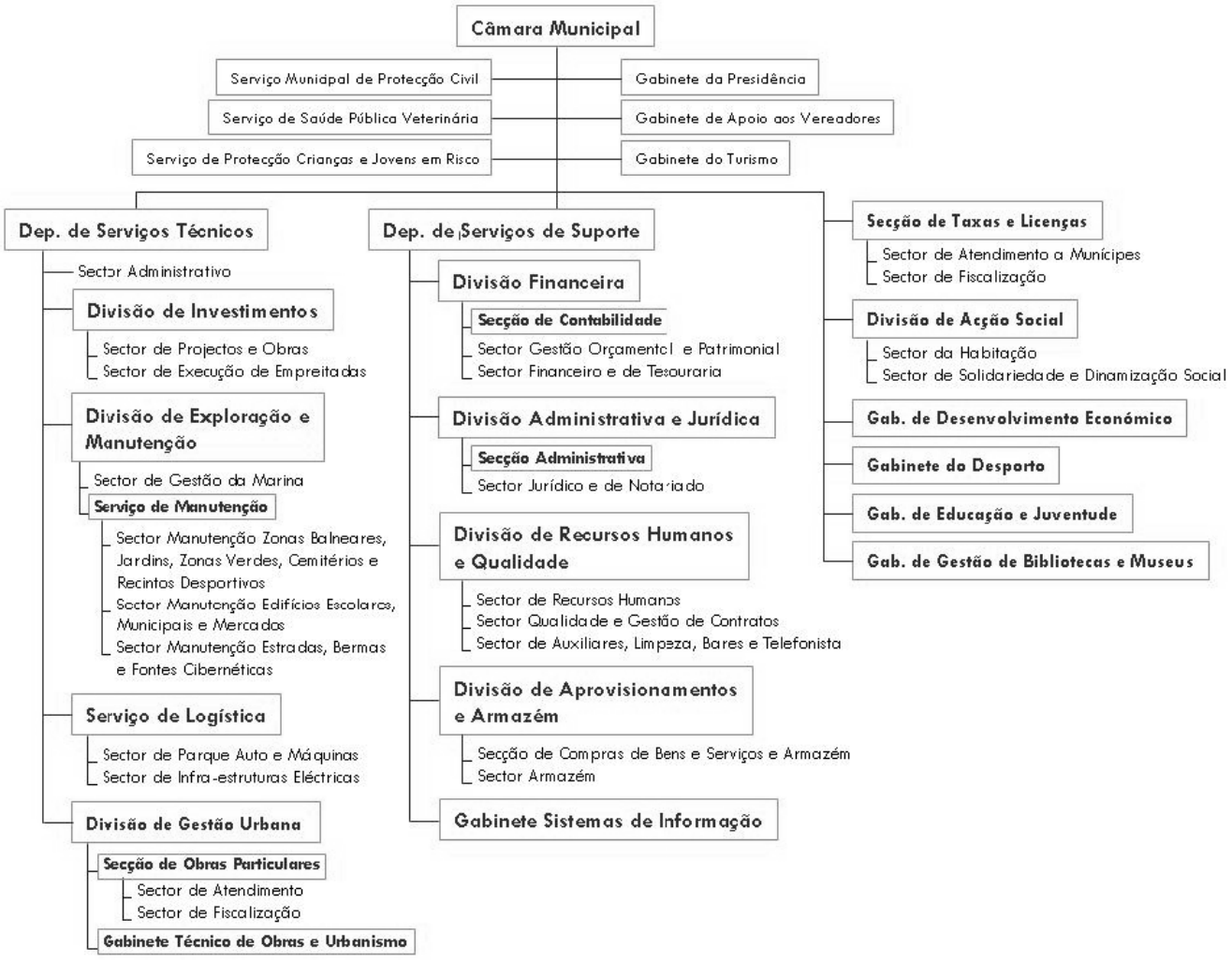
Aviso n.º 14 047-E/2007

Alteração da orgânica

Para os devidos efeitos se torna público que foi aprovada a alteração da orgânica, que se anexa, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, de 21 de Junho de 2007, sob proposta camarária, aprovada em reunião ordinária de 11 de Junho de 2007.

22 de Junho de 2007. — A Vereadora com Competência Delegada, *Paula Cristina Pereira de Azevedo Pamplona Ramos.*

Orgânica da Câmara Municipal da Praia da Vitória



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

Para realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal da Praia da Vitória.

Artigo 2.º

Objectivos

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

a) Melhorar a eficácia e a transparência da administração municipal;
b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços;
c) Assegurar o máximo de aproveitamento possível dos recursos municipais;
d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
e) Criar condições para estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação das suas funções.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A Câmara Municipal e o seu presidente exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.
2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Os princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia dos serviços municipais;
b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientarem-se, essencialmente, para o apoio administrativo daquelas;
c) A coordenação entre os dirigentes e trabalhadores dos diversos serviços;
d) A responsabilização dos dirigentes e trabalhadores, tendo como contrapartida o respeito pela autonomia técnica e pela isenção que deve nortear a actuação dos mesmos.

Artigo 5.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as acções a que cada qual competir executar.

Artigo 6.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 7.º

Substituição dos níveis de direcção, chefias e dos responsáveis do sector

1 — O presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vereador que para tal for por ele designado.
2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os directores de departamento, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

a) Directores de departamento, por chefes de divisão ou técnicos superiores adstritos à divisão consoante a designação do presidente ou vereador com competência delegada;
b) Chefes de divisão — por técnicos superiores de maior categoria e antiguidade, adstritos à divisão ou pelos chefes de secção da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, designados pelo presidente da Câmara;
c) Chefes de secção — por funcionários administrativos, adstritos às correspondentes unidades orgânicas, por ordem da maior categoria e antiguidade.

3 — Nas unidades sem cargo de dirigente ou de chefia atribuído, os responsáveis do sector serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o lugar não esteja preenchido, pelo funcionário de maior categoria e antiguidade.

Artigo 8.º

Competência dos directores de departamento

Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos directores de departamento:

a) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento das diversas subunidades de trabalho que coordena;
b) Coordenar e motivar os serviços sob a sua directa dependência;
c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas ou outros instrumentos de trabalho necessários ao exercício da actividade do Departamento, com conhecimento prévio superior;
d) Responder perante o executivo municipal, perante o presidente da Câmara Municipal ou vereador com responsabilidade política no departamento, sobre todas as matérias abrangidas pela unidade orgânica que coordena;
e) Promover o controlo de execução dos planos plurianuais e orçamento do município na parte aplicável às atribuições da unidade orgânica que coordena;
f) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho dos diversos serviços da unidade orgânica que dirige;
g) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade do departamento;
h) Cooperar com o executivo municipal na gestão da Câmara Municipal;
i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;
j) Exercer as demais funções que, por inerência do cargo, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Competência dos chefes de divisão

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de divisão:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada;
d) Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
g) Assegurar a circulação de informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

h) Apresentar os relatórios de actividade da divisão, sempre que ordenado superiormente;
i) Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas na divisão;
j) Elaborar a proposta do plano plurianual de investimento e orçamento, no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
k) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Sector Financeiro e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
l) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores com competência delegada;
m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;
n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre matérias das respectivas competências;
p) Assegurar a prestação de informação requerida por organismos do poder central ou por outras entidades sempre que, no âmbito das suas competências, tal lhe seja solicitado;
q) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Competência dos chefes de secção ou equiparados e responsáveis pelo sector

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de secção ou equiparados e responsáveis do sector:

a) Dirigir e orientar o pessoal da secção ou sector a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;
b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
c) Entregar ao chefe de divisão os documentos conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;
d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
e) Fornecer às outras secções ou sectores informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento dos serviços;
f) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
g) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção ou sector;
h) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência da secção ou sector;
j) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Da Organização dos Serviços Municipais, das suas finalidades e funções

SECÇÃO I

Unidades orgânicas

Artigo 11.º

Organização dos serviços municipais

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal da Praia da Vitória dispõe dos seguintes departamentos e serviços:

Departamento de Serviços Técnicos integrando:

a) Divisão de Investimentos;
b) Divisão de Exploração e Manutenção;
c) Divisão de Gestão Urbana;
d) Serviço de logística.

Departamento de Serviços de Suporte integrando:

a) Divisão Financeira;
b) Divisão Administrativa e Jurídica;
c) Divisão de Recursos Humanos e Qualidade;
d) Divisão de Aprovisionamento e Armazém;
e) Gabinete de Sistemas de Informação.

E ainda as seguintes Divisões, Gabinetes, Serviços e Secções:

a) Divisão de Acção Social;
b) Gabinete de Desenvolvimento Económico;
c) Gabinete do Desporto;
d) Gabinete de Educação e Juventude;
e) Gabinete de Gestão de Bibliotecas e Museus;
f) Secção de Taxas e Licenças;
g) Gabinete do Turismo;
h) Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;
i) Serviço Municipal de Protecção Civil;
j) Serviço de Saúde Pública Veterinária.

Artigo 12.º

Dependência hierárquica

Os serviços indicados no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do Vereador em que for delegada competência.

Artigo 13.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, bem como propor medidas de política adequada ao âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento de programação e de actividade municipal;
c) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
d) Assistir, quando for determinado, às sessões da Assembleia Municipal, às reuniões da Câmara Municipal, às comissões municipais e reuniões de trabalho;
e) Remeter ao arquivo geral no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Administração Geral e Atendimento, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;
g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente e vereadores na área dos respectivos serviços;
i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1 — O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.
2 — No âmbito das atribuições cometidas ao gabinete, poderá ser definido, entre outros, o apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara, nomeadamente, no que concerne a:

a) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração 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;
b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;

c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
d) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação

1 — Os vereadores poderão constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.
2 — No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, poderá ser definido, entre outros, o apoio técnico-administrativo aos vereadores, nomeadamente, no que concerne a:

a) Colaborar com a vereação nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração 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;
b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
c) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.

Artigo 16.º

Gabinete do Turismo

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete do Turismo.
2 — São competências do Gabinete do Turismo:

a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Gabinete do Turismo;
b) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do município;
a) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
c) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo;
d) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da animação turística do Município;
e) Gerir o posto de turismo;
f) Colaborar com organismos regionais e nacionais de fomento turístico;
g) Colaborar na organização de feiras e festas de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
h) Organização de congressos de carácter turístico;
i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.
2 — São competências do Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco:

a) Promover os direitos da criança e do jovem em risco;
b) Proporcionar às crianças e jovens em perigo as condições que permitam proteger e promover a sua segurança, saúde, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral.
c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço Municipal de Protecção Civil.
2 — Os serviços da Câmara Municipal deverão prestar ao Serviço Municipal de Protecção Civil a colaboração que lhes seja superiormente determinada.
3 — Os Serviços da Câmara Municipal deverão, em qualquer caso, propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.
4 — São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Coordenar as operações relativas à prevenção socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas;
b) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
c) Analisar e estudar as vulnerabilidades perante situações de riscos devido quer a acções provocadas pelo homem quer pela natureza;
d) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;
e) Inventariar dos recursos e meios disponíveis e dos quais mais facilmente mobilizáveis a nível local;
f) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
h) 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.

Artigo 19.º

Serviço de Sanidade Pública Veterinária

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço de Sanidade Pública Veterinária.
2 — São competências do Serviço de Sanidade Pública Veterinária:

a) Promover a execução das tarefas atribuídas ao médico veterinário municipal;
b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária;
c) Acompanhar os processos de licenciamento dos estabelecimentos ou empreendimentos que comercializem produtos alimentares, bem como fiscalizar o respectivo funcionamento.

SECÇÃO II

Artigo 20.º

Departamento de Serviços Técnicos

Ao Departamento de Serviços Técnicos compete:

a) Superintender e coordenar a actividade das divisões, serviços e sectores que compõem o Departamento e definir prioridades de actuação;
b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades do Departamento;
c) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito;
d) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 21.º

Competências do director de Departamento de Serviços Técnicos

Para além das competências já referidas no artigo 8.º, compete ao director de Departamento de Serviços Técnicos toda a gestão e superintendência das divisões, serviços e sectores que compõe o Departamento de Serviços Técnicos.

Artigo 22.º

Composição do Departamento de Serviços Técnicos

O Departamento de Serviços Técnicos é composto por:
a) Sector Administrativo
b) Divisão de Investimentos
c) Divisão de Exploração e Manutenção
d) Serviço de Logística
e) Divisão de Gestão Urbana

Artigo 23.º

Sector Administrativo

Ao Sector Administrativo compete:

a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;

b) Processar todas as informações e pareceres a emitir pelo respectivo departamento;
c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
d) Organizar e acompanhar os processos relativos a candidaturas aos Fundos Comunitários.

Artigo 24.º

Divisão de Investimentos

À Divisão de Investimentos compete:

a) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respectivos;
b) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;
c) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares e projectos de desenvolvimento da habitação;
d) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados;
e) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os concursos respectivos;
f) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
g) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;
h) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou graciosos;
i) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluindo as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevistos na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;
j) Realizar as revisões de preços, se tal estiver previsto no contrato de empreitada;
k) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;
l) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de cauções e elaborar a conta final;
m) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
n) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;
o) Assegurar a coordenação da segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;
p) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os concursos respectivos;
q) Acompanhar a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais;
r) Proceder à elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;
s) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar informações respectivas;
t) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 25.º

Competências do chefe da Divisão de Investimentos

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 26.º

Composição da Divisão de Investimentos

A Divisão de Investimentos compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Projectos e Obras;
b) Sector de Execução de Empreitadas.

Artigo 27.º

Sector de Projectos e Obras

Ao Sector de Projectos e Obras, compete:

a) Elaborar projectos de obras municipais, incluindo medições, orçamentos, programas de concurso e cadernos de encargos;
b) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
c) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito;
d) Executar tarefas nas áreas de desenho e topografia;
e) Fiscalizar e acompanhar as obras de construção, conservação ou ampliação de obras municipais executadas por administração directa;
f) Fiscalizar as actividades a realizar por entidades exteriores à Câmara Municipal, no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos municipais;
g) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de cauções e elaborar a conta final;
h) Mandar executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
i) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas.

Artigo 28.º

Sector de Execução de Empreitadas

Ao Sector de Execução de Empreitadas, compete:

a) Executar os trabalhos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
b) Assegurar a segurança e saúde dos trabalhos realizados por administração directa;
c) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas.

Artigo 29.º

Divisão de Exploração e Manutenção

À Divisão de Exploração e Manutenção compete:

a) Planear todas as vias urbanas e rurais e equipamento urbano;
b) Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede viária;
c) Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
d) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
e) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afectos à Divisão;
f) Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação;
g) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 30.º

Competências do chefe da Divisão de Exploração e Manutenção

a) Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:
b) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
c) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
d) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 31.º

Composição da Divisão de Exploração e Manutenção

A Divisão de Exploração e Manutenção compreende os seguintes sectores e serviços:

a) Sector de Gestão da Marina;
b) Serviço de Manutenção;
c) Serviço de Logística.

Artigo 32.º

Sector de Gestão da Marina

Ao Sector de Gestão da Marina compete:

a) Superintender a gestão da marina da Praia da Vitória, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Efectuar o serviço administrativo inerente à gestão da Marina, nomeadamente, efectuar o *check-in* e *check-out* dos utilizadores da marina, envio de documentos para as entidades competentes;
c) Efectuar a recolha de resíduos sólidos dos cais;
d) Efectuar a balizagem das praias (Santa Cruz);
e) Efectuar operações na máquina de elevação e descida de embarcações *(travelift);*
f) Proceder ao escoramento de embarcações;
g) Apoiar a entrada e saída de embarcações;
h) Verificação de amarrações;
i) Manutenção das infra-estruturas existentes;
j) Zelar pela boa utilização das infra-estruturas existentes, nomeadamente lavandaria e balneários;
k) Manuseamento do guincho;
l) Apoio a actividades náuticas diversas.

Artigo 33.º

Serviço de Manutenção

O Serviço de Manutenção compreende os seguintes sectores, aos quais compete desempenhar as seguintes funções:
1 — Sector de Manutenção de Zonas Balneares, Jardins, Zonas Verdes, Cemitérios e Recintos Desportivos:

a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação das zonas balneares, jardins, zonas verdes, cemitérios e recintos desportivos;
b) Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como proceder ao seu embelezamento;
c) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção de relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
d) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
e) Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
f) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e determinar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
g) Abrir e fechar as portas do cemitério nos horários regulamentares;
h) Assegurar a gestão das instalações desportivas existentes e os recursos humanos a elas afectos bem como do parque desportivo escolar referente ao primeiro ciclo do ensino básico;
i) Informar os processos que careçam de despacho superior.

2 — Sector de Manutenção de Edifícios Escolares, Municipais e Mercados:

a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação dos edifícios municipais, edifícios das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e mercados;
b) Promover a gestão e organização do mercado municipal, bem como a vigilância das instalações;
c) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização e de segurança interna dos edifícios da Câmara;
d) Executar e superintender todos os trabalhos de carpintaria e pintura em obras municipais;
e) Informar os processos que careçam de despacho superior.

3 — Sector de Manutenção de Estradas, Bermas e Fontes Cibernéticas:

a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação dos arruamentos, estradas, caminhos e bermas municipais bem como das fontes cibernéticas;
b) Pavimentar os espaços pertencentes ao domínio público e privado do município;
c) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
d) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 34.º

Serviço de Logística

O Serviço de Logística compreende os seguintes sectores, aos quais compete desempenhar as seguintes funções:
1 — Sector de Parque Auto e Máquinas:

a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação do parque de viaturas e máquinas;
b) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal, garantindo a sua manutenção permanente;
c) Efectuar as reparações que se mostrarem necessárias e que sejam tecnicamente possíveis de realizar nas oficinas municipais ou promover a sua reparação no exterior, após a obtenção de autorização superior;
d) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
e) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
f) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
g) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação e substituição de máquinas e viaturas existentes;
h) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
i) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;
j) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
k) Informar os processos que careçam de despacho superior;
l) Executar outras tarefas relacionadas com o sector.

2 — Sector de Infra-Estruturas Eléctricas:

a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação das infra-estruturas eléctricas;
b) Manter em bom estado todas as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo visitas regulares para o efeito;
c) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
d) Informar os processos que careçam de despacho superior;
e) Executar e superintender as instalações eléctricas em obras municipais;
f) Executar outras tarefas relacionadas com o sector.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão Urbana

À Divisão de Gestão Urbana compete:

a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
b) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
c) Apreciar e informar processos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
d) Actualizar e propor os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, fixação dos prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista a concessão da licença ou autorização de loteamento;
e) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados

ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

f) Solicitar aos serviços de cartografia as informações sobre cadastro, sempre que for necessário;

g) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara;

h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;

i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;

j) Prestar informações com vista à certificação de factos;

k) Participar ao presidente, ou vereador com competência delegada, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;

l) Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para a actualização de cartografia e ainda dos resultantes de construções e loteamentos aprovados;

m) Colaborar com os serviços competentes, fornecendo os elementos necessários ao cumprimento de posturas, regulamentos, leis e deliberações relativas a licenças ou autorizações, de edificação e urbanização;

n) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;

o) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou autorizações;

p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;

q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e edificação;

r) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação;

s) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;

t) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea *s*), de elaboração da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal;

u) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

v) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 36.º

Competências do chefe da Divisão de Gestão Urbana

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;

b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;

c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 37.º

Composição da Divisão de Gestão Urbana

A Divisão de Gestão Urbana compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção de Obras Particulares;
b) Gabinete Técnico de Obras e Urbanismo.

Artigo 38.º

Secção de Obras Particulares

A Secção de Obras Particulares compreende os seguintes sectores, aos quais compete desempenhar as seguintes funções:

1 — Sector de Atendimento:

a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;

b) Processar todas as informações e pareceres a emitir pela respectiva divisão;

c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;

d) Emitir alvarás de licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas;

e) Atender e informar os utentes no âmbito dos procedimentos relacionados com a execução de operações urbanísticas;

f) Prestar apoio na elaboração de requerimentos, outros documentos bem como no preenchimento de formulários em matéria de operações urbanísticas;

g) Registar e encaminhar as petições dos utentes e demais documentos recebidos no âmbito de procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;

h) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo;

i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos superiores hierárquicos.

2 — Sector de Fiscalização:

a) Fiscalizar a observância das posturas ou regulamentos municipais, bem como a legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;

b) Detectar, autuar e embargar todas as construções que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença, se existir, cumpridas as disposições legais em vigor;

c) Informar no local os processos de queixas e participações referentes a acções particulares;

d) Verificar as implantações e cotas de soleira das obras particulares informando a sua conformidade com o projecto aprovado e o cumprimento de todas as disposições legais sobre as construções;

e) Fiscalizar a execução das obras particulares verificando o cumprimento de projectos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade;

f) Verificar o livro de obras, os termos da legislação em vigor, e criar uma ficha por cada obra de onde conste a licença concedida e as respectivas prorrogações e renovações por forma a saber-se, em cada momento, até à emissão da licença de utilização, se a obra possui licença;

g) Realizar as vistorias necessárias que decorram da aplicação da lei, nomeadamente do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

h) Informar, verificar e fiscalizar todos os processos que devem correr pela Divisão ou lhe sejam ordenados superiormente.

Artigo 39.º

Gabinete Técnico de Obras e Urbanismo

Ao Gabinete Técnico de Obras e Urbanismo, compete:

a) Verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução de processos de obras particulares que devem ser submetidos a decisão;

b) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;

c) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea b) que enfermem de qualquer ilegalidade que afecta o regular andamento do processo;

d) Indicar à Secção de Obras Particulares quais as entidades exteriores que devem ser consultadas sobre a construção e a localização;

e) Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outros que devem ser informados pelo sector;

f) Informar sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pelo sector;

g) Elaborar estudos e planos urbanísticos, bem como acompanhar e apoiar a elaboração dos que sejam objecto de adjudicação a entidades exteriores;

h) Desenvolver estudos com vista à preservação e valorização do património monumental, arquitectónico e paisagístico;

i) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devem correr pelo sector.

SECÇÃO III

Artigo 40.º

Departamento de Serviços de Suporte

Ao Departamento de Serviços de Suporte compete:

a) Superintender e coordenar a actividade das Divisões e Gabinete que compõem o Departamento e definir prioridades de actuação;
b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades do Departamento;
c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 41.º

Competências do director de Departamento de Serviços de Suporte

Para além das competências já referidas no artigo 8.º, compete ao director de Departamento de Serviços de Suporte toda a gestão e superintendência das Divisões e Gabinetes que compõe o Departamento de Serviços de Suporte.

Artigo 42.º

Composição do Departamento de Serviços de Suporte

O Departamento de Serviços de Suporte é composto por:

a) Divisão Financeira
b) Divisão Administrativa e Jurídica
c) Divisão de Recursos Humanos e Qualidade
d) Divisão de Aprovisionamento e Armazém
e) Gabinete de Sistemas de Informação

Artigo 43.º

Divisão Financeira

À Divisão Financeira incumbe prestar apoio técnico-financeiro instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e, em especial:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
c) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
d) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
e) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
f) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objecto de apreciação nas reuniões da Câmara;
g) Promover a actualização do inventário patrimonial do município;
h) Superintender na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira.

Artigo 44.º

Competências do chefe da Divisão Financeira

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
b) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais, promovendo a sua execução, bem como dos documentos de prestação de contas e demais documentação financeira;
c) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, nomeadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
d) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
e) Promover e assegurar os procedimentos respeitantes à candidatura do município a fundos estruturais e similares;
f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;
g) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
h) Proceder à gestão adequada das fontes de financiamento do orçamento municipal;
i) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
j) Assegurar as demais funções que por lei, deliberação da Câmara ou por despacho lhe sejam cometidas.

Artigo 45.º

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção de Contabilidade;
b) Sector de Gestão Orçamental e Patrimonial;
c) Sector Financeiro e de Tesouraria.

Artigo 46.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

a) Proceder ao tratamento dos dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e a gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
b) Organizar os procedimentos de prestação de contas;
c) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e demais fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
d) Elaborar balancetes mensais;
e) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;
f) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente à secção;
g) Proceder à contabilidade de custos, nomeadamente através do apuramento dos custos de cada unidade orgânica.

Artigo 47.º

Sector de Gestão Orçamental e Patrimonial

Ao Sector de Gestão Orçamental e Patrimonial compete:

a) Participar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões, bem como participar na conta de gerência e relatórios de actividades;
b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
c) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente, de estudos e de trabalhos preparatórios;
d) Garantir o controlo e acompanhamento da execução orçamental emitindo pareceres acerca das acções correctivas adequadas;
e) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos e financeiros, assegurando a imputação adequada na vertente de execução orçamental;
f) Garantir o registo de despesas a nível de cabimentação orçamental;
g) Elaborar relatórios de controlo de gestão;
h) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
i) Proceder à elaboração e actualização de mapas indicadores de gestão municipal;
j) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente ao sector;
k) Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de cargas e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como implementando o controlo sistemático entre os referidos documentos, as fichas e os mapas de inventário;
l) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e

imóveis, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
m) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
n) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos do município, bem como de todos os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
o) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização.

