



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 13/2005

### SUMÁRIO

Câmara Municipal de Almada .....	2	Câmara Municipal da Murtosa .....	30
Câmara Municipal de Anadia .....	3	Câmara Municipal de Nelas .....	31
Câmara Municipal de Arcos de Valdevez .....	3	Câmara Municipal de Ourém .....	31
Câmara Municipal de Armamar .....	4	Câmara Municipal de Penafiel .....	31
Câmara Municipal das Caldas da Rainha .....	4	Câmara Municipal de Portalegre .....	31
Câmara Municipal de Coruche .....	4	Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião .....	31
Câmara Municipal do Fundão .....	11	Câmara Municipal de Terras de Bouro .....	31
Câmara Municipal de Ílhavo .....	22	Câmara Municipal de Tondela .....	56
Câmara Municipal de Lousada .....	30	Câmara Municipal de Torre de Moncorvo .....	63
Câmara Municipal de Mafra .....	30	Câmara Municipal de Valpaços .....	64
Câmara Municipal de Manteigas .....	30	Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa .....	79
Câmara Municipal de Mortágua .....	30	Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar .....	79
		Junta de Freguesia de Santa Maria dos Olivais .....	92

## ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ALMADA

**Edital n.º 54/2005 (2.ª série) — AP.** — A Assembleia Municipal de Almada, reunida em plenário no dia 14 de Dezembro de 2004, delibera:

- 1) Aprovar a instituição do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada.
- 2) Aprovar o respectivo Regulamento do Prémio Municipal constante da deliberação camarária de 24 de Novembro de 2004.

Por ser verdade se publica o presente edital, que vai por mim assinado e irá ser afixado nos lugares do estilo deste concelho.

15 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Assembleia Municipal, *José Manuel Maia Nunes de Almeida*.

### Regulamento do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada

#### Preâmbulo

O município de Almada pretende incentivar a qualidade projectual e construtiva dos edifícios e dos espaços públicos que, dia a dia, contribuem para conformar o ambiente urbano do município, sem esquecer aqueles que, sendo parte de uma herança patrimonial significativa, se pretendem ver reabilitados e, eventualmente, reapropriados através de novos usos.

Estes objectivos decorrem de políticas que têm vindo a ser desenvolvidas nas três últimas décadas, de forma progressivamente articulada, visando a elevação dos padrões de vida urbana no território municipal.

À medida que se foram completando redes de comunicações, de saneamento, de equipamentos (de saúde, de ensino, de cultura e desporto), foi crescendo a consciência da importância dos factores quantitativos na construção de um quadro de vida cada vez mais humanizado e atractivo para todos.

Uma cidade moderna, plenamente usufruída pelos seus habitantes e visitantes, será, certamente, aquela em que a respectiva moldura física tenha sido pensada, projectada e construída por profissionais habilitados e de acordo com padrões elevados de exigência funcional e estética.

É assim que, para além de outras acções que integram o quotidiano da gestão municipal, considera o município de Almada ser importante desenvolver com este propósito linhas de actuação específicas que:

- 1) Promovam a divulgação da cultura arquitectónica, enquanto parte integrante de um amplo movimento/debate, pela melhoria do quadro de vida nas cidades e de aprofundamento da cidadania e, concomitantemente,
- 2) Garantam, mediante o empenhamento de todos os actores do processo de construção da cidade, a progressiva elevação dos padrões de qualidade de projectos e construções, tanto de promoção pública como privada ou outras, assegurando visibilidade e reconhecimento público das boas práticas que se pretendem ver multiplicadas.

#### Artigo 1.º

#### Âmbito e periodicidade

1 — O Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada é bienal e terá duas vertentes complementares:

- a) Divulgação e consagração periódica de autores e respectiva obra de mérito relevante no panorama da arquitectura nacional;
- b) Divulgação e premiação periódica de autores e promotores de obra de qualidade arquitectónica exemplar a nível do concelho de Almada.

#### Artigo 2.º

#### Objectivos

1 — Em cada biénio o município de Almada promoverá a homenagem a um arquitecto português de reconhecido mérito e cuja obra constitua mais valia cultural no panorama da arquitectura portuguesa contemporânea.

2 — A homenagem consiste num programa de actividades em torno do autor e da respectiva obra, que incluirá uma exposição monográfica e a edição de catálogo, um ciclo de conferências, bem como outras iniciativas consideradas oportunas, no intuito de assegurar uma ampla divulgação da obra.

3 — O arquitecto homenageado será no ano seguinte o presidente do júri do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada. O júri proporá ao município a atribuição de um prémio à obra mais significativa, em termos de qualidade arquitectónica, concluída nesse biénio no concelho de Almada.

4 — O reconhecimento da qualidade arquitectónica terá necessariamente em consideração os aspectos de enquadramento e articulação da obra com a envolvente, a nível formal e funcional, bem como outros intrínsecos ao próprio edifício, conjunto de edifícios ou espaço público em que serão valorizados:

- a) Adequação ao propósito (programa);
- b) Composição e equilíbrio formal;
- c) Adequada solução nas acessibilidades a cidadãos com mobilidade reduzida e outros tipos de deficiência;
- d) Incorporação de soluções eficazes relativamente ao conforto térmico e acústico dos edifícios;
- e) Consideração dos aspectos relativos à eficiência energética dos edifícios.

O júri poderá considerar ainda outros factores de valorização sendo igualmente da sua responsabilidade a respectiva hierarquização e ponderação.

#### Artigo 3.º

#### Natureza do prémio

1 — O Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada tem natureza pecuniária e o valor de 25 000 euros.

2 — Poderão ainda existir até duas menções honrosas, não pecuniárias, dependendo da apreciação do júri.

#### Artigo 4.º

#### Constituição do júri

1 — O júri será composto por cinco elementos, sendo seu presidente a figura homenageada no ano transacto, conforme previsto no artigo 2.º

2 — No eventual impedimento do homenageado em assumir a presidência do júri, cabe ao município encontrar solução alternativa que garanta idênticos padrões de idoneidade e independência.

3 — Os restantes membros do júri serão:

- a) Três representantes da Câmara Municipal de Almada das áreas de arquitectura, engenharia e artes plásticas;
- b) Um elemento designado pela ordem dos arquitectos que será convidada a fazer-se representar.

4 — O júri constitui-se no mês de Abril do ano da entrega do prémio.

5 — O júri dissolve-se 30 dias após a entrega do(s) prémio(s).

6 — Cabe ao município a nomeação do júri, sob proposta conjunta da Casa da Cerca — Centro de Arte Contemporânea e dos Serviços Municipais de Urbanismo.

7 — A coordenação do processo de atribuição do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada cabe à Casa da Cerca — Centro de Arte Contemporânea.

8 — Das reuniões do júri será lavrada acta. Cabe ao júri, na sua primeira sessão, definir o método de avaliação e de votação das obras a concurso.

#### Artigo 5.º

#### Impedimentos do júri

Não poderá participar como membro do júri quem mantenha uma relação de autoria, parceria ou qualquer outro interesse pessoal ou familiar nas obras postas a concurso.

#### Artigo 6.º

#### Candidatura

1 — Podem candidatar-se ao Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada, entidades públicas ou privadas, incluindo o próprio município, bem como arquitecto(s) autor(es) de projecto(s) de arquitectura de obras, cuja licença de utilização tenha sido emitida no biénio (anos civis) anterior ao da atribuição do prémio.

2 — Consideram-se como intenção de candidatura todos os projectos concluídos e com licença de utilização emitida no biénio anterior ao da atribuição do prémio, que tenham entregue nos serviços, juntamente com o projecto, autorização expressa (formulário/declaração própria disponível), dos seus proprietários/promotores e do(s) seu(s) autor(es) para inclusão na lista das obras concorrentes, ficando sujeitas a formalização nos termos dos n.ºs 4 e 5 deste artigo.

3 — Os Serviços de Administração Urbanística fornecem até ao dia 30 de Janeiro de cada ano, à coordenação do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada a listagem das obras que, tendo sido pré-candidatadas nos termos do n.º 2 deste artigo, tenham obtido licença de utilização no período a que diz respeito o prémio.

4 — No ano da atribuição do prémio, os serviços comunicarão por escrito aos autores que a sua obra foi considerada para selecção, indicando o prazo de formalização da candidatura. A falta de formalização da candidatura no prazo, impede a sua inscrição na lista das obras concorrentes.

5 — No ano da atribuição do prémio as candidaturas decorrerão de forma pública, entre o dia 2 de Janeiro e 31 de Março, sendo formalizadas no respeito pelos requisitos do anúncio público e editais e incluirão obrigatoriamente, entre outros, os seguintes elementos:

- Ficha técnica do projecto e da obra com a identificação de todos os responsáveis sectoriais;
- Documento escrito explicitando de forma sucinta o programa e as opções do projecto (máximo cinco páginas de formato A4/cinco exemplares);
- Elementos gráficos (qualquer técnica de representação) que ilustrem da melhor forma o projecto organizado em três a cinco faces de outros tantos painéis (rígidos e leves) de 1 m x 0,80 m (ao alto).

#### Artigo 7.º

##### Seleção e admissão das obras

1 — Cabe ao município fixar a data de atribuição do prémio durante o último trimestre de cada ano em causa sob proposta da Casa da Cerca — Centro de Arte Contemporânea.

2 — O processo de pré-selecção ocorrerá no período de 1 de Abril a 30 de Setembro, do ano de atribuição do prémio. A lista de obras seleccionadas será tornada pública durante 10 dias, podendo os não seleccionados reclamar para o presidente do júri.

3 — Após o prazo de reclamação, a lista afixada torna-se definitiva. Da lista definitiva constará:

- Data da emissão da licença de utilização ou de conclusão da obra (conforme o caso concreto);
- Localização;
- Número de processo (se for o caso);
- Identificação do(s) arquitecto(s);
- Identificação do promotor e ou do construtor da obra.

4 — Os materiais relativos às obras candidatas ao Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada poderão ser restituídas aos autores, caso estes o requeiram no acto da inscrição/autorização.

#### Artigo 8.º

##### Apuramento

1 — As obras constantes da lista definitiva, serão apreciadas pelo júri, que classificam a obra tendo em conta, nomeadamente, os pressupostos descritos no n.º 4 do artigo 2.º

2 — O júri apreciará as obras atribuindo uma classificação de *Mérito relativo* ou *Mérito absoluto*, fazendo uma opção final, fundamentada por escrito, pela obra premiada e eventuais menções honrosas.

3 — O júri é livre de, apreciando as obras, propor com fundamento a não atribuição do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada, podendo, ainda assim, propor a atribuição de menções honrosas.

#### Artigo 9.º

##### Do prémio

1 — O Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada, para além do valor pecuniário previsto no artigo 3.º, incluirá também uma placa alusiva à atribuição do prémio, cuja réplica será entregue ao(s) arquitecto(s) premiado(s).

2 — Na placa deverá constar o ano da atribuição do prémio ou menção e a identificação do(s) arquitecto(s) autor(es) do projecto. A mesma será colocada no(s) edifício(s) ou na área de intervenção em local indicado pelo(s) arquitecto(s).

3 — Nas menções honrosas, quando existam, serão feitas placas alusivas à menção, que prosseguem os mesmos trâmites das do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada.

4 — O prémio de valor monetário será entregue ao arquitecto. Ao promotor e ao construtor serão entregues diplomas de mérito com divulgação pública da obra.

#### Artigo 10.º

##### Entrega do prémio

1 — O prémio e menção(ções) honrosa(s) serão entregues em cerimónia pública e em simultâneo.

2 — A(s) obra(s) premiada(s) serão objecto de exposição no Museu da Cidade.

#### Artigo 11.º

##### Disposições transitórias

1 — O processo de atribuição do Prémio Municipal de Arquitectura Cidade de Almada será avaliado regularmente, podendo daí resultar ajustamentos ao presente Regulamento.

2 — No primeiro ano em que o prémio venha a ser atribuído não terá havido lugar a pré-candidatura, nos termos do artigo 6.º, n.º 2, não havendo também lugar à comunicação constante do n.º 4 do mesmo artigo. O processo iniciar-se-á assim em termos públicos com o cumprimento do previsto no n.º 5 do artigo 6.º

Almada, 11 de Novembro de 2004. — *Ana Isabel Ribeiro* (historiadora) — *Henrique Doroteia* (jurista) — *José Pedro Lima da Silva* (arquitecto).

## CÂMARA MUNICIPAL DE ANADIA

**Aviso n.º 518/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Carla Sofia Moreira Ferreira, como auxiliar de acção educativa, pelo prazo de um ano, com início em 13 de Dezembro de 2004 e termo em 12 de Dezembro de 2005.

Mais se torna público que o referido contrato foi celebrado com base na alínea *h*) do n.º 1 do artigo do 9.º da referida Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Litério Augusto Marques*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

**Aviso n.º 519/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 3 de Dezembro de 2004, foi renovado, por seis meses, o contrato a termo, celebrado com Cristina Ferreira Amorim, como técnico profissional de construção civil, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 520/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 3 de Dezembro de 2004, foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo, celebrado com Joaquim Gomes Soares, como limpa-colectores, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 521/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 20 de Novembro de 2004, foi renovado, por mais

seis meses, o contrato a termo, celebrado com António Alberto Domingues Pinheiro, como fiscal de obras, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 522/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 16 de Novembro de 2004, foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo, celebrado com Maria Clara Rodrigues Amorim, como técnico superior de engenharia civil e ambiente (estagiária), de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 523/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 19 de Novembro de 2004, foram renovados, por mais três anos, os contratos a termo, celebrados com Ana Catarina Costa Amorim Barbosa e Carla Susana Gomes Araújo, como técnico superior de relações internacionais (estagiária), de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Rectificação n.º 38/2005 — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que o aviso desta Câmara Municipal, publicado no apêndice n.º 153 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 293, de 16 de Dezembro de 2004, sob o aviso n.º 9749/2004 (2.ª série) — AP., foi publicado com inexactidão. Assim, onde se lê «o contrato a termo certo celebrado com Sónia Margarida Fraga Pereira Pinto, como auxiliar de acção educativa» deve ler-se «o contrato a termo certo celebrado com Sónia Margarida Fraga Pereira Pinto, como auxiliar técnico de educação».

20 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

**Aviso n.º 524/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, conjugado com o artigo 26.º, n.º 1, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que, por despacho de 25 de Outubro de 2004, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 25 de Novembro de 2003, com o técnico profissional de biblioteca e documentação, Bruno Miguel Paixão de Carvalho.