Artigo 48.º

Sector Financeiro e de Tesouraria

Ao Sector Financeiro e de Tesouraria compete:

a) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre matérias do âmbito organizacional e financeiro;
b) Assegurar a regular utilização dos fundos permanentes;
c) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, ordens de pagamento e operações de tesouraria;
d) Garantir o registo de despesas a nível de liquidação e pagamento;
e) Controlar as operações de tesouraria;
f) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;
g) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa;
h) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de contribuição autárquica, empréstimos, comparticipações, patrocínios ou outros meios de obtenção de receita;
i) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
j) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
k) Liquidar taxas e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita e assegurar a coordenação e controlo das que forem emitidas por outros serviços;
l) Conferir os mapas de cobrança das taxas resultantes da utilização de mercados e feiras, campo de jogos, parques, balneários;
m) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
n) Liquidar juros de mora;
o) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificando a existência das condições necessárias para esse efeito;
p) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
q) Registar o diário de tesouraria e o respectivo resumo, bem como a conta corrente de documentos;
r) Transferir diariamente para a secção de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de depósitos, e outros documentos registados no respectivo diário de tesouraria e correspondente resumo;
s) Zelar pela segurança das disponibilidades em cofre e controlar as contas bancárias do município;
t) Manter actualizados os livros, documentos e fichas de tesouraria;
u) Proceder ao controlo de utilizações e amortizações de vendas decorrentes de empréstimos bancários;
v) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
w) Realizar verificações fiscais periódicas, de acordo com as necessidades do serviço em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, a propor ao órgão executivo;
x) Exercer as funções de responsável pelo serviço de execuções fiscais;
y) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente ao sector.

Artigo 49.º

Divisão Administrativa e Jurídica

À Divisão Administrativa e Jurídica incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e, em especial:
a) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
b) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
c) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
d) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objecto de apreciação nas reuniões da Câmara, bem como a subscrição das respectivas actas;

Artigo 50.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa e Jurídica

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Apoiar administrativamente os órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
b) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões;
c) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
e) Emitir, nos termos da lei e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal;
f) Controlar as tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;
g) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
h) Apoiar os órgãos colegiais do Município, organizar a ordem de trabalhos respectivamente das reuniões e sessões e efectuar as correspondentes actas;
i) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

Artigo 51.º

Composição da Divisão Administrativa e Jurídica

A Divisão Administrativa e Jurídica compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção Administrativa;
b) Sector Jurídico e Notariado;

Artigo 52.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da 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 reprografia;
d) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
e) Divulgar as actas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os actos do presidente da Câmara destinados a ter eficácia externa;
f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
g) Assegurar o apoio administrativo aos processos de contra-ordenações;
h) Organizar o arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação, a racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação de entrada e saída permanentemente actualizados;
i) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
j) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
k) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
m) Encaminhar e organizar o *Diário da República,* conforme o procedimento interno estabelecido, analisar o seu conteúdo, recolhendo a legislação e demais elementos com interesse municipal, assegurando a respectiva difusão pelas unidades orgânicas cuja actividade o justifique;

n) Apoiar a Assembleia Municipal em todas as acções e actividades que lhe sejam solicitadas.

Artigo 53.º

Sector Jurídico e Notariado

Ao Sector Jurídico e Notariado compete:

a) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do código de posturas, incluindo a sua revisão e actualização;
b) Elaborar pareceres jurídicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
e) Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;
f) Organizar e promover as operações inerentes a processos contra-ordenacionais;
g) Orientar e assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas do município, nos termos legalmente estabelecidos;
h) Proceder ao tratamento e classificação da legislação publicitando-a internamente;
i) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;
j) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica, que lhe sejam superiormente determinadas;
k) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada;
l) Assegurar o serviço de notariado privativo.

Artigo 54.º

Divisão de Recursos Humanos e Qualidade

À Divisão de Recursos Humanos e Qualidade compete, em articulação com os diversos serviços municipais, proceder à gestão e administração dos recursos humanos da autarquia, distribuídos pelas respectivas áreas, dentro do regime legal vigente, providenciando pelo correcto aproveitamento e conhecimento dos recursos humanos existentes, pelo seu recrutamento e integração, pela sua valorização, desenvolvimento, manutenção, bem como da sua adequada separação. São competências, em especial, da Divisão de Recursos Humanos e Qualidade:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
b) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
c) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requeiram atenção especial;
d) Coordenar as acções correctivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as actividades do SGQ da Câmara garantindo a sua implementação e funcionamento;
e) Apresentar relatórios relativamente à eficácia e eficiência dos diversos serviços;
f) Assegurar o controlo sobre a legalidade dos procedimentos e actos administrativos que corram nos serviços municipais.

Artigo 55.º

Competências do chefe de Divisão de Recursos Humanos e Qualidade

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
b) Assegurar a direcção do pessoal afecto à Divisão;
c) Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos;
d) Coordenar a organização e promoção de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da Câmara Municipal;
e) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões;
f) Acompanhar o plano de objectivos da qualidade e controlar a sua implementação, identificando qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;
g) Identificar e solicitar à gestão de topo a disponibilidade dos meios necessários à implementação eficaz do SGQ e à sua melhoria contínua;
h) Propor medidas correctivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços;
i) Superintender na manutenção e limpeza das instalações da Câmara
j) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

Artigo 56.º

Composição da Divisão de Recursos Humanos e Qualidade

A Divisão de Recursos Humanos e Qualidade compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Recursos Humanos;
b) Sector da Qualidade e Gestão de Contratos;
c) Sector de Auxiliares, Limpeza, Bares e Telefonista

Artigo 57.º

Sector de Recursos Humanos

a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
b) Lavrar contratos de pessoal, termos de aceitação e de posse;
c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais e outros;
d) Assegurar e manter actualizado o quadro e o cadastro do pessoal, bem como o registo e o controlo de assiduidade;
e) Elaborar listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionados com pessoal;
f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
h) Elaborar no início da cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
i) Informar os pedidos de férias do pessoal, no que respeita a assiduidade;
j) Promover o controlo da pontualidade do pessoal;
k) Participar na classificação de serviço dos funcionários e agentes;
l) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à gestão de recursos humanos;
m) Processar os vencimentos a nível informático;
n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções processos disciplinares, licenças, aposentações, exonerações, e outros relacionados com funcionários e agentes;
o) Participar no levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores do município;
p) Proceder, em execução de despacho superior, à inscrição dos funcionários e agentes em reuniões de aperfeiçoamento profissional, curso de formação e acções similares;
q) Promover os abonos aos eleitos locais do município;
r) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
s) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações no respeitante ao pessoal;
t) Assegurar a concretização dos programas ocupacionais e estágios profissionais;
u) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias ao âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
v) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à gestão de recursos humanos;
w) Prestar apoio na instrução de processos disciplinares;
x) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorrem logicamente do normal desempenho das suas funções.

Artigo 58.º

Sector da Qualidade e Gestão de Contratos

No que se refere à qualidade, compete a este Sector:

a) Representar e trocar activamente informações com entidades externas à Câmara Municipal, no âmbito do Sistema Português da Qualidade, nomeadamente Instituto Português de Qualidade (IPQ) e

entidade certificadora, de modo a adaptar a realidade da Câmara Municipal ao conteúdo e requisitos das normas;

b) Trocar informação com o presidente da Câmara Municipal sobre o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), mantendo-o informado acerca da evolução do próprio sistema, especialmente no que se refere a resultados das AQ, histórico de não conformidade, reclamações e avaliação da satisfação dos munícipes;

c) Marcar a reunião de revisão do SGQ, compilar a informação necessária à sua realização, participar e registar as conclusões de revisão do SGQ, acompanhar as acções estabelecidas e confirmar a sua eficácia;

d) Acompanhar o Plano de Objectivos da Qualidade (POQ) e controlar a sua implementação, identificando qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;

e) Identificar e solicitar à gestão de topo a disponibilidade dos meios necessários à implementação eficaz do SGQ e à sua melhoria contínua;

f) Sensibilizar, mobilizar e conseguir a adesão de todos os colaboradores para o cumprimento dos objectivos definidos para o serviço/secção/sector, concretamente na adopção de novos procedimentos e ou práticas de trabalho exigidas pelo Sistema de Gestão da Qualidade;

g) Dinamizar o *site*, avaliando com os chefes de secção/responsáveis de sector e respectivos chefes de divisão qual a informação a disponibilizar e quais as medidas para a sua divulgação;

h) Gerir toda a documentação interna do SGQ, garantindo a sua actualização e manutenção (incluindo a documentação disponível no *site* da Câmara Municipal);

i) Coordenar as acções correctivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as actividades do SGQ da Câmara, garantindo a sua implementação e funcionamento;

j) Executar o Plano de Auditorias Internas visando a melhoria das operações e a eficiência da gestão;

k) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada.

No que se refere à Gestão de Contratos, compete a este sector:

a) Proceder a estudos de avaliação qualitativa de produtos e serviços;

b) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diferentes serviços municipais;

c) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de prestação de serviços ou fornecimento contínuo de bens.

Artigo 59.º

Sector de Auxiliares, Limpeza, Bares e Telefonista

Ao Sector de Auxiliares, Limpeza, Bares e Telefonista compete:

a) Coordenar e executar toda a actividade relacionada com a gestão dos Auxiliares, pessoal afecto à limpeza das instalações municipais, pessoal afecto aos bares e telefonista;

b) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada.

Artigo 60.º

Divisão de Aprovisionamento e Armazém

À Divisão de Aprovisionamento e Armazém compete:

a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do município, desenvolvendo as acções devidas e os procedimentos legalmente exigidos;

b) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços bem como dos respectivos preços e condições de venda;

c) Apoiar a preparação de programas de concurso e caderno de encargos com vista à aquisição de bens e serviços e elaborar os respectivos contratos;

d) Receber as guias de remessa e facturas enviadas pelos fornecedores, procedendo à respectiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade dos fornecimentos, bem como à verificação do cumprimento das condições de adjudicação ou encaminhando-as para o promotor ou responsável pelas aquisições, consoante os casos;

e) Registar e manter actualizadas as entradas e saídas dos bens em armazém;

f) Manter actualizado os ficheiros dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;

g) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

h) Propor medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;

i) Promover a organização dos bens armazenados;

j) Promover a segurança dos bens;

k) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à aquisição de bens e serviços, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições.

Artigo 61.º

Competências do chefe da Divisão de Aprovisionamento e Armazém

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;

b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários ás actividades da Divisão;

c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 62.º

Composição da Divisão de Aprovisionamento e Armazém

A Divisão de Aprovisionamento e Armazém compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção de Compras de Bens e Serviços;

b) Sector de Armazém.

Artigo 63.º

Secção de Compras de Bens e Serviços

À Secção de Compras de Bens e Serviços compete:

a) Assegurar as actividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;

b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o processo nas diferentes fases;

c) Proceder, mediante prévia autorização da Câmara Municipal, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;

d) Assegurar a existência de um cadastro de fornecedores actualizado;

e) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação das comissões de abertura e análise a estabelecer pelo presidente da câmara, em conformidade com o tipo de bens ou serviços a adquirir;

Artigo 64.º

Sector de Armazém

Ao Sector de Armazém compete:

a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos bens requisitados pelos serviços;

b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;

c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;

d) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;

e) Exercer as demais funções que se relacionem com o sector.

Artigo 65.º

Gabinete de Sistemas de Informação

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete de Sistemas de Informação.

2 — São competências do Gabinete de Sistemas de Informação:

a) A recolha e tratamento de dados necessários ao planeamento e organização dos serviços municipais, através de recursos às novas tecnologias informáticas;

b) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de informação municipal;
c) Garantir o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicação;
d) Prestar a cooperação necessária à utilização pelos serviços dos meios informáticos e de comunicação;
e) Colaborar nas acções que visem a implementação de medidas de modernização administrativa;
f) Planear, coordenar e controlar as actividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
g) Coordenar a implementação e assegurar a gestão das redes de comunicação de dados;
h) Promover a adopção de soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
i) Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local, segundo as directivas que forem superiormente transmitidas;
j) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

SECÇÃO IV

Artigo 66.º

Secção de Taxas e Licenças

A Secção de Taxas e Licenças é composta pelos seguintes sectores:

a) Sector de Atendimento a Munícipes;
b) Sector de Fiscalização

Artigo 67.º

Sector de Atendimento a Munícipes

Ao Sector de Atendimento compete:

a) Proceder à gestão do atendimento aos munícipes, coordenando as actividades das Lojas Municipais, do Serviço de Atendimento Telefónico — Call Center e da Home Page (Internet);
b) Atender e informar o público, encaminhando-o para os serviços adequados, quando for caso disso;
c) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
d) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;
e) Registar e encaminhar as petições dos particulares e demais documentos recebidos;
f) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
g) Superintender e assegurar os serviços de telefone;
h) Emitir licenças e alvarás municipais;
i) Organizar o registo dos vendedores ambulantes;
j) Manter actualizada a informação com os registos relativos às inumações, exumações e trasladações;
k) Informar sobre os pedidos para aquisições de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
l) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
m) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respectivos;
n) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorrem logicamente do normal desempenho das suas funções.

Artigo 68.º

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de taxas, impostos e demais rendimentos do município e à concessão de licenças;
b) Levantar autos sobre a prática de contra-ordenações, bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas no âmbito da instrução dos respectivos processos;
c) Fiscalizar o cumprimento das condições impostas na concessão de licenças;
d) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos, posturas municipais e demais legislação no âmbito das atribuições do município.

Artigo 69.º

Divisão de Acção Social

À Divisão de Acção Social compete:

a) Contribuir para a definição de direitos sociais e melhoria do bem-estar social;
b) Atender os munícipes que apresentem problemas sociais graves e estudar, encaminhar, acompanhar e promover a sua resolução;
c) Actuar na prevenção primária junto de crianças e jovens apoiando as famílias;
d) Promover iniciativas dirigidas à criação de oportunidades de trabalho e de reinserção social de pessoas em situação de risco de exclusão social;
e) Dinamização de uma Rede Integrada de Voluntários;
f) Combater a exclusão social e espacial e promover o desenvolvimento local;
g) Fomentar a solidariedade e a participação activa da sociedade civil;
h) Assegurar as infra-estruturas e serviços que garantam o bem-estar das populações, obviando as situações de carência social;
i) Avaliar os meios necessários à realização dos planos de actividades do município, na área da acção social;
j) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de carências sociais;
k) Promover, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
l) Propor medidas de protecção à infância e terceira idade;
m) Promoção de iniciativas dirigidas ao combate da solidão dos idosos;
n) Apoiar no tratamento de toxicodependentes ou de doentes com sida, com cancro ou diabéticos;
o) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo as medidas julgadas necessárias e adequadas ao seu combate;
p) Colaborar com as instituições ligadas à acção social;
q) Proceder ao levantamento das carências do município no sector de habitação;
r) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação;
s) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas, em projectos de desenvolvimento de habitação;
t) Divulgar, junto dos munícipes, estudos e projectos de habitação, bem como informações relativas a condições ou aquisições própria.

Artigo 70.º

Competências do chefe da Divisão de Acção Social

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários ás actividades da Divisão;
c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 71.º

Composição da Divisão de Acção Social

A Divisão de Acção Social compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Habitação;
b) Sector de Solidariedade e Dinamização Social.

Artigo 72.º

Sector de Habitação

Ao Sector de Habitação compete:
a) Organizar os processos de arrendamento de fogos;
b) Elaborar propostas de actualização de rendas;
c) Assegurar a correcta ocupação dos fogos;

d) Assegurar a informação em matéria sócio-habitacional em geral bem como responder a pedidos de esclarecimento sobre a matéria;
e) Proceder ao levantamento do quadro físico e social do património habitacional;
f) Efectuar estudos de caracterização sócio-económica dos utentes e eventuais destinatários dos fogos municipais e de apoios no âmbito da habitação degradada.

Artigo 73.º

Sector de Solidariedade e Dinamização Social

Ao Sector de Solidariedade e Dinamização Social compete:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais das crianças e idosos e propor medidas adequadas à sua minimização;
b) Dinamizar actividades na Rede Municipal de Creches e ATL's;
c) Dinamizar actividades em colaboração com os Centros de Convívio de Idosos;
d) Coordenar e acompanhar o programa de diagnóstico de saúde para as crianças do 1.º ciclo;
e) Coordenar e acompanhar o programa de instalação de residências para idosos (centros de dia);
f) Implementar e coordenar o Serviço Municipal de Apoio Doméstico a Idosos;
g) Dinamizar e gerir as políticas de desenvolvimento social;
h) Promover e gerir, em articulação com instituições públicas e privadas, acções e programas que visem a luta contra a pobreza e a exclusão social;
i) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público no âmbito da acção social, rendimento social de inserção, pensões sociais, bolsas de emprego e similares, encaminhando-o para outras entidades, quando for o caso;
j) Promover ou acompanhar as actividades que visem especialmente categorias e munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
k) Coordenar a Rede Integrada de Voluntários do concelho;
l) Apoiar e encaminhar as mulheres vítimas de abandono e ou maus tratos;
m) Realizar o diagnóstico da Saúde a todas as crianças do concelho;
n) Colaborar na implementação do Programa Regional de Prevenção e Combate às Drogas.

Artigo 74.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico

São competências do Gabinete de Desenvolvimento Económico:

a) Prestar assistência gratuita e personalizada aos particulares que pretendam investir no concelho, nomeadamente através da condução de todo o processo de criação das empresas e empregos;
b) Apoiar os munícipes ou empresas no enquadramento das suas iniciativas na vertente de programas de incentivo ao investimento;
c) Colaborar na identificação da localização adequada à instalação das empresas;
d) Orientar e informar todos os munícipes que procuram trabalho mediante a gestão da «Bolsa de Emprego» do concelho;
e) Dinamizar acções de formação e/ou informação que promovam o empreendorismo e a melhoria da qualidade e rentabilidade das empresas do concelho;
f) Apoiar e colaborar em acções e projectos de dinamização do Sector Primário (Agricultura e Pescas)
g) Apoiar e desenvolver outras actividades económicas de relevância para o concelho.

Artigo 75.º

Gabinete do Desporto

São competências do Gabinete do Desporto:

a) Apoiar as colectividades que fomentam a prática desportiva, nomeadamente através da gestão operacional do Regulamento de Apoio à Gestão Desportiva do Concelho;
b) Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a empresas, colectividades e escolas através de protocolos de colaboração;
c) Apoiar a realização de manifestações desportivas organizadas por colectividades e juntas de freguesia;
d) Apoiar a promoção de acções de formação para agentes desportivos e associativos;
e) Propor e fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
f) Implementar o projecto «Ser Activo» destinado aos idosos do concelho.

Artigo 76.º

Gabinete de Educação e Juventude

São competências do Gabinete de Educação e Juventude:
1 — Em matéria de Educação:

a) Implementar e acompanhar o ensino da língua inglesa em todas as escolas do 1.º ciclo do concelho;
b) Implementar e acompanhar o projecto Ciência Divertida a todas as crianças do 1.º ciclo do concelho;
c) Implementar e acompanhar o programa de apoio complementar a crianças com dificuldades de aprendizagem;
d) Implementar e acompanhar o projecto de ensino orientado da informática a todas as crianças do 1.º ciclo do concelho;
e) Proceder à promoção do Programa de Ensino Lúdico da Matemática;
f) Organizar a Assembleia da Criança Praiense;
g) Promover a edição de livros cujos autores são as crianças;
h) Elaborar e manter actualizada a Carta Escolar do 1.º ciclo no concelho
i) Proceder à recepção dos processos nomeadamente através da elaboração de *curriculum* e entrevista de enquadramento de valências;
j) Interagir com o tecido empresarial aderente ao programa com vista à colocação de candidatos nas empresas;
k) Desenvolver acções de formação visando a valorização das competências dos candidatos e o respectivo ajustamento às necessidades do mercado;
l) Apoiar a realização de estágios nas empresas;
m) Incentivar e apoiar iniciativas empreendedoras que visem a criação de pequenas empresas;
n) Coordenar e avaliar continuamente o projecto de rede de Centros de Apoio ao Estudante;
o) Promover acções de formação ocupacional para jovens no sentido de adequar o seu perfil profissional às novas necessidades laborais locais;
p) Potenciar acções conducentes ao desempenho de funções no âmbito do *outsourcing* de mão-de-obra ou de iniciativas de trabalho temporário que facilitem o acesso ao mercado de trabalho;
q) Implementar e acompanhar Projectos na Área das Novas Tecnologias e gerir a rede de Info-Centros no Meio Rural.

2 — Em matéria de Juventude:

a) Organizar e acompanhar candidaturas aos programas ocupacionais da responsabilidade da Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional;
b) Propor e fomentar acções e actividades orientadas para a juventude do concelho.

Artigo 77.º

Gabinete de Gestão de Bibliotecas e Museus

São competências do Gabinete de Gestão de Bibliotecas e Museus:
1 — Em matéria de Gestão de Bibliotecas:

a) Prestar assistência ao público leitor;
b) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;
c) Catalogar e classificar espécies;
d) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;
e) Organizar e actualizar catálogos;
f) Gerir empréstimos de livros;
g) Organizar realizações de extensão cultural;
h) Organizar o arquivo histórico da autarquia.

2 — Em matéria de Gestão de Museus:

a) Gestão de espaços museológicos no concelho;
b) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorrem logicamente do normal desempenho das suas funções.

CAPÍTULO III

Dos quadros de pessoal

Artigo 78.º

Organograma

A estrutura orgânica é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços, quer de funções.

Artigo 79.º

Grupos

Encontram-se integrados na presente orgânica 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.

Artigo 80.º

Quadros

1 — Os quadros de recursos humanos da Câmara Municipal encontram-se previstos nos anexos II e III, que ficam a fazer parte integrante da presente orgânica.

2 — O quadro previsto no anexo II reporta-se a funcionários e agentes administrativos sendo que o quadro constante do anexo III tem por objecto os lugares destinados a trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O preenchimento dos lugares previstos no quadro constante do anexo III é precedido de um processo de selecção que segue as regras previstas no anexo IV, que fica a fazer parte integrante do presente Regulamento, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

4 — Os lugares previstos no quadro constante do anexo II extinguem-se por força da respectiva vacatura, transitando, automaticamente, para o quadro constante do anexo III, à excepção dos lugares que se reportam a categorias de acesso.

Artigo 81.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação dos recursos humanos às diferentes unidades orgânicas é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, e em razão dos seus conteúdos.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos directores de departamento em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 82.º

Efectivação de serviços

A estrutura adequada e o preenchimento dos lugares dos quadros de pessoal serão efectivados de acordo com as necessidades de serviço e por decisão do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, sendo respeitados em cada ano os respectivos limites de despesa fixados na lei.

Artigo 83.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal ou pelo seu presidente, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 84.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidos por exercício dos poderes da Câmara Municipal, que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

Artigo 85.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO

Aviso n.º 14 047-F/2007

Para os devidos efeitos, e para dar cumprimento ao artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se indicam todas as adjudicações de empreitadas de obras públicas realizadas por esta entidade no ano de 2006:

Tipo de concurso	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Forma de adjudicação	Data de adjudicação
Ajuste directo	Empreitada de construção de um pontão nas Vinhas.	Construções Charrito & Caeiro, L.da	21 879,79	Por despacho	08-02-2006
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Empreitada de fornecimento e montagem de elementos metálicos — estrutura da cobertura do Arquivo Municipal.	NORFER — Norberto Ferreira & C.ª, L.da	40 050,96	Por despacho	17-05-2006
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Empreitada de construção da via circular poente à vila de Redondo — 1.ª fase.	Construções António Joaquim Maurício, L.da	124 158,50	Por despacho	31-07-2006
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Empreitada de beneficiação da estrada de Montoito — limite do concelho.	AGROCINCO — Construções, S. A.	28 350,00	Por despacho	10-10-2006
Ajuste directo	Empreitada de construção da estação elevatória de águas residuais no loteamento da Quinta da Faia em Redondo.	J. A. RAMOS, L.da	12 150,00	Por despacho	15-11-2006
			226 589,25		

21 de Junho de 2007.— O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso.*

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 14 047-G/2007

Alteração imperativa do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Reguengos de Monsaraz — participação pública

Victor Manuel Barão Martelo, presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público, e a todos faz saber, que esta Câmara Municipal, aquando da reunião ordinária ocorrida em 12 de Junho de 2007, deliberou proceder à alteração imperativa do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Reguengos de Monsaraz.

Nestes termos e em sintonia com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção do disposto no Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, é aberto pelo período de 15 dias, após decorridos 8 dias da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* a audiência prévia a todos os munícipes, relativa à aludida elaboração do Plano de Pormenor.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, deverão ser dirigidas, por escrito, à Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, a entregar no edifício dos Paços da Liberdade, 7300-370 Reguengos de Monsaraz, ou a enviar, por carta registada com aviso de recepção, para aquela morada.

27 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Regulamento n.º 171-C/2007

Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Santo Tirso, em reunião de 27 de Junho de 2007, aprovou o Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação do Desempenho (CCA) — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, que a seguir se publica na íntegra.

27 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Castro Fernandes.*

Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação do Desempenho (CCA)

Preâmbulo

O Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho, veio adaptar à administração local o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP), criado pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e aplicado pelo Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

Para dar cumprimento ao estipulado no n.º 10 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho, que comete ao presidente do órgão executivo a função de assegurar a elaboração do regulamento de funcionamento do conselho de coordenação da avaliação, propõe-se para aprovação o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define a composição, as competências e o funcionamento do conselho de coordenação da avaliação, doravante designado por (CCA), enquanto órgão consultivo de apoio e interveniente no processo de avaliação do desempenho dos recursos humanos da Câmara Municipal de Santo Tirso, conforme o previsto no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — As deliberações proferidas pelo CCA aplicam-se a todos os funcionários, agentes, pessoal dirigente de nível intermédio e demais trabalhadores, em regime de contrato de trabalho, desde que neste caso, a sua duração seja superior a seis meses.

2 — Os funcionários requisitados ou destacados são avaliados no organismo onde tenham mantido mais de seis meses de contacto funcional com um avaliador.

3 — O presente Regulamento não se aplica ao pessoal em regime de contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO II

Competência, composição, duração e funções

Artigo 3.º

Competência

O CCA é um órgão que funciona junto do presidente da Câmara Municipal e tem as seguintes competências:

a) Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;

b) Garantir a selectividade do sistema de avaliação, cabendo-lhe validar as avaliações finais iguais ou superiores a *Muito bom*;

c) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;

d) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico.

Artigo 4.º

Composição

1 — O CCA da Câmara Municipal de Santo Tirso será composto pelos seguintes membros:

Presidente da Câmara Municipal, que presidirá;
Todos os vereadores a tempo inteiro;
Todos os directores de departamento;
O dirigente responsável pela área dos recursos humanos.

2 — A composição referida no número anterior só poderá ser alterada por despacho fundamentado do presidente da câmara.

3 — Não é admitida a representação de qualquer dos seus membros.

Artigo 5.º

Duração do mandato

1 — O mandato do CCA inicia-se no dia 1 de Janeiro e termina em 31 de Dezembro de cada ano, sem prejuízo de se entender prorrogado, se necessário, para emissão de parecer sobre as reclamações dos avaliados ou da avaliação de desempenho nos casos de ausência do superior hierárquico, relativamente aos processos iniciados antes do termo do mandato.

2 — Relativamente à avaliação do desempenho no ano de 2007, o mandato do CCA inicia-se no dia 1 de Julho do respectivo ano.

Artigo 6.º

Funções do presidente

1 — Ao presidente do CCA, compete:

a) Representar o conselho;

b) Convocar, abrir e encerrar as reuniões e dirigir os trabalhos;

c) Garantir o funcionamento do conselho, de modo a assegurar a satisfação dos objectivos que lhe são cometidos, nos termos e para os efeitos do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, aplicável à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho;

d) Assegurar o cumprimento do Regulamento;

e) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões e proceder à sua distribuição no prazo previsto no artigo 10.º

f) Submeter a discussão e votação os assuntos da ordem de trabalhos, assegurando o cumprimento da legislação e a regularidade das deliberações tomadas pelo órgão a que preside;

g) Apreciar a justificação de faltas dos membros do CCA, às reuniões para que hajam sido convocados.

2 — Compete, ainda, ao presidente do conselho, na qualidade de dirigente máximo do serviço:

a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço ou organismo;

b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual do desempenho;

c) Homologar as avaliações anuais;
d) Decidir das reclamações dos avaliados, após parecer do conselho coordenador da avaliação;
e) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho.

3 — A competência para homologação das avaliações dos trabalhadores avaliados pelo presidente da Câmara caberá à Câmara Municipal, bem como a competência para decidir de eventuais reclamações desses trabalhadores.

Artigo 7.º

Funções do secretário

1 — O CCA elege um elemento que, durante o mandato, exercerá as funções de secretário.
2 — Ao secretário do CCA, cabe-lhe, designadamente:

a) Secretariar as reuniões do conselho;
b) Elaborar as respectivas actas;
c) Organizar o expediente e arquivo do conselho;
d) Apoiar o presidente na preparação da ordem de trabalhos.

3 — As funções de secretário serão exercidas por períodos anuais, de modo rotativo.

Artigo 8.º

Deveres dos membros do conselho

Constituem deveres dos membros do CCA:

a) Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
b) Desempenhar as funções de que sejam incumbidos;
c) Participar na discussão dos assuntos e suas deliberações;
d) Observar a ordem e a disciplina fixadas no Regulamento;
e) Justificar perante o presidente, previamente à realização da reunião ou até à reunião seguinte, a falta de comparência às reuniões para que hajam sido convocados;
f) Abster-se de participar na votação sobre validação das avaliações finais, enquanto proponentes dessas mesmas avaliações.

Artigo 9.º

Poderes dos membros do conselho

a) Apresentar propostas e sugestões no âmbito das competências do conselho;
b) Propor alterações ao Regulamento;
c) Solicitar informações e esclarecimentos sobre matérias da competência do conselho.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 10.º

Convocação das reuniões e ordem de trabalhos

1 — As reuniões são convocadas com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização, por comunicação individual dirigida a cada um dos membros, com a antecedência mínima de setenta e duas horas sobre a data da reunião.
2 — A ordem de trabalhos de cada reunião é remetida a todos os membros, acompanhada da documentação respectiva, juntamente com a convocatória.
3 — A ordem de trabalhos de cada reunião deve incluir para além dos assuntos a tratar obrigatoriamente, aqueles que para esse fim e no âmbito das competências do conselho, forem indicados por escrito pelos membros, com uma antecedência de quarenta e oito horas sobre a data da reunião.
4 — Quaisquer alterações do dia, hora e local fixados para as reuniões, devem ser comunicados a todos os membros do conselho, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 11.º

Reuniões ordinárias

1 — O CCA reúne ordinariamente entre 21 e 31 de Janeiro de cada ano por duas vezes:

a) Para estabelecer as directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, nomeadamente, para definição dos critérios da aplicação do sistema de percentagens de diferenciação de mérito e excelência, aos diferentes grupos profissionais.
b) Para validar as classificações finais iguais ou superiores a *Muito bom*.

2 — No ano de 2007, o CCA reunirá ainda ordinariamente durante o mês de Julho, para efeitos do disposto na alínea *a*) do número anterior.
3 — Em caso de não validação das avaliações de mérito e de excelência, o CCA devolve as avaliações ao avaliador, com indicação das razões que conduziram à não validação, para que este, face aos critérios de harmonização definidos pelo CCA, repondere a avaliação efectuada.
4 — As reuniões do CCA são privadas.

Artigo 12.º

Reuniões extraordinárias

O CCA reunirá extraordinariamente as vezes que forem necessárias, nomeadamente:

a) Para emissão de parecer sobre as reclamações apresentadas;
b) Para proceder à avaliação do desempenho, no caso de não existência de superior hierárquico;
c) Sempre que o presidente o convoque.

Artigo 13.º

Quórum

1 — O CCA só pode deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros.
2 — Se no período de quinze minutos após o inicio previsto para o inicio da reunião, não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum, devendo desde logo pelo presidente ser designado outra dia para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista e com um intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, sendo enviada nova convocatória.
3 — Da referida convocatória deverá constar que o CCA deliberará desde que esteja presente um terço dos respectivos membros.

Artigo 14.º

Objecto das deliberações

Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 15.º

Formas de votação

1 — A votação processa-se:

a) Nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário, devendo votar primeiramente todos os seus membros e por último o presidente;
b) Por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de comportamentos ou das qualidades de pessoas;
c) Por simples consenso quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente, verificando o presidente a falta de oposição.

2 — Nas deliberações de natureza consultiva, é proibida a abstenção dos membros presentes à reunião sem prejuízo do disposto do número seguinte.
3 — As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adoptadas por maioria dos votos dos membros presentes à reunião, não se contando para o efeito as abstenções.
4 — Em caso de empate na votação:

a) Se a votação for nominal, o presidente tem voto de qualidade;
b) Se a votação for por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação, e, caso o empate se mantenha, adia-se a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

5 — A fundamentação das deliberações efectuadas por escrutínio secreto, é feita pelo presidente, após a votação, tendo em atenção a discussão que a antecedeu.

6 — Sempre que um membro do CCA, enquanto avaliador, propuser nessa qualidade a avaliação final, fica impedido de sobre ela se pronunciar no caso de a mesma ser sujeita a parecer e votação no âmbito do Conselho.

Artigo 16.º

Pedido de informações

O CCA poderá solicitar, por escrito, aos avaliadores e aos avaliados, os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, assim como solicitar a sua presença nas reuniões, relativamente a decisões que lhes digam respeito, para prestarem declarações ou qualquer tipo de informação.

Artigo 17.º

Avaliação em substituição

1 — Verificando-se a impossibilidade de designação de avaliador por não estarem reunidas as condições previstas nos n.os 2 e 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, cabe ao CCA proceder à avaliação do desempenho relativamente ao pessoal que se encontre nessas condições.

2 — O CCA pode designar um dos seus membros para realizar os procedimentos que normalmente caberiam ao avaliador em falta, preferindo o membro que exerça funções na área de actividade do avaliado e, na medida do possível, tenha contacto funcional com este.

3 — No caso previsto no número anterior, a avaliação feita será objecto de harmonização do CCA.

Artigo 18.º

Actas

1 — De cada reunião é lavrada acta que contém:

a) A data e o local da reunião;
b) A indicação dos membros presentes e ausentes;
c) O relato dos assuntos apreciados;
d) O enunciado das deliberações tomadas;
e) A forma e o resultado das votações;
f) As declarações de voto e seus fundamentos;
g) O resumo do essencial, que nela tiver ocorrido;
h) Menção ao facto de a acta ter sido lida e aprovada.

2 — O teor das declarações previstas na alínea *f*) do número anterior, apenas constará da acta quando tal seja expressamente requerido pelo membro.

3 — As actas são submetidas a aprovação de todos os membros do CCA, no final da respectiva reunião, ou no inicio da seguinte, sendo assinadas pelo presidente e pelo secretário, após aprovação.

4 — As deliberações do CCA só são eficazes depois de aprovadas as respectivas actas nos termos do número anterior, ou quando forem aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, com a assinatura de todos os membros.

5 — As actas das reuniões ordinárias integram, em anexo, a declaração formal de cumprimento das percentagens máximas legalmente fixadas para atribuição de avaliações iguais ou superiores a *Muito bom,* assinada por todos os membros do CCA.

6 — Ainda que tenham assumido posições diversas da que constar da deliberação, a declaração formal a que se refere o número anterior é assinada por todos os membros do CCA.

7 — Das reuniões não consumadas é lavrada acta com registo das presenças e das ausências dos membros, bem como com marcação das faltas não justificadas.

8 — As actas do CCA são públicas, podendo ser facultada cópia a requerimento de quem possuir interesse pessoal, directo e legítimo.

Artigo 19.º

Divulgação das percentagens de avaliação

1 — A atribuição das percentagens máximas para as classificações de *Muito bom* e *Excelente* a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, deve ser divulgada através de despacho do presidente do CCA de forma que chegue ao conhecimento de todos os avaliados e avaliadores.

2 — A divulgação do resultado global da avaliação contendo o número de menções qualitativas atribuídas por grupo profissional, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou suprimento de avaliação, deve ser feita logo que esteja encerrado o processo de avaliação do ano em análise e no máximo até 30 de Abril de cada ano.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 20.º

Confidencialidade

1 — Sem prejuízo das regras de publicidade, todos os membros do CCA ficam sujeitos ao dever de sigilo decorrente do artigo 12.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

2 — Ficam igualmente sujeitos ao dever de sigilo todos os avaliadores a quem o CCA tenha solicitado colaboração nos termos do artigo 16.º deste Regulamento.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é divulgado nos serviços, o resultado global da avaliação, contendo o número das menções qualitativas atribuídas por grupo profissional, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou suprimento de avaliação.

Artigo 21.º

Dúvidas e omissões

1 — Compete ao presidente do CCA, em caso de dúvidas, interpretar o presente Regulamento.

2 — Aos casos omissos no presente Regulamento interno aplicar-se-ão as disposições legais relativas ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aplicáveis à administração local, pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

Artigo 22.º

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento será revisto no prazo de um ano após a sua aplicação.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua afixação por edital na Câmara Municipal e em todos os seus serviços desconcentrados, sem prejuízo da sua publicação no *Diário da República* para uma maior divulgação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Regulamento n.º 171-D/2007

Projecto de Regulamento dos Cemitérios Municipais do Concelho de Sesimbra

Para cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Sesimbra na reunião ordinária de 18 de Abril de 2007 e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado a republicada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, torna-se público que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* o projecto de Regulamento dos Cemitérios Municipais do Concelho de SESIMBRA, em anexo.

Mais se torna público que o referido projecto de regulamento poderá ser consultado no Departamento de Ambiente e Água da Câmara Municipal de Sesimbra, durante o horário normal de expediente, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões à referida Câmara Municipal.

20 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Augusto Pólvora.*

Projecto de Regulamento de Cemitérios Municipais do Concelho de Sesimbra

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com a redacção introduzida pelos Decretos-Leis n.os 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho, veio consignar importantes alterações aos di-

plomas legais ao tempo em vigor sobre «direito mortuário», que se apresentava ultrapassado e desajustado das realidades e necessidades sentidas neste domínio, em particular pelas autarquias locais, enquanto entidades administradoras dos cemitérios.

Relevam, pela sua importância, as seguintes medidas:

Alargamento das categorias de pessoas com legitimidade para requerer a prática de actos regulados no diploma;

A plena equiparação das figuras da inumação e da cremação, podendo a cremação ser feita em qualquer cemitério que disponha de equipamento apropriado, que obedeça às regras definidas em portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente;

A possibilidade de cremação, por iniciativa da entidade administradora do cemitério, de cadáveres, fetos, ossadas e peças anatómicas, desde que considerados abandonados;

A faculdade de inumação em local de consumpção aeróbia, desde que em respeito às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente;

A possibilidade de inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa, bem como a inumação em capelas privativas, em ambos os casos mediante autorização da Câmara Municipal;

A redução dos prazos de exumação, que passam de cinco para três anos, após a inumação, seguidos de novos períodos de dois anos, nos casos em que se verificar necessário recobrir o cadáver, por não estarem ainda terminados os fenómenos de destruição de matéria orgânica;

A restrição do conceito de transladação ao transporte de cadáver já inumado ou de ossadas para local diferente daquele onde se encontram, a fim de serem de novo inumados, colocados em ossário ou cremados, suprimindo-se a intervenção das autoridades policial e sanitária, cometendo-se unicamente à entidade administradora do cemitério competência para a mesma;

Eliminação da intervenção das autoridades policiais nos processos de transladação, quer dentro do mesmo cemitério, quer para outro cemitério;

Definição da regra de competência da mudança de localização de cemitério.

Verifica-se que foram profundas as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 411/ 98, de 30 de Dezembro, que veio uniformizar e harmonizar num único diploma legal as referidas matérias dispersas, proceder à actualização de conceitos e da terminologia utilizada, desburocratizar e intensificar as competências das autarquias locais. A norma revogatória daquele decreto-lei abrange os variados diplomas legais dispersos sobre a matéria, incluindo a dos regulamentos municipais que o contrariarem, com excepção do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962.

Por isso, as normas jurídicas constantes dos regulamentos dos cemitérios actualmente em vigor terão que se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem válidas muitas das soluções e mecanismos adoptados nos regulamentos emanados ao abrigo do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, e do Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968, razão pela qual, nessa parte, não sofrerão alterações de maior.

O regulamento municipal actualmente em vigor, datado de 1969, foi alicerçado em dispersos diplomas legais, que nos dias de hoje se mostravam já desajustados à crescente evolução dos problemas nacionais, e particularmente no concelho de Sesimbra, relativos ao direito mortuário, nomeadamente quanto à saturação dos espaços dos cemitérios, ao ambiente e à saúde pública.

É assim necessário proceder à revisão do Regulamento dos Cemitérios Municipais, adaptando-o às novas exigências e prescrições legais e tendo em conta novos tipos de cemitérios no concelho de Sesimbra.

Assim, no uso da competência prevista pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/ 99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, no Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968, e no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 5/ 2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho, foi elaborado o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Definições e normas de legitimidade

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

a) Autoridade judiciária — o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos actos processuais que cabem na sua competência;

b) Autoridade de polícia — a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;

c) Autoridade de saúde — o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;

d) Cadáver — o corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;

e) Consumpção aeróbia — processo de destruição da matéria orgânica do cadáver, através da circulação de ar no interior do local onde este se encontra inumado;

f) Cremação — a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;

g) Depósito — colocação de urnas contendo restos mortais em ossários e jazigos;

h) Entidade responsável pela administração dos cemitérios — a Câmara Municipal de Sesimbra;

i) Exumação — a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;

j) Inumação — a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;

k) Ossadas — o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;

l) Ossário — construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;

m) Período neonatal precoce — as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;

n) Remoção — o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação ou cremação;

o) Restos mortais — cadáver, ossada e cinzas;

p) Talhão — área contínua destinada a sepulturas unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções.

q) Trasladação — o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;

r) Viatura e recipientes apropriados — aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;

Artigo 2.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de actos previstos neste regulamento, sucessivamente:

a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;

b) O cônjuge sobrevivo;

c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas aos dos cônjuges;

d) Qualquer herdeiro;

e) Qualquer familiar;

f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses actos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

4 — Qualquer acto ou diligência a ser efectuada nos cemitérios municipais de Sesimbra, deverá ser requerida à Câmara Municipal através da apresentação de formulário próprio e pelas pessoas referidas no número anterior.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Âmbito

1 — Os cemitérios municipais de Sesimbra destinam-se à inumação ou cremação dos cadáveres de indivíduos falecidos nas respectivas freguesias da área do município de Sesimbra.

2 — Poderão ainda ser inumados nos cemitérios municipais de Sesimbra, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos que deveriam ser inumados num cemitério da freguesia da sua residência, mas que, por motivo de indisponibilidade de terreno deste, obrigue a que seja inumado noutro cemitério do concelho;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do município, que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;

c) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora do município mas que tivessem à data da morte o seu domicílio habitual na área deste;

d) Os cadáveres de indivíduos falecidos ou não na área do município, cuja residência pertença a outro concelho, mas que comprovem por declaração da instituição (lares, casas de repouso ou casas de saúde) ou médico assistente, ter residido no concelho nos últimos 30 dias;

e) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, em face de circunstâncias que se reputem ponderosas mediante autorização dada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador do pelouro.

3 — Sem prejuízo do disposto na alínea *b*) do n.º 2, a prova de residência do falecido deverá ser feita através do seu cartão de eleitor ou do bilhete de identidade.

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 4.º

Serviço de recepção e inumação de cadáveres

Os serviços de recepção e inumação de cadáveres são dirigidos pelo encarregado do cemitério em causa ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, as deliberações da Câmara Municipal e as ordens dos seus superiores, relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 5.º

Serviços de registo e expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo do Serviço Administrativo de Cemitérios da Câmara Municipal, onde existirão, para o efeito, livros de registo de inumações, cremações, exumações, transladações, concessões de terrenos, e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

SECÇÃO III

Do funcionamento

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — Os cemitérios municipais funcionam todos os dias das 8 horas às 17 horas e 30 minutos, podendo a Câmara Municipal de Sesimbra proceder a ajustamentos dos horários.

2 — Para efeito de inumação de restos mortais, o corpo terá de dar entrada até trinta minutos antes do seu encerramento.

3 — Os cadáveres que derem entrada no cemitério fora do horário estabelecido, ou cuja documentação legal não esteja em ordem, ficarão sob a responsabilidade das agências funerárias, aguardando a inumação dentro do horário regulamentar ou até à regularização da respectiva documentação legal, salvo casos especiais, em que, mediante autorização do presidente da Câmara ou do vereador do pelouro, poderão ser imediatamente inumados.

CAPÍTULO III

Da remoção

Artigo 7.º

Remoção

À remoção de cadáveres são aplicáveis as regras consignadas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

CAPÍTULO IV

Do transporte

Artigo 8.º

Regime aplicável

Ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém nascidos, são aplicáveis as regras constantes dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

CAPÍTULO V

Das inumações

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 9.º

Autorização de inumação

A inumação deve ser requerida ao órgão autárquico responsável pela administração e gestão do cemitério em causa, quando a mesma aí tiver lugar, nos termos do modelo do anexo I, a que se refere o artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;

b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;

c) Os documentos a que alude o artigo 40.º deste Regulamento, quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua;

d) Prova de residência de acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 3.º

Artigo 10.º

Tramitação

1 — O requerimento e os documentos referidos no número anterior são apresentados à Câmara Municipal, no Serviço de Atendimento de Cemitérios, por quem estiver encarregue da realização do funeral.

2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que forem devidas, a Câmara Municipal emite guia de modelo previamente aprovado, anexo I, cujo original entrega a quem estiver encarregue da realização do funeral.

3 — Não se efectuará a inumação sem que aos serviços de recepção afectos ao cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

4 — O documento referido no número anterior será registado no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

Artigo 11.º

Insuficiência da documentação

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito, sob a responsabilidade da agência funerária, até que esta esteja devidamente regularizada.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou, em qualquer momento, em que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais, para que tomem as providências adequadas.

Artigo 12.º

Locais de inumação

1 — As inumações são efectuadas em sepulturas temporárias, perpétuas e talhões privativos, em jazigos e ossários particulares ou municipais e em locais de consumpção aeróbia de cadáveres, não podendo ter lugar fora do cemitério.

2 — Excepcionalmente e mediante autorização da Câmara Municipal, poderá ser permitido:

a) A inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa;

b) A inumação em capelas privativas, situadas fora dos aglomerados populacionais e tradicionalmente destinadas ao depósito do cadáver ou ossadas dos familiares dos respectivos proprietários.

3 — Poderão ser concedidos talhões privativos a comunidades religiosas com *praxis* mortuárias específicas, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal e acompanhado dos estudos necessários e suficientes à boa compreensão da organização do espaço e das construções nele previstas, bem como de garantias de manutenção e limpeza.

Artigo 13.º

Inumações fora de cemitério público

1 — Nas situações constantes do n.º 2 do artigo anterior, o pedido de autorização é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento, por qualquer das pessoas referidas no artigo 2.º, dele devendo constar:

a) Identificação do requerente;

b) Indicação exacta do local onde se pretende inumar ou depositar ossadas;

c) Fundamentação adequada da pretensão, nomeadamente ao nível da escolha do local.

2 — A inumação fora de cemitério público é acompanhada por um responsável adstrito ao cemitério municipal.

Artigo 14.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou de zinco.

2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados, para o que serão soldados, no cemitério, perante o funcionário responsável.

3 — Sem prejuízo do número anterior, a pedido dos interessados, e quando a disponibilidade dos serviços o permitir, pode a soldagem do caixão efectuar-se com a presença de um representante do presidente da Câmara, no local donde partirá o féretro.

4 — Antes do definitivo encerramento, devem ser depositadas nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 15.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação do cadáver em câmara frigorífica, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente Regulamento;

b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;

c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;

d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-lei n.º 411/98;

e) Até trinta dias sobre a data da verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 2.º deste Regulamento.

Artigo 16.º

Condições para a inumação

Nenhum cadáver poderá ser inumado sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

SECÇÃO II

Das inumações em sepulturas

Artigo 17.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

a) Em situação de calamidade pública;

b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 18.º

Classificação de sepulturas

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

a) São temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais poderá proceder-se à exumação, desde que se verifique que está completa a mineralização do esqueleto.

b) São perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida mediante requerimento dos interessados, para utilização imediata.

2 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza dos talhões de deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Dimensões das sepulturas

1 — As sepulturas terão, em planta, a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Para adultos:

Comprimento — 2,00 m;
Largura — 0,70 m;
Profundidade — 1,15 m.

Para crianças:

Comprimento — 1,00 m;
Largura — 0,65 m;
Profundidade — 1,00 m.

Artigo 20.º

Organização do espaço — talhões

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões ou secções, tanto quanto possível rectangulares.

2 — Procurar-se-á o melhor aproveitamento do terreno, não podendo, porém, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se para cada sepultura acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

3 — Nos cemitérios em que o revestimento superficial das áreas de sepultura é realizado pela Câmara Municipal através de arrelvamento, os sinais funerários serão colocados ao fundo das sepulturas, por forma a permitir a circulação de pessoas num corredor de 50 cm entre aquelas.

Artigo 21.º

Enterramento de crianças

1 — Além de talhões privativos que se considerem justificados, haverá secções para o enterramento de crianças, separadas dos locais que se destinam aos adultos.

2 — Independentemente da idade, desde que se trate de menor, será inumado em sepultura de criança desde que não exceda o comprimento fixado para esse tipo de sepulturas. Caso exceda o comprimento, o cadáver será inumado em sepultura para adulto.

Artigo 22.º

Sepulturas temporárias

É proibido o enterramento, nas sepulturas temporárias, de caixões de zinco e de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

Artigo 23.º

Sepulturas perpétuas

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões zinco e de madeira.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para a inumação temporária.

3 — Quando para o efeito de inumação a realizar em sepulturas perpétuas, revestidas a cantarias, se mostre necessário remover este revestimento, deverá tal trabalho ser executado por conta dos interessados.

SECÇÃO III

Das inumações em jazigos

Artigo 24.º

Espécies de jazigos

1 — Os jazigos podem ser de três espécies:

a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
b) Capelas — constituídos somente por edificações acima do solo;
c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

2 — Os jazigos ossários, essencialmente destinados ao depósito de ossadas, poderão ter dimensões inferiores às dos jazigos normais.

Artigo 25.º

Inumação em jazigo

1 — Para a inumação em jazigo, o cadáver deve ser encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Dentro do caixão deverão ser colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir os efeitos da pressão dos gases no seu interior.

Artigo 26.º

Deteriorações

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo julgado conveniente.

2 — A reparação prevista no número anterior deverá ser efectuada por um profissional, com experiência em trabalhos de zinco e chumbo, na presença de um técnico sanitário, delegado de saúde ou munido de declaração desse organismo a dispensar a sua representação no acto.