7 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

## CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

**Editais n.º 55/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi mandado publicar na 2.ª série do *Diário da República*, o Estudo de Reestruturação Viária da Zona Poente desta cidade, depois de aprovado pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 2 de Novembro de 2004, o qual se encontra patente no Gabinete de Planeamento Urbanístico e Património deste município, durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo e proceder à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe de divisão em regime de substituição com poderes subdelegados do município das Caldas da Rainha, o subscrevi.

10 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

**Aviso n.º 525/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, de acordo com o meu despacho de 25 de Novembro de 2004, determinei a renovação do contrato a termo certo, por mais um ano, ou seja, até 28 de Fevereiro de 2006, na categoria de auxiliar de serviços gerais, escalação 1, índice 128, com José Agostinho Matias, contrato que havia sido celebrado para o período de 1 de Março de 2004 a 28 de Fevereiro de 2005.

A renovação acima mencionada não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

26 de Novembro de 2004. — O Vereador com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

**Editais n.º 56/2005 (2.ª série) — AP.** — Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche:

Torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Coruche e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Coruche aprovou, em sessão ordinária de 30 de Abril de 2004, o Regulamento de Controlo Interno.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

22 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

## Regulamento de Controlo Interno

### Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica no sentido de permitir uma gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral e exacto da composição do património municipal e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

No uso da competência prevista na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e dando cumprimento ao disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, a Câmara Municipal do Coruche elaborou o Regulamento de Controlo Interno, adiante designado de RCI, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

#### Objecto

O RCI, compreendido na contabilidade das autarquias locais, consubstancia-se no plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pelo município, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades municipais de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no n.º 2.9.2 do POCAL.

#### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

1 — O RCI é aplicável a todos os serviços municipais.

2 — A aplicação do RCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;
- b) Da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, pela Declaração de Rectificação n.º 13/98, de 25 de Agosto, pela Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
- c) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro;
- e) Do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativas à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- f) Do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho, e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
- g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais.

#### Artigo 3.º

##### Competências genéricas

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do município, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal.

2 — Por acto de delegação de competências, podem ser delegadas competências específicas nos vereadores municipais, nos termos do artigo 65.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — Nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, podem ainda ser delegadas competências nos chefes de divisão municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 — Os serviços municipais exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Coruche, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo o presente Regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Competências específicas do RCI

1 — O RCI é gerido e coordenado pela Câmara Municipal, que o aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete à Câmara Municipal, no âmbito do acompanhamento do RCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos das diversas divisões e serviços municipais, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 — A revisão deve ocorrer, anualmente, nos três primeiros anos e, bienalmente, em períodos posteriores e conterà a ponderação das sugestões propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 — A Câmara Municipal procederá ao envio do RCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, ao Tribunal de Contas, à Inspecção Geral de Finanças (IGF) e à Inspecção Geral da Administração do Território (IGAT).

5 — Compete aos chefes de secção e responsáveis pelos sectores das diversas divisões e serviços municipais a implementação e o cumprimento das normas do RCI e dos preceitos legais em vigor.

#### Artigo 5.º

##### Documentos oficiais

1 — São considerados documentos oficiais do município todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos

fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 — No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de recebimento;
- b) Guia de débito ao tesoureiro;
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Requisição interna;
- e) Requisição externa;
- f) Factura;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Folha de remunerações;
- i) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.

3 — Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

4 — Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### Artigo 6.º

##### Execução da contabilidade

1 — Na prática contabilística do município devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 — A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município.

3 — No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

#### Artigo 7.º

##### Valorização do património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no n.º 4 do POCAL.

#### Artigo 8.º

##### Princípios básicos do RCI

1 — São princípios básicos do RCI:

- a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objectivo de fixar e limitar as funções de controlo;
- b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto de a função contabilística e a função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível o mesmo funcionário ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) O controlo das operações, designadamente quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respectivas;
- e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados ser arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) A adopção de verificações e conferências independentes, visando actuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

2 — A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do presidente da Câmara Municipal, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

## CAPÍTULO II

### Receita e despesa

#### Artigo 9.º

##### Tesouraria

1 — A tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo do município, designadamente por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 — A tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas municipais.

3 — À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo, designadamente na cobrança de tarifas de água e de lixo.

4 — As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres municipais, não orçamentados, de que o município não pode dispor por não constituírem receitas municipais.

5 — Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro «Folha de Caixa», com base no qual é elaborado o «Resumo Diário de Tesouraria», procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pela Secção de Contabilidade, que seguidamente efectua os registos no Diário e no Razão.

#### Artigo 10.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos.

2 — Não obstante o tesoureiro municipal depender funcionalmente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, responde directamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 — Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as devidas adaptações.

4 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira ou por funcionário por ele designado, nas seguintes formas:

- a) Trimestralmente e sem aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato da Câmara Municipal eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 — São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 — A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no n.º 1.

7 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

#### Artigo 11.º

##### Cobrança de receitas e outros fundos

1 — O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços municipais inicia-se com a emissão de guia de recebimento.

2 — A liquidação consiste no apuramento do montante exacto que a Câmara Municipal tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.

3 — Os serviços emissores de guias de recebimento são, nomeadamente, os seguintes:

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- c) Serviço de Notariado;
- d) Serviço de Património;
- e) Secção de Licenciamento de Obras a Particulares;
- f) Serviço de Taxas e Licenças;
- g) Secção de Pessoal;
- h) Serviço de Educação;
- i) Serviço de Transportes Escolares;
- j) Serviço de Águas;
- k) Delegações municipais.

4 — Após a emissão de guias de receita, haverá lugar à sua recepção e conferência na tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respectivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

5 — Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na Secção de Contabilidade com os duplicados das guias de receita e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das guias de receita nas respectivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

6 — Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço municipal competente, após deliberação da Câmara Municipal.

7 — Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança, diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

8 — Os postos de cobrança são objecto de balanços periódicos, efectuados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira ou por seu subordinado em quem delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

#### Artigo 12.º

##### Realização de despesas

1 — As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 — A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efectuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 — A assunção do compromisso, face a terceiros, de realizar despesa será efectivado com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento.

4 — O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, dando lugar à movimentação das contas patrimoniais, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se refere o artigo 17.º

5 — A liquidação corresponde à determinação do montante exacto que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respectivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do pagamento.

6 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

## CAPÍTULO III

## Métodos e procedimentos de controlo

## SECÇÃO I

## Disponibilidades

## Artigo 13.º

## Funcionamento de caixa

1 — Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) Moeda corrente;
- b) Cheque;
- c) Vale postal;
- d) Transferência bancária;
- e) Débito em conta;
- f) Dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

2 — Os pagamentos de valor igual ou superior a 250 euros, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efectuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3 — Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.

4 — Não podem existir em Caixa:

- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento do município.

5 — Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário, existente em caixa no momento do seu encerramento diário, exceder 1500 euros, o qual deve ser guardado em cofre.

6 — A caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido no número anterior.

7 — Todas as importâncias recebidas pelo município deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efectuados pagamentos com essas verbas.

8 — Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira, segundo as orientações da Câmara Municipal, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

9 — As condições de segurança e guarda de valores, no que respeita, designadamente às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, para além do tesoureiro.

## Artigo 14.º

## Fundo de maneiio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a Câmara Municipal deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;
- c) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

## Artigo 15.º

## Contas bancárias

1 — Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 — Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias, exclusivamente para tais movimentações.

3 — As contas bancárias são tituladas pelo município de Coruche e movimentadas mediante a assinatura simultânea do tesoureiro e do presidente da Câmara Municipal ou dos respectivos substitutos na sua ausência, devendo o tesoureiro manter, permanentemente actualizadas, as contas correntes referentes às instituições bancárias.

4 — Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas de que o município é titular.

5 — Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na tesouraria, são efectuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, delegável em seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, procedendo-se, de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

6 — As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e, em caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

## Artigo 16.º

## Emissão e guarda de cheques

1 — Compete à Secção de Contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos de suporte.

2 — Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escritos, por ordem referencial, na respectiva conta corrente da instituição bancária.

3 — Cabe ao tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo, neste caso, inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procedendo-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4 — Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

## SECÇÃO II

## Relações com terceiros

## Artigo 17.º

## Contas de terceiros e endividamento

1 — Trimestralmente, o funcionário da Secção de Contabilidade deverá proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas do município.

2 — As reconciliações referidas no número anterior aplicar-se-ão, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

3 — Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 — As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia Municipal para a sua contracção deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito, bem como do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento municipal, no caso de empréstimos de médio e longo prazos.

5 — O endividamento municipal deverá orientar-se por princípios de rigor e eficiência, prosseguindo os objectivos de:

- a) Minimização de custos directos e indirectos numa perspectiva de longo prazo;
- b) Garantia de uma distribuição equilibrada de custos pelos vários orçamentos anuais;
- c) Prevenção de excessiva concentração temporal de amortização;
- d) Não exposição a riscos excessivos.

6 — Para efeitos de controlo do endividamento, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas de que o município é titular e sempre que se justifique, o chefe da Divisão Administrativa e Financeira apresentará um relatório sobre a situação financeira, tendo em conta os limites fixados no artigo 24.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

#### Artigo 18.º

##### Conferência de facturas e outros documentos

1 — As facturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou directamente na Secção de Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto.

2 — A conferência ocorre na Secção de Contabilidade, procedendo-se:

- a) À verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documentos equivalentes, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º e artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro, e demais legislação aplicável;
- b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efectuados e outros;
- c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
- e) À classificação patrimonial dos documentos e ao lançamento dos mesmos nas contas de terceiros respectivas, relativas a facturas em recepção e conferência, incluindo a imputação de despesas adicionais, como transportes, fretes, seguros, instalação e montagem e outros ao custo de aquisição dos bens;
- f) Onde se confrontam os elementos da factura com os elementos da requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha, de forma clara, a autorização da despesa e o respectivo montante, consoante as situações e ainda com a guia de remessa ou documento equivalente e guia de entrada em armazém, designadamente, no que respeita às quantidades fornecidas, ao preço e descontos, às condições de pagamento, ao prazo de entrega, a outras condições acordadas, bem como à respectiva autorização da despesa;
- g) Os documentos referidos na alínea anterior deverão fazer referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa devendo conter o carimbo de recebido e a assinatura do funcionário, com competência para efectuar a recepção dos bens, ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição, bem como o visto do chefe ou responsável máximo de divisão orgânica;
- h) Em caso de divergências apuradas durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas, devendo o Serviço de Compras informar, por escrito, o fornecedor para regularizar tais irregularidades, sem prejuízo do disposto no n.º 7;
- i) As facturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (número de contrato, número de requisição ou número de processo de aquisição e número de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;
- j) Após a conferência procede-se ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respectivas e à emissão da ordem de pagamento.

4 — Sempre que as facturas respeitem a bens do imobilizado, a Secção de Contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas

mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afecto, o carimbo e a assinatura do funcionário do Serviço do Património.

5 — Caso existam cópias das facturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de «duplicado», a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais dos demais documentos.

6 — A solicitação da anulação e substituição, bem como de segundas vias de facturas ou documentos equivalentes é efectuada exclusivamente pela Secção de Contabilidade.

7 — Em caso algum é permitido que as facturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.

8 — A ordem de pagamento é conferida e assinada por funcionário da contabilidade e pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e autorizada pelo presidente da Câmara.

9 — Quando a factura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do responsável da tesouraria, na ordem de pagamento, com indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta de terceiros respectiva.

#### Artigo 19.º

##### Plano de tesouraria

1 — A Câmara Municipal cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável da Secção de Contabilidade.

3 — Na selecção dos pagamentos a efectuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:

- a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

#### SECÇÃO III

##### Existências

#### Artigo 20.º

##### Aquisições e entradas em armazém ou economato

1 — As aquisições são feitas pelo Serviço de Compras, com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efectivas de bens, evidenciadas ou não por um nível de *stock* abaixo do *stock* de segurança ou por uma ruptura de *stocks* no armazém, através de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2 — As encomendas em curso devem estar evidenciadas nas fichas de *stocks*, bem como as entregas parciais.

3 — A selecção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Serviço de Compras ou pelo júri ou comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa para o município;
- b) Unicamente o do mais baixo preço.

4 — A entrega das aquisições é feita no armazém, mesmo que se destinem a aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de *stocks*, sendo emitida uma guia de entrada com numeração sequencial e actualizada a ficha de *stocks*, após a recepção física, quanti-

tativa (contagem, pesagem e ou medição) e qualitativa e respectiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de «Conferido» e «Recebido» (ou «Entrada em Armazém»), se for o caso, juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efectuou tais tarefas, ou serão remetidas ao Serviço de Compras para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

5 — Quando não houver possibilidade de efectuar de imediato a conferência do número anterior, deve tal facto ser mencionado nos documentos respectivos, ficando os materiais sujeitos a posterior conferência.

#### Artigo 21.º

##### Saídas de armazém

1 — O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos chefes ou responsáveis de divisão.

2 — No momento da saída do armazém, será emitida uma guia de saída que será assinada por todos os intervenientes e será actualizada a respectiva ficha de *stocks* que será movimentada por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo armazém, não devendo, sempre que possível, no entanto, este proceder ao manuseamento físico das existências.

3 — As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através de guia de devolução.

#### Artigo 22.º

##### Sistema de inventário e gestão de *stocks*

1 — As entradas em armazém são lançadas nas contas respectivas na Secção de Contabilidade com base nas facturas já conferidas e as saídas são lançadas pelas guias de saída de armazém, segundo os métodos de custeio definidos no POCAL, estando estas contas permanentemente actualizadas e sujeitas a reconciliações periódicas com as fichas de *stocks* do armazém.

2 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento equivalente, no caso de entrega no armazém, ou pela competente guia de saída, no caso de entrega do armazém no serviço operativo requisitante.

3 — As guias de entrada, guias de remessa ou documentos equivalentes e guias de saída que dão entrada ou que são emitidas diariamente no armazém, deverão ser remetidas no final do dia pelo responsável do armazém, com o objectivo de serem conferidas e contabilizadas, para a Secção de Contabilidade.

4 — Diariamente, deverão ser efectuadas conferências cruzadas entre os documentos de entrada e de saída e os respectivos registos nas fichas de *stocks*, em documento criado para o efeito que ficará arquivado no armazém.

5 — As existências são, periodicamente e sem aviso prévio, sujeitos a inventariação física pelo funcionário do Serviço do Património, devendo realizar-se, pelo menos, uma inventariação física por ano, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

6 — No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências, bem como o estado do armazém, no que respeita, designadamente, à arrumação, à protecção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao armazém está limitado aos funcionários autorizados.

7 — Periodicamente, é avaliado, pelo responsável do armazém, o período de rotação das existências, controlando-se os níveis de *stocks* e (re)estabelecendo-se níveis de *stocks* mínimos e de segurança, os quais devem constar nas fichas de *stocks*.

## SECÇÃO IV

### Imobilizado

#### Artigo 23.º

##### Aquisições

1 — As aquisições de bens são feitas pelo Serviço de Compras, de acordo com uma proposta de aquisição ou com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Câmara Municipi-

pal, através de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e com empreitadas.

2 — A selecção de fornecedores e empreiteiros, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Serviço de Compras, pelo júri ou comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, ou pela Divisão de Obras e Equipamento, respectivamente, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa para o município;
- b) Unicamente o do mais baixo preço.

3 — No caso de fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no serviço designado, obrigatoriamente distinto do Serviço de Compras, onde se efectuará a recepção física, quantitativa e qualitativa e respectiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de «Conferido» e «Recebido», se for o caso, ou serão remetidas ao Sector de Compras para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

#### Artigo 24.º

##### Regras sobre a inventariação

1 — As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente actualizadas no Serviço do Património, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável da Secção de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 — Os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência com os registos pelo responsável do Serviço do Património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 — Em Janeiro de cada ano, o Serviço do Património procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial actualizado, a cada chefe ou responsável de divisão, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afectos, após a sua conferência.

4 — As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre actualizadas, pelo que, verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas, se for o caso, até ao 5.º dia útil seguinte ao da ocorrência da alteração.

5 — As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objecto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Serviço do Património a conferência dos mesmos.

6 — As chaves dos bens imóveis do município ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas no Serviço do Património.

#### Artigo 25.º

##### Amortizações

Na amortização dos bens do activo imobilizado sujeitos a depreciação seguir-se-ão as regras constantes no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Coruche, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

#### Artigo 26.º

##### Investimentos financeiros

1 — Semestralmente, é feita uma análise da evolução dos investimentos financeiros pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e, no final de cada exercício, é efectuada uma verificação e confirmação à carteira de títulos detidos, que devem estar devidamente guardados na caixa-forte da tesouraria, pelo responsável do Serviço do Património.

2 — No que respeita aos investimentos financeiros em bens imóveis aplicam-se as disposições relativas ao imobilizado corpóreo.

## Artigo 27.º

**Imobilizações em curso**

1 — Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração directa, é aberta, respectivamente, uma conta corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, as quais serão conciliadas com os registos nas contas correntes existentes nos serviços operativos executores.

2 — As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência do mesmo para os bens do domínio público, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros pela Secção de Contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará informação ao Sector do Património, a fim de proceder à sua inventariação.

3 — No final de cada exercício é efectuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, conjuntamente com o Serviço do Património.

## SECÇÃO V

**Outros métodos e procedimentos**

## Artigo 28.º

**Provisões**

1 — Em situações que tenham riscos associados e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, podem ser constituídas provisões, designadamente, para aplicações de tesouraria, para cobranças duvidosas, para depreciação de existências, para obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, de acidentes no trabalho e de doenças profissionais, para depreciação de existências e para investimentos financeiros, pelo valor adequado, tendo em conta as necessidades reais.

2 — Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira decidir sobre a constituição, reforço ou anulação de provisões, com base nos elementos fornecidos por funcionário da Secção de Contabilidade, atendendo aos princípios contabilísticos da especialização e da prudência e às regras específicas constantes no POCAL para cada provisão.

## Artigo 29.º

**Fundos próprios**

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal, mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal, tendo em conta o disposto nos n.ºs 2 a 4.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados Transitados» e caso haja saldo positivo nesta conta, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

3 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

5 — As doações devem estar contabilizadas adequadamente na conta 576 «Doações» ou 577 «Reservas decorrentes da transferência de activos», consoante os casos, implicando a inventariação respectiva do activo doado à Câmara Municipal, ou do abate do activo doado pela Câmara Municipal, para além das demais disposições legais aplicáveis em matéria de competências.

## Artigo 30.º

**Subsídios e transferências**

1 — Na contabilização dos subsídios obtidos, há que fazer a distinção entre subsídios destinados à exploração, subsídios destinados ao investimento que tenham por base elementos do activo imobilizado amortizáveis e subsídios que não tenham por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, nem se destinem à exploração.

2 — Se os subsídios se destinam à exploração, ou seja, têm como objectivo influenciar níveis de produção, preços ou remunerações dos factores de produção, são contabilizados na conta 743 «Subsídios correntes obtidos», à medida em que forem transferidos.

3 — Se os subsídios se destinam ao investimento e têm por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, deve ser incluído no resultado líquido do exercício uma parte do subsídio na mesma proporção da amortização calculada nos termos do n.º 5 do artigo 15.º deste Regulamento.

4 — Se os subsídios não têm por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, nem se destinam à exploração, devem ser registados na conta 575 «Subsídios», à medida em que forem transferidos.

5 — Todos os subsídios obtidos e atribuídos devem ser objecto de registo cronológico nos correspondentes mapas estabelecidos no POCAL, os quais serão objecto de avaliação física e escritural periódica no que respeita à execução das finalidades a que se destinam.

6 — A atribuição de subsídios é feita nos termos dos regulamentos da Câmara Municipal de Coruche, em respeito por todos os preceitos legais vigentes nessa matéria, incluindo as condições gerais a observar nessa atribuição, designadamente em matéria fiscal.

## CAPÍTULO IV

**Disposições comuns**

## Artigo 31.º

**Contabilidade de custos**

A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos e segundo as regras estabelecidas no POCAL.

## Artigo 32.º

**Documentos escritos, despachos e informações**

1 — Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.

2 — Deve a Câmara Municipal ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e no Código do Procedimento Administrativo, pelos chefes ou responsáveis dos serviços municipais, sobre a execução do presente Regulamento.

## Artigo 33.º

**Ações inspectivas**

1 — Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

2 — O disposto no número anterior é extensível a acções inspectivas noutras áreas, devendo os funcionários actuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

## Artigo 34.º

**Inventário geral**

Os métodos e procedimentos específicos de controlo deste RCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património municipal a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Coruche.

## Artigo 35.º

**Registos e sistema informático**

1 — Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outras secções que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo palavras-chave, podendo ser rectificadas unicamente pelo funcionário que os efectuou.

2 — A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático, chefias de serviços e Câmara Municipal.

3 — Consoante o sistema informático existente na Câmara Municipal, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos no presente Regulamento ser efectuados automaticamente.

4 — A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

5 — O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

#### Artigo 36.º

##### Prazos de escrituração e outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas a terceiros.

#### Artigo 37.º

##### Violação de normas do RCI

Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento respondem, directamente, os chefes de divisão por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 38.º

##### Implementação e medidas complementares

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas no presente Regulamento e deverão ser promovidas acções de informação e formação com o objectivo de proporcionar uma adequada implementação prática do mesmo.

#### Artigo 39.º

##### Alterações

O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação da Assembleia Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

#### Artigo 40.º

##### Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, exarada em informação do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no artigo 7.º deste Regulamento.

#### Artigo 41.º

##### Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares, na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente Regulamento.

## CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

**Edital n.º 57/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Henrique Manuel Pereira Dias, presidente em exercício da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Câmara Municipal do Fundão, em sua reunião ordinária de 7 de Dezembro do corrente ano, e a Assembleia

Municipal, em sessão realizada no dia 18 do mesmo mês, no uso das competências atribuídas pelos artigos 64.º, n.º 6, alínea *a*), e 53.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram as alterações ao Regulamento do Exercício das Actividades Diversas sujeitas a Licenciamento Municipal, que a seguir se publica.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo deste município.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara em exercício, *Henrique Manuel Pereira Dias*.

### Regulamento do Exercício das Actividades Diversas sujeitas a Licenciamento Municipal

#### Preâmbulo

Considerando a tendência crescente no sentido do reforço da intervenção das autarquias locais no licenciamento e fiscalização de actividades diversas, foi publicado o Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, que transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O regime jurídico do licenciamento do exercício e da fiscalização das actividades de guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões, encontra-se definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, regulamentado pela Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, entretanto, parcialmente revogado pelo Decreto-Lei 156/2004, de 30 de Junho.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 248.º da Constituição da República Portuguesa, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, sucessivamente alterada pelas Leis n.ºs 87-B/98, de 31 de Dezembro, 3-B/2000, de 4 de Abril, 15/2001, de 5 de Junho e 94/2001, de 20 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, regulamentado pela Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, parcialmente revogado pelo Decreto-Lei n.º 156/2004, de 30 de Junho, e no âmbito das competências conferidas pelo artigo 64.º, n.º 7, alínea *a*), e artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- g) Venda de bilhetes para espectáculo ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras, queimadas e queimas de sobran-tes;
- i) Realização de leilões.

## Artigo 3.º

**Licenciamento do exercício das actividades**

O exercício das actividades referidas no artigo anterior carece de licenciamento municipal.

## CAPÍTULO II

**Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno**

## SECÇÃO I

**Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos**

## Artigo 4.º

**Criação**

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos os comandantes da GNR ou da PSP e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

## Artigo 5.º

**Conteúdo da deliberação**

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade deve constar:

- a) A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) A identificação das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia dos comandantes da GNR ou da polícia da PSP e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

## Artigo 6.º

**Publicitação**

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação das áreas de actuação será publicitada nos termos legais em vigor.

## SECÇÃO II

**Emissão de licença e carta de identificação**

## Artigo 7.º

**Licenciamento**

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 8.º

**Seleção**

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, o pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

## Artigo 9.º

**Aviso de abertura**

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação por afixação nas câmaras municipais e nas juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura que, poderá, de igual modo, ser publicado num jornal regional publicado na área do município.

2 — Do aviso de abertura do processo de selecção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos da admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Identificação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias.

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboram, no prazo de 10 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

## Artigo 10.º

**Requerimento**

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 11.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- b) Certificado das habilitações académicas;
- c) Certificado do registo criminal;
- d) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- e) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior.

## Artigo 11.º

**Requisitos**

São requisitos de atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovadas pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

## Artigo 12.º

**Preferências**

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;
- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

3 — A atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar o anterior.

#### Artigo 13.º

##### Licença

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é passada nos termos do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identidade do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Validade e renovação

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido ao presidente da Câmara Municipal com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

#### Artigo 15.º

##### Registo

A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município, do qual constarão, designadamente, a data de emissão da licença e ou da sua renovação, a localidade e a área para a qual é válida a licença, bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

### SECÇÃO III

#### Exercício da actividade de guarda-nocturno

#### Artigo 16.º

##### Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhe seja solicitado.

#### Artigo 17.º

##### Seguro

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

### SECÇÃO IV

#### Uniforme e insígnia

#### Artigo 18.º

##### Uniforme e insígnia

1 — Em serviço, o guarda-nocturno usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço, o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

#### Artigo 19.º

##### Modelo

O uniforme e a insígnia constam de modelo incluído na Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio, bem como do Despacho n.º 5421/2001 do MAI, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março de 2001.

### SECÇÃO V

#### Equipamento

#### Artigo 20.º

##### Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

### SECÇÃO VI

#### Períodos de descanso e faltas

#### Artigo 21.º

##### Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

### SECÇÃO VII

#### Remuneração

#### Artigo 22.º

##### Remuneração

A actividade do guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

### SECÇÃO VIII

#### Guardas-nocturnos em actividade

#### Artigo 23.º

##### Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito respectivo uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

### CAPÍTULO III

#### Vendedor ambulante de lotarias

#### Artigo 24.º

##### Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

#### Artigo 25.º

##### Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certificado de registo criminal;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;

- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 26.º

#### Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores de cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 27.º

#### Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

### CAPÍTULO IV

#### Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 28.º

##### Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 29.º

##### Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identidade fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias contados a partir da recepção do pedido.

4 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida durante o mês de Janeiro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

Artigo 30.º

#### Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

2 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do arrumador de automóveis consta do modelo do anexo IV a este Regulamento.

Artigo 31.º

##### Deveres

O exercício da sua actividade, o arrumador de automóveis deve observar as regras constantes do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 32.º

##### Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

Artigo 33.º

#### Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

### CAPÍTULO V

#### Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 34.º

##### Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente considerados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 35.º

##### Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identidade fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município para que é solicitada a licença.

Artigo 36.º

##### Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da PSP ou GNR, consoante os casos.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quanto desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 37.º

##### Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

## Artigo 38.º

**Revogação da licença**

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

## Artigo 39.º

**Modelos**

1 — A autorização do proprietário do terreno deverá ser concedida por escrito nos termos definidos no modelo do anexo v.

2 — O alvará de licença deverá ser emitido de acordo com o modelo de anexo vi.

## CAPÍTULO VI

**Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão**

## Artigo 40.º

**Objecto**

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

## Artigo 41.º

**Âmbito**

São consideradas máquinas de diversão e, por inerência, sujeitas ao mesmo regime de licenciamento:

- Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado depende exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não excede três vezes a importância despendida pelo utilizador;
- Aquelas, designadamente computadores que, enquanto máquinas electrónicas, permitem entre muitas outras diversas e utilíssimas funções, o desenvolvimento de jogos de destreza ou de perícia e outras actividades lúdicas.

## Artigo 42.º

**Locais de exploração**

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

## Artigo 43.º

**Registo**

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através e impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, e que acompanhada obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averba-

mento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

## Artigo 44.º

**Elementos do processo**

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- Proprietário e respectivo endereço.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspeção-Geral de Jogos.

## Artigo 45.º

**Máquinas registadas nos governos civis**

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002, se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

## Artigo 46.º

**Licença de exploração**

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- Título do registo da máquina, que será devolvido;
- Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

## Artigo 47.º

**Transferências do local de exploração da máquina no mesmo município**

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará da sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interessados a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 48.º

#### **Transferência do local de exploração da máquina para outro município**

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 44.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 49.º

#### **Consulta às forças policiais**

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 50.º

#### **Condições de exploração**

Cada processo de autorização relativo à colocação de máquinas de diversão junto dos estabelecimentos escolares deverá ser objecto de decisão casuística da Câmara Municipal, na sequência dos seguintes trâmites procedimentais:

- a) A fiscalização municipal deverá providenciar informação detalhada sobre o requerido pelo proprietário da(s) máquina(s), bem como sobre o local em causa;
- b) Em seguida, o processo será remetido a reunião de Câmara para emissão da decisão final.