3 — Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação prevista no número um, a Câmara Municipal efectuá-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados.

4 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de zinco, ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da Câmara Municipal, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência, ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado, para optarem por uma das referidas soluções.

5 — Das providências tomadas ou executadas pela Câmara será dado conhecimento aos interessados, ficando estes responsáveis pelo pagamento das respectivas taxas e despesas efectuadas.

SECÇÃO IV

Da inumação em local de consumpção aeróbia

Artigo 27.º

Consumpção aeróbia

A inumação em local de consumpção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.

CAPÍTULO VI

Das exumações

Artigo 28.º

Prazos

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

3 — Em casos considerados justificados deverá ser prorrogado o prazo da exumação por um período nunca inferior a um ano, a requerimento dos interessados.

Artigo 29.º

Aviso aos Interessados

1 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, poderá proceder-se à exumação.

2 — Um mês antes de terminar o período legal de inumação, o Serviço de Cemitérios da Câmara Municipal notificará os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de recepção, afixando editais e, se necessário, promovendo também a publicação de avisos em dois dos jornais mais lidos da região, convidando os interessados a requerer, no prazo de trinta dias, a exumação ou conservação de ossadas, e, uma vez recebido o requerimento, a comparecer no cemitério no dia e hora que vier a ser fixado para esse fim.

3 — Verificada a oportunidade de exumação, pelo decurso do prazo fixado no número anterior, sem que o ou os interessados alguma diligência tenham promovido no sentido da sua execução, esta, se praticável, será levada a efeito pelos serviços, considerando-se abandonada a ossada existente.

4 — Às ossadas consideradas abandonadas, nos termos do número anterior, será dado o destino adequado, ou, quando não houver inconveniente, serão inumadas nas próprias sepulturas, mas a profundidades superiores às indicadas no artigo 19.º

5 — Quando, para o efeito da exumação, a realizar em sepulturas perpétuas revestidas a cantarias, o requerente se mostre interessado nas mesmas, a remoção deste revestimento, deverá ser executada por conta dos interessados.

6 — Caso se verifique o previsto no n.º 2 do artigo anterior em campas temporárias, a Câmara Municipal suporta os encargos de reposição das mesmas.

7 — Após a exumação, os interessados deverão remover as cantarias da respectiva campa, no prazo de oito dias, sob pena de as mesmas ficarem na posse da Câmara Municipal de Sesimbra.

Artigo 30.º

Exumação de ossadas em caixões inumados em jazigos

1 — A exumação das ossadas de um caixão de zinco ou chumbo depositadas em jazigo, só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumpção das partes moles do cadáver.

2 — A consumpção a que alude o número anterior será obrigatoriamente verificada pelo encarregado do cemitério ou pelo seu substituto.

3 — As ossadas exumadas de caixão que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados se tenha removido para sepultura nos termos do artigo 26.º, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com o Serviço do Cemitério.

Artigo 31.º

Limpeza das ossadas exumadas

1 — A limpeza das ossadas exumadas é efectuada exclusivamente pelos coveiros do respectivo cemitério.

2 — Nos cemitérios que disponham de equipamento técnico adequado à secagem das ossadas sujeitas a lavagem, será esta efectuada em recipiente próprio, com água corrente.

3 — Nos cemitérios que não disponham das condições referidas no número anterior, a limpeza continuará a ser executadas conforme o uso tradicional, sendo os materiais utilizados fornecidos pelos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra.

CAPÍTULO VII

Das trasladações

Artigo 32.º

Competência

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da Câmara Municipal, pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º deste regulamento, através de requerimento, cujo modelo consta do anexo II ao Decreto-Lei n.º 411/98.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local, no interior do cemitério, é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deverão os serviços da Câmara Municipal remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério, para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, poderão ser usados quaisquer meios, designadamente a notificação postal ou a comunicação via telecópia.

Artigo 33.º

Condições da trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efectuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efectuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou em caixa de madeira.

3 — Quando a trasladação se efectuar para fora do cemitério terá que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

Artigo 34.º

Registos e comunicações

1 — O Serviço de Cemitérios deverá ser avisado, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, do dia e hora em que se pretenda fazer a transladação.

2 — Nos livros de registo do cemitério, far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas.

3 — O Serviço de Cemitérios deve igualmente proceder à comunicação para os efeitos previstos na alínea *a*) do artigo 71.º do Código do Registo Civil.

CAPÍTULO VIII

Da concessão de terrenos

SECÇÃO I

Das formalidades

Artigo 35.º

Concessão

1 — Os terrenos dos cemitérios podem, mediante autorização do presidente da Câmara Municipal, ser objecto de concessões de uso privativo, para instalação de sepulturas perpétuas e para a construção de jazigos particulares.

2 — Os terrenos poderão também ser atribuídos, em hasta pública, nos termos e condições especiais que o presidente da Câmara Municipal vier a fixar.

3 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento, com afectação especial e nominativa, em conformidade com as leis e regulamentos.

Artigo 36.º

Pedido

O pedido para a concessão de terrenos é dirigido ao presidente da Câmara, e dele deve constar a identificação do requerente, a localização e, quando se destinar a jazigo, a área pretendida.

Artigo 37.º

Decisão da concessão

1 — Deferido o pedido de concessão, os serviços da Câmara Municipal notificam o requerente para comparecer no cemitério, a fim de se proceder à demarcação do terreno, sob pena, não comparecendo no prazo de trinta dias de se considerar caduca a deliberação tomada.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de trinta dias, a contar da notificação da decisão.

Artigo 38.º

Alvará de concessão

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará da Câmara Municipal, a emitir aquando do pagamento da taxa de concessão.

2 — Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua, nele devendo mencionar, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

SECÇÃO II

Dos direitos e deveres dos concessionários

Artigo 39.º

Prazos de realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no número dois, a construção de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas, deverão concluir-se no prazo de sessenta dias e quinze dias, respectivamente.

2 — Poderá o presidente da Câmara, ou o vereador com competência delegada, prorrogar estes prazos em casos devidamente justificados.

3 — Caso não sejam respeitados os prazos iniciais ou as suas prorrogações, caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Câmara Municipal todos os materiais encontrados na obra.

Artigo 40.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e transladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas só serão feitas mediante exibição do respectivo título ou alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar, cujo bilhete de identidade deve ser exibido.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título ou alvará, tratando-se de familiares até ao sexto grau, bastando autorização de qualquer deles quando se trate de inumação de cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem carácter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 41.º

Transladação de restos mortais

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, depois da publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efectuar-se para outro jazigo ou para ossário municipal.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 42.º

Obrigações do concessionário de jazigo ou de sepultura perpétua

O concessionário de jazigo ou de sepultura perpétua que, a pedido de interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo. Neste último caso, será lavrado auto do que ocorreu, assinado pelo serventuário que presida ao acto e por duas testemunhas.

CAPÍTULO IX

Transmissões de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários

Artigo 43.º

Transmissão

As transmissões de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários averbar-se-ão a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

Artigo 44.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões, por morte, das concessões de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários, a favor da família do instituidor ou concessionário, são livremente admitidas, nos termos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário, só serão permitidas desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo, sepultura perpétua e ossário, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

Artigo 45.º

Transmissão por acto entre vivos

1 — As transmissões por actos entre vivos das concessões de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários serão livremente admitidas quando neles não existam corpos ou ossadas.

2 — Existindo corpos ou ossadas, a transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

a) Tendo-se procedido à transladação dos corpos ou ossadas para jazigos, sepulturas perpétuas e ossários, a transmissão pode, igualmente, fazer-se livremente;

b) Não se tendo efectuado aquela transladação e não sendo a transmissão a favor do cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só será permitida desde que qualquer dos instituidores ou concessionários não deseje optar e o adquirente assuma o compromisso referido no n.º 2 do artigo anterior.

3 — As transmissões, previstas nos números anteriores só serão admitidas, quando sejam passadas mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por acto entre vivos.

Artigo 46.º

Autorização

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Pela transmissão será paga à Câmara Municipal 50% das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativas à área do jazigo, sepultura perpétua e ossário.

Artigo 47.º

Averbamento

O averbamento das transmissões, a que se referem os artigos anteriores, será feito mediante exibição da autorização do presidente da Câmara Municipal e do documento comprovativo da realização da transmissão.

Artigo 48.º

Alienação em hasta pública

Os jazigos que vierem à posse da Câmara Municipal, em virtude de caducidade da concessão, e que pelo seu valor arquitectónico ou estado de conservação se considere de manter e preservar, poderão ser mantidos na posse da Câmara ou alienados em hasta pública, nos termos e condições especiais que resolver fixar, podendo ainda impor aos arrematantes a construção de um subterrâneo ou subpiso para receber os restos mortais depositados nesses mesmos jazigos.

CAPÍTULO X

Jazigos, sepulturas e ossários abandonados

Artigo 49.º

Abandono de jazigo, sepultura perpétua e ossário

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da autarquia, os jazigos, sepulturas perpétuas e ossários, cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a dez anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de sessenta dias depois de citados por meio de éditos, publicados em dois dos jornais mais lidos no município e afixados nos lugares do estilo.

2 — Dos éditos constarão os números dos jazigos, sepulturas perpétuas e ossários, a identificação e a data das inumações dos cadáveres ou ossadas que no mesmo se encontrem depositados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos, que figurarem nos registos.

3 — O prazo referido neste artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação, que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros actos dos proprietários, ou de situações susceptíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

4 — Simultaneamente com a citação dos interessados colocar-se-á na construção funerária placa indicativa do abandono.

Artigo 50.º

Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no artigo anterior, sem que o concessionário ou seu representante tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a Câmara Municipal deliberar a prescrição de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Câmara Municipal de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários abandonados.

Artigo 51.º

Realização de obras

1 — Quando jazigos, sepulturas perpétuas e ossários se encontrarem em estado de ruína, o que será confirmado pelos técnicos do serviço, desse facto será dado conhecimento aos interessados, por meio de carta registada, com aviso de recepção, fixando-se-lhes prazos para procederem às obras necessárias.

2 — Na falta de comparência do ou dos concessionários, serão publicados anúncios em dois dos jornais mais lidos da região, dando conta do estado dos jazigos, sepulturas perpétuas e ossários, e identificando, pelos nomes e datas de inumação, os corpos nele depositados, bem como o nome do ou dos últimos concessionários que figurem nos registos.

3 — Se houver perigo eminente de derrocada, ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o presidente da Câmara ordenar a demolição do jazigo, o que se comunicará aos interessados pelas formas previstas neste artigo, ficando a cargo destes a responsabilidade pelo pagamento das respectivas despesas.

4 — Decorrido um ano sobre a demolição de um jazigo, sem que os concessionários tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, é tal situação fundamentação suficiente para ser declarada a prescrição da concessão.

Artigo 52.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigos, sepulturas perpétuas e ossários, a demolir ou declarados perdidos, quando deles sejam retirados, inumar-se-ão em sepulturas a indicar pelo presidente da Câmara, caso não sejam reclamados no prazo de trinta dias sobre a data da demolição ou da declaração da prescrição.

CAPÍTULO XI

Construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 53.º

Licenciamento

1 — O pedido de licença para trabalhos de construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas, deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento dirigido ao presidente da Câmara, instruído com o projecto da obra, em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal.

2 — Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações, que não afectem a estrutura da obra inicial, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

3 — Estão isentas de licença as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspecto inicial dos jazigos, sepulturas ou ossários.

Artigo 54.º

Projecto

1 — Do projecto referido no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

a) Planta de identificação da sepultura ou jazigo;
b) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20;
c) Memória descritiva da obra, em que especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor, e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar;
c) Declaração de responsabilidade;
d) Estimativa orçamental;
e) Calendarização da obra.

2 — Na elaboração e apreciação dos projectos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigida pelo fim a que se destinam.

3 — As paredes exteriores dos jazigos só poderão ser construídas com materiais nobres, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal ou azulejos, devendo as respectivas obras ser convenientemente executadas.

4 — Salvo em casos excepcionais, na construção de jazigos ou revestimento de sepulturas perpétuas só é permitido o emprego de pedra de uma só cor.

5 — Poderá ser exigido, sempre que pela sua importância se justifique, que a responsabilidade da obra fique a cargo de engenheiro ou arquitecto.

Artigo 55.º

Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos, municipais ou particulares, serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento — 2,00 m;
Largura — 0,75 m;
Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais do que cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, podendo também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,30 m.

Artigo 56.º

Ossários municipais

1 — Os ossários municipais dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Comprimento — 0,80 m
Largura — 0,50 m
Altura — 0,40 m

2 — Nos ossários não haverá mais de sete células sobrepostas, acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares.

3 — Admite-se ainda a construção de ossários subterrâneos em condições idênticas e com observância do determinado no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 57.º

Jazigos de capela

1 — Os jazigos de capela não poderão ter as dimensões inferiores a 2,50 m de frente e 2,70 m de fundo.

2 — Tratando-se de um jazigo destinado apenas à inumação de ossadas, poderá ter o mínimo de 1 metro de frente e 2 m de fundo.

Artigo 58.º

Requisitos das sepulturas

As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com a espessura máxima de 0,10 m.

Artigo 59.º

Obras de conservação

1 — Nos jazigos, sepulturas e ossários devem efectuar-se obras de conservação, pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — A obrigação do número anterior considerar-se-á extensiva às gelosias, cortinados, colchas e similares que porventura existam dentro das construções e que, pelo seu estado de sujidade ou deterioração, convenham ser limpos, substituídos ou removidos.

3 — Para efeitos do disposto na parte final do n.º 1 deste artigo, e nos termos do artigo 51.º os concessionários serão avisados da necessidade das obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas.

4 — Em caso de urgência, ou quando não se respeite o prazo referido no número anterior, pode o presidente da Câmara Municipal ordenar directamente as obras a expensas dos interessados.

5 — Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

6 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas, poderá o presidente da Câmara Municipal prorrogar o prazo a que alude o n.º 1 deste artigo.

Artigo 60.º

Desconhecimento da morada

Sempre que o concessionário do jazigo, sepultura perpétua ou ossário não tiver indicado na Câmara Municipal a morada actual, será irrelevante a invocação da falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 61.º

Casos omissos

Em tudo o que neste capítulo não se encontre especialmente regulado aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o disposto no Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

SECÇÃO II

Dos construtores funerários

Artigo 62.º

Inscrição do construtor

1 — As obras particulares de construção, reconstrução ou alteração de jazigos e revestimentos de sepulturas perpétuas, bem como as que se pretendam efectuar em compartimentos municipais e sepulturas temporárias e cuja execução não pertença à Câmara, só poderão realizar-se sob a responsabilidade de um construtor inscrito no Departamento de Ambiente e Água.

2 — Podem ser inscritos como construtores de obras particulares nos cemitérios municipais, os canteiros com oficinas e bem assim qualquer outra firma, sociedade ou empresa que se dedique à execução de construções funerárias, mostrando dispor, para esse efeito, de pessoal devidamente habilitado, incluindo técnico com curso de construção civil ou, pelo menos, operário especializado competente, a quem possa encarregar de dirigir a execução dos trabalhos.

3 — A inscrição será requerida ao presidente da Câmara ou ao vereador com competência delegada, devendo os interessados instruir o seu requerimento com os seguintes documentos: fotocópia do bilhete de identidade e fotocópia do cartão de contribuinte ou outros elementos considerados necessários.

4 — A inscrição dos construtores poderá ser cancelada a requerimento dos interessados.

5 — No termo de responsabilidade respectivo, que normalmente acompanhará o pedido de licença, tomará o construtor o compromisso de cumprir e fazer cumprir as normas de construção ou execução em vigor e assumirá inteira responsabilidade pelos danos de qualquer natureza causados pelo seu pessoal, quer ao município, quer a particulares.

6 — Se, por qualquer circunstância, o construtor responsável deixar de assumir a responsabilidade da obra e o concessionário não o fizer substituir imediatamente, será determinada a suspensão dos trabalhos e avisado o concessionário de que a obra não poderá prosseguir sem apresentar outro responsável.

Artigo 63.º

Livro de registo de construtor

1 — No serviço administrativo de cemitérios, haverá um livro de registo onde, além da morada ou sede de cada construtor inscrito, se anotarão as ocorrências respeitantes a cada um deles.

2 — Os construtores inscritos que mudem de sede ou designação, são obrigados a comunica-lo por escrito nos serviços competentes, no prazo de um mês.

Artigo 64.º

Realização de trabalhos pelos construtores

1 — Só é possível a realização de qualquer trabalho após a respectiva autorização, e de acordo com as normas aprovadas pelos serviços competentes, e mediante comunicação ao encarregado do cemitério, ou a que o substitua, e sob a fiscalização deste.

2 — As dimensões e tipo de revestimentos a adoptar em sepulturas, bem como os ornamento e sinais funerários a colocar em todas as construções funerárias, terão que cumprir obrigatoriamente com o estipulado pelos serviços competentes. A realização de qualquer trabalho no cemitério, em contravenção ao autorizado pela Câmara Municipal, ficará sujeito à sua demolição.

3 — Aquando da realização de qualquer trabalho, deverá ser assegurada a limpeza em redor da zona a arranjar/arranjada, sendo o transporte dos resíduos e materiais sobrantes, a destino final adequado, da responsabilidade do construtor.

4 — É expressamente proibida a utilização de qualquer tipo de material existente no cemitério, tal como bordaduras, lápides, estelas, vasos, livros e outros sinais funerários, mesmo que abandonados.

5 — Tratando-se de arranjo de sepulturas, deverá o construtor promover a entrada de todo o material de uma só vez.

Artigo 65.º

Conduta

1 — Dadas as características especiais do recinto do cemitério, terão os construtores funerários a obrigação de assegurar que no decurso das obras não se perturbe o sossego e dignidade do ambiente, não lhes sendo permitido, tentar angariar, junto dos visitantes a encomenda de trabalhos.

2 — Pertencerá aos técnicos e operários de dirigir os trabalhos, assegurar que o seu pessoal respeite:

a) O horário de trabalho em vigor no cemitério e o dever de diariamente se apresentarem ao encarregado ou funcionário responsável;

b) A obrigação de se manterem, nos locais das obras, e destas só se afastando unicamente por razão imperiosa, e executando as suas tarefas de forma a não ferir a sensibilidade de quem aí se encontre.

3 — Os encarregados das obras dos construtores funerários bem como outro pessoal, deverão identificar-se sempre que isso lhes for exigido pelos serviços do cemitério.

Artigo 66.º

Proibição de entrada

O presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada, sob proposta fundamentada dos serviços, poderá proibir que, nas obras se empregue qualquer indivíduo que, por indesejável comportamento se considere de vedar a entrada no Cemitério Municipal.

Artigo 67.º

Suspensão dos trabalhos

No caso em que implique a concentração de elevado número de pessoas nas imediações do local em que decorrem obras particulares, poderá determinar-se a suspensão dos trabalhos enquanto durarem tais actos, bem como a adopção de outros cuidados necessários.

SECÇÃO III

Dos sinais funerários e do embelezamentos dos jazigos, ossários e sepulturas

Artigo 68.º

Sinais funerários

Nas sepulturas e jazigos, e mediante requerimento, poderá autorizar-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

1 — Não serão permitidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

2 — Nos cemitérios em que o revestimento superficial das áreas de sepultura é realizado pela Câmara Municipal através de arrelvamento apenas será permitida a aplicação de uma lápide, estela, em pedra calcária, ou similares quanto à cor, com espaço destinado à colocação de flores naturais, a qual deverá respeitar o modelo, dimensões e material, de acordo com o anexo 1.

3 — A Câmara não se responsabiliza pelo desaparecimento de objectos ou sinais funerários colocados em qualquer local do cemitério.

Artigo 69.º

Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas, ou por qualquer outra forma que não afecte a dignidade própria do local ou que contrarie o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 70.º

Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços municipais competentes através de requerimento, de acordo com o modelo previamente aprovado, e à orientação e fiscalização destes.

CAPÍTULO XII

Da mudança de localização do cemitério

Artigo 71.º

Regime legal

A mudança de um cemitério, para terreno diferente daquele onde está instalado, que implique a transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas, que aí estejam inumados, e das cinzas que aí estejam guardadas, é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 72.º

Transferência do cemitério

No caso de transferência do cemitério para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando a Câmara Municipal os encargos com o transporte dos restos inumados e sepulturas e jazigos concessionados.

CAPÍTULO XIII

Disposições gerais

Artigo 73.º

Entrada de viaturas particulares

No cemitério é proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização do Serviço dos Cemitérios:

a) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;
b) Viaturas ligeiras de natureza particular, transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé;
c) Carro funerário durante a cerimónia fúnebre e durante o período de tempo estritamente indispensável e apenas quando o cemitério tenha condições para o efeito.

Artigo 74.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é proibido:

a) Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separem as sepulturas;
d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
f) Danificar jazigos, ossários, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objectos;
g) Realizar manifestações de carácter político;
h) Utilizar aparelhos áudio, excepto com auriculares;
i) A permanência de crianças, quando não acompanhadas por adulto;
j) Deitar para o chão papéis, aparas de plantas, detritos ou outros materiais que possam conspurcar.

Artigo 75.º

Retirada de objectos

1 — Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos ou sepulturas não poderão daí ser retirados sem apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário, nem sair do cemitério sem autorização do encarregado do mesmo.

2 — Não podem sair do cemitério, aí devendo ser queimados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 76.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de autorização do presidente da Câmara:

a) Missas campais e outras cerimónias similares;
b) Salvas de tiros nas exéquias fúnebres militares;
c) Actuações musicais;
d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
e) Reportagens relacionadas com a actividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve ser feito com quarenta e oito horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 77.º

Abertura de caixão de metal

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judicial, para efeitos de colocação em sepultura, ou em local de consumpção aeróbia de cadáver não inumado, ou para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.
2 — A abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efectuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98 é proibida, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandado da autoridade judicial, ou então para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

CAPÍTULO XIV

Fiscalização e sanções

Artigo 78.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

Artigo 79.º

Competência

A competência para determinar a instrução do processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer dos Vereadores.

Artigo 80.º

Contra-ordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 249,40 euros a 3740,99 euros, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro:

a) A remoção de cadáver por entidade diferente das previstas no n.º 2 do artigo 5.º;
b) O transporte de cadáver fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 1 e 3;
c) O transporte de ossadas fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 2 e 3;
d) O transporte de cadáver ou ossadas, fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, desacompanhado de fotocópia simples de um dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 9.º;
e) A inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
f) A inumação de cadáver fora dos prazos previstos no n.º 2 do artigo 8.º;
g) A inumação, cremação, encerramento em caixão de zinco, ou colocação em câmara frigorífica de cadáver, sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos do n.º 2 do artigo 9.º;

h) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo fora das situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º;
i) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo, para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas, de forma diferente da que for determinada pela entidade responsável pela Câmara Municipal;
j) A inumação fora de cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º;
k) A utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
l) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º;
m) A cremação de cadáver que tiver sido objecto de autópsia médico-legal sem autorização da autoridade judiciária;
n) A cremação de cadáver fora dos locais previstos no artigo 18.º;
o) A abertura de sepultura ou local de consumpção aeróbia antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
p) A infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 21.º;
q) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º, ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação punível com uma coima mínima de 99,76 euros e máxima de 1246,99 euros, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro:

a) O transporte de cinzas resultantes da cremação de cadáver ou de ossadas, fora de cemitério, em recipiente não apropriado;
b) O transporte de cadáver, ossadas ou cinzas resultantes da cremação dos mesmos, dentro de cemitério, de forma diferente da que tiver sido determinada pela Câmara Municipal;
c) A infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 8.º;
d) A trasladação de ossadas sem ser em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — As infracções ao presente regulamento para as quais não tenham sido previstas penalidades especiais serão punidas com coima de 50,00 euros a 4988,00 euros.
4 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 81.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão que aplicar uma coima a uma agência funerária.

CAPÍTULO XV

Disposições finais

Artigo 82.º

Omissões

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Câmara Municipal.

Artigo 83.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares anteriores que se mostrem incompatíveis com as disposições constantes do presente Regulamento.

Artigo 84.º

Taxas

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos ao Cemitério, pela concessão de terrenos para jazigos, ossários e sepulturas perpétuas e pela utilização das sepulturas temporárias, são as constantes da Tabela de Taxas e Licenças em vigor.

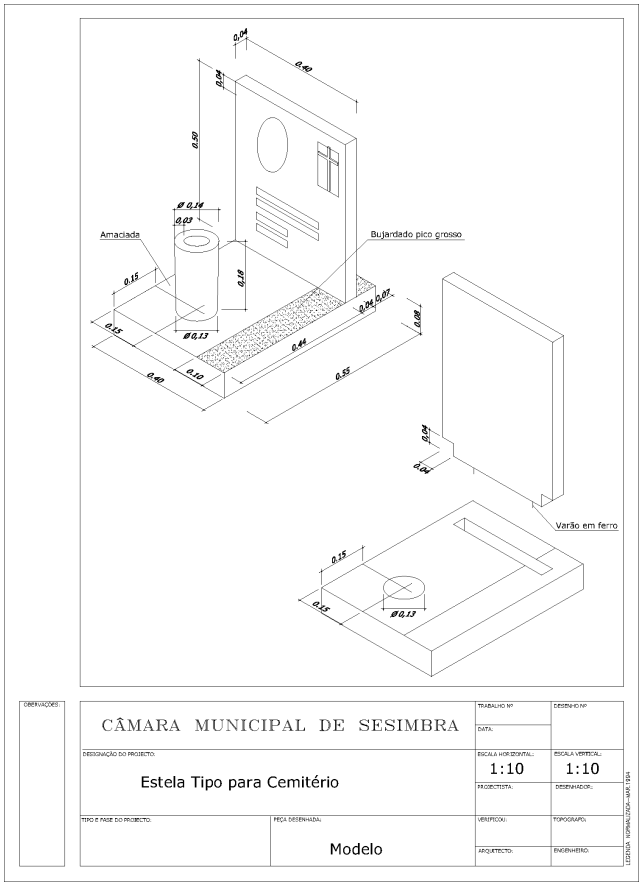
Artigo 85.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação em edital afixado nos lugares de estilo.