Artigo 51.º

#### **Causas de indeferimento**

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 52.º

#### **Renovação da licença**

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 53.º

#### **Caducidade da licença de exploração**

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

Artigo 54.º

#### **Responsabilidade contra-ordenacional**

1 — Para efeitos do presente capítulo, consideram-se responsáveis, relativamente às contra-ordenações verificadas:

- a) O proprietário da máquina, nos casos de exploração de máquinas sem registo ou quando em desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário;
- b) O proprietário ou explorador do estabelecimento, nas demais situações.

2 — Quando, por qualquer circunstância, se mostre impossível a identificação do proprietário da máquina em exploração, considera-se responsável pelas contra-ordenações o proprietário ou explorador do estabelecimento onde as mesmas se encontrem.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.**

#### **SECÇÃO I**

#### **Divertimentos públicos**

Artigo 55.º

#### **Licenciamento**

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contudo sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 56.º

#### **Pedido de licenciamento**

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — Os pedidos são requeridos e instruídos de acordo com o modelo constante do anexo VII.

3 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

4 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 57.º

#### **Emissão da licença**

1 — A licença é concedida, verificados que sejam os condicionamentos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — O alvará de licença deverá ser emitido de acordo com o modelo do anexo VI.

Artigo 58.º

#### **Recintos itinerantes e improvisados**

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

Artigo 59.º

#### **Condicionantes**

1 — A realização de festividades, de divertimentos públicos e de espectáculos ruidosos nas vias e demais lugares públicos nas proxi-

midades de edifícios de habitação, escolares e hospitalares, bem como de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, só pode ser permitida desde que respeitando os limites fixados no regime aplicável ao ruído.

2 — Quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, pode o presidente da Câmara permitir o funcionamento ou o exercício contínuo dos espectáculos ou actividades ruidosas proibidas neste artigo, salvo na proximidade de edifícios hospitalares ou similares, mediante a atribuição de uma licença especial de ruído, a qual será emitida nos termos do anexo VIII.

## SECÇÃO II

### Provas desportivas

#### Artigo 60.º

#### Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

## SUBSECÇÃO I

### Provas de âmbito municipal

#### Artigo 61.º

#### Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- Morada ou sede social;
- Actividade que se pretende realizar;
- Percurso a realizar;
- Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — Os pedidos são requeridos e instruídos de acordo com o modelo constante do anexo VII.

3 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- Parecer de federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre forma de visto no regulamento da prova.

4 — Caso o requerente não junte logo os pareceres mencionados nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

#### Artigo 62.º

#### Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — O alvará de licença deverá ser emitido de acordo com o modelo do anexo VI.

3 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes.

#### Artigo 63.º

#### Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

## SUBSECÇÃO II

### Provas de âmbito intermunicipal

#### Artigo 64.º

#### Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- A identidade completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- Morada ou sede social;
- Actividade que se pretende realizar;
- Percurso a realizar;
- Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — Os pedidos são requeridos e instruídos de acordo com o modelo constante do anexo VII.

3 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

4 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

5 — O presidente da câmara municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo o território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

6 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à câmara municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

7 — No caso de a prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea *c)* do n.º 2 deve ser solicitado ao Comando de Polícia de PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

8 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea *c)* do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

#### Artigo 65.º

#### Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — O alvará de licença deverá ser emitido de acordo com o modelo do anexo VI.

3 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

## Artigo 66.º

**Comunicações**

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

## CAPÍTULO VIII

**Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos**

## Artigo 67.º

**Licenciamento**

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento da Câmara Municipal.

## Artigo 68.º

**Pedido de licenciamento**

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, idade, o estado civil e a resistência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — Os pedidos são requeridos e instruídos de acordo com o modelo constante do anexo VII.

3 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso de a instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

4 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

## Artigo 69.º

**Emissão da licença**

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível.

2 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

3 — O alvará de licença deverá ser emitido de acordo com o modelo do anexo VI.

## CAPÍTULO IX

**Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras, queimadas e queimas de sobrantes**

## Artigo 70.º

**Proibição da realização de fogueiras e queimadas**

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, 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, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — A realização das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares carecem de licenciamento da Câmara Municipal, que deverá estabelecer as condições da sua efectivação, tendo em conta as precauções necessárias à segurança de pessoas e bens.

## Artigo 71.º

**Queimadas**

Em todos os espaços rurais e, de acordo com as orientações emanadas pelas comissões municipais de defesa florestal contra incêndios (CMDFCI), a realização de queimadas só é permitida fora do período crítico — 1 de Julho a 30 de Setembro — e desde que o índice de risco de incêndio seja inferior ao nível elevado:

- a) Após o licenciamento na Câmara Municipal, que designa a data para a realização dos trabalhos, podendo delegar nas juntas de freguesia; ou
- b) Sob orientação e responsabilidade de técnico credenciado pela entidade competente, nos termos da portaria do Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas.

## Artigo 72.º

**Queima de sobrantes e realização de fogueiras**

1 — Em todos os espaços rurais é proibido, durante o período crítico (1 de Julho a 30 de Setembro):

- 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, exceptuando-se a possibilidade de realização de fogueiras em locais expressamente previstos para o efeito (parques de lazer e merendas) desde que devidamente infra-estruturados e identificados como tal;
- b) Queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes de exploração, exceptuando-se a possibilidade de realização da queima de sobrantes de exploração decorrente de exigências fitossanitárias de cumprimento obrigatório e sempre na presença dos bombeiros.

2 — As restrições supra-enunciadas mantêm-se fora do período crítico, desde que se verifique risco de incêndio de nível muito elevado e máximo.

## Artigo 73.º

**Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas**

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da fogueira/queimada;
- c) Data proposta para a realização da fogueira/queimada;
- d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — Os pedidos são requeridos e instruídos de acordo com o modelo constante do anexo VII.

3 — O presidente da Câmara solicita, no prazo máximo de 15 dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

## Artigo 74.º

**Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas**

1 — A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — O alvará de licença deverá ser emitido de acordo com o modelo do anexo VI.

## CAPÍTULO X

**Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões**

## Artigo 75.º

**Licenciamento**

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

## Artigo 76.º

**Procedimento de licenciamento**

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identidade fiscal;
- c) Local de realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data da realização do leilão.

2 — Os pedidos são requeridos e instruídos de acordo com o modelo constante do anexo VII.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do n.º 1 respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

## Artigo 77.º

**Emissão da licença para a realização de leilões**

1 — A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — O alvará da licença deverá ser emitido de acordo com o modelo do anexo VI.

## Artigo 78.º

**Comunicações às forças de segurança**

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

## CAPÍTULO XI

**Protecção de pessoas e bens**

## Artigo 79.º

**Principal geral**

Nos termos da legislação aplicável, designadamente o disposto nos artigos 42.º a 45.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, para garantia de pessoas e bens, é necessário promover a protecção e a cobertura ou resguardo das seguintes actividades e situações:

- a) Poças, fendas e ou outras irregularidades existentes em quaisquer terrenos que sejam susceptíveis de provocar quedas a pessoas e animais;
- b) Mecanismos e engrenagens quando colocadas à borda de poços, fendas e outras irregularidades no solo de fácil acesso.

## Artigo 80.º

**Propriedades muradas ou vedadas**

O disposto no presente capítulo não abrange as propriedades muradas ou eficazmente vedadas.

## CAPÍTULO XII

**Disposições finais**

## Artigo 81.º

**Taxas**

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas na tabela de taxas e licenças em vigor no município do Fundão.

## Artigo 82.º

**Contra-ordenações**

1 — Constituem contra-ordenações:

- a) A violação dos deveres a que se referem as alíneas b), c), d), e) e i) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e previstos no artigo 17.º deste Regulamento, punida com coima de 30 euros a 170 euros;
- b) A violação dos deveres a que se referem as alíneas a), f) e g) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e previstos no artigo 17.º deste Regulamento, punida com coima de 15 euros a 120 euros;
- c) A violação do dever a que se refere a alínea h) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e previsto no artigo 17.º deste Regulamento, punida com coima de 30 euros a 120 euros;
- d) A venda ambulante de lotaria sem licença, punida com coima de 60 euros a 120 euros;
- e) A falta de cumprimento dos deveres de vendedor ambulante de lotaria, punida com coima de 80 euros a 150 euros;
- f) O exercício da actividade de arrumador de automóveis sem licença ou fora do local nela indicado, bem como a falta de cumprimento das regras da actividade, punidos com coima de 60 euros a 300 euros;
- g) A realização de acampamentos ocasionais sem licença, punida com coima de 150 euros a 200 euros;
- h) A realização, sem licença, das actividades referidas no âmbito do capítulo VIII deste Regulamento, punida com coima de 25 euros a 200 euros;
- i) A realização, sem licença, das actividades de espectáculos e actividades ruidosas, previstas no artigo 58.º deste Regulamento, punida com coima de 150 euros a 220 euros;
- j) A venda de bilhetes para espectáculos públicos sem licença, punida com coima de 120 euros a 250 euros;
- k) A venda de bilhetes por preço superior ao permitido ou fora dos locais autorizados, punida com coima de 60 euros a 250 euros;
- l) A realização, sem licença, das actividades previstas no artigo 70.º do capítulo IX deste Regulamento é punida com coima de 30 euros a 1000 euros, quando da actividade proibida, resulte perigo de incêndio;
- m) A realização, sem licença, das actividades previstas nos artigos 71.º e 72.º do capítulo IX do Regulamento, é punida com coima no montante mínimo de 100 euros e máximo de 3700 euros, tratando-se de pessoa singular, e com coima no montante mínimo de 200 euros e máximo de 44 500 euros, tratando-se de pessoa colectiva,
- n) A realização de leilões sem licença, punida com coima de 200 euros a 500 euros.

2 — A falta de exibição das licenças às entidades fiscalizadoras constitui contra-ordenação punida com coima de 70 euros a 200 euros, salvo se estiverem temporariamente indisponíveis, por motivo atendível, e vierem a ser apresentadas ou for justificada a impossibilidade de apresentação no prazo de quarenta e oito horas.

3 — As infracções do capítulo VI do presente Regulamento constituem contra-ordenação punida nos termos seguintes:

- a) Exploração de máquinas sem registo, com coima de 1500 euros a 2500 euros por cada máquina;
- b) Falsificação do título do registo ou do título do licenciamento, com coima de 1500 euros a 2500 euros;
- c) Exploração de máquinas sem que sejam acompanhadas do original ou fotocópia autenticada do título de registo, do título de licenciamento ou dos documentos previstos nos

n.ºs 4 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com coima de 120 euros a 200 euros por cada máquina;

- d) Desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário, com coima de 120 euros a 500 euros por cada máquina;
- e) Exploração de máquinas sem que o respectivo tema ou circuito de jogo tenha sido classificado pela Inspeção-Geral de Jogos, com coima de 500 euros a 750 euros por cada máquina;
- f) Exploração de máquinas sem licença ou com licença de exploração caducada, com coima de 1000 euros a 2500 euros por cada máquina;
- g) Exploração de máquinas de diversão em recinto ou estabelecimento diferente daquele para que foram licenciadas ou fora dos locais autorizados, com coima de 270 euros a 1000 euros por cada máquina;
- h) Exploração de máquinas em número superior ao permitido, com coima de 270 euros a 1100 euros por cada máquina e, acessoriamente, atenta a gravidade e frequência da infracção, apreensão e perda das mesmas a favor do Estado;
- i) Falta de comunicação prevista no artigo 45.º deste Regulamento com coima de 250 euros a 1100 euros por cada máquina;
- j) Utilização de máquinas de diversão por pessoas com idade inferior à estabelecida, com coima de 500 euros a 2500 euros;
- k) Falta ou afixação indevida da inscrição ou dístico referido no n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, bem como a omissão de qualquer dos seus elementos, com coima de 270 euros a 1100 euros por cada máquina.

4 — A negligência e a tentativa são punidas.

Artigo 83.º

#### Sanções acessórias

Nos processos de contra-ordenação podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral.

Artigo 84.º

#### Processo contra-ordenacional

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação previstos no presente diploma compete às câmaras municipais.

2 — A decisão sobre a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do presidente da Câmara.

Artigo 85.º

#### Medidas de tutela da legalidade

As licenças concedidas nos termos do presente Regulamento podem ser revogadas pela Câmara Municipal, a qualquer momento, com fundamento na infracção das regras estabelecidas para a respectiva actividade e na inaptidão do seu titular para o respectivo exercício.

Artigo 86.º

#### Fiscalização

1 — A fiscalização do disposto no presente Regulamento compete à Câmara Municipal, bem como às autoridades administrativas e policiais.

2 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente diploma devem elaborar os respectivos autos de notícia, que remetem à Câmara Municipal no mais curto prazo de tempo.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal a colaboração que lhes seja solicitada.

Artigo 87.º

#### Delegação e subdelegação de competências

1 — Os actos previstos no presente Regulamento que sejam da competência da Câmara Municipal são passíveis de delegação no presidente da Câmara e de subdelegação deste nos vereadores.

2 — Os actos previstos no presente Regulamento que sejam da competência do presidente da Câmara Municipal podem ser delegados nos vereadores.

Artigo 88.º

#### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento ou outras situações decorrentes do estabelecido anteriormente serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 89.º

#### Entrada em vigor

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

#### ANEXO I

 <b>Actividade de Guarda – Nocturno</b> <b>Licença n.º</b>
<p>_____, Presidente da Câmara Municipal de _____, faz saber que nos termos do Decreto – Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____ com domicílio em _____, Freguesia de _____ Município de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda – Nocturno, nas condições a seguir identificadas:</p>
<p>Área de actuação _____  Freguesia de _____</p>
<p>Data de emissão ____ / ____ / ____</p>
<p>Data de validade ____ / ____ / ____</p>
<p>O Presidente da Câmara</p> <p>_____</p>
<p>Registo e Averbamento no verso</p>

Registo e Averbamentos Outras áreas de actuação:
Outros Registos / Averbamentos

#### ANEXO II


<b>Cartão de identificação de Guarda – Nocturno</b>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-right: 20px;"></div> <div> <p>Nome: _____</p> <p>Área de actuação: _____</p> </div> </div>
<p>O Presidente da Câmara Municipal</p> <p>_____</p>



Cartão de identificação de Guarda - Nocturno

Cartão n.º \_\_\_\_\_ Válido de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura  
\_\_\_\_\_

ANEXO III



Cartão de identificação de vendedor ambulante de lotarias

Nome: \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal  
\_\_\_\_\_



Cartão de identificação de vendedor ambulante de lotarias

Cartão n.º \_\_\_\_\_ Válido de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura  
\_\_\_\_\_

ANEXO IV



Cartão de identificação de arrumador de automóveis

Nome: \_\_\_\_\_  
Área de actuação: \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal  
\_\_\_\_\_



Cartão de identificação de arrumador de automóveis

Cartão n.º \_\_\_\_\_ Válido de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura  
\_\_\_\_\_

ANEXO V

Actividade de acampamentos ocasionais.  
Modelo de autorização do proprietário do terreno.

(Nome) \_\_\_\_\_, B.I. n.º \_\_\_\_\_,  
N.I.F. \_\_\_\_\_, com residência/com sede \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, freguesia de \_\_\_\_\_, proprietário do terreno  
sito no lugar de \_\_\_\_\_, inscrito na matriz predial sob o artigo  
\_\_\_\_\_, declara que, para os devidos efeitos, autoriza  
\_\_\_\_\_, com  
residência em \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável pelo  
acampamento, a utilizar o referido terreno para a realização de um acampamento  
ocasional pelo período de \_\_\_\_\_.

Fundão, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O Proprietário,  
\_\_\_\_\_

ANEXO VI

Modelo de Alvará de Licença

**Alvará de Licenciamento**

Nos termos do disposto no(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ do Decreto-Lei n.º 310/2002, de  
18 de Dezembro, em harmonia com a deliberação/o despacho \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
é emitido o presente Alvará de Licenciamento em nome de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, na localidade de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, pelo prazo de \_\_\_\_\_  
e destinado a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Pagas as taxas devidas  
por guia n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Registado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Emitida a correspondente  
licença do exercício de  
\_\_\_\_\_

O Funcionário,  
\_\_\_\_\_

O Presidente,  
\_\_\_\_\_

## ANEXO VII

Modelo de Requerimento e de Instrução do licenciamento

**Requerimento**

(Nome) \_\_\_\_\_, N.I.F./N.º Pessoa Colectiva \_\_\_\_\_, com residência/com sede social em \_\_\_\_\_, na localidade de \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, na freguesia de \_\_\_\_\_, vem, nos termos do(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, parcialmente revogado pelo Decreto-Lei 156/2004, de 30 de Junho, requerer o licenciamento da seguinte actividade:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Mais requer que a actividade acima referida seja licenciada para o(s) dia(s) \_\_\_\_\_, devendo a mesma decorrer entre as \_\_\_\_\_ horas e as \_\_\_\_\_ horas.

Localização do evento: \_\_\_\_\_  
 O requerente declara que se compromete a respeitar todas as condicionantes estabelecidas por lei e em Regulamento Municipal.

Fundão, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O Requerente,

**CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO**

**Edital n.º 58/2005 (2.ª série) — AP.** — Engenheiro José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo:

Torna público, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos do artigo 91.º do diploma atrás citado, que a Câmara Municipal de Ílhavo, nas suas reuniões de 22 de Novembro e 6 de Dezembro do corrente ano, sancionadas em sede da Assembleia Municipal de 10 e 16, também do mês de Dezembro, aprovou por unanimidade, o Regulamento do Mercado Municipal da Costa Nova e as taxas de utilização do mesmo.

Para constar se publica este e outros de igual teor, que irão ser afixados nos lugares de estilo e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e num jornal local.

E eu, (*Assinatura ilegível*) chefe da Divisão de Administração Geral, em regime de substituição, o subscrevo.

22 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

**Regulamento do Mercado Municipal da Costa Nova**

Com a modificação profunda dos padrões de vida da população em geral e a conseqüente alteração de comportamentos em matéria de consumo e aquisição de produtos, ditada por uma nova dinâmica dos mercados, dos horários de trabalho e dos ritmos de vida modernos, o mercado da Costa Nova tem assistido a uma lenta, mas progressiva, diminuição do seu papel central de centro abastecedor que outrora, não há muito, lhe cabia no tecido comercial do concelho e em particular do lugar da Costa Nova.

De facto, a criação de outras unidades comerciais, sobretudo as grandes superfícies, localizadas em pontos nevralgicos do tecido urbano do distrito e do concelho, aliada a horários mais compatíveis com os actuais modelos de vida dos consumidores e onde pode encontrar-se uma oferta mais diversificada de produtos e serviços,

nomeadamente espaços de lazer, tem contribuído decisivamente para afastar dos mercados tradicionais uma parte muito significativa de potenciais clientes.

Como consequência, o mercado da Costa Nova tem vindo a sofrer naturalmente um processo de desertificação, redução do investimento dos comerciantes nas condições do exercício das respectivas actividades e adaptação da oferta a outros padrões de procura de tipo mais tradicional, nalguns casos irregulares, com a lógica degradação da qualidade global dos serviços prestados, e o risco de, em breve, se perder na memória uma referência do concelho que, a nosso ver, se justifica preservar.

Revitalizar o mercado da Costa Nova constitui por isso um objectivo inadiável, urgente, que impõe uma alteração radical de determinados aspectos do Regulamento em vigor, que data de 1960 e se encontra imbuído de princípios, conceitos e valores actualmente desajustados, exigindo-se, isso sim, que se aproveite esta circunstância para organizar as sinergias possíveis, amparando os que acreditam no seu futuro se dispõem a contribuir para sua reabilitação.

Com este projecto de alteração regulamentar são sobretudo três os vectores com que se pretende obstar a esta tendência:

- Por um lado valorizar o espaço físico com a obrigatoriedade de realização diária de operações de limpeza e desinfectação dos espaços de trabalho, bem como a instituição de um dia de encerramento semanal, destinado à execução de operações de limpeza geral;
- Por outro, assegurar a qualidade dos produtos comercializados com o estabelecimento de regras de controlo higio-sanitário muito precisas, e a obrigatoriedade de frequência de acções de formação, destinados a garantir a confiança dos consumidores e cuja violação reiterada pode afastar definitivamente o comerciante do exercício da sua actividade comercial no mercado ou no concelho;
- E, finalmente, apostar claramente na protecção de uma actividade económica que constitui não só uma referência cultural no tecido comercial do concelho, como um relevante meio de subsistência para uma parte da população menos escolarizada e com dificuldades sócio-económicas de vários tipos.

Foram consultados a autoridade sanitária do concelho, o veterinário municipal e os operadores do mercado da Costa Nova.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, 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 que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2001, de 11 de Janeiro, proponho que a Câmara Municipal aprove a presente proposta de Regulamento e delibere a sua remessa à Assembleia Municipal, para os efeitos previstos no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente Regulamento tem como lei habilitante a Constituição da República Portuguesa, o Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2001, de 11 de Janeiro, a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e subsequentes alterações.

**Artigo 2.º****Âmbito de aplicação**

A organização e funcionamento do Mercado Municipal da Costa Nova obedecerá às disposições do presente Regulamento, ao disposto no Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, e demais legislação aplicável.

**Artigo 3.º****Definições**

Para os efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- Mercado — o Mercado Municipal da Costa Nova;
- Município — pessoa colectiva pública titular do direito de propriedade sobre o edifício do mercado municipal;

- c) Câmara Municipal — órgão executivo do município;
- d) Utente — qualquer pessoa que utilize o mercado municipal com vista à aquisição de produtos;
- e) Concessionário — pessoa singular ou colectiva titular de licença de ocupação de espaço no mercado com vista à sua exploração económica.

#### Artigo 4.º

##### Áreas do mercado

O Mercado Municipal da Costa Nova é constituído por três áreas distintas:

- a) Área interna, destinada exclusivamente ao abastecimento público de géneros alimentícios, desdobrada em duas secções: uma para frutas, hortaliças, pão, queijo, lacticínios, charcutaria e outra para o peixe;
- b) Área externa, destinada ao abastecimento público de carne, através dos talhos;
- c) Área externa de lojas, para comercialização de artigos diversos, nomeadamente, artigos de vestuário e outros.

#### Artigo 5.º

##### Sectores do mercado

1 — O mercado é dividido em sectores que agruparão, tendencialmente, os concessionários do mesmo ramo do comércio.

2 — São fundamentalmente os seguintes os ramos de actividade a exercer no mercado:

- a) Frutas, legumes e frutos secos e de conserva;
- b) Peixe;
- c) Pão, queijo, lacticínios, charcutaria e bolos;
- d) Criação;
- f) Talhos;
- g) Flores;
- h) Artesanato e diversos.

3 — A disposição dos sectores pode ser alterada por deliberação da Câmara Municipal, sem prejuízo dos direitos adquiridos pelos titulares de licença de ocupação.

4 — No edifício do mercado poderão ainda instalar-se outras actividades comerciais compatíveis com o funcionamento deste, mediante prévia autorização da Câmara Municipal, nomeadamente:

- a) Agências bancárias;
- b) Agências de seguros;
- c) Estabelecimentos de restauração e bebidas.

#### Artigo 6.º

##### Dos locais de venda e sua ocupação

No Mercado Municipal da Costa Nova existem os seguintes locais de venda:

- a) Lojas — compartimentos vedados com espaço privativo para a permanência dos compradores.
- b) Bancas — os locais abertos centralizados numa mesa fixa no pavimento, destinados à venda de peixe, hortaliça, frutas, ovos e demais produtos alimentares.

## CAPÍTULO II

### Da concessão

#### SECÇÃO I

##### Condições gerais

#### Artigo 7.º

##### Licença

1 — A ocupação de locais de venda está sujeita à emissão de licença pela Câmara Municipal de Ílhavo.

2 — As licenças de ocupação são onerosas, pessoais e precárias, qualquer que seja a sua espécie ou local a que se refiram.

#### Artigo 8.º

##### Condições de exercício da actividade

A actividade comercial a desenvolver no Mercado Municipal da Costa Nova, será exercida por pessoas singulares e colectivas em regime de ocupação dos locais de venda, contra o pagamento das taxas respectivas à Câmara Municipal de Ílhavo.

#### Artigo 9.º

##### Tipos de ocupação

1 — Os locais de venda existentes no mercado podem ser objecto de ocupação efectiva ou diária.

2 — A ocupação diz-se efectiva quando é conferida pelos prazos determinados no presente Regulamento e é extensiva a lojas e a bancas.

3 — A ocupação diz-se diária quando é conferida para um só dia de funcionamento do mercado e pelo tempo normal do mesmo, mas exclusivamente para bancas e ou lugares destinadas a esse fim.

## SECÇÃO II

### Da ocupação efectiva

#### Artigo 10.º

##### Atribuição

A ocupação de locais com carácter efectivo será sempre atribuída por meio de arrematação em hasta pública.

#### Artigo 11.º

##### Hasta pública

Sempre que fique devoluto qualquer local que pela sua natureza ou por deliberação camarária deva ser objecto de ocupação efectiva, a Câmara definirá os termos a que obedecerá a respectiva hasta pública, observando as seguintes condições gerais:

- a) A hasta pública deve ser publicitada com a antecedência mínima de 10 dias úteis, pelo menos, num jornal local e através de afixação de editais nos lugares de estilo, em que se mencione:
  - i) Identificação dos espaços a concessionar;
  - ii) Valor base da licitação;
  - iii) Modalidade de pagamento;
  - iv) Identificação do serviço e data limite para apresentação de propostas;
  - v) Local, data e hora da praça;
  - vi) Indicação das taxas aplicáveis e de outros elementos considerados relevantes.

- b) Só poderão candidatar-se à atribuição de lugares de venda (bancas ou lojas) as pessoas singulares ou colectivas que demonstrem a regularidade da sua situação contributiva perante o Estado português em matéria de contribuições e impostos, bem como relativamente à sua situação contributiva com a segurança social referentes ao exercício do respectivo comércio, indústria ou profissão;
- c) A praça é dirigida por uma comissão composta por três membros, designada pela Câmara Municipal;
- d) As propostas devem ser apresentadas em sobrescrito fechado, identificando-se no exterior do mesmo o proponente e o espaço comercial a que respeita, que, por sua vez, é encerrado num segundo sobrescrito dirigido ao presidente da comissão e endereçado ao serviço onde é realizada a praça.

Com a proposta o candidato entregará também cópia das certidões comprovativas de situação contributiva regularizada com a administração fiscal e a segurança social;

- e) A praça inicia-se com a abertura das propostas recebidas, se existirem, havendo lugar a licitação a partir do valor da proposta mais elevada, ou, se não existirem, a partir do valor base de licitação anunciado;
- f) Podem intervir na praça os interessados ou seus representantes, devidamente identificados, e, no caso de pessoas colectivas, habilitados com poderes bastantes para arrematar, independentemente da apresentação de proposta em sobrescrito fechado;

- g) O valor do lance mínimo é fixado pela comissão e não são permitidos lances de valor inferior a 5 euros;
- h) A licitação termina quando o presidente da comissão tiver anunciado por três vezes o lance mais elevado e este não for coberto;
- i) Gozam do direito de preferência, a exercer no momento da hasta pública, em caso de igualdade na proposta em sobrescrito fechado ou na licitação, os anteriores titulares do espaço levado à praça, salvo se forem devedores, a qualquer título, perante o município de Ílhavo;
- j) Pode não haver lugar à adjudicação provisória ou definitiva quando haja fundados indícios de conluio entre os proponentes ou qualquer outra causa justificativa;
- k) Terminados os procedimentos enumerados, o espaço (loja ou banca) é adjudicado provisoriamente pela comissão a quem tiver oferecido o preço mais elevado, que deverá, de imediato, proceder ao pagamento de uma importância correspondente a 25 % do valor da adjudicação;
- l) No final da praça será elaborado o respectivo auto de arrematação, onde, nomeadamente, se identificarão os interessados que tiverem oferecido os dois maiores lances, auto esse que deve ser assinado pelos membros da comissão e pelo adjudicatário provisório, se ainda estiver presente.

#### Artigo 12.º

##### Adjudicação definitiva

1 — A decisão de adjudicação definitiva ou de não adjudicação cabe à Câmara Municipal de Ílhavo, devendo dela ser notificado o adjudicatário, por carta registada com aviso de recepção, no prazo de 15 dias úteis a contar da adjudicação provisória.

2 — O pagamento do preço deve ser realizado, na tesouraria da Câmara Municipal de Ílhavo, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da notificação da adjudicação do espaço pela CMI.

3 — O prazo previsto no número anterior poderá ser prorrogado por motivo devidamente justificado, mas nunca por um período superior a 60 dias.

4 — O não cumprimento pelo adjudicatário das obrigações previstas para a hasta pública e pagamento, implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos, bem como das importâncias já entregues.

5 — A prestação de falsas declarações ou a falsificação de documentos apresentados implica a exclusão da hasta pública, bem como a anulação da adjudicação, perdendo para o município as quantias já entregues.