2 de Abril de 2007. — O Presidente da Câmara, *Augusto Pólvora.*

ANEXO 1



CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

Regulamento n.º 171-E/2007

Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara, presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da sua competência constante da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do artigo 91.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, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 26 de Julho de 2006, foi determinado submeter a apreciação pública, ao abrigo do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o Projecto de Regulamento Municipal do Programa Casa Acessível.

Assim, e para os devidos efeitos legais, a seguir se publica o projecto de Regulamento Municipal do Programa Casa Acessível.

5 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara.*

Projecto de Regulamento Municipal da Casa Acessível

Nota justificativa

As pessoas com necessidades especiais, designadamente os portadores de deficiências físicas, visuais, auditivas ou mentais, são os que no seu meio mais poderão sentir o poder da inclusão ou exclusão, se o mesmo não reunir as condições necessárias/indispensáveis à sua mobilidade.

Com o presente programa pretende a autarquia intensificar os esforços para eliminação das barreiras arquitectónicas e promover a acessibilidade dos munícipes com mobilidade condicionada, tornando mais fáceis as tarefas do quotidiano por forma a melhorar a qualidade de vida, a sua autonomia e a sua independência.

Uma vez já legalmente regulada a adopção de normas técnicas básicas de eliminação de barreiras arquitectónicas em edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais, afigura-se por demais imperativo zelar pela mobilidade dos munícipes com mobilidade condicionada para a realização das obras necessárias nas suas residências e no acesso à via pública (a retirar, se for para aprovação de reunião de Câmara antes da homologação do novo diploma/decreto-lei, já aprovado em Conselho de Ministros a 20 de Abril de 2006).

O artigo 71.º da Constituição da República Portuguesa, prevê as competências do Estado para a adaptação de políticas de apoio aos cidadãos portadores de deficiência, à qual se deve aliar a participação activa das autarquias, prevista no n.º 3 do artigo 23.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, no âmbito das atribuições que lhe são cometidas no domínio da acção social, promovendo-se, assim, uma responsabilidade partilhada no desenvolvimento de medidas de apoio aos munícipes com necessidades especiais.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as normas gerais de funcionamento do Programa Casa Acessível, definindo as condições de acesso ao mesmo, optimizando os recursos a disponibilizar, de forma a garantir um acesso simplificado pelos munícipes com mobilidade condicionada aos apoios técnicos e financeiros com o objectivo de realizar obras de adaptação nas suas residências, adaptando também os acessos até à via pública.

Sobre o presente Regulamento foram ouvidas as associações de deficientes do concelho e representativas a nível nacional quando não tenham núcleo concelhio nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo o mesmo em seguida submetido, nos termos do disposto no artigo 118.º do mesmo diploma, a apreciação pública pelo prazo de 30 dias.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e da alínea *h*) do artigo 13.º e do 3.º do artigo 23.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, foram as seguintes normas enviadas à Câmara Municipal que as aprovou em .../.../..., e submetidas à Assembleia Municipal em .../.../..., constituindo, assim, o Regulamento Municipal do Programa Casa Acessível.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Norma justificativa

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas de acesso e de utilização do programa Casa Acessível, que visa a prestação de apoio técnico e financeiro para a eliminação de barreiras arquitectónicas e para realização de obras e instalação de equipamentos nas residências de munícipes com actividade/mobilidade condicionada, adaptando-se sempre que possível os acessos até à via pública.

Artigo 3.º

Destinatários

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os munícipes com actividade limitada residentes no concelho de Sintra.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, designam-se pessoas com actividade limitada as pessoas de todas as idades, que se encontrem impossibilitadas de executar sem ajuda, actividades humanas básicas ou tarefas resultantes da sua condição de saúde ou deficiência física/mental/cognitiva/psicológica, de natureza permanente ou temporária, designadamente:

a) Utilizadores de cadeiras de rodas ou pessoas com grave dificuldade de locomoção;
b) Portadores de deficiência grave visual e ou auditiva;
c) Portadores de deficiência cognitiva grave;
d) Pessoas cuja actividade se encontre severamente condicionada em virtude de doença incapacitante.

3 — A capacidade funcional é alvo de avaliação pela equipa do programa Casa Acessível tendo em conta as condições de saúde, as actividades e os diversos factores contextuais.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação

1 — Os munícipes com actividade condicionada, ou os seus representantes legais, podem solicitar a anulação das barreiras arquitectónicas existentes no acesso e ou no interior da sua residência ao abrigo do presente programa, designadamente:

a) Construção de rampas e rectificação de lancis;
b) Colocação de dispositivos mecânicos (plataformas elevatórias ou outro equipamento adequado);
c) Rectificação de botões de campainhas e de trincos com diferenciação táctil, seja em relevo, braille ou outra, com dispositivo luminoso;
d) Colocação de botões de comando e de chamada com diferenciação táctil, seja em relevo, braille ou outra, com dispositivo luminoso;
e) Colocação de corrimãos e de barras;
f) Rectificação de pavimentos, com revestimentos que proporcione uma boa aderência;
g) Rectificação de vãos e portas;
h) Instalação de detectores volumétricos;
i) Rectificação de tomadas, interruptores de electricidade e torneiras;
j) Rectificações nas instalações sanitárias, e colocação de equipamento sanitário;
k) Outras intervenções.

2 — Para efeitos de execução das intervenções previstas no número anterior são tidas em conta, com as devidas adaptações, as normas técnicas previstas na legislação em vigor destinadas a permitir a acessibilidade das pessoas com mobilidade condicionada aos edifícios públicos, via pública e edifícios habitacionais.

3 — São também aplicáveis, para efeito das intervenções previstas no n.º 1 do presente artigo, o Novo Regime do Arrendamento Urbano em vigor, o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação em vigor e o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Sintra em vigor.

CAPÍTULO II

Do procedimento

Artigo 5.º

Gestão do Programa

A gestão e coordenação do programa objecto do presente Regulamento é feita pela Câmara Municipal de Sintra, através da Divisão de Saúde e Acção Social.

Artigo 6.º

Condições de candidatura e procedimentos

1 — Os requerentes podem proceder à candidatura ao Programa mediante o preenchimento dos impressos/modelos em anexo ao presente Regulamento, disponibilizados no *site* da Câmara Municipal de Sintra ou nos locais de atendimento, nomeadamente delegações do Gabinete de Apoio ao Munícipe, Secretaria da Divisão de Saúde e Assuntos Sociais, ou ainda nas juntas de freguesia.

2 — Depois de devidamente preenchidos, os devidos impressos/modelos e junta a demais documentação solicitada, devem os mesmos ser entregues nos locais previstos no número anterior.

3 — Para além dos impressos/modelos anexos ao presente Regulamento, devem instruir a candidatura os seguintes documentos, sem prejuízo dos que vêm expressos em legislação aplicável:

a) Cópia do documento de identificação do requerente;
b) Cópia do cartão de contribuinte do requerente;
c) Declaração médica comprovativa do tipo e grau de incapacidade;
d) Documento ou fotocópia autenticada comprovativo da qualidade de representante legal da pessoa com actividade limitada, quando aplicável;
e) Cópia dos últimos três recibos de vencimento ou pensão, quando aplicável;
f) Cópia da última declaração de IRS ou declaração emitida pela Repartição de Finanças respectiva;
g) Comprovativo de titularidade — certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitidas pela conservatória do registo predial ou sua fotocópia autenticada, referente ao prédio abrangido;
h) Cópia do contrato de arrendamento e dos três últimos recibos de renda ou pagamento da amortização para aquisição de habitação própria, quando aplicável;
i) Fotocópia autenticada da acta da assembleia de condóminos com a anuência para a realização das obras, quando aplicável;
j) Planta de localização do edifício;
k) Planta da fracção;
l) Fotografias a cores de ângulos opostos que permitam a caracterização da intervenção a executar.

4 — A Divisão de Saúde e Acção Social notifica posteriormente o candidato para informar sobre o andamento do processo, bem como do dia e hora da deslocação dos elementos da equipa técnica para avaliação do solicitado.
5 — Após a visita domiciliária, é elaborado o parecer da equipa de avaliação (técnico de serviço social, arquitecto, engenheiro, jurista e fisioterapeuta), decidindo-se pela natureza da intervenção e dos apoios a conceder.
6 — Cada candidatura é alvo de uma avaliação sócio-económica paralela do agregado familiar com base no rendimento anual *per capita,* definindo-se a taxa de comparticipação avaliada em conformidade com a seguinte fórmula:

$$\text{Rendimento } \textit{per capita} = \frac{\text{Rendimento anual – montante da amortização para aquisição de habitação ou renda de casa}}{\text{Número de elementos do agregado}}$$

7 — É definido como limite máximo de comparticipação para cada intervenção o valor de:

a) 3740,98 euros para obras de construção civil;
b) 7481,97 euros no caso de equipamentos/ajudas técnicas.

Tabela de comparticipação

Escalão	Capitação mensal	Comparticipação da CMS
1.º	Até 50% do SMN*	80%
2.º	Entre 50% e o valor do SMN*	60%
3.º	A partir do valor do SMN*	30%

*Salário mínimo nacional.

Artigo 7.º

Meios afectos ao programa

1 — A Câmara Municipal de Sintra tem inscritas no seu orçamento anual as rubricas específicas de receita e despesa do Programa Casa Acessível, tendo em conta que as famílias devem comparticipar parte do esforço financeiro da intervenção. Podem também ser encontradas outras formas de ajudas financeiras ao abrigo de programas governamentais, comunitários ou ao abrigo do mecenato.
2 — Os meios humanos afectos ao programa podem ser:

a) Um técnico superior de serviço social;
b) Um arquitecto;
c) Um engenheiro civil;
d) Um engenheiro electrotécnico;
e) Um fisioterapeuta;
f) Um jurista;
g) Um pedreiro;
h) Um canalizador;
i) Um electricista.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 8.º

Casos especiais

Todas as situações que constituem excepção ou lacuna ao presente Regulamento serão objecto de despacho do presidente da Câmara Municipal ou de quem detenha competências delegadas, mediante parecer prévio da Divisão de Saúde e Acção Social.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

Aprovado em sessão de Assembleia Municipal de .../.../...

MOD. I

Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sintra

(1)_____
natural de_____, portador (a) do B.I. n.º _____
de ___ / ____ / ____ do Arquivo de_____, contribuinte n.º_____
residente _____
_____ , telefone _____ na qualidade de (2)_____
do edifício sito (3)_____
_____ com o n.º de matriz (4)_____
vem requerer no âmbito do **PROGRAMA CASA ACESSÍVEL**, aprovado em Sessão da Assembleia Municipal ___ de ____ de 2006, a inscrição para candidatura ao apoio técnico/financeiro e a emissão de relatório técnico para a execução das obras em superfícies exteriores e interiores a realizar no prédio/fracção acima referido, juntando para o efeito, os seguintes documentos:

PROCESSO N.º_____

- ☐ **MOD. I** Requerimento à Câmara Municipal de Sintra
- ☐ **MOD. II** Ficha de caracterização do agregado familiar (5)
- ☐ **MOD. III** Ficha de caracterização do historial clínico e mobilidade (5)
- ☐ **MOD. IV** Ficha de identificação caracterização do edifício e fracção / intervenção solicitada (5)
- ☐ **MOD. V** Declaração de autorização (do proprietário / senhorio, do administrador do condomínio e do inquilino) (5)
- ☐ **MOD. VI** Folha de obra / Orçamento (6) e Calendarização de obra (7)
- ☐ **MOD. VII** Comunicação da Câmara da avaliação do pedido (8)
- ☐ **MOD. VIII** Declaração da Câmara do final da obra (9)
- ☐ **CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**
- ☐ **CÓPIA DO CARTÃO DE CONTRIBUINTE DO REQUERENTE**
- ☐ **DECLARAÇÃO MÉDICA COMPROVATIVA DO TIPO E GRAU DE INCAPACIDADE**
- ☐ **DOCUMENTO OU FOTOCÓPIA AUTENTICADA COMPROVATIVO DA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA COM ACTIVIDADE LIMITADA**

MOD. I CONT. **PROCESSO N.º**_____

- ☐ **CÓPIA DOS ÚLTIMOS TRÊS RECIBOS DE VENCIMENTO OU PENSÃO**
- ☐ **CÓPIA DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IRS OU DECLARAÇÃO EMITIDA PELA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RESPECTIVA**
- ☐ **COMPROVATIVO DE TITULARIDADE - CERTIDÃO DA DESCRIÇÃO E DE TODAS AS INSCRIÇÕES EM VIGOR EMITIDAS PELA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OU SUA FOTOCÓPIA AUTENTICADA, REFERENTE AO PRÉDIO ABRANGIDO** (10)
- ☐ **CÓPIA DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO E DOS TRÊS ÚLTIMOS RECIBOS DE RENDA OU PAGAMENTO DA AMORTIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE HABITAÇÃO PRÓPRIA**
- ☐ **FOTOCÓPIA AUTENTICADA DA ACTA DA ASSEMBLEIA DE CONDÓMINOS COM A ANUÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DAS OBRAS**
- ☐ **PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DO EDIFICIO** (esc:1/2000 ou 1/1000) (11)
- ☐ **PLANTA FRACÇÃO**
- ☐ **FOTOGRAFIAS A CORES DE ÂNGULOS OPOSTOS OU COMPLEMENTARES QUE PERMITAM A CARACTERIZAÇÃO DA INTERVENÇÃO A EXECUTAR**

Sintra, ____ de _____ de 200__

Pede deferimento,

_____

MOD. II **PROCESSO N.º**_____

CARACTERIZAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR (5)

NOME _____

MORADA _____

_____

TEL._____ **E-MAIL** _____

FREGUESIA _____

IDADE _____

SEXO _____

ESTADO CIVIL _____

ESCOLARIDADE _____

CONSTITUIÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR:

NOME	PARENTESCO	IDADE	PROFISSÃO	VENCIMENTO LÍQUIDO

MOD. III **PROCESSO N.º**_____

CARACTERIZAÇÃO DO HISTORIAL CLINICO E MOBILIDADE (5)

IDENTIFICAÇÃO DA ACTIVIDADE LIMITADA:

☐ Utilizador de cadeira de rodas ou pessoa com grave dificuldade de locomoção

☐ Portador de deficiência visual e/ou auditiva

☐ Portador de deficiência cognitiva grave

☐ Pessoa cuja actividade se encontre severamente condicionada em virtude de doença incapacitante. Qual?_____

AJUDAS TÉCNICAS QUE UTILIZA:

☐ Cadeira de rodas

☐ Canadianas

☐ Bengala / cão guia

☐ Outra Qual?_____

MOD. IV **PROCESSO N.º**_____

CARACTERIZAÇÃO DO EDIFICIO E FRACÇÃO (5)

NOME DO REQUERENTE_____

MORADA _____

_____ **TEL.**_____

NOME DO PROPRIETÁRIO _____

MORADA _____

_____ **TEL.**_____

LOCALIZAÇÃO DO EDIFÍCIO _____

_____

DESCRIÇÃO DO EDIFÍCIO:

N.º DE PISOS _____ ÁREA COBERTA _____

N.º DE FRACÇÕES _____ ÁREA LIVRE _____

DESCRIÇAO DAS FRACÇOES:

IDENTIFICAÇÃO DOS FOGOS	NOME DO RESIDENTE	UTILIZAÇÃO	SITUAÇÃO CONTRATUAL	ÁREA ÚTIL	PERMI-LAGEM	RENDA ACTUAL (MENSAL)

EDIFICIO EM PROPRIEDADE HORIZONTAL? SIM _____ NÃO _____

MOD. IV CONT. **PROCESSO N.º**_____

INTERVENÇÃO SOLICITADA / DESCRIÇÃO DAS OBRAS A EFECTUAR

EXTERIORES E PARTES COMUNS

Espaço público	Rectificação de lancis	☐
Acesso	Construção de rampas	☐
Espaço comum	Construção de rampas	☐
Acesso / Pavimento	Colocação de dispositivos mecânicos (elevadores, plataformas elevatórias ou outro equipamento adequado)	☐
	Rectificação de pavimentos, com revestimentos que proporcione uma boa aderência	☐
	Colocação de corrimãos e de barras	☐
Espaço comum	Rectificação de botões de campainhas e de trincos com diferenciação	☐
Comunicação/	táctil, seja em relevo, braille ou outra, com dispositivo luminoso	
Paredes/	Colocação de botões de comando e de chamada com diferenciação	☐
Electricidade	táctil, seja em relevo, braille ou outra, com dispositivo luminoso	
	Picagem / Execução de rebocos e pintura	☐
Espaço comum	Rectificação de vãos e portas	☐
Vãos	Instalação de detectores volumétricos	☐

OUTRAS INTERVENÇÕES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

PROCESSO N.º_____

INTERIORES DA FRACÇÃO

Vãos	Rectificação de vãos e portas	☐
Pavimento	Rectificação de pavimentos, com revestimentos que proporcione uma boa aderência	☐
Paredes / Electricidade / Águas	Rectificação de tomadas, interruptores de electricidade e torneiras	☐
	Picagem / Execução de rebocos e pintura	☐
WC	Rectificações nas instalações sanitárias, e colocação de sanitário Equipamento	☐

OUTRAS INTERVENÇÕES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MOD. V **PROCESSO N.º**_____

DECLARAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE OBRAS EXTERIORES E INTERIORES (5)

(1)_____

natural de_____, portador (a) do B.I. n.º _____

de ___ / ____ / ____ do Arquivo de_____, contribuinte n.º_____

, telefone _____ na qualidade de (2)_____

do andar _____ edifício sito (3)_____

e (1)_____

natural de_____, portador (a) do B.I. n.º _____

de ___ / ____ / ____ do Arquivo de_____, contribuinte n.º_____

, telefone _____ na qualidade de (2)_____

do andar _____ edifício sito (3)_____

e (1)_____

natural de_____, portador (a) do B.I. n.º _____

de ___ / ____ / ____ do Arquivo de_____, contribuinte n.º_____

, telefone _____ na qualidade de (2)_____

do andar _____ edifício sito (3)_____

objecto de candidatura ao Programa CASA ACESSÍVEL, com processo n.º _____ / _____,

- autoriza a execução de obras no interiores da habitação;

- autoriza a execução de obras no exterior e partes comuns do edifício.

Sintra, _____ de _____ de 200__

Assinatura	Assinatura	Assinatura
Proprietário	Inquilino	Administrador do Condomínio
_____	_____	_____

MOD VI

PROCESSO N.º_____

MEDIÇÕES E ORÇAMENTO (6)

DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS	MEDIÇÕES						ORÇAMENTO	
	Partes	DIMENSÕES			QUANTIDADES		PREÇOS	
	Iguais	Compri-mento	Largura	Altura	Parciais	Totais	Unitários	Totais
Exteriores Espaço Público:								
Lancis								
Rampas								
Exteriores e interiores Espaço comum:								
Rampas								
Fachada / Paredes								
Pavimentos								
Vãos								
Serralharia								
Electricidade								
Pinturas								
Colocação de equipamento								
Diversos								

MOD VI CONT. **PROCESSO N.º**_____

MEDIÇÕES E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS	MEDIÇÕES						ORÇAMENTO	
	Partes	DIMENSÕES			QUANTIDADES		PREÇOS	
	Iguais	Compri-mento	Largura	Altura	Parciais	Totais	Unitários	Totais
Interiores da fracção:								
Paredes								
Pavimentos								
Vãos								
Serralharia								
Electricidade								
Pinturas								
Águas e Esgotos								
Colocação de equipamento								
Diversos								

MOD VI CONT. **PROCESSO N.º**_____

RESUMO DO ORÇAMENTO DA INTERVENÇÃO

EXTERIORES ESPAÇO PÚBLICO : subtotal _____, ____

IVA 5% _____, ____

TOTAL _____, ____

PARTES COMUNS EXTERIORES E INTERIORES: subtotal _____, ____

IVA 5% _____, ____

TOTAL _____, ____

INTERIOR DO FOGO : subtotal _____, ____

IVA 5% _____, ____

TOTAL _____, ____

TOTAL DAS OBRAS NO EXTERIOR ESPAÇO PÚBLICO COM IVA : _____

TOTAL DAS OBRAS NO EXTERIOR E INTERIOR PARTES COMUNS COM IVA : _____

TOTAL DAS OBRAS INTERIORES DA FRACÇÃO COM IVA : _____

TOTAL DO ORÇAMENTO COM IVA : _____

MOD VI CONT. **PROCESSO N.º**_____

CALENDARIZAÇÃO DA OBRA A EXECUTAR NO EDIFÍCIO SITO_____(7)

FASES DE OBRA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA

MOD VII **PROCESSO N.º_____**

Sua referência | Sua Comunicação | Nossa referência | Data

ASSUNTO: : **Intervenção no Âmbito do Programa CASA ACESSÍVEL** (8)

Serve o presente para informar V. Exa. que o pedido formulado no âmbito do Programa Casa Acessível, foi avaliado pela equipa afecta ao programa tendo sido decidido que a Câmara intervem tendo em conta os seguintes parâmetros:

1. o custo da obra foi orçamentado em.....€;
2. de acordo com o rendimento per capita do seu agregado familiar e a tabela de comparticipação definida no programa, o munícipe encontra-se no .....escalão pelo que terá de pagar .....% do custo da obra cabendo à Câmara o restante;

No prazo de 10 dias úteis, o munícipe deverá pronunciar-se, por escrito, sobre os parâmetros definidos, devendo o pagamento ser efectuado no início da obra, nas instalações da repartição de Tesouraria da Câmara, mediante guia de pagamento.

Com os melhores cumprimentos.

O Vereador

DIVISÃO DE SAÚDE E ACÇÃO SOCIAL
Rua Dr. Álvaro de Vasconcelos – Lote 2 -1º - Portela de Sintra – 2710-420 Sintra
Tel.: 219236007/8 Fax: 219236038
E-mail:dsas@cm-sintra.pt

MOD VIII **PROCESSO N.º_____**

DECLARAÇÃO DE FINAL DE OBRA (9)

Para os devidos efeitos declara-se que no dia..... de .....de 200...., no local onde foram executados os trabalhos, compareceu o Técnico .....da Divisão.....desta Câmara Municipal para proceder, na presença do proprietário/ arrendatário , ao exame e vistoria de todos os trabalhos executados, nos termos do programa CASA ACESSÍVEL , tendo deliberado considerar a obra em condições de ser recebida.

E nada mais havendo a tratar, foi redigida a presente declaração que vai ser assinada pelos presentes.

_____

_____

INSTRUÇÕES GERAIS

1. Identificação do Requerente
   a) Pessoa Singular - Nome, B.I., N.º de Contribuinte, Naturalidade, Residência ,Telefone e E-Mail
   b) Pessoa Colectiva - Firma, N.º de Pessoa Colectiva, Sede, Telefone, Fax e E-Mail
2. Qualidade do Requerente, Proprietários e Administrador do Condomínio
   a) Proprietário (desde que seja senhorio)
   b) Comproprietário (desde que seja senhorio, deverá juntar procuração dos restantes comproprietários nos termos legais, caso não possua quota maioritária)
   c) Administrador (deverá juntar a acta da Assembleia de Condóminos, a aprovação de candidatura ao Programa CASA ACESSÍVEL e autorização do recebimento das comparticipações sempre com concordância do condómino/senhorio)
   d) Senhorio
   e) Procurador ou representante legal (devendo juntar documento comprovativo)
   f) Inquilino.
3. Localização do edifício.
4. N.º constante da caderneta predial referente ao edifício.
5. Preencher modelo / minuta em anexo.
6. Descrição dos trabalhos a realizar de e orçamento conforme modelo apresentado em anexo, a preencher pela equipa técnica da Câmara.
7. Apresentar mapa de fases de trabalho e respectiva duração conforme minuta em anexo, a preencher pela equipa técnica da Câmara.
8. Comunicação da Câmara a informar da aprovação do processo, a preencher pela equipa técnica da Câmara.
9. Declaração do Final de Obra a preencher por um elemento da equipa técnica da Câmara e pelo requerente.
10. Comprovativo de titularidade, Certidão actualizada da descrição predial do imóvel e:

- Modelo 2 do IRS (para pessoa singular) - Documento anexo à declaração do IRS apresentado anualmente pelo(s) senhorio(s) na Repartição de Finanças, no qual se declaram os rendimentos prediais havidos. É necessário entregar este documento respeitante ao último ano fiscal. Caso a transmissão da propriedade tenha ocorrido após a entrega do IRS relativo ao último ano fiscal, deverá ser junto o documento comprovativo desta transmissão. Entregar também certidão actualizada da descrição predial do imóvel e inscrições em vigor ou documento que comprove a titularidade do imóvel.