6 — Quando, por qualquer razão, não houver lugar à adjudicação definitiva, o espaço será adjudicado ao interessado que apresentou a proposta ou o lance de que resultou o valor de arrematação imediatamente inferior.

#### Artigo 13.º

##### Prazo da concessão

O período de concessão será de cinco anos podendo ser prorrogado, por períodos iguais e sucessivos de dois anos, tendo em conta que ao concessionário deverá ser assegurada a estabilidade necessária ao exercício da sua profissão e ao investimento a que se vê obrigado.

#### Artigo 14.º

##### Licença de ocupação

1 — Após a adjudicação definitiva do espaço comercial e o pagamento do valor da arrematação é emitida a respectiva licença.

2 — Da licença devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do titular e da(s) pessoa(s) autorizada(s) a ocupar o lugar;
- b) Identificação do lugar ocupado, dimensão e localização;
- c) Ramo de actividade;
- d) Tipo de produtos autorizados a comercializar;
- e) Horário de funcionamento permitido;
- f) Condições especiais de ocupação, se existirem;
- g) Data de emissão e validade.

#### Artigo 15.º

##### Início da actividade

1 — O titular da licença de ocupação deve iniciar a actividade no prazo de 30 dias a contar da data de emissão desta, sob pena de caducidade do respectivo direito.

2 — Se os espaços adjudicados não permitirem o início da actividade no prazo mencionado no número anterior a Câmara Municipal de Ílhavo fixará novo prazo, a requerimento do concessionário interessado.

#### Artigo 16.º

##### Caducidade da licença

1 — A licença de utilização caduca e os respectivos titulares perdem os respectivos direitos, nos seguintes casos:

- a) Quando ocorra a morte do respectivo titular e não seja requerida a sua substituição;
- b) Pela renúncia voluntária do titular;
- c) Por falta de pagamento das taxas devidas por período superior a dois meses;
- d) Se a actividade não for iniciada no prazo estabelecido;
- e) Pela não ocupação do espaço em período superior a 15 dias, sem causa justificativa;
- f) Pela cedência a terceiros, sem prévia autorização da Câmara Municipal;
- g) Pela utilização do lugar para fins diferentes daquele para que foi concedido.

2 — A caducidade da licença nos termos das alíneas c), d) e e) do n.º 1 constitui impedimento para o seu titular aceder de novo a um espaço no mercado por um período de dois anos.

3 — Quando o titular da licença for uma sociedade constitui ainda causa de caducidade desta a não comunicação, no prazo de 30 dias após a sua ocorrência, de cessão de quotas ou qualquer alteração do pacto social.

4 — A caducidade da licença não implica o direito a qualquer indemnização por parte do seu titular, que deve proceder à desocupação do espaço no prazo de 15 dias úteis após ser notificado nesse sentido.

5 — A não desocupação do espaço implicará a remoção e arremate dos bens que ali se encontrarem por parte da Câmara Municipal, a expensas do responsável.

#### Artigo 17.º

##### Desistência

1 — Os concessionários das lojas e bancas, que pretendam desistir da ocupação efectiva são obrigados a comunicar essa intenção, por escrito, à Câmara Municipal com a antecedência mínima de 60 dias.

2 — A inobservância do disposto no n.º 1, obriga o concessionário ao pagamento das taxas correspondentes a duas mensalidades.

3 — Os ocupantes que tenham pago as taxas correspondentes ao ano em curso, e pretendam desistir da ocupação antes de terminado o ano, não terão direito a qualquer indemnização ou reembolso.

### SECÇÃO III

#### Das ocupações diárias

#### Artigo 18.º

##### Atribuição de lugar

Os interessados na utilização de locais com carácter diário deverão solicitar, verbalmente, ao fiel do mercado, a atribuição do lugar pretendido, no próprio dia em que pretendem utilizá-lo.

#### Artigo 19.º

##### Taxa de utilização

1 — Uma vez atendido o pedido, será imediatamente paga a respectiva taxa de utilização.

2 — O pagamento da ocupação diária será feito por meio de senhas fornecidas pelo fiel do mercado, e a sua falta implica, para além do pagamento da taxa devida, uma sobretaxa de igual valor.

3 — As senhas são intransmissíveis e deverão ser conservadas pelos interessados durante a período da sua validade, sob pena de lhe ser aplicado o regime sancionatório previsto no número anterior.

## SECCÃO IV

## Da natureza da utilização dos locais de venda

## Artigo 20.º

## Natureza do direito de utilização

O direito de utilização de locais de venda é sempre de natureza precária, pelo que não pode ser objecto de trespasse, cessão de exploração comercial ou transmissão a título gratuito ou oneroso, total ou parcialmente, sem prejuízo do que vai disposto nos artigos seguintes.

## Artigo 21.º

## Substituição dos concessionários

Poderão os concessionários fazer-se substituir quando tenham necessidade, por tempo indispensável nunca superior a 30 dias, mediante a apresentação de pedido escrito dirigido ao presidente da Câmara, no qual constem os motivos e tempo de substituição e a identidade do substituto e a responsabilidade pelo pagamento das taxas e licenças correspondentes ao período em que se fazem substituir e por quaisquer encargos resultantes da acção ou omissão dos substitutos.

## Artigo 22.º

## Transmissão por morte

1 — No caso de falecimento de qualquer concessionário, é reconhecido ao seu cônjuge e herdeiros na linha recta descendente o direito de continuarem na utilização do local nos precisos termos do falecido, se o requererem no prazo de 60 dias subsequentes à morte do titular.

2 — Os candidatos à transmissão do direito de ocupação previsto no número anterior deverão, no mesmo prazo, apresentar na Câmara Municipal documentos comprovativos da qualidade que invocam.

3 — Em caso de concurso de interessados a preferência deferir-se pela ordem prevista no número anterior.

4 — Concorrendo apenas descendentes, observam-se as seguintes regras:

- a) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
- b) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação.

5 — O cônjuge sobrevivente só gozará da faculdade aqui prevista se, à data do óbito do concessionário, não estiver judicialmente separado de pessoas e bens.

6 — O(s) interessado(s) que não requerer(em) o reconhecimento do direito a que se refere o presente artigo, perde(m) o direito de o fazer e o lugar considera-se imediatamente perdido a favor da Câmara Municipal, e extinto o direito de ocupação de que era titular o falecido.

## Artigo 23.º

## Troca de bancas

1 — Em casos devidamente justificados e a requerimento dos interessados, pode a Câmara Municipal de Ílhavo autorizar à troca de bancas.

2 — O direito à ocupação das bancas por processo de troca cessa no prazo fixado para a concessão de lugares.

3 — A troca de bancas dá lugar à emissão de nova licença pelo mesmo período.

## Artigo 24.º

## Cedência de lugares

1 — Aos detentores dos títulos de ocupação poderá ainda ser autorizada pela Câmara Municipal a cedência a terceiros dos respectivos lugares, desde que ocorra um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular;
- b) Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do mesmo;
- c) Outros motivos ponderosos e justificados, verificados caso a caso;
- d) Reforma do titular.

2 — A autorização da cedência depende, entre outros:

- a) Da regularização das obrigações económicas para com a Câmara Municipal;
- b) Do preenchimento pelo cessionário, das condições do presente Regulamento.

## Artigo 25.º

## Efeitos da transmissão

Verificando-se a transmissão do lugar e da respectiva licença, nos termos previstos nos artigos 24.º, 25.º e 26.º, os novos titulares não adquirem quaisquer novos direitos, e as licenças conservam totalmente a sua natureza precária.

## SECCÃO V

## Taxas

## Artigo 26.º

## Taxas de ocupação

1 — A liquidação das taxas de ocupação efectiva realizar-se-á todos os meses, na tesouraria da Câmara Municipal, até ao dia 20 de cada mês e em referência ao mês seguinte.

2 — O concessionário poderá realizar o pagamento correspondente ao período de um ano, mediante requerimento deferido pela Câmara.

## Artigo 27.º

## Valor das taxas

1 — As taxas de utilização dos mercados são as constantes da tabela em vigor.

2 — As taxas referidas no número anterior, poderão ser revistas anualmente sob proposta da Câmara Municipal à Assembleia Municipal que as deverá aprovar por forma a entrarem em vigor em 1 de Janeiro de cada ano.

3 — Enquanto não for fixada nova taxa de ocupação, continua em vigor a taxa em uso.

## CAPÍTULO III

## Do funcionamento do mercado

## SECCÃO I

## Horários

## Artigo 28.º

## Horário de funcionamento

1 — O mercado tem o seguinte horário de funcionamento para o público:

- a) Horário de verão — todos os dias, excepto à segunda-feira: das 8 às 20 horas;
- b) Horário de inverno — todos os dias, excepto à segunda-feira: das 8 às 18 horas;
- c) Os horários de verão e de inverno iniciam-se no dia da mudança da hora europeia.

2 — Quando se iniciar o período de abertura ao público, todos os produtos devem estar devidamente arrumados nos expositores e as áreas de circulação desocupadas;

3 — É permitida aos vendedores a entrada no mercado trinta minutos antes da abertura, de modo a procederem à arrumação e exposição dos produtos para venda.

4 — Até trinta minutos depois do horário de encerramento ao público todos os vendedores devem ter os lugares de venda limpos e arrumados, de forma a permitir a realização da limpeza do mercado.

5 — As lojas integradas no espaço exterior do mercado, quando em actividade, observarão o Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Ílhavo, aprovado pela Câmara Municipal de Ílhavo em 19 de Julho de 2000.

6 — O horário estará patente no mercado em lugar bem visível do público utilizador.

7 — Não será permitida a permanência nos mercados de pessoas e estranhas aos serviços, para além da hora do encerramento.

8 — O mercado encerra semanalmente à segunda feira, e ainda nos dias seguintes:

- 1 de Janeiro (dia de ano novo);
- Domingo de Páscoa;
- Domingo da Senhora da Saúde;
- 1 de Novembro (dia dos fiéis defuntos);
- 1 de Dezembro e 8 de Dezembro;
- 25 de Dezembro (dia de Natal).

9 — Quer o horário de funcionamento, quer os dias de encerramento poderão ser alterados, a título excepcional e devidamente fundamentado pela Câmara Municipal de Ílhavo.

## SECÇÃO II

### Condições de venda

#### Artigo 29.º

### Condições de venda

Os géneros destinados à venda ao público serão colocados e armazoados nos locais a esse fim destinados pela Câmara, e indicados pelo encarregado e fiéis de mercado, de modo a proporcionar a melhor apresentação e conservação dos géneros, melhor aproveitamento de espaço e a garantir o asseio e higiene indispensáveis e, bem assim, a maior comodidade por parte do público.

#### Artigo 30.º

### Ocupação do espaço

1 — Cada concessionário de um local de venda não poderá ocupar senão o espaço correspondente ao respectivo local.

2 — Nas lojas destinadas à venda de vestuário situadas no interior do mercado, será permitida a exposição no exterior, numa faixa de 1 m projectada sobre a respectiva frente, espaço este que, em caso algum, poderá ser ultrapassado quer no seu comprimento, quer na sua largura.

3 — A colocação e ordenação dos géneros, nos mercados, será regulada pelo encarregado ou por quem o substituir, em harmonia com as instruções superiormente fornecidas, de modo que as diferentes classes de géneros fiquem, tanto quanto possível, separadas segundo a sua natureza e tendo em vista a comodidade do público e o conveniente aproveitamento da área de venda.

4 — É absolutamente proibido colocar sobre as bancas, sem autorização da Câmara, mesas, baldes, estantes, estrados, contentores ou qualquer outro mobiliário ou equipamentos, bem como utilizar pregos e ou escáfulas nas paredes ou fixar qualquer tipo de armação, que tenham por fim alterar a área de exposição e ou perturbar o acesso visual às bancas confinantes.

#### Artigo 31.º

### Acondicionamento dos géneros alimentares

1 — Sem prejuízo do disposto na secção seguinte, em matéria de venda de pescado, os concessionários que o desejem poderão deixar no respectivo local de venda géneros do seu comércio, desde que devidamente protegidos com cobertura e não prejudiquem a estética do mercado.

2 — Existe uma câmara frigorífica afecta à armazenagem e acondicionamento de peixe e outra para a fruta. Serão ambas usadas nas seguintes condições:

- a) O acesso às câmaras far-se-á preferencialmente em dois períodos:
  - i) Até duas horas após a entrada dos concessionários (7 horas e 30 minutos);
  - ii) Desde a segunda hora anterior ao encerramento do mercado para os concessionários e até ao seu efectivo encerramento.
- b) Fora destes períodos o acesso às câmaras apenas será realizado com a autorização e na presença do encarregado ou fiel do mercado.

## SECÇÃO III

### Disposições especiais relativas à venda de pescado

#### Artigo 32.º

### Definição e organização

1 — Entende-se por «pescado» todos os animais subaquáticos, nomeadamente, crustáceos, moluscos, equinodermes, ciclóstomos, peixes, suas partes ou produtos, preparados ou não, com destino à alimentação humana.

2 — A venda de pescado a retalho, é feita em mesas agrupadas e dispostas para esse fim e assegurada com apoio de câmaras frigoríficas instaladas pela Câmara Municipal no mercado.

#### Artigo 33.º

### Condições de comercialização

1 — Os vendedores devem possuir um elevado grau de higiene pessoal e não manifestar qualquer sinal de doença potencialmente transmissível, nem apresentarem feridas infectadas, infecções cutâneas ou infecções gastrointestinais, devendo ter permanentemente na sua posse um atestado médico que o certifique.

2 — No exercício da sua actividade, os vendedores usarão um avental em material impermeável branco em modelo a fornecer pela Câmara Municipal de Ílhavo.

3 — Todas as bancas e utensílios utilizados nesta secção devem ser objecto de lavagem diária e desinfecção com soluções anti-sépticas fracas.

4 — As embalagens utilizadas no transporte do peixe fresco para o mercado devem ser constituídas por material rígido, de preferência plástico, não deteriorável e deverão ser submetidas a lavagem e desinfecção sempre que reutilizadas.

5 — A conservação do peixe fresco durante a exposição para venda deve ser efectuada com adição de gelo triturado em toda a superfície das bancas, de modo a que a sua temperatura não exceda os 2°C.

6 — O peixe destinado à venda em postas deverá ser cortado nas melhores condições de higiene.

7 — A exposição do pescado para venda deve fazer-se de forma a preservá-lo do contacto com o público.

8 — Se o peixe for exposto em caixas plásticas ou outros recipientes apropriados, como por exemplo tabuleiros metálicos, os mesmos devem ser providos de furos de modo a permitir o escoamento da água de fusão, sempre que houver adição de gelo.

9 — Está interdita a venda de qualquer tipo de pescado congelado.

10 — É proibido proceder à salga e ou congelação do pescado de sobra.

11 — É expressamente proibido vender qualquer tipo de pescado após descongelação.

12 — A venda de moluscos bivalves vivos, tais como: amêijoas, lambujinhas, conquilhas ou cadelinhas, ostras, berbigão, lingueirão ou navalha, mexilhão, vieiras, deve ser feita em embalagens invioladas e invioláveis devidamente identificadas por meio não deteriorável, após passagem por centro de depuração licenciado oficialmente.

13 — O bacalhau seco poderá ser vendido em banca sem frio.

#### Artigo 34.º

### Pescado transformado

1 — A comercialização de pescado transformado deve ainda obedecer às seguintes regras:

- a) A sua deslocação para o mercado deverá ser efectuada em arcas isotérmicas com adição de gelo;
- b) A sua exposição para venda deverá ser feita em recipientes metálicos, de preferência em aço inoxidável, com furos no fundo para escoamento quer da água da cozedura quer da água da fusão do gelo;
- c) Deverão ser expostos com adição de gelo laminado em quantidade suficiente para que a sua temperatura seja o mais próxima possível do gelo fundente;
- d) Não deverão estar dispostos em camadas de altura excessiva, para não dificultar a baixa temperatura a que todo o produto deverá estar sujeito;
- e) Nas bancas onde estejam expostos não pode permanecer qualquer outro tipo de pescado;
- f) A sua exposição para venda deve fazer-se de forma a preservá-los do contacto com o público.

2 — Todo o pescado apresentado para venda está sujeito, a todo o momento, às regras impostas pelo Regulamento de inspecção e fiscalização higio-sanitárias do pescado e à respectiva fiscalização pelas entidades competentes, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º

#### **Apreensão**

O pescado que for encontrado em contração do disposto nos artigos anteriores ou em quaisquer condições de higiene e asseio deficientes será imediatamente apreendido com perda imediata.

Artigo 36.º

#### **Preparação**

1 — A preparação do peixe só poderá ser feita no local a esse fim destinado, devendo os detritos ser recolhidos em reservatórios adequados, munidos de tampa, e afastados da vista do público.

2 — Os detritos de peixe, ou de outros géneros, serão transportados pelos concessionários que os tenham produzido dos locais de venda e no próprio dia para os locais determinados pela CMI. Em caso de dúvida, este local será o que vier a ser indicado pelo fiel do mercado.

3 — Os detritos serão removidos em sacos de plástico devidamente fechados e amarrados e assim depositados nos contentores a esse fim destinados.

Artigo 37.º

#### **Conservação**

Todo o pescado que à hora do encerramento do mercado não tiver sido vendido será recolhido nas câmaras frigoríficas, excepto o destinado a auto-consumo.

Artigo 38.º

#### **Publicidade dos preços**

1 — Durante todo o tempo do exercício do seu comércio, os vendedores de pescado deverão ter na respectiva banca uma tabuleta colocada de forma bem visível, da qual constem os preços de todas as espécies que tenham à venda.

2 — Esta tabuleta poderá ser substituída por tabuletas individuais com o preço de cada espécie.

3 — Quaisquer destas tabuletas terão de ser de material impermeável, liso e resistente.

### **SECÇÃO IV**

#### **Disposições específicas relativas à venda de carnes**

Artigo 39.º

#### **Local de venda**

A venda de carnes verdes, fumadas e salgadas, só poderá ser efectuada em talhos ou em lojas destinadas a esse fim.

Artigo 40.º

#### **Condições higiénicas e sanitárias**

1 — Quer as lojas, quer os talhos referidos no artigo anterior deverão conservar-se irrepreensivelmente limpos, e os detritos e os ossos serão depositados em recipientes fechados, e fora das vistas do público.

2 — Os utensílios a usar pelos vendedores deverão conservar-se em perfeito estado de asseio e higiene.

Artigo 41.º

#### **Qualidades de carne**

Os vendedores de carne são obrigados a vender aos interessados a qualidade que estes desejem segundo a classificação feita pela entidade competente, excepto se estiver esgotada, o que se indicará em local destinado ao efeito.

Artigo 42.º

#### **Armazenagem**

Dentro dos talhos não será permitido armazenar nos balcões frigoríficos quaisquer produtos que sobrem da venda diária, devendo sê-lo nos próprios frigoríficos, ou no mercado municipal.

Artigo 43.º

#### **Publicidade do preço**

1 — O preço da carne exposta à venda deverá ser impresso de modo bem legível, e estar afixado permanentemente em local em que o público facilmente o possa examinar.

2 — Os letreiros e etiquetas para indicação do preço dos produtos expostos à venda poderão ser de plástico, ou celulósido, ou outro material inalterável nas condições normais de utilização, devendo, porém, ser sempre facilmente laváveis e higienizáveis.

Artigo 44.º

#### **Fiscalização do peso**

A fiscalização do mercado, sempre que o julgue necessário e ou por solicitação dos compradores, deverá verificar a exactidão do peso dos produtos vendidos.

### **CAPÍTULO V**

#### **Dos direitos e deveres**

#### **SECÇÃO I**

##### **Da Câmara Municipal de Ílhavo**

Artigo 45.º

#### **Direitos e deveres da Câmara Municipal**

1 — Constituem deveres da Câmara Municipal:

- a) Garantir o cumprimento do presente Regulamento e da demais legislação aplicável;
- b) Fiscalizar as actividades exercidas no mercado;
- c) Exercer a faculdade inspectiva em todas as suas vertentes, nomeadamente higiénica e sanitária;
- d) Assegurar a gestão das áreas e equipamentos comuns;
- e) Assegurar a conservação e limpeza do mercado, com excepção dos espaços concedidos;
- f) Garantir a segurança das instalações e equipamentos;
- g) Promover a publicidade e promoção comercial do mercado.

2 — A Câmara Municipal pode exercer todos os poderes e direitos legalmente admissíveis na gestão do mercado.

#### **SECÇÃO II**

##### **Dos concessionários**

Artigo 46.º

#### **Utilização do lugar concedido**

Conferida a ocupação de utilização, o respectivo titular tem o direito de utilizar livremente o local de venda concedido no exercício da sua actividade comercial, mas sempre com respeito do disposto neste Regulamento, na legislação em vigor, e nas normas reguladoras da actividade económica que nele pratica.

Artigo 47.º

#### **Deveres dos concessionários**

Todos os titulares do direito de ocupação dos locais de venda, também designados concessionários, têm por dever:

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições deste Regulamento;
- b) Proceder aos pagamentos previstos no presente Regulamento;

- c) Manter sempre em boa ordem as senhas, documentos e quaisquer títulos relacionados com a licença de ocupação do local, exibindo-os prontamente às entidades municipais sempre que tal lhe seja solicitado;
- d) Conservar os respectivos locais em perfeito estado de higiene, particularmente quando no fim do dia abandonarem o local, devendo a limpeza estar concluída trinta minutos após a hora de encerramento do mercado;
- e) Frequentar os cursos a ministrar gratuitamente pelas autoridades sanitárias em matéria de normas legais e regulamentares relativas a higiene, segurança e saúde, a salubridade e ao exercício da actividade que desenvolvem no mercado, normas essas que se obrigam a conhecer e a cumprir;
- f) Colaborar com o pessoal do mercado em tudo quanto lhes seja solicitado, para o bom funcionamento deste;
- g) Acatar e cumprir prontamente todas as indicações que lhe sejam dadas pelo mesmo pessoal;
- h) Tratar com educação as autoridades do mercado e municipais em geral e bem assim o público consumidor;
- i) Zelar pela boa conservação dos lugares de venda que ocupam, comunicando imediatamente ao encarregado do mercado qualquer ocorrência que se verifique com o mesmo;
- j) Estarem devidamente uniformizados, devendo os vendedores de carnes, produtos cárneos e pescado possuir bata, e cabeça coberta com gorro ou touca. Sempre que estes abandonem o local de trabalho terão de despír o uniforme, não podendo reiniciar a actividade se este não estiver limpo e higienizado;
- k) solicitar a ligação de água, energia e telefone, bem como pagar as respectivas taxas ou tarifas que são da sua responsabilidade.

2 — Os concessionários de locais de venda são responsáveis por todos os danos que causarem nos mesmos, ainda que por mera negligência.

3 — O consumo e venda de bebidas alcoólicas no mercado só é permitido nos locais a esse fim destinados.

#### Artigo 48.º

##### Proibições

É expressamente proibido aos concessionários dos locais de venda:

- a) Expor à venda géneros que não constem do título da respectiva licença;
- b) Ocupar no mercado mais de dois lugares, sendo que para cada lugar há a seguinte correspondência:
  - i) Para os talhos e lojas — uma cabina;
  - ii) Para peixe — 1,5 m;
  - iii) Para os produtores — 1 m;
  - iv) Para os restantes comerciantes — 2 m.
- c) Dar entrada a géneros de tal modo encobertos que a verificação da sua natureza não possa ser imediatamente identificada pelo encarregado ou fiel de mercado;
- d) Comentar os preços praticados com outros vendedores;
- e) Conluir-se com outros vendedores ou com o público;
- f) Altercar com outros vendedores ou com o público;
- g) Conservar os géneros a vender em recipientes que não sejam adequados à sua melhor exposição;
- h) Elevar o preço de qualquer mercadoria do seu comércio depois de posta à venda;
- i) Expor à venda géneros sujeitos a pesagem ou medida sem estar munidos das respectivas balanças, pesos ou medidas;
- j) Lançar em qualquer ponto do mercado quaisquer despojos, lixo ou imundícies, que devem ser prontamente despejados nos recipientes adequados, os quais deverão estar a coberto das vistas do público;
- k) Fazer gastos desnecessários de água ou electricidade;
- l) Acender lume ou conservar nos respectivos locais materiais inflamáveis, explosivos ou tóxicos;
- m) Afixar reclamos, ou usar qualquer outra forma de publicidade;
- n) Apregoar géneros ou mercadorias;
- o) Conservar no mercado animais seus, especialmente cães ou gatos, salvo aqueles que desempenhem funções de auxílio nos termos da lei;
- p) Deixar de manter em qualquer momento a devida compostura de atitudes;

- q) Apresentar-se no mercado sem o necessário cuidado de vestuário;
- r) Apresentar-se no local em estado de embriaguez;
- s) Ocupar algum espaço além do local estipulado na autorização;
- t) Fazer obras ou colocar estruturas sem a devida autorização da Câmara.

#### Artigo 49.º

##### Inspecções sanitárias

1 — A actividade exercida no mercado está sujeita, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades, à inspecção sanitária dos serviços da Câmara Municipal e da delegação de saúde.

2 — As inspecções a realizar nos termos do número anterior destinam-se a garantir a higiene e qualidade dos produtos, a higiene dos vendedores e dos utensílios por estes utilizados e as adequadas condições sanitárias dos locais de venda e de todo o mercado em geral.

3 — As análises do pescado realizar-se-ão, por amostragem, e incidirão sobre os aspectos físico-químicos e microbiológicos.

4 — Os titulares de licenças de ocupação não se podem opor à realização das inspecções sanitárias e à recolha de amostras para análise, devendo prestar toda a colaboração necessária.

5 — As determinações resultantes das inspecções realizadas devem ser cumpridas de imediato pelos titulares de licenças de ocupação.

### SECÇÃO III

#### Do público em geral

#### Artigo 50.º

##### Proibições

1 — É proibida a permanência dentro do mercado a pessoas que se encontrem em estado de embriaguez.

2 — É expressamente proibido às pessoas que permaneçam no mercado discutir com os vendedores ou alterar com eles por qualquer razão, devendo, sempre que se sintam lesados sobre qualquer aspecto, comunicar o facto ao encarregado ou fiéis do mercado.

#### Artigo 51.º

##### Condições de utilização do mercado

Os consumidores, enquanto dentro do recinto do mercado, devem acatar as indicações dadas pelos fiéis ou encarregado, sem prejuízo da reclamação que no caso couber para superior hierárquico.

### CAPÍTULO V

#### Do pessoal em serviço nos mercados

#### Artigo 52.º

##### Competências dos funcionários em geral

1 — O serviço interno dos mercados municipais do concelho de Ílhavo será executado pelo fiel de mercado, o qual será orientado e dirigido pelo encarregado geral, designado pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — A função de fiel do mercado poderá ser desenvolvida por um funcionário de uma entidade terceira especialmente contratada para o efeito se razões de eficácia e garantia da segurança, saúde e ordem pública, o recomendarem.

3 — A cobrança das taxas diárias será feita pelo fiel de mercado sob orientação do encarregado geral.

4 — Os funcionários da CMI em serviço no mercado devem requisitar o auxílio dos agentes da GNR sempre que as circunstâncias o exijam e prestar todo o auxílio às autoridades policiais e sanitárias que dele careçam, no exercício das respectivas funções, dentro do mercado ou no seu exterior.

## Artigo 53.º

**Obrigações**

Todo o pessoal afecto ao serviço dos mercados municipais é obrigado:

- a) A apresentar-se em todos os actos de serviço devidamente fardado, limpo e asseado;
- b) A não se ausentar do lugar de serviço sem autorização e sem que seja devidamente substituído;
- c) A não se valer do cargo que desempenha ou da sua autoridade para prejudicar ou beneficiar seja quem for;
- d) A cumprir as disposições deste Regulamento, assegurando a ordem e disciplina no interior do mercado;
- e) A usar de correcção com todas as pessoas que frequentem o mercado, prestando os esclarecimentos que lhe sejam pedidos;
- f) A cobrar as receitas camarárias, procurando com diligência evitar as fraudes;
- g) A não exercer no mercado, directa ou indirectamente, qualquer actividade económica;
- h) A manter boas relações com todos os seus colegas de trabalho;
- i) A informar os seus superiores de tudo o que interessa ao serviço.