- Modelo 22 (para pessoas colectiva) - Documento entregue anualmente pelo senhorio enquanto pessoa colectiva, para efeito do IRC na Repartição de Finanças. Este documento vai fazer prova dos rendimentos prediais recebidos. É necessário entregar este documento respeitante aos dois últimos anos fiscais. Caso a transmissão da propriedade tenha ocorrido após a entrega do IRC relativo ao último ano fiscal, deverá ser junto documento comprovativo desta transmissão. Entregar também certidão actualizada da descrição predial do imóvel e inscrições em vigor ou documento que comprove a titularidade do imóvel.

11. Plantas a serem facultadas pela Câmara,

Regulamento n.º 171-F/2007

Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara, presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da sua competência constante da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do artigo 91.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, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada na sua reunião ordinária de 20 de Junho de 2007, foi determinado submeter a apreciação pública, ao abrigo do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projecto de Regulamento Municipal de Fogueiras de Natal ou de Santos Populares, Queimadas e Utilização de Fogo de Artifício e Outros Artefactos Pirotécnicos.

Assim, e para os efeitos legais, a seguir se publica o projecto de Regulamento Municipal de Fogueiras de Natal ou de Santos Populares, Queimadas e Utilização de Fogo de Artifício e Outros Artefactos Pirotécnicos.

21 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara.*

Projecto de Regulamento Municipal de Fogueiras de Natal ou de Santos Populares, Queimadas e Utilização de Fogo de Artifício e Outros Artefactos Pirotécnicos.

Preâmbulo

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 15 de Novembro, foram transferidas para as câmaras municipais competências dos governos civis em matéria consultiva, informativa e de licenciamento.

O Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o regime jurídico do licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas.

Regime jurídico que deve ser articulado com o disposto no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, diploma que estabelece as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Assim, e porque o artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002 refere que o licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas deve ser objecto de regulamentação municipal, o presente Regulamento estabelece as condições para o respectivo exercício.

O presente regulamento do exercício da actividade de fogueiras, queima de sobrantes e queimadas, lançamento de foguetes e outras formas de fogo visa estabelecer regras claras, contribuindo não só para um esclarecimento dos particulares sobre a matéria, mas também para a criação de condições de segurança que permitam uma diminuição do risco de incêndio e a protecção de bens comuns, como as matas e floresta e da própria paisagem, tantas vezes descaracterizada pela ocorrência dos fogos.

O presente Regulamento foi sujeito a audiência dos interessados nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo o mesmo concomitantemente submetido, nos termos do disposto no artigo 118.º do mesmo diploma, a apreciação pública pelo prazo de 30 dias.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 53.º e capítulo IX do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, no artigo 15.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, e no artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, a Assembleia Municipal de Sintra, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento Municipal de Fogueiras de Natal ou de Santos Populares, Queimadas e Utilização de Fogo de Artifício e Outros Artefactos Pirotécnicos.

CAPÍTULO I

Parte geral

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico do exercício da actividade de fogueiras de Natal ou de Santos Populares, queimadas

e utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirótecnicos no concelho de Sintra.

Artigo 2.º

Da competência

1 — As competências insertas no presente Regulamento são legalmente conferidas à Câmara Municipal ou ao seu presidente da Câmara, podendo, nos termos da lei, ser objecto de delegação ou subdelegação.

2 — A competência para o licenciamento de queimadas pode ser delegada, nos termos da lei, nas freguesias.

Artigo 3.º

Conceitos

Sem prejuízo do disposto na lei, e para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

a) Queimadas — o uso de fogo para renovação de pastagens e eliminação de restolho;

b) Queima — o uso do fogo para eliminar sobrantes de exploração;

c) Fogueira — a combustão com chama, confinada no espaço e no tempo, para aquecimento, iluminação, confecção de alimentos, protecção e segurança, recreio ou outros fins;

d) Aglomerado populacional — o conjunto de edifícios contíguos ou próximos, distanciados entre si no máximo 50 m e com 10 ou mais fogos, constituindo o seu perímetro a linha poligonal fechada que, englobando todos os edifícios, delimite a menor área possível;

e) Consolidado urbano — os terrenos classificados como solo urbano pelos instrumentos de gestão territorial, planos especiais ou municipais de ordenamento do território, vinculativos para os particulares

f) Espaços rurais — espaços florestais e terrenos agrícolas;

g) Espaços florestais — os terrenos ocupados com floresta, matos e pastagens ou outras formações vegetais espontâneas;

h) Sobrantes de exploração — o material lenhoso e outro material vegetal resultante de actividades agro-florestais;

i) Período crítico — o período durante o qual vigoram medidas e acções especiais de prevenção contra incêndios florestais, por força de circunstâncias meteorológicas excepcionais, sendo definido por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

CAPÍTULO II

Licença

Artigo 4.º

Licença ou autorização

1 — A realização de fogueiras de Natal ou de Santos Populares e de queimadas está sujeita a licenciamento.

2 — Carece de autorização a utilização de fogo de artifício ou de outros artefactos pirotécnicos.

3 — O licenciamento ou autorização, consoante os casos, verifica-se desde que as actividades referidas nos números anteriores não sejam enquadráveis no artigo 5.º e nos n.os 1 a 3 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Proibição da realização de fogueiras, queima de sobrantes, queimadas e lançamento de foguetes e outras formas de fogo

1 — Sem prejuízo do disposto na legislação especifica, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, durante o período crítico e sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — Sem prejuízo do disposto na legislação especifica, nos aglomerados populacionais e nos consolidados urbanos não é permitida a realização de queimadas, durante o período crítico e sempre que o índice de risco temporal de incêndio seja de nível elevado a máximo.

3 — Em todos os espaços rurais, sem prejuízo da legislação específica, sempre que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado ou máximo e durante o período crítico não é permitido:

a) Realizar fogueiras para recreio ou lazer e para confecção de alimentos, bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confecção de alimentos;

b) Queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes de exploração;

4 — Em todos os espaços rurais, sem prejuízo da legislação específica, sempre que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis elevado, muito elevado ou máximo não é permitida a realização de queimadas.

5 — Em todos os espaços, quer sejam rurais ou urbanos, sem prejuízo da legislação específica, não é permitido durante o período crítico e sempre que o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado ou máximo o lançamento de foguetes e balões de mecha acesa.

6 — Durante o «período crítico» não é permitido nos espaços florestais ou nas vias que os delimitem ou atravessem fumar ou fazer lume de qualquer natureza.

Artigo 6.º

Regime de excepção

1 — Exceptua-se do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo anterior, quando em espaços não inseridos em zonas críticas, a confecção de alimentos, desde que realizada nos locais expressamente previstos para o efeito, nomeadamente nos parques de lazer e recreio e outros quando devidamente infra-estruturados e identificados como tal.

2 — Exceptua-se do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo anterior a queima de sobrantes de exploração decorrente de exigências fitossanitárias de cumprimento obrigatório, a qual deverá ser realizada com a presença de uma unidade de um corpo de bombeiros ou uma equipa de sapadores florestais.

3 — Exceptua-se do artigo anterior a realização de contra-fogos decorrente de acções de combate aos incêndios florestais.

4 — Em todos os espaços rurais, sempre que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo e durante o período crítico, a utilização de fogo de artifício ou de outros artefactos pirotécnicos que não os referidos no n.º 5 do artigo anterior deverá ser objecto de autorização municipal.

Artigo 7.º

Regras de segurança

1 — No desenvolvimento das actividades referidas no presente Regulamento e sem prejuízo do cumprimento dos procedimento e metodologias legalmente tipificados, devem ser cumpridas as seguintes regras de segurança:

a) Colocar o material para queimar a mais de 300 m de zonas florestais;

b) Colocar o material em pequenos montes, em vez de um único com grandes dimensões;

c) Não colocar debaixo de cabos eléctricos de baixa, média ou alta tensão e de cabos telefónicos;

d) Efectuar sempre as operações em dias sem vento ou de vento fraco.

2 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 2 e 4 do artigo 5.º e da prévia obtenção de licença, as queimadas devem contar sempre com a presença de um técnico credenciado em fogo controlado, ou, na sua ausência, de equipa de bombeiros ou equipa de sapadores florestais.

Artigo 8.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento ou autorização da realização das actividades constantes do presente regulamento é dirigido ao presi-

dente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência, através de requerimentos adequados, dos quais deverá constar:

a) O nome, identificação, a residência do requerente e contactos;
b) Data proposta e local para a realização da actividade a licenciar;
c) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens;
d) Indicação da corporação de bombeiros territorialmente competente.

2 — Os requerimentos indicados no número anterior, em anexo ao presente Regulamento e que dele fazem parte integrante (anexos I e II) deverão ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Exibição do bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão do cidadão do requerente;
b) Autorização expressa do proprietário do terreno, acompanhada de fotocópia do bilhete de identidade do proprietário, se o pedido for apresentado por outrem;
c) Fotocópia simples da caderneta matricial actualizada a conferir com o original;
d) Fotocópia simples da descrição do imóvel em registo predial actualizada a conferir com o original;
e) Termo de responsabilidade de técnico credenciado em fogo controlado responsabilizando-se pela vigilância e controle da actividade, ou, na sua ausência, comunicação de equipa de bombeiros ou equipa de sapadores florestais informando que estarão presentes no local.

3 — O elementos constantes da alínea *a*) do número anterior reporta-se à totalidade dos licenciamentos, sendo que os restantes dizem respeito a queimadas.
4 — As fogueiras de Natal ou de Santos Populares estão isentas de apresentar os elementos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do n.º 2.
5 — O requerente de autorização de utilização de fogo de artifício ou de outros artefactos pirotécnicos previstos no n.º 4 do artigo 6.º deve juntar ainda ao processo:

a) Comprovação documental de seguro de responsabilidade civil para o efeito;
b) Planta de localização à escala 1:2000 com o local onde se vai efectuar a utilização do fogo de artifício ou outro artefacto pirotécnico assinalado a cor vermelha;
c) Extracto da carta do PDM com a classificação de espaço;
d) Cópia de documento de credenciação/alvará de empresa pirotécnica;
e) Comprovação documental de que a corporação de bombeiros territorialmente competente foi avisada;
f) Pedido de licença especial de ruído, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de Janeiro, acompanhado dos pareceres obrigatórios, mas não vinculativos, da junta de freguesia e da entidade policial competente, GNR ou PSP, da área do evento.

6 — Os requerimentos devem ser entregues no Gabinete de Apoio ao Munícipe e Controlo de Processos e suas delegações, sendo remetidos à Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas, serviço gestor do mesmo.
7 — A Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas solicita, no prazo máximo de três dias após a recepção do pedido, parecer:

a) Do Serviço Municipal de Protecção Civil, quando a actividade estiver sita nos aglomerados populacionais e nos consolidados urbanos, quanto à segurança, sendo determinada a data, quando aplicável, e os condicionamentos a observar obrigatoriamente na sua realização;
b) Do Gabinete Técnico Florestal de Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, quando a actividade estiver sita em espaço rural ou florestal, no âmbito das medidas e acções de defesa da floresta contra incêndios e das orientações emanadas pela Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

8 — Os pareceres referidos no número anterior devem ser emitidos no prazo de cinco dias úteis e possuem carácter vinculativo;
9 — Na eventualidade de, no prazo referido no número anterior, existir um comportamento silente dos serviços, o parecer presume-se favorável.

Artigo 9.º

Emissão da licença ou autorização

A licença ou autorização emitida fixará expressamente as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 10.º

Taxas

O montantes das taxas devidas pelos requerentes devem cobrir os custos directos e indirectos do processo de licenciamento e estão estabelecidos, em concreto, na disposição pertinente do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças em vigor no município.

CAPÍTULO III

Tutela da legalidade, fiscalização e sanções

Artigo 11.º

Medidas de tutela da legalidade

As licenças e autorizações concedidas nos termos do presente regulamento podem ser revogadas pelo presidente da Câmara Municipal, a qualquer momento, mediante parecer do Serviço Municipal de Protecção Civil, a emitir em prazo a fixar em função da situação concreta, com fundamento na detecção de risco de superveniente à emissão da licença que obste ao desenvolver da actividade, designadamente de ordem climática, ou na infracção pelo requerente das regras estabelecidas para o exercício da actividade.

Artigo 12.º

Fiscalização

1 — Sem prejuízo da competência legalmente atribuída a outras entidades, a fiscalização compete à Divisão de Fiscalização Municipal da Câmara Municipal, bem como às autoridades policiais, designadamente Polícia de Segurança Pública, Guarda Nacional Republicana, Polícia Municipal e aos vigilantes da natureza e funcionários da Direcção-Geral de Recursos Florestais, nas áreas de sua jurisdição.
2 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente regulamento devem elaborar os respectivos autos de notícia, que remetem à Câmara Municipal no mais curto espaço de tempo, quando esta, nos termos da lei, seja a entidade competente para instrução do processo.
3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal a colaboração que lhes seja solicitada.
4 — A Câmara Municipal pode solicitar necessária colaboração a todas as entidades fiscalizadoras.

Artigo 13.º

Sanções

Sem prejuízo da eventual responsabilização do arguido no âmbito criminal ou civil:
1 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 140 euros a 5000 euros, no caso de pessoa singular e de 800 euros a 60 000 euros, no caso de pessoa colectiva, o seguinte:

a) Realização de queimadas sem licença;
b) Realização de queimadas sem a presença de técnico credenciado em fogo controlado ou, na sua ausência, de equipa de bombeiros ou de equipa de sapadores florestais;
c) Realização de queimadas no período crítico ou realização de queimadas fora desse período quando o índice de risco temporal de incêndio seja igual ou superior ao elevado;
d) Realização nos espaços rurais, durante o período crítico, de fogueiras para recreio ou lazer e para a confecção de alimentos, bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão e de combustão destinados à iluminação ou à confecção de alimentos, excepcionando o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento;
e) Realização nos espaços rurais, durante o período crítico, da queima de matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes, excepcionando o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento;

f) Realização, fora do período crítico, dos comportamentos referidos nas alíneas *d*) e *e*) desde que se verifique um índice de risco temporal de incêndio de muito elevado e máximo e não se esteja na presença das excepções referidas nos n.os 1 e 2 do artigo 6.º do Regulamento;

g) Lançar, durante o período crítico, qualquer tipo de foguetes e balões de mecha acesa;

h) Utilizar durante o período crítico nos espaços rurais, sem autorização municipal, fogo de artifício ou de outros artefactos pirotécnicos previstos no n.º 4 do artigo 6.º;

i) Efectuar, durante o período crítico, acções de fumigação ou desinfestação de apiários, excepto se os fumigadores estiverem equipados com dispositivos de retenção de faúlhas, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 26 de Junho;

j) Fumar ou fazer lume de qualquer tipo no interior dos espaços florestais ou nas vias que os delimitam ou atravessem, durante o período crítico;

k) Realização, fora do período crítico, dos comportamentos referidos nas alíneas *g*), *h*) e *i*), desde que se verifique um índice de risco temporal de incêndio de muito elevado e máximo.

2 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 30 euros a 1000 euros a realização, sem licença, das tradicionais fogueiras de Natal e Santos Populares, bem como a prática de qualquer actividade proibida prevista no artigo 5.º, de que resulte perigo de incêndio e com coima de 30 euros a 270 euros nos demais casos.

3 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 30 euros a 250 euros a violação das regras de segurança constantes do n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento.

Artigo 14.º

Sanções acessórias

Nos processos de contra-ordenação podem ser aplicadas acessoriamente sanções previstas na lei geral.

Artigo 15.º

Processo contra-ordenacional

1 — A decisão sobre a instauração do processo de contra-ordenação, aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do presidente da Câmara, sendo delegável e subdelegável, nos termos da lei.

2 — A instrução dos processos de contra-ordenação referidos no presente regulamento compete à Câmara Municipal, nos termos da lei.

3 — O produto das coimas referidas nos n.os 2 e 3 do artigo 13.º, mesmo quando estas sejam fixadas em juízo, constitui receita própria do município, sendo que, nos restantes casos, a afectação deve ser efectuada nos termos n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho.

Artigo 16.º

Medida da coima

1 — A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contra-ordenação.

2 — A coima deve sempre exceder o benefício económico que o agente retirou da prática da contra-ordenação.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 17.º

Integração de lacunas

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos mediante despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor decorridos 15 dias úteis sobre a sua publicitação nos termos legais.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA LICENCIAMENTO DE:

- ❑ *ACAMPAMENTO OCASIONAL*
- ❑ *FOGUEIRA E QUEIMADA*
- ❑ *LEILÃO*
- ❑ *PROVA DESPORTIVA*
- ❑ *DIVERTIMENTO PÚBLICO*

(nº_____SM)

Exmº Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sintra

(nome do requerente) _____,

contribuinte (*pessoa singular ou colectiva*) nº _____,

residente em *(Rua/Avª)* _____

(nº/lote) _____, *(andar)* _____, *(localidade)* _____,

(*cód.postal*) _____- _____, Freguesia de _____, com o telefone nº _____, fax nº_____, e-mail _____nascido em _____/_____/_____ , portador do Bilhete de Identidade nº _____ datado de _____/_____/_____, emitido pelo Arquivo de Identificação de _____, desejando efectuar / exercer a actividade de *(escolha opção)*:

_____ - **Acampamento ocasional** em (*local*) _____

_____ Freguesia de _____, propriedade de *(nome do proprietário do terreno)* _____de _____/_____/_____ a _____/_____/_____;

_____ - **Fogueira ou queimada** em

*(local)*_____

(dias) _____*(horas)* _____tendo tomado as seguintes medidas ou precauções : _____

Área de intervenção pertencente aos Bombeiros Voluntários de *(nome da corporação)*_____

_____*(Ver nota 1. no final do requerimento)*;

_____ - **Leilão** com/sem *(riscar o que não interessa)* fins lucrativos em *(local)* ___ nos *(dia(s)*_____ de *(produtos a leiloar)*_____;

_____ - **Prova desportiva** (*tipo de rova*)_____

com / sem *(riscar o que não interesse)* corte de via no *(local)* _____

nos *(dia(s)*_____ entre as *(horas)*_____

_____ - **Divertimento público** (*tipo de actividade*)_____ em (*local*) _____

nos *(dia(s)*_____ entre as *(horas)*_____

requer que lhe seja concedida a respectiva licença.

Pede Deferimento,

Sintra, _____ de _____ de 200_

O Requerente, ...

(recibo)

(instruções de preenchimento)

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE FOGO DE ARTIFÍCIO E DE OUTROS ARTEFACTOS PIROTÉCNICOS QUE NÃO OS FOGUETES E BALÕES DE MECHA ACESA

(nº_____SM)

Exmº Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sintra

(nome do requerente) _____,

contribuinte (*pessoa singular ou colectiva*) nº _____, residente em *(Rua/Avª)* _____

(nº/lote) _____, *(andar)* _____, *(localidade)* _____,

(*cód.postal*) _____- _____, Freguesia de _____,

com o telefone nº _____, fax nº_____, e-mail _____nascido em _____/_____/_____, portador do Bilhete de Identidade nº _____ datado de _____/_____/_____, emitido pelo Arquivo de Identificação de _____, desejando efectuar a *(escolha opção)*:

_____**- utilização de fogo de artifício** ____ **- utilização de outros engenhos pirotécnicos**

em *(local)* _____

Freguesia de _____, no dia _____ *(horas)*

_____ tendo tomado as seguintes medidas ou precauções : _____

_____

Área de intervenção pertencente aos Bombeiros Voluntários de *(nome da corporação)*_____

requer a V. Exa. , nos termos do artº 29º do DL 124/2006 de 28 de Junho, que lhe seja concedida a respectiva autorização .

Pede Deferimento,

Sintra, _____ de _____ de 200_

O Requerente, ...

(recibo)

(instruções de preenchimento)

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

Regulamento n.º 171-G/2007

Nos termos do artigo 118.º da Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterada pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro publica-se o projecto de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 18 de Junho de 2007, com vista à sua apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da sua publicação.

Projecto de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo

Preâmbulo

O associativismo constitui uma das grandes riquezas deste concelho com o qual pretendemos construir um novo tipo de relacionamento, enquadrando na mesma estratégia a globalidade dos agentes.

Contribui-se, assim, para a sua valorização e adaptação às novas exigências do nosso tempo, confirmando e reforçando o seu papel determinante para o desenvolvimento local.

Pretende-se ir para além de uma cooperação limitada a respostas e apoios pontuais a solicitação das associações. O município assume o compromisso de desenvolver trabalho no terreno, colocando os seus técnicos à disposição das associações, o seu saber e o seu conhecimento, ajudando as associações com menos capacidade técnica a planificar as suas actividades.

Para consolidação deste projecto, é necessário qualificar e regulamentar o relacionamento do município com os agentes locais, racionalizando os recursos disponíveis e clarificando publicamente as normas que regulamentam o seu acesso.

Este programa de apoios destina-se a organizações não governamentais sem fins lucrativos, legalmente constituídas, com sede e intervenção no concelho, com processo de registo no município e que tenham a sua situação fiscal e perante a Segurança Social devidamente regularizadas, fazendo disso prova através de certidão ou outro documento julgado idóneo.

Em situações devidamente justificadas poderão ainda ser concedidos apoios a organizações que, não tendo sede no concelho, se proponham desenvolver acções de reconhecido interesse para os seus habitantes, segundo avaliação a efectuar pelo município.

Quanto à sua natureza os apoios podem ser:

Financeiros — financiamento municipal à actividade regular ou a projectos e iniciativas.

Materiais e logísticos — cedência temporária ou definitiva, por parte do município, de bens necessários ao funcionamento das associações ou à realização das suas actividades e projectos.

Técnicos — prestação de serviços por técnicos da autarquia que sejam necessários à concepção e desenvolvimento de investimentos, projectos e actividades das associações.

O presente Regulamento apoia o associativismo cultural, recreativo e juvenil, de acordo com os seguintes tipos:

Apoio à actividade regular;
Apoio à aquisição de equipamentos e viaturas;
Apoio para obras de beneficiação de equipamentos de valor igual ou inferior a 25 000 euros;
Apoio à realização de projectos e acções pontuais;
Apoio para deslocações ao estrangeiro e em território nacional;
Apoio para cedência de transportes.

De acordo com o estipulado no quadro de competências das autarquias locais, nomeadamente nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é função das câmaras municipais definir e desenvolver uma política que promova o aparecimento e a realização de projectos culturais, recreativos e sociais, de iniciativa dos cidadãos, de reconhecida qualidade e interesse para o concelho.

E nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos municipais a sujeitar à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), do mesmo diploma legal.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas *b*) do n.º 4 e *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, submete-se à apreciação e aprovação da Câmara Municipal a seguinte proposta de regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define os tipos e as formas de concessão de apoios da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar ao associativismo, cujas áreas não sejam objecto de protocolo de cooperação específico.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — Podem candidatar-se aos apoios constantes do presente Regulamento as associações que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Estejam legalmente constituídas;
b) Possuam sede e desenvolvam actividades no concelho de Vila Pouca de Aguiar;
c) Possuam registo municipal;
d) Tenham a situação fiscal e perante a Segurança Social devidamente regularizadas;
e) Apresentem candidatura dentro do prazo específico previsto para cada um dos vários apoios;
f) Apresentem relatório de actividades e contas relativo ao ano anterior durante o 1.º trimestre do ano em que é feito o pedido, bem como cópia da acta da sua aprovação.
g) Apresentem cópia dos estatutos e regulamento interno quando os estatutos o prevejam.
h) Apresentem declaração onde conste número total de associados assinada pelo presidente da mesa da assembleia geral.

2 — Poderão ainda ser concedidos apoios a associações que não tendo sede no concelho, desenvolvam actividades de especial interesse para os habitantes de Vila Pouca de Aguiar e reúnam as condições referidas no ponto 1, com excepção das alíneas *b*) e *c*).

3 — A candidatura dos apoios previstos no presente Regulamento não constitui obrigação do município e os mesmos serão sempre condicionados às disponibilidades financeiras do município e correspondente inscrição em Orçamento e Grandes Opções do Plano.

4 — As associações não podem acumular apoios municipais que visem a realização do mesmo objectivo.

5 — Ao executivo municipal fica reservado o direito de conceder subsídios, no âmbito das suas competências, ainda que os processos não preencham alguns dos requisitos exigidos no artigo anterior, desde que razões de natureza diversa e devidamente fundamentadas o justifiquem.

6 — Os apoios poderão ser concedidos mediante a celebração de contrato-programa, nos termos do modelo anexo ao presente regulamento e que faz dele parte integrante.

Artigo 3.º

Publicidade dos apoios municipais

A concessão de apoios municipais obriga as associações beneficiárias a referenciá-los em todos os materiais gráficos editados e/ou outras formas de divulgação e promoção dos projectos e eventos a realizar ou realizados.

Artigo 4.º

Tipos de apoios

Os apoios previstos no presente Regulamento assumirão um dos seguintes tipos:

a) Apoio à actividade regular, considerado necessário para o normal desenvolvimento dos programas e acções apresentadas em plano de actividades anual de acordo com os objectivos da associação;
b) Apoio à aquisição de equipamentos e viaturas;
c) Apoio para obras de beneficiação de equipamentos de valor igual ou inferior a 25 000 euros;
d) Apoio à realização de projectos e acções pontuais;

e) Apoio para deslocações ao estrangeiro e aos arquipélagos (Açores e Madeira);
f) Apoio para cedência de transportes.

CAPÍTULO II

Apoio à actividade regular

SECÇÃO I

Associativismo cultural, recreativo e juvenil

Artigo 5.º

Âmbito e forma de candidatura

1 — Os apoios definidos neste capítulo, destinam-se a contribuir para a concretização das iniciativas regulares do plano de actividades anual desenvolvidas pelas associações candidatas e assumem a natureza de comparticipação financeira, apoio material, logístico e técnico.
2 — Para se candidatarem a estes apoios as associações, para além dos requisitos previstos no artigo 2.º, terão de entregar o plano de actividades e orçamento até 31 de Dezembro do ano anterior àquele em que é feito o pedido.

Artigo 6.º

Apoios financeiros

1 — Os apoios financeiros à execução da actividade regular serão objecto de deliberação pela Câmara Municipal durante o 1.º trimestre do ano a que corresponde a candidatura.
2 — O apoio da autarquia não poderá exceder 50% do orçamento do montante global do plano de actividades apresentado, até ao valor máximo de 10 000 euros.

Artigo 7.º

Critérios de avaliação do plano de actividades

O plano de actividade será avaliado dentro dos seguintes critérios específicos:

a) Importância das actividades para o desenvolvimento da comunidade (local ou concelhia);
b) Actividade regular ao longo do ano;
c) Atitude de cooperação e envolvimento com outras associações e outros agentes locais;
d) Contribuição para o desenvolvimento do espírito associativo;
e) Componente de formação;
f) Capacidade de financiamento próprio e de diversificação das fontes de financiamento;
g) Número de participantes activos nas várias acções;
h) Acções de apoio à criação artística e à formação de novos públicos;
i) Acções que contribuam para a valorização do património cultural do concelho;
j) Colaboração com a autarquia, nomeadamente no seu programa de animação cultural.
k) Dinâmica e capacidade de organização;
l) Eficácia na execução do plano de actividades anteriormente apresentado.

Artigo 8.º

Avaliação da aplicação de subsídios

1 — Até 30 de Março do ano seguinte àquele a que respeita o protocolo, as entidades beneficiárias devem apresentar o relatório de execução, com particular incidência nos aspectos de natureza financeira e com explicitação dos objectivos e/ou dos resultados alcançados.
2 — O município reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação para comprovar a correcta aplicação dos subsídios, que deverá ser entregue num prazo de 30 dias.

SECÇÃO II

Apoio para a aquisição de equipamentos e viaturas para o associativismo juvenil, cultural e recreativo

Artigo 9.º

Âmbito dos apoios

1 — Os apoios definidos no presente capítulo destinam-se à aquisição de viaturas e equipamentos necessários à promoção das várias actividades desenvolvidas pelas associações e que lhes permitam maior autonomia para o seu desenvolvimento, e assumem a natureza de comparticipação financeira.
2 — Podem candidatar-se a estes apoios as associações que reúnam os requisitos previstos no artigo 2.º

SUBSECÇÃO

Apoio para a aquisição de equipamentos

Artigo 10.º

Forma de candidatura e comparticipação

1 — Para se candidatarem a estes apoios, as associações terão que apresentar a sua candidatura com o plano de actividades.
2 — A candidatura deverá ser acompanhada do orçamento e ou outros comprovativos do valor e características dos materiais que pretendam adquirir, assim como da justificação da sua necessidade para o desenvolvimento da actividade.
3 — Para que a autarquia disponibilize o apoio financeiro deverão as associações apresentar orçamento das casas fornecedoras, num mínimo de 3, obrigando-se as entidades beneficiárias a apresentar posteriormente documento comprovativo da realização da despesa subsidiada.
4 — A comparticipação na aquisição de equipamentos será até 40% no montante máximo de 1500 euros.
5 — A comparticipação poderá consistir na doação do equipamento nos termos legais.

SUBSECÇÃO II

Apoio para a aquisição de viaturas

Artigo 11.º

Forma de candidatura e comparticipação

1 — Para se candidatarem a estes apoios, as associações, para além dos requisitos referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 10.º devem ainda, para libertação da verba atribuída pela Câmara Municipal, proceder à entrega de:

a) Cópia do recibo/declaração de venda;
b) Cópia do livrete da viatura;
c) Cópia do registo de propriedade ou recibo do pedido do registo na Conservatória do Registo Automóvel.

2 — Concedido o apoio para aquisição de viaturas por parte do município, a associação em causa não poderá usufruir do mesmo apoio durante um período cinco anos, excepto em casos devidamente fundamentados.
3 — A comparticipação na aquisição de viaturas será de 50% no montante máximo de 5000 euros.
4 — A comparticipação poderá consistir na doação da viatura nos termos legais.

SUBSECÇÃO III

Regime aplicável aos equipamentos e viaturas adquiridos com o apoio do município

Artigo 12.º

Regime aplicável

1 — Os equipamentos e viaturas adquiridos ou doados com apoio do município, ao abrigo deste Regulamento, não poderão ser alienados, doados ou onerados de qualquer forma, pelo período de 4 anos, após a sua aquisição efectiva, salvo acordo do município a pedido devidamente justificado.
2 — A alienação, doação ou oneração de equipamentos ou viaturas, ou a sua não aquisição efectiva no ano em que as associações se candidatarem e cujo apoio tenha sido contemplado em orçamento, darão lugar à exclusão de candidatura nos três anos seguintes a todos os apoios municipais e de 10 anos no apoio à aquisição de equipamentos e viaturas.
3 — Excepcionam-se do número anterior, por decisão do executivo, os casos devidamente fundamentados.

SECÇÃO III

Apoio para obras de beneficiação de equipamentos de valor igual ou inferior a 25 000 euros

Artigo 13.º

Âmbito dos apoios

1 — Os apoios definidos nesta secção destinam-se à realização de obras de conservação e beneficiação de equipamentos associativos, cujo valor seja igual ou inferior a 25 000 euros e assumem a natureza de comparticipação financeira e apoio material.

2 — Podem candidatar-se a estes apoios as associações que reúnam os requisitos constantes no artigo 2.º

Artigo 14.º

Forma de candidatura

1 — O apoio previsto nesta secção deve ser solicitado aquando da entrega do plano de actividades, excepto em situações devidamente fundamentadas que serão decididas pelo executivo.

2 — Para usufruir deste apoio as associações terão que:

a) Apresentar orçamento e memória descritiva da obra a realizar;
b) Consoante o tipo de obra a realizar, devem apresentar as licenças e autorizações exigidas por lei.

3 — Após execução das obras, para libertação do valor atribuído, deverá ainda ser apresentada cópia das facturas das obras realizadas.

Artigo 15.º

Comparticipação do município nas obras de valor inferior a 2500 euros

As obras que não excedam este valor podem ser comparticipadas da seguinte forma:

a) Cedência integral do material solicitado, se existente em armazém;
b) Comparticipação em 70% do valor do material, caso não exista em armazém;
c) Cedência de material existente em armazém e comparticipação de 70% do valor do restante material.

Artigo 16.º

Comparticipação do município nas obras de 2500 euros a 7500 euros

No caso de obras no valor de 2500 euros a 7500 euros, o município poderá comparticipar financeiramente até 40% do custo total da obra.

Artigo 17.º

Comparticipação do município nas obras de 7500 euros a 25 000 euros

No caso de obras no valor de 7500 euros a 25 000 euros, o município poderá comparticipar até 30% do custo total da obra.

Artigo 18.º

Parecer necessário à concessão dos apoios para realização de obras

A decisão sobre as formas de comparticipação referidas neste capítulo, carece ainda de parecer dos serviços competentes da Câmara.

SECÇÃO IV

Apoio à realização de projectos e acções pontuais

Artigo 19.º

Âmbito dos apoios

1 — Consideram-se projectos e acções pontuais aqueles que não foram incluídos nos planos de actividade das associações ou que não tenham sido apoiados no âmbito da secção I.

2 — Os apoios contemplados na presente secção destinam-se a comparticipar na realização de projectos e acções pontuais e podem ser de natureza material, logística e técnica.

3 — Os apoios contemplados no presente capítulo poderão ainda ser de natureza financeira, no que se refere:

a) Às comissões de festas criadas com esta finalidade bem como entidades que prossigam os mesmos objectivos.
b) A candidatura referida na alínea anterior destina-se exclusivamente à realização de festas anuais, de cariz tradicional, não enquadradas na actividade regular.
c) Às associações que pretendam organizar iniciativas sob a perspectiva de uma co-organização entre o município e a associação.

Artigo 20.º

Forma e prazo de candidatura

1 — A candidatura a apoios para a realização de projectos e acções pontuais deverá ser apresentada de acordo com o estabelecido no artigo 2.º, alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *f*), com uma antecedência mínima de dois meses em relação à data prevista da sua concretização.

2 — Após a realização da iniciativa as associações deverão entregar um relatório de avaliação da mesma, bem como relatório de contas, no prazo de dois meses após a sua conclusão.

Artigo 21.º

Apoio financeiro

1 — O apoio financeiro aos projectos e acções pontuais será considerado do seguinte modo:

a) Com agentes do concelho — até 30% no montante máximo de 1500,00 euros.
b) Sem agentes do concelho — até 30% no montante máximo de 850,00 euros.
c) A percentagem incide sobre a verba efectivamente gasta com o programa de animação, incluindo as condições técnicas para a sua concretização, por exemplo, aluguer de aparelhagens, palcos, etc.

2 — Os valores previstos nas alíneas do número anterior poderão ser superiores, em situações excepcionais onde se demonstre o interesse do município na realização do projecto/acção.

SECÇÃO V

Apoio para deslocações ao estrangeiro e aos arquipélagos (Açores e Madeira)

Artigo 22.º

Âmbito e forma de apoio

1 — Este apoio destina-se às associações que representem e prestigiem o concelho de Vila Pouca de Aguiar nas diversas áreas culturais e juvenis e reveste a natureza de comparticipação financeira.

2 — O apoio será atribuído de acordo com o número de representantes da associação e da seguinte forma:

1 — Deslocações colectivas:

a) Até 15 pessoas, 50% no montante máximo de 2000 euros;
b) De 16 a 30 pessoas, 50% no montante máximo de 3000 euros;
c) De 31 a 50 pessoas, 50% no montante máximo de 4000 euros;
d) Mais de 50 pessoas, 50% no montante máximo de 5000 euros.

2 — Deslocações individuais:

a) 30% no montante máximo de 800 euros.

3 — A percentagem é encontrada sobre o total das despesas com o transporte devidamente justificadas.

4 — A candidatura a este apoio deve ser apresentada com uma antecedência mínima de dois meses, relativamente à data em que se vai realizar a deslocação.

SECÇÃO VI

Apoio para cedência de transportes

Associativismo cultural, recreativo e juvenil

Artigo 23.º

Critérios para a disponibilização de transportes

1 — Tendo presente que um dos principais problemas das associações é a escassez de transportes para efectuarem as suas deslocações, o município disponibiliza transportes, durante o horário de expediente, para as actividades culturais de acordo com os seguintes critérios:

a) As deslocações dentro do concelho não terão limite máximo, ficando no entanto sujeitas às disponibilidades da frota do município;
b) Para deslocações para fora do concelho serão concedidos até 20 transportes por ano.
c) Será considerada, na eventualidade de haver vários pedidos de viatura para o mesmo dia sem disponibilidade de frota, a ordem de entrada dos requerimentos.

2 — A candidatura para este apoio deverá ser apresentada com antecedência mínima de um mês, relativamente à data pretendida para utilização do transporte, excepto em situações devidamente fundamentadas.
3 — A cedência do transporte fica, no entanto, sempre sujeita à disponibilidade da frota.
4 — As despesas com o motorista fora do horário de trabalho ficarão a cargo da entidade requisitante.
5 — O número máximo de transportes previsto na alínea *b*) do n.º 1 poderá ser superior, caso seja devidamente justificada a sua necessidade.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias

Artigo 24.º

Regras aplicáveis em 2007

1 — Para efeitos do presente regulamento, o ano de 2007 é considerado como ano zero (0), ou seja, como ano de transição para a sua aplicação.
2 — Os prazos, dentro dos quais as associações devem apresentar as suas candidaturas, neste ano, serão os previstos antes da entrada em vigor do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 25.º

Forma de apresentação das candidaturas

As candidaturas terão de ser apresentadas junto dos serviços da Divisão Sócio-Cultural da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar.

Artigo 26.º

Revisão da comparticipação

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

Artigo 27.º

Regime sancionatório

1 — As associações cujas candidaturas tenham sido contempladas com os apoios solicitados e não os cumpram, ou que destinem o apoio municipal a fim diverso daquele a que se candidataram, ficam interditas de se candidatar no ano seguinte a qualquer dos apoios previstos no presente regulamento, implicando a devolução dos montantes recebidos.
2 — Em casos devidamente justificados e comprovados pelas associações, a interdição, referida no número anterior, poderá não ser aplicada.
3 — A falta de cumprimento do presente regulamento ou desvio dos seus objectivos pode implicar a devolução dos montantes recebidos.

Artigo 28.º

Subsídio

O presente Regulamento não prejudica a atribuição de subsídios em condições devidamente fundamentadas.

Artigo 29.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

26 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias.*

Regulamento n.º 171-H/2007

Nos termos do artigo 118.º da Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterada pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publica-se o Projecto de Revisão da Postura Municipal de Trânsito, aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 18 de Junho de 2007, com vista à sua apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da sua publicação.

Projecto de revisão da Postura Municipal de Trânsito

Os centros urbanos vivem hoje uma crise de mobilidade e de acessibilidade e de latentes conflitos entre peões e utilizadores de veículos, conduzindo a uma perca de qualidade de vida e a uma redução da sua eficiência urbana.
O uso intensivo de veículos privados acaba por gerar exterioridades negativas, como os congestionamentos das vias, a poluição ambiental e os acidentes de trânsito. Os problemas da mobilidade nos centros urbanos deixaram de ser exclusivos das grandes áreas metropolitanas, constituindo hoje a principal ameaça à qualidade de vida, mesmo nos pequenos e médios aglomerados urbanos.
A procura de soluções de mobilidade tem de ser marcada pela ponderação, mas também, pela necessária inovação, assumindo que a diversidade e a heterogeneidade das sociedades contemporâneas obriga à adopção de novas soluções, adequadas aos novos tempos e ás novas exigências.
Todos os cidadãos têm direito à mobilidade no espaço urbano, no entanto, o contributo para a solução desses problemas de mobilidade urbana é, de igual forma, um dever e responsabilidade de cada um. Não é possível garantir a sua boa resolução, sem o envolvimento da comunidade na procura de soluções e sem o empenhamento de todos na sua concretização, correspondendo essa nova postura a um comportamento correcto de cidadania e, por extensão, ao desenvolvimento de uma nova cultura de mobilidade urbana.
O concelho de Vila Pouca de Aguiar tem vindo a proceder a requalificações urbanísticas que procuram, também, não descurar as questões de tráfego no sentido do uso eficiente dos veículos, com respeito pelos peões. O sistema tem vindo a ser adaptado e estruturado, cabendo à Câmara Municipal zelar pela garantia de boas condições da sua manutenção e da fluidez do trânsito.
Todos estes factos justificam a actualização da Postura de Trânsito, procurando-se melhorar e disciplinar a circulação e o estacionamento, sabendo-se, como se sabe, que o crescimento do parque automóvel e a pressão que ele exerce sobre as infra-estruturas públicas, constitui hoje um dos maiores constrangimentos à qualidade de vida.
Optou-se por rever a Postura Municipal de Trânsito em vigor, para que fosse possível melhor corresponder aos princípios supra-referidos.
A presente Postura é elaborada ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, n.º 2, alínea *f*), e n.º 7, alínea *d*), e artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, revisto pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O disposto no presente Regulamento aplica-se ao trânsito nas vias de domínio público municipal de Vila Pouca de Aguiar e nas vias de domínio privado, desde que estas estejam abertas ao trânsito público.

2 — Os condutores de veículos automóveis ou de tracção animal, de motociclos, ciclomotores, velocípedes e, de uma maneira geral, de todos os veículos, ficam obrigados ao cumprimento das disposições de trânsito estabelecidas pelo presente Regulamento e, em tudo o que nele não estiver especialmente consignado, à completa observância dos preceitos do Código de Estrada e legislação complementar.

Artigo 2.º

Liberdade de trânsito

1 — Nas vias a que se refere o n.º 1 do artigo anterior é livre a circulação, com as restrições constantes do presente Regulamento.

2 — Em caso de realização de obras nas vias públicas, da sua utilização para a realização de actividades de carácter desportivo, festivo ou outras, a realização de obras particulares ou públicas que impliquem a sua ocupação, a Câmara Municipal pode alterar, suspender ou condicionar, a título provisório, o trânsito e os estacionamentos determinados neste Regulamento.

3 — Salvo caso de urgência grave ou de obras urgentes, o condicionamento ou suspensão do trânsito serão publicitados nos termos legais.

Artigo 3.º

Paragem e estacionamento

1 — Os veículos devem parar ou estacionar à direita, sempre na direcção do sentido de trânsito, o mais possível junto das bermas, placas ou passeios, de forma a não prejudicarem ou embaraçarem o trânsito ou o acesso às propriedades particulares, e garantindo sempre o intervalo necessário para as manobras de saída.

2 — Os veículos podem, contudo, parar ou estacionar à esquerda, nas condições expressas no corpo deste artigo, sempre que haja no local sinalização, vertical ou horizontal, que o permita.

3 — Dentro dos limites urbanos de Vila Pouca de Aguiar e Pedras Salgadas, não é permitido aos estabelecimentos de venda, aluguer ou reparação de veículos automóveis, motociclos, ciclomotores e velocípedes mantê-los estacionados na via pública.

Artigo 4.º

Sinalização

A sinalização das vias municipais compete à Câmara Municipal, que poderá alterá-la ou complementá-la de forma a permitir maior segurança, não devendo, no entanto, contrariar as restrições de circulação impostas pelo Regulamento em vigor.

Artigo 5.º

Regime de excepção

As restrições do presente Regulamento não se aplicam aos seguintes veículos, quando em serviço:

a) Bombeiros voluntários;
b) Forças de segurança;
c) Serviços de emergência médica ou de socorro;
d) Serviços municipais.

CAPÍTULO II

Trânsito de veículos

Artigo 6.º

Trânsito de veículos

O trânsito de veículos nos arruamentos da área urbana de Vila Pouca de Aguiar fica sujeito às seguintes prescrições:

6.1 — Vila Pouca de Aguiar:

6.1.1 — É proibido o trânsito a veículos pesados e a tractores agrícolas nos seguintes arruamentos:

a) Arruamento de ligação entre o Largo de Camilo Castelo Branco e a Rua do Dr. Henrique Ferreira Botelho, junto ao edifício dos antigos Paços do Concelho;

b) Arruamento de ligação entre a Rua do Dr. Henrique Ferreira Botelho e a Rua do Engenheiro Fernando Seixas (entre os primitivos Paços do Concelho e a actual Junta de Freguesia);

c) Largo de Sousa Teixeira, na artéria nascente;

d) Largo de Sousa Teixeira no sentido poente-nascente, na artéria sul, excepto cargas e descargas, no período das 7 às 10 horas e das 16 às 17 horas, para veículos até 3500 kg e moradores a qualquer hora do dia ou da noite, sempre que tal se justifique;

e) Rua do Dr. Henrique Ferreira Botelho, excepto cargas e descargas, por períodos não superiores a dez minutos, e serviço de bombeiros, no sentido nascente-poente;

f) Rua de António José d'Ávila, excepto cargas e descargas, por períodos não superiores a dez minutos, e abastecimento de combustíveis, no sentido poente-nascente;

g) Bairro do Dr. Francisco Sá Carneiro.

6.1.2 — É ainda proibido o trânsito a veículos pesados de mercadorias com peso bruto superior a 5 t, excepto cargas, descargas e abastecimento de combustíveis:

a) Na Rua de Fernando Pessoa, a partir da rotunda norte, em direcção ao centro da vila;
b) Rua do Comendador Silva, a partir da rotunda sul, em direcção ao centro da vila.

6.2 — Pedras Salgadas — é proibido o trânsito a veículos pesados e tractores agrícolas nos seguintes arruamentos:

a) Avenida de Lopes de Oliveira nos dois sentidos, excepto cargas e descargas;
b) Urbanização Colina do Sol em toda a urbanização, excepto cargas e descargas.

6.3 — Restante concelho:

6.3.1 — É proibido o trânsito a veículos pesados e tractores agrícolas nos seguintes arruamentos:

6.3.1.1 — Freguesia do Bragado:

6.3.1.1.1 — Carrazedo da Cabugueira:

a) Rua da Capela, excepto cargas e descargas;
b) Na ponte dos Avelames, excepto veículos com peso inferior a 5 t.

6.3.1.2 — Freguesia de Vila Pouca de Aguiar:

6.3.1.2.1 — Cidadelhe de Aguiar — ponte romana em ambos os sentidos.

6.3.2 — É proibido o trânsito a veículos pesados com tonelagem superior a 10 t nas seguintes localidades, excepto para cargas e descargas:

6.3.2.1 — Freguesia de Soutelo de Aguiar.

6.3.2.1.1 — Fontes — caminho de ligação entre a EN 2 e a EN 206.

6.3.2.2 — Freguesia de Vreia de Jales:

6.3.2.2.1 — Quintã de Jales e Raiz do Monte — todas as ruas destas localidades.

Artigo 7.º

É proibido a todos os veículos o trânsito nos seguintes arruamentos:

7.1 — Vila Pouca de Aguiar:

a) Rua de Trás das Tulhas (rua de ligação entre a Rua do Engenheiro Fernando Seixas e a Rua do Dr. Henrique Ferreira Botelho, entre a sede da junta de freguesia e os primitivos Paços do Concelho), sentido norte-sul;

b) Rua de D. Agostinho Jesus de Sousa, em ambos os sentidos para todos os veículos, excepto para cargas e descargas, no sentido norte-sul, no período das 7 às 10 horas e das 16 às 17 horas, para veículos até 3500 kg, sendo totalmente proibido o trânsito a veículos de tonelagem superior;

c) Rua do Duque d'Ávila e Bolama, em ambos os sentidos para todos os veículos, excepto cargas e descargas no sentido nascente-poente, por períodos não superiores a dez minutos, entre as 7 e as 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira, e entre as 7 e as 13 horas, aos sábados, para veículos ligeiros de passageiros e mercadorias até 3500 kg.

É permitido o trânsito a qualquer hora do dia ou da noite aos moradores e utentes das farmácias, por períodos não superiores a dez minutos, sempre que tal se justifique, por necessidade de acesso às garagens, cargas e descargas e tomadas e largadas de passageiros;

d) Travessa do Toural (entre a Rua do Engenheiro Manuel das Neves e a Rua do Dr. Gomes da Costa), sentido poente-nascente;

e) Largo de Sousa Teixeira, artéria sul, em ambos os sentidos, a todos os veículos, excepto para cargas e descargas, por períodos de dez minutos, no sentido nascente-poente;
f) Rua do Dr. Henrique F. Botelho, no sentido poente-nascente;
g) Rua do Quarto Negro, no sentido sul-norte, até ao entroncamento da Rua das Cavadas;
h) Rua das Cavadas, no sentido poente-nascente (sentido descendente), até ao cruzamento do CM 1156 de Cidadelha de Aguiar;
i) Rua do Engenheiro Fernando Seixas, no sentido nascente-poente, no troço entre a rotunda e o Largo de Camilo Castelo Branco;
j) Urbaguiar — na passagem inferior dos blocos a norte, no sentido sul-norte;
k) Rua do 1.º de Maio (troço entre a variante poente e o CM 1156 — Cidadelha de Aguiar), sentido ascendente;
l) Arruamento que circunda o mercado municipal, a poente e a sul, no sentido nascente-poente e sul-norte;
m) Largo de Sousa Teixeira, sentido norte-sul, na artéria nascente;
n) Rua de António José d'Ávila no sentido nascente-poente;
o) Rua do Comendador Silva, desde a CGD até ao entroncamento da Rua de António José d'Ávila, no sentido sul-norte;
p) Rua do Dr. António Gil, no sentido poente-nascente, desde a Rua do Dr. Carlos Alberto Ferreira de Sousa até à Rua do Comendador Silva;
q) Rua do 1.º de Maio, desde o entroncamento na Rua do Dr. Mota Pinto, no sentido norte-sul;
r) Rua do Dr. Mota Pinto, no sentido ascendente nascente-poente;
s) Arruamento da Central de Camionagem, no sentido nascente-poente, desde a variante ao entroncamento da Rua do 1.º de Maio;
t) Praça de Luís de Camões, no sentido sul-norte, excepto BUS;
u) Avenida do Dr. Carlos Alberto de Sousa, a partir do cruzamento com a Rua do Dr. António Gil, Praça de 25 de Abril, artéria nascente, e Largo Sousa Teixeira, artéria nascente, no sentido norte-sul;
v) Praceta do Dr. Henrique José Ferreira, no sentido contrário aos ponteiros do relógio.

7.2 — Outras localidades:
7.2.1 — Cidadelha de Aguiar — ponte romana, sentido norte-sul.

Artigo 8.º

Animais

8.1 — Vila Pouca de Aguiar — é proibido o trânsito de animais na Rua do Duque d'Ávila e Bolama, na Rua do Dr. António Gil (Urbaguiar), na Rua do Dr. Henrique Botelho e no Largo de Luís de Camões.
8.2 — Pedras Salgadas — é proibido o trânsito a animais na Avenida de Lopes de Oliveira.

Artigo 9.º

Prioridades

Todos os veículos motorizados perdem a prioridade quando saírem dos seguintes arruamentos:
9.1 — Vila Pouca de Aguiar:

a) Todos os arruamentos que liguem às variantes;
b) Rua do Dr. Gomes da Costa para a Rua do Engenheiro Manuel das Neves;
c) Rua do Dr. José Alberto Rodrigues (troço compreendido entre a Rua do Engenheiro Manuel das Neves e a variante nascente), para a Rua da Engenheira Manuela das Neves;
d) Parque da Praça de 25 de Abril para a Avenida do Dr. Carlos Alberto Ferreira de Sousa;
e) Travessa do Toural para a Rua do Engenheiro Manuel das Neves;
f) Rua do Dr. Mota Pinto para a Rua do 1.º de Maio;
g) Rua do Quarto Negro para o CM de Cidadelha de Aguiar;
h) Rua do Dr. Gomes da Costa para a Rua do General Humberto Delgado;
i) Rua do Dr. António Gil, para a Avenida do Dr. Carlos de Sousa.

9.2 — Restante concelho:

a) Todos os arruamentos que liguem à N 2, N 206, R 206 e N 212 perderão a prioridade, sendo colocados os respectivos sinais de STOP ou aproximação de estrada com prioridade, conforme os casos.
Todos os seguintes caminhos e estradas municipais serão prioritários relativamente a outros com os quais haja cruzamentos ou entroncamentos;
b) EM 549 — troço Pedras Salgadas-Capeludos;
c) EM 548 — troço Pedras Salgadas-Parada de Monteiros;
d) EM 547 — troço Pedras Salgadas-cruzamento a nascente com Soutelinho do Monte (via Bornes de Aguiar);
e) CM 1149 — troço Sabroso-cruzamento a poente com Soutelinho do Monte;
f) CM 1149-1 — troço EM 547-cruzamento Soutelinho do Monte-Vila do Conde;
g) EM 549-2 — troço Sabroso-cruzamento Ponte dos Avelames;
h) EM 549-1 — troço cruzamento para Bragado (EM 549)-Monteiros;
i) CM 1162-B — troço Pedras Salgadas (N 2)-N 206;
j) CM 1164 — troço R 206-Vales;
k) CM 1162-C — troço N 212-R 206 (Guilhado);
l) EM 567 — troço N 206-(Barrela) limite do concelho;
m) EM 568-1 — troço Alfarela de Jales-Reboredo de Jales;
n) EM 555 — troço N 206-Afonsim;
o) CM 1154 — troço N 206-Trandeiras;
p) EM 557-A— troço N 206-Gouvães da Serra;
q) CM 1166 — troço N 2-Soutelinho do Mesio;
r) CM 1166 — troço fim do CM 1166-2 a Souto;
s) CM 1168 — troço N 2-Gralheira;
t) CM 1169 — troço N-Zimão;
u) CM 1160 — troço N 2-Castelo;
v) EM 557-B — troço N 2-Telões;
w) CM 1158 — troço N 2-Parada de Aguiar;
x) EM 558 — troço N 2-Soutelo de Aguiar-Fontes;
y) CM 1157 — troço N 2-Fontes-N 206;
z) CM 1152 — troço Gouvães da Serra-limite do concelho (Lamas);
aa) CM 1153 — troço Gouvães da Serra-Povoação;
bb) EM 548-1 — troço marginal do rio Avelames.

26 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL

Aviso n.º 14 047-H/2007

Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Real, na sua sessão de 25 de Junho corrente, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal apresentada em reunião ordinária de 6 do mesmo mês, aprovar a alteração do quadro de pessoal do município, que a seguir se publica:

Alteração parcial do quadro de pessoal — 2007

Grupo	Carreira	Categoria	Quadro a 31-5-2007			Alterações		Quadro proposto			Obs.
			T	O	V	A criar	A extinguir	T	O	V	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1 2	1 1	– 1	 1		1 3	1 1	– 2	

Grupo	Carreira	Categoria	Quadro a 31-5-2007			Alterações		Quadro proposto			Obs.
			T	O	V	A criar	A extinguir	T	O	V	
Técnico superior	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	1	1	0			1	1	0	
		Assessor									
		Técnico superior principal ...									
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe				2		2	0	2	
		Estagiário									
	Técnico superior de contabilidade.	Assessor principal									
		Assessor									
		Técnico superior principal ...									
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe	1	1	0	1		2	1	1	
		Estagiário									
	Técnico superior de psicologia.	Assessor principal									
		Assessor									
		Técnico superior principal ...									
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe				2		2	0	2	
		Estagiário									
	Técnico superior de turismo.	Assessor principal									
		Assessor									
		Técnico superior principal ...									
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe				1		1	0	1	
		Estagiário									
	Subtotal		5	4	1	7	0	12	4	8	
Técnico	Técnico de contabilidade e administração.	Téc. especialista principal									
		Técnico especialista									
		Técnico principal	1	1	–			1	1	0	
		Técnico de 1.ª classe									
		Técnico de 2.ª classe	2	0	2		2				
		Estagiário									
	Técnico	Téc. especialista principal									
		Técnico especialista									
		Técnico principal									
		Técnico de 1.ª classe									
		Técnico de 2.ª classe	1	0	1		1				
		Estagiário									
	Subtotal		4	1	3	0	3	1	1	0	
Informática	Especialista de informática.	Especialista informática, G 3									
		Especialista informática, G 2	1	1	0			1	1	0	
		Especialista informática, G 1									
		Estagiário				1		1	0	1	
	Subtotal		1	1	0	1	0	2	1	1	
Técnico-profissional	Topógrafo	Téc. prof. esp. principal									
		Téc. prof. especialista	1	1	–			1	1	–	
		Téc. prof. principal									
		Téc. prof. 1.ª classe									
		Téc. prof. 2.ª classe	3	1	2		1	2	1	1	
	Técnico profissional de turismo.	Téc. prof. esp. principal									
		Téc. prof. especialista									
		Téc. prof. principal									
		Téc. prof. 1.ª classe									
		Téc. prof. 2.ª classe				1		1	0	1	
	Subtotal		4	2	2	1	1	4	2	2	
Auxiliar	—	Enc. parques desportivos e/ou recreativos.	5	5	0	1		6	5	1	

Grupo	Carreira	Categoria	Quadro a 31-5-2007			Alterações		Quadro proposto			Obs.
			T	O	V	A criar	A extinguir	T	O	V	
Auxiliar	Auxiliar acção educativa	Aux. acção educativa, nível 2									
		Aux. acção educativa, nível 1	27	19	8	6		33	19	14	
	Auxiliar administrativo	—	24	12	12		8	16	12	4	
	Auxiliar serviços gerais	—	26	16	10		10	16	16	0	
		Subtotal	82	52	30	7	18	71	52	19	
Op. alt. qual.	Soldador	Operário principal	2	2	0			2	2	0	
		Operário				15		15	0	15	
	Montador electricista	Operário principal	2	2	–			2	2	–	
		Operário	2	2	0	1		3	2	1	
		Subtotal	6	6	0	16	0	22	6	16	
Op. semiqual.	Cantoneiro (v. munic.)	Operário	6	5	1	1		7	5	2	
		Subtotal	6	5	1	1	0	7	5	2	
		Total geral	108	71	37	33	22	119	71	48	

26 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel do Nascimento Martins.*

Regulamento n.º 171-I/2007

Para os devidos efeitos, torna-se público o Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Vila Real, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 14 de Março findo e sessão ordinária da Assembleia Municipal de 25 de Junho de 2007.

27 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel do Nascimento Martins*.

Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Vila Real

Nota justificativa

No município de Vila Real tem-se verificado, nos últimos anos, um aumento significativo de número de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços. Tais estabelecimentos desenvolvem a respectiva actividade de acordo com os horários de funcionamento fixados pelo Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de Agosto

Demonstra a experiência que tais horários revelam alguma inadequação à realidade do comércio local e dos interesses do público consumidor, tornando-se assim imperioso e urgente proceder a uma regulamentação dos horários de funcionamento comerciais e de prestação de serviços que sirvam os interesses da livre iniciativa privada e da actividade económica do concelho, sem nunca descurar o bem-estar e a protecção da segurança e da qualidade de vida dos munícipes.

Urge, pois, regulamentar e disciplinar o exercício legítimo de tais actividades, tendo em vista a defesa do interesse público, aproveitando-se, para o efeito, da experiência entretanto colhida noutros municípios.

Considerando que o actual Regulamento aprovado pela Câmara Municipal de 9 de Dezembro de 1996 e em sessão de Assembleia Municipal em 21 de Fevereiro de 1997, carece de ser alterado de modo a conformar-se e adequar-se à nova conjuntura legal, concretamente no que diz respeito às alterações das denominações dos vários tipos de estabelecimentos verificada com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho, Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro, e Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro, bem como a sua adequação à actual realidade do concelho.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborado o presente projecto de Regulamento, que será submetido a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, para posterior aprovação pelo órgão deliberativo de município.

CAPÍTULO I

Período de funcionamento

Artigo 1.º

Objecto e lei habilitante

1 — O período de funcionamento do estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços, situados no concelho de Vila Real rege-se pelas disposições do presente Regulamento, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 216/96, de 20 de Novembro.

2 — Estão excluídos do horário de funcionamento fixado neste Regulamento as unidades comerciais de dimensão relevante e os estabelecimentos situados em centros comerciais que atinjam uma área de venda contínua, tal como definido no Decreto-Lei n.º 218/97, de 20 de Agosto, caso em que terão de observar o horário estabelecido na Portaria n.º 153/96, de 15 de Maio.

Artigo 2.º

Regra geral

Os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços sitos no município de Vila Real têm um período de abertura, entre as 6 horas e as 24 horas, de segunda a sábado.

Artigo 3.º

Regime especial

1 — Fica sujeito a regime especial o funcionamento dos seguintes estabelecimentos:

a) Estabelecimentos de restauração ou de bebidas previstos no Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho, com a redacção dada pelo

Decreto-Lei n.º 57/2002, de 11 de Março, que poderão praticar o seguinte horário — todos os dias da semana, com abertura às 7 horas e encerramento às 2 horas;

b) Supermercados, minimercados, mercearias e lojas especializadas em produtos alimentares — todos os dias de semana, com abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas;

c) Clubes, *cabarets*, *boîtes*, casas de fado, *dancings* e estabelecimentos análogos — todos os dias da semana, com abertura às 18 horas e encerramento às 6 horas;

d) Cinemas, teatros, galerias e congéneres — todos os dias da semana, com abertura às 9 horas e encerramento às 2 horas;

e) Casas de bilhares e jogos diversos — todos os dias da semana, com abertura às 9 horas e encerramento às 24 horas;

f) Estabelecimentos com carácter permanente, nos termos do artigo 6.º;

g) Centros comerciais — os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços localizados em centros comerciais, podem funcionar todos os dias da semana, com abertura às 9 horas e encerramento às 24 horas, sem prejuízo dos respectivos regulamentos internos;

h) Lojas de conveniência — todos os dias da semana com abertura às 8 horas e encerramento às 2 horas.

2 — Os estabelecimentos referidos nas alíneas *a*) *c*) e *e*) ou quaisquer estabelecimentos que disponham de salas ou espaços de dança ou música, a funcionar em edifícios de utilização colectiva de carácter habitacional ou misto poderão praticar os seguintes horários:

a) Estabelecimentos de restauração e de bebidas, designadamente *snack-bars*, cafés, cervejarias, pastelarias, cafetarias, casas de chá, *pubs* ou tabernas — entre as 7 e as 24 horas.

b) Clubs nocturnos, *boîtes*, *night clubs*, *dancings*, discotecas, ou outros estabelecimentos que disponham de salas ou espaços destinados a dança, com ou sem espectáculo de variedades, casas de fado e estabelecimentos análogos aos antes mencionados — entre as 15 e as 2 horas.

Artigo 4.º

Restrição e alargamento

1 — A Câmara pode restringir ou alargar os horários previstos nos artigos 2.º e 3.º

2 — A restrição pode verificar-se relativamente a um estabelecimento ou conjunto de estabelecimentos localizados em determinada área, sempre que a Câmara Municipal considere existir prejuízo para a segurança, tranquilidade e qualidade de vida dos cidadãos.

3 — A deliberação de restrição de horário será devidamente fundamentada e antecedida de audição dos interessados, produzindo efeitos imediatamente após ser comunicada às partes envolvidas.

4 — No caso de a restrição do horário ser motivada por incumprimento da Lei do Ruído, deve ser apresentada prova do ensaio acústico elaborada por entidade certificada.

5 — O alargamento do horário pode ter lugar, caso a caso ou para determinadas áreas desde que a Câmara Municipal considere deverem ou poderem estar sujeitas a horários mais alargados, ouvida a junta de freguesia da respectiva área de localização, e a PSP e a Câmara entenda não existir perigo de perturbação da segurança, tranquilidade e repouso dos munícipes;

6 — A autorização para funcionar em horário alargado tem a validade de seis meses, devendo ser renovada no final de cada um desses períodos, podendo, no entanto, ser revista a todo o tempo, face a reclamações ou existência de queixas que venham a surgir, e que serão apreciadas livremente pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Funcionamento permanente

Podem funcionar com carácter de permanência os seguintes estabelecimentos:

a) Estabelecimentos hoteleiros, meios complementar de alojamentos turísticos e similares, quando integrados num estabelecimento hoteleiro;

b) Farmácias, devidamente escaladas, nos termos da legislação aplicável;

c) Centros médicos e de enfermagem;

d) Postos de abastecimento de combustível;

e) Agências funerárias.

Artigo 6.º

Classificação

Os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços são classificados pela Câmara Municipal consoante os grupos estabelecidos no anexo II.

Artigo 7.º

Dias e épocas de festividades

1 — Os estabelecimentos situados em lugares onde se realizam arraiais ou festas populares podem estar abertos nesses dias, independentemente das prescrições deste regulamento, desde que previamente autorizadas pela Câmara Municipal.

2 — A autorização especial concedida nos termos do número anterior será precedida de solicitação dos respectivos interessados ou da comissão organizadora das festividades.

3 — Nos períodos de Natal, Ano Novo e Páscoa, pode a Câmara Municipal autorizar horários especiais de abertura e encerramento dos estabelecimentos.

4 — O disposto nos números anteriores não se aplica às grandes superfícies comerciais contínuas e aos estabelecimentos situados em centros comerciais que atinjam áreas de venda contínua, tal como define o Decreto-Lei n.º 258/92, de 20 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 83/95, de 26 de Abril.

Artigo 8.º

Mapa de horário

1 — O mapa de horário de funcionamento, previsto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, conforme o modelo em anexo I ao presente Regulamento deve ser afixado em local bem visível do exterior do estabelecimento, depois de devidamente elaborado e visado pela Câmara Municipal.

2 — Os mapas de horário de funcionamento deverão ser rubricados e autenticados pelo presidente da Câmara ou por quem este delegue tal competência, sendo emitidos pelo período de um ano civil, mediante requerimento apresentado até ao final do mês de Novembro do ano anterior àquele em que o horário vai vigorar, ficando ressalvados os casos contemplados no n.º 6 do artigo 4.º

3 — Na sequência do pedido de aprovação de horário, a Câmara poderá verificar a validade das autorizações especiais referentes a horários alargados, bem como rever, oficiosamente e com prévia audição do interessado as condições e horários de funcionamento nos termos do presente regulamento.

4 — Pela emissão, registo e 2.as vias dos mapas de horário de funcionamento, bem como pela respectiva renovação é devida uma taxa nos termos previstos no anexo III.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 9.º

Regime transitório

Com a entrada em vigor do presente regulamento todos os estabelecimentos integrados no artigo 3.º poderão ser objecto de adequação dos horários ao presente regulamento, oficiosamente ou por requerimento de qualquer interessado.

Artigo 10.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento compete aos serviços de fiscalização municipal e autoridades policiais competentes.

Artigo 11.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima, nos termos da legislação em vigor:

a) A não afixação ou afixação em lugar não visível do exterior do estabelecimento, dos mapas referidos no artigo 3.º deste Regulamento punível com a coima de 149,64 euros a 448,92 euros, para pessoas singulares, e de 448,92 euros a 1496,39 euros, para pessoas colectivas;

b) O funcionamento fora do horário estabelecido nos termos do presente Regulamento punível com coima de 249,40 euros a

3740,98 euros, para pessoas singulares, e de 2493,99 euros a 24 939,89 euros para pessoas colectivas.

2 — A aplicação das coimas a que se referem os números anteriores é da competência do presidente da Câmara Municipal, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de Agosto, e do n.º 5 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.

Artigo 12.º

Disposição revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento Municipal aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 21 de Fevereiro de 1997.

2 — No prazo de 60 dias a contar da sua entrada em vigor, deve ser solicitada a autorização de novo horário de funcionamento.

Artigo 13.º

Início de vigência

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em edital afixado nos lugares de estilo.

ANEXO I

Mapa de horário

MUNICIPIO DE VILA REAL

Mapa de horário de funcionamento de estabelecimento

ESTABELECIMENTO DE _____

DESIGNÇÃO _____

LOCALIZAÇÃO _____

TITULAR _____

MORADA _____

TODOS OS DIAS DA SEMANA

Abertura ..... às _____ horas

Encerramento ..... às _____ horas

Interrupção das _____ horas às _____ horas

Excepto _____

Observações _____

Vila Real, ____ de _____de 2____

O Presidente da Câmara,

ANEXO II

Classificação

Grupo	Estabelecimento	Horário
1	Estabelecimentos de restauração ou bebidas previstos no Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 57/2002, de 11 de Março.	Todos os dias da semana — abertura às 7 horas e encerramento às 2 horas.
2	Supermercados, minimercados, mercearias e lojas especializadas em produtos alimentares	Todos os dias de semana — com abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
3	Clubes, *cabarets*, *boîtes*, casas de fado, *dancings* e estabelecimentos análogos	Todos os dias da semana — abertura às 18 horas e encerramento às 6 horas.
4	Cinemas, teatros, galerias e congéneres	Todos os dias da semana — abertura às 9 horas e encerramento às 2 horas.
5	Casas de bilhares e jogos diversos	Todos os dias da semana — abertura às 9 horas e encerramento às 24 horas.
6	Padarias e postos de venda de pão	Todos os dias da semana — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
7	Quiosques	Todos os dias da semana — abertura às 9 horas e encerramento às 24 horas.
8	Floristas	Todos os dias da semana — Abertura às 9 horas e encerramento às 24 horas.
9	Estabelecimentos hoteleiros (onde se compreendem os bares e restaurantes nele inseridos), meios complementares de alojamentos turísticos e similares, quando integrados num estabelecimento hoteleiro.	Permanente.
10	Farmácias, devidamente escaladas, nos termos da legislação aplicável	Permanente.
11	Centros médicos e de enfermagem	Permanente.
12	Postos de abastecimento de combustível	Permanente.
13	Agências funerárias	Permanente.
14	Estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços localizados em centros comerciais.	Todos os dias da semana — abertura às 9 horas e encerramento às 24 horas.
15	Lojas de conveniência	Todos os dias da semana — abertura às 8 horas e encerramento às 2 horas.
16	Hipermercados	Cfr. legislação aplicável.
17	Talhos e peixarias	De segunda-feira a sábado — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
18	Cabeleireiros, barbearias e centros de estética	Todos os dias da semana — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
19	Ourivesarias	De segunda-feira a sábado — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
20	Sapatarias e lojas de malas	De segunda-feira a sábado — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
21	Pronto-a-vestir	De segunda-feira a sábado — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
22	Perfumarias	De segunda-feira a sábado — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
23	Estabelecimentos de prestação de serviços	De segunda-feira a sábado — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.
24	Outros estabelecimentos não especificados	De segunda-feira a sábado — abertura às 6 horas e encerramento às 24 horas.

ANEXO III

Taxas

Nos termos do n.º 4 do artigo 8.º:

1 — Pela emissão, registo e 2.ª vias dos mapas de horário de funcionamento, bem como pela respectiva renovação — 5 euros.

JUNTA DE FREGUESIA DO PEREIRO

Edital n.º 641-E/2007

Ana Cavaco Nobre da Palma Teixeira, torna público que, na sequência das deliberações da Junta de Freguesia de 14 de Junho de 2007 e da Assembleia de Freguesia de 26 de Junho de 2007, foi actualizado Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Prestação de Concessão e Prestação de Serviços pela Junta de Freguesia do Pereiro, nos termos constantes do anexo que faz parte integrante do presente edital.

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

27 de Junho de 2007. — A Presidente da Junta, *Ana Cavaco Nobre da Palma Teixeira.*

ANEXO

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Prestação de Concessão e Prestação de Serviços pela Junta de Freguesia do Pereiro — alteração

Memória descritiva e justificativa

É necessário fixar o justo valor da venda do livro intitulado *A Freguesia do Pereiro (do Concelho de Alcoutim) — do passado ao presente*, com observância das regras mencionadas nas leis habilitantes abaixo.

Neste contexto e atendendo à sua imediata necessidade, procede-se uma pequena alteração à tabela de taxas, fixando unicamente o valor da venda do bem em apreço, sem prejuízo de posterior revisão global da tabela, exigível por lei.

Assim, de acordo com a fundamentação anexa à presente alteração ao Regulamento, o justo valor a cobrar pela prestação de tal serviço, é o referido no artigo 3.º da presente alteração ao Regulamento.

Artigo 1.º

Incidência objectiva

A taxa prevista neste regulamento incide sobre a venda do livro *A Freguesia do Pereiro (do Concelho de Alcoutim) — do passado ao presente.*

Artigo 2.º

Incidência subjectiva

Os valores a cobrar aplicam-se a todas as vendas aos eventuais interessados.

Artigo 3.º

1 — É aditado ao artigo 2.º do regulamento o seguinte parágrafo: A Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, que aprova a Lei das Finanças Locais, refere no seu artigo 15.º, n.º 1, que os municípios podem criar taxas nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro).

2 — Procede-se à reorganização da tabela de taxas e licenças, secção II do capítulo I, que se republica, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 25 Maio de 2004, e introduzido uma nova redacção no artigo 5.º, nos termos seguintes:

SECÇÃO II

Venda de bens e serviços

Artigo 4.º

Serviços

1 — Limpeza de fossas particulares — por cada depósito:

a) Localizadas na sede da freguesia — 6,00 euros;
b) Restantes localidades da freguesia — 8,00 euros;
c) Localidades fora da freguesia — 10,00 euros.

2 — Fornecimento de depósitos de água — por cada um:

a) Na sede da freguesia — 6,00 euros;
b) Restantes localidades da freguesia — 8,00 euros;
c) Localidades fora da freguesia — 10,00 euros.

Artigo 5.º

Bens

1 — Venda do livro *A Freguesia do Pereiro (do Concelho de Alcoutim) — do passado ao presente* — 4,76 euros, acrescido de IVA à taxa legal.

Fundamentação

No apuramento do valor de venda foram tidas em consideração as despesas próprias da execução do livro, as despesas administrativas, de lançamento do livro, de publicidade e as inerentes ao autor, cuja discriminação se encontra em processo próprio.

Entrada em vigor — dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

Aprovado pela Junta em reunião de 14 de Junho de 2007.
Aprovado pela Assembleia em reunião de 25 de Junho de 2007.

A Presidente da Junta, *Ana Cavaco Nobre da Palma Teixeira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE USSEIRA

Aviso n.º 14 047-I/2007

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões e índicies								Número de lugares			Tipo de carreira
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	
Administrativo.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo principal.	222	233	244	254	269	290	–	–		1	1	Vertical.
		Assistente administrativo.	199	209	218	228	238	249	–	–		1	1	Vertical.
Auxiliar	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo.	128	137	146	155	170	184	199	214	1		1	Horizontal.
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico de educação.	199	209	218	228	238	249	–	–		1	1	Horizontal.
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233		1	1	Horizontal.
Operário	Operário	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228		1	1	Horizontal.

10 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Joaquim Elias Timóteo Carlos.*

PARTE J

UNIVERSIDADE LUSÍADA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 17 102-J/2007

Adequação do curso de mestrado em Serviço Social, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Serviço Social — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Nos termos dos artigos 63.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e através do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 4929/2007, de 30 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, n.º 53, de 15 de Março de 2007, foi registada, com o n.º R/B-AD-91/2007, a adequação do curso de mestrado em Serviço Social, ministrado na Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Serviço Social.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do citado despacho e nos termos do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 21 de Abril de 2005, publicado no *Diário da República*, n.º 91, de 11 de Maio de 2005, determino que se proceda à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, do anexo referente à estrutura curricular e ao plano ora adequado do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Serviço Social.

18 de Junho de 2007. — O Reitor, *Diamantino Freitas Gomes Durão*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudo conducente à obtenção do grau de mestre em Serviço Social

1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Instituto Superior de Serviço Social de Lisboa.
3 — Curso — Serviço Social.
4 — Grau ou diploma — mestrado.
5 — Área científica predominante do curso — Serviço Social.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 90.
7 — Duração normal do curso — três semestres.
8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Serviço Social	SS	37.5	
Desenvolvimento da Dissertação/ Projecto.	SS	52.5	
Total		90	

1.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Teoria Crítica do Serviço Social	SS	S	200	15 TP + 20 OT = 35	7,5	
Metodologia de Investigação em Serviço Social	SS	S	200	15 TP + 20 OT = 35	7,5	
Bem-Estar e Política Social	SS	S	200	15 TP + 20 OT = 35	7,5	
			600		22,5	

1.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Ética e Serviço Social Contemporâneo	SS	S	200	15 TP + 20 OT = 35	7,5	
Seminário de Dissertação	SS	S	200	15 TP + 20 OT = 35	7,5	
Elaboração da Dissertação	SS	S	600	30 OT	22,5	
			1000		37,5	

2.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Elaboração e Entrega da Dissertação	SS	S	800	30 OT	30	
			800		30	

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