## Artigo 54.º

**Competências do fiel do mercado**

Compete, nomeadamente, ao fiel do mercado:

- a) Proceder à abertura e encerramento do mercado, e zelar pelo seu bom funcionamento, devendo dar conhecimento imediato ao seu superior hierárquico das situações que o possam por em causa;
- b) Ter à sua guarda o inventário de todo o material e utensílios do mercado e verificá-los periodicamente, para tomar conhecimento e dar parte das faltas ou avarias ocorridas;
- c) Atender as queixas, quer de comerciantes, quer de consumidores, procurando resolvê-las em primeira instância, ou comunicando-as ao seu superior hierárquico, em caso contrário;
- d) Zelar cuidadosamente pela boa ordem, higiene e asseio dos locais de venda e pelas boas condições dos géneros expostos, chamando a atenção da autoridade sanitária municipal para todos os que se tornam suspeitos e suspendendo de imediato a venda dos mesmos;
- e) Promover a apreensão do material, utensílios, produtos e artigos existentes nos mercados, que não satisfaçam as normas ou instruções em vigor e as condições impostas pela fiscalização sanitária.  
§ único. A apreensão, quando não se trate de imposição sanitária, será precedida de aviso prévio, feito com antecedência variável segundo a natureza do objecto e poderá ser seguida de inutilização determinada pela autoridade sanitária;
- f) Proceder à afixação de todas as ordens de serviço emanadas superiormente;
- g) Proceder à cobrança diária das taxas e ao registo semanal dos vendedores produtores, e prestar contas à Secção de Taxas e Licenças da Câmara Municipal;
- h) Executar e fazer executar as disposições do presente Regulamento e todas as ordens ou instruções que legitimamente lhe sejam dadas;
- i) Requisitar o material e as reparações necessárias;
- j) Verificar, antes de abandonar o mercado, se tudo está em ordem e se no seu interior fica alguma pessoa ou animal que possa causar prejuízos;
- k) Providenciar para que a circulação dentro do mercado seja livre e fácil.

## Artigo 55.º

**Proibições**

1 — É proibido aos trabalhadores municipais que prestam serviço nos mercados receber directa ou indirectamente dádivas de qualquer espécie.

2 — A oferta de dádiva pelos concessionários directa ou indirectamente é igualmente proibida.

## CAPÍTULO VI

**Sanções**

## Artigo 56.º

**Fiscalização**

A fiscalização do disposto no presente Regulamento, a instrução dos processos de contra-ordenação e a aplicação de coimas e sanções acessórias compete ao município de Ílhavo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades.

## Artigo 57.º

**Contra-ordenações**

1 — O incumprimento do disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação, e será punido com coima de 5 euros a 3750 euros e de 5 euros a 44 891 euros, consoante seja pessoa singular ou colectiva.

2 — A tentativa e a negligência são sempre puníveis.

## Artigo 58.º

**Sanções acessórias**

Simultaneamente com a coima podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias, em função da gravidade e da culpa do agente:

- a) Apreensão de objectos;
- b) Interdição de exercer actividade no mercado municipal;
- c) Privação do direito de participação em arrematações e concursos promovidos pelo município ou em concessões de serviços ou licenças;
- d) Cancelamento da licença de que seja titular no mercado municipal;
- e) Suspensão de qualquer actividade no mercado, pelo período de cinco a 90 dias.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 59.º

**Proibições**

O titular de licença de utilização não poderá exercer o seu comércio nos passeios e arruamentos que circundam o mercado, sob pena de perda do direito à licença de utilização.

## Artigo 60.º

**Contagem dos prazos**

Na aplicação do presente Regulamento os prazos indicados em dias contam-se de forma contínua, incluindo, portanto, sábados, domingos e feriados.

## Artigo 61.º

**Casos omissos**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

## Artigo 62.º

**Norma revogatória**

Pelo presente Regulamento, fica revogada a aplicação do Regulamento Geral dos Mercados do Concelho de Ílhavo, aprovado pela Câmara Municipal de Ílhavo em 15 de Julho de 1960, para o Mercado Municipal da Costa Nova.

## Artigo 63.º

**Entrada em vigor**

Este Regulamento, depois de devidamente aprovado e cumpridas as formalidades previstas na lei, entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos gerais.

**Proposta****Taxas do mercado da Costa Nova**

Considerando:

- a) Que desde 1995 não são revistas as taxas aplicáveis ao uso e fruição do mercado da Costa Nova e em relação a todas as suas valências;
- b) A necessidade de uniformizar o valor das referidas taxas com as praticadas nos municípios vizinhos que dispõem de equipamentos similares;
- c) As recentes alterações introduzidas no mercado da Costa Nova, designadamente no que concerne à gestão e à criação de condições higio-sanitárias de comercialização de produtos destinados ao consumo humano e o avultado investimento público que lhes está associado;
- d) Que a Câmara Municipal adquiriu e instalou no mercado da Costa Nova uma máquina de gelo que produz o gelo laminado necessário à comercialização do peixe fresco e pescado transformado, deixando assim de ser necessário os operadores deslocarem-se ao porto comercial para o adquirirem na DOCAPESCA;
- e) Que as taxas aplicáveis aos usos dos mercados municipais se encontram concentradas no (capítulo XI do) Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas pela Concessão das Licenças e Prestação de Serviços Municipais, sendo hoje prática corrente, introduzir em cada regulamento municipal as taxas que lhe estão associadas;
- f) que foram ouvidos os operadores do mercado da Costa Nova, tendo dado parecer positivo a esta alteração dos valores das taxas.

Proponho:

- a) Que nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal proponha à Assembleia Municipal de Ílhavo a fixação das seguintes taxas de utilização do mercado da Costa Nova:

**Artigo 1.º****1 — Lojas:**

- a) Por metro quadrado ou fracção por mês — 3,8 euros;
- b) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 42 euros.

**2 — Bancas e mesas do município:**

- a) Por dia — 7 euros;
- b) Por mês — 9,5 euros;
- c) Por ano — 100 euros.

**Artigo 2.º**

1 — Utilização de peixarias e do frigorífico — taxas a fixar.

**2 — Venda de gelo:**

- a) Saco de 15 kg — 0,75 euros;
- b) Por quilo — 0,05 euros.

- b) Que nos demais aspectos respeitantes à tarifação da actividade dos operadores do mercado da Costa Nova, continue a aplicar-se, na parte que lhe competir, o Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas pela Concessão das Licenças e Prestação de Serviços Municipais ainda em vigor;
- c) Que a tarifação proposta, se e uma vez aprovada pela Assembleia Municipal, passe a constituir um anexo ao Regulamento do Mercado da Costa Nova.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA**

**Aviso n.º 526/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, torna-se público que, por despacho de 21 de Dezembro do corrente ano, autorizei a renovação do contrato de trabalho a termo certo, por mais 12 meses, a partir do próximo dia 12 de

Janeiro, celebrado com Joaquim Maria Soares Magalhães, para desempenhar funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

27 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

**Aviso n.º 527/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, torna-se público que, por despacho de 10 de Dezembro do corrente ano, autorizei a renovação do contrato de trabalho a termo certo, por mais 12 meses, a partir do próximo dia 19 de Janeiro, celebrado com Agostinha de Lurdes da Silva Pereira Ribeiro, para desempenhar funções de técnico superior de ciências documentais (variante biblioteca) 2.ª classe.

27 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Aviso n.º 528/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por meu despacho de 15 de Outubro de 2004, autorizei a rescisão do contrato a termo certo, celebrado com Alexandra Marta Amaro Sebastião, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe (animação desportiva), com efeitos a 1 de Novembro de 2004, inclusive.

23 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS**

**Aviso n.º 529/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 28 de Dezembro de 2004, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Ana Paula Proença Mateus dos Santos, como técnico superior (socióloga), foi renovado, por mais um ano, a partir de 2 de Fevereiro de 2005, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de Dezembro de 2004. — Por delegação, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Saraiva Cardoso*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA**

**Aviso n.º 530/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 29 de Dezembro de 2004, procedi à segunda renovação, pelo período de dois anos, dos contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 3 de Fevereiro de 2003 com os seguintes trabalhadores:

Alberto Manuel dos Reis Monteiro, Álvaro Manuel Rodrigues de Almeida, António Pereira Rodrigues e Arnaldo Henriques — cantoneiros.

Carlos Afonso Martins — pedreiro.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Afonso Sequeira Abrantes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA**

**Aviso n.º 531/2005 (2.ª série) — AP.** — *Taxa Municipal de Direitos de Passagem.* — António Maria dos Santos Sousa, presidente da Câmara Municipal da Murtosa:

Torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal da Murtosa de 27 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de 26 de Outubro de 2004, foi aprovado o percentual

de 0,25 %, a aplicar no ano de 2005, para determinar a Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP), prevista no artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro.

Para constar e devidos efeitos, se publica o referido percentual, o que é publicado através de editais afixados nos lugares de estilo na 2.ª série do *Diário da República*.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Maria dos Santos Sousa*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

**Aviso n.º 532/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Natércia Rosa Marques Borges Aguiêira, um contrato de trabalho a termo certo, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar administrativo, do grupo de pessoal auxiliar, válido pelo prazo de um ano, com início a 16 de Dezembro de 2004, a remunerar pelo escalão 1, índice 128, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

**Edital n.º 59/2005 (2.ª série) — AP.** — *Taxa Municipal pelos Direitos de Passagem.* — Dr. David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Torna público que, por deliberação de 6 de Dezembro de 2004, da Câmara Municipal de Ourém e de 10 desse mesmo mês, da Assembleia Municipal, foi fixada a Taxa Municipal pelos Direitos de Passagem em 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 do município, a aplicar em 2005, conforme o estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2003, de 10 de Fevereiro.

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

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

**Aviso n.º 533/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos a termo certo — rescisões.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram autorizadas as seguintes rescisões de contratos a termo certo, através de despacho de 6 de Dezembro de 2004:

Joaquim Fernando Rodrigues de Sousa e Dinis António de Barros — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, a partir de 7 de Dezembro de 2004.

Arménio Fernando Sousa Santana — motorista de pesados, a partir de 7 de Dezembro de 2004.

27 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

**Aviso n.º 534/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que Francisco das Neves Banheiro e Vítor Manuel Salgueiro Ricardo, contratados a termo certo como condutores de máquinas pesadas e veículos especiais pediram a rescisão dos referidos contratos, com efeitos a partir de 23 de Dezembro de 2004.

29 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

### CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

**Aviso n.º 535/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 100.º do Estatuto da Aposentação, Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, foi aposentado, com efeitos a 16 de Novembro de 2004, o funcionário Arlindo de Almeida, com a categoria de encarregado do pessoal operário semiqualficado, originando assim a vacatura do referido lugar.

O montante da pensão, fixada pela Caixa Geral de Aposentações, é de 751,31 euros.

23 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

**Aviso n.º 536/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que, sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada em reunião de 6 de Dezembro de 2004, a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sessão de 17 de Dezembro de 2004, aprovou as alterações ao Regulamento dos Serviços Municipais, ao organograma e ao quadro de pessoal do município, que a seguir se reproduzem, os quais se republicam na íntegra.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

### Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Relativamente ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal, todos do município de Albufeira, publicados inicialmente no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 17 de Fevereiro de 2000, e com diversas alterações ao longo dos anos de 2000, 2001, 2002, 2003 e 2004, e na sequência de aprovação pelos órgãos municipais competentes, são introduzidas modificações consubstanciadas no seguinte:

#### Introdução

A estruturação dos serviços municipais desta autarquia foi efectuada no longínquo ano de 1987, tendo apenas sofrido um pequeno reajustamento em 1995 e, posteriormente, em 2002.

As razões que estiveram na origem desta última alteração persistem e aconselham uma intervenção não tanto na compartimentação mas, sobretudo, a nível da elencação das diversas funções.

Efectivamente, o alargamento permanente das áreas de intervenção e as consequentes pressões vindas do exterior obrigam-nos a repensar a estrutura existente e os respectivos quadros, tendo em vista uma melhor eficácia nas respostas às solicitações que dia a dia e cada vez em maior número nos são colocadas.

Factor relevante que sublinha o atrás referido é, por exemplo, a forte dinâmica que a autarquia tem implementado na área social, cultural e da promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho.

Por outro lado, as constantes alterações no quadro legal das competências das autarquias implicam uma adaptação do funcionamento a essas novas funções. Veja-se, por exemplo, a implementação do POCAL, a transferência de competências dos governadores civis para as câmaras municipais, a criação dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, etc., etc.

Não será por demais repetir o que na anterior alteração ao Regulamento dos serviços se referiu.

Efectivamente, hoje o cidadão, ciente dos seus direitos e fazendo jus à natural expectativa duma melhoria de qualidade de vida, exige da administração uma resposta pronta e eficiente, tendo a administração de estar preparada para a satisfazer dentro dos prazos que a própria lei lhe impõe essas solicitações.

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo principal corrigir desajustamentos verificados na estrutura precedente, adaptando-a melhor à nova realidade da actuação da autarquia e procurando definir com maior precisão as responsabilidades de todos os intervenientes, designadamente os que detêm a responsabilidade de direcção e chefia.

É assim que se elabora a presente reestruturação dos serviços municipais que terá como objectivos essenciais a prestação dum melhor serviço aos cidadãos e permitir à autarquia um melhor poder de resposta na prossecução dos seus objectivos.

### Artigo 1.º

[...]

- 1 — .....  
 A) .....  
 1) .....  
 2) .....  
 3) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;  
 4) Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;  
 5) .....  
 6) Sector da Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal;  
 7) .....  
 B) .....  
 1) .....  
 1.1) .....  
 1.2) .....  
 1.3) .....  
 1.4) .....  
 1.5) .....  
 C) .....  
 1) .....  
 1.1) .....  
 1.2) .....  
 1.3) .....  
 2) .....  
 2.1) .....  
 2.2) .....  
 2.3) .....  
 3) .....  
 3.1) Secção Administrativa.  
 3.2) (anterior 3.1).  
 3.3) (anterior 3.2).  
 3.4) (anterior 3.3).  
 4) .....  
 4.1) .....  
 4.2) .....  
 4.3) .....  
 5) .....  
 5.1) Núcleo de Apoio Administrativo.  
 5.2) (anterior 5.1).  
 5.3) (anterior 5.2).  
 5.4) (anterior 5.3).  
 5.5) (anterior 5.4).  
 5.6) Turismo.  
 D) Outros serviços:  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....

### Artigo 3.º

[...]

- 1 — .....  
 2 — .....  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....

- d) .....  
 e) .....  
 f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereadores.

3 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara ou vereador a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

### Artigo 4.º-A

#### Do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

- 1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- 3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- 4) Patrocinar o município em juízo;
- 5) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- 6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- 7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
- 8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações, bem como os relativos a contra-ordenações.

### Artigo 6.º

[...]

- 1 — .....  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....  
 2 — Integrado neste sector é criado o Gabinete Técnico Florestal ao qual estão cometidas as seguintes funções:  
 2.1 — Na área do planeamento:  
 a) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta;  
 b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil.  
 2.2 — Na área operacional:  
 a) Acompanhamento dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;  
 b) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);  
 c) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores, ...);  
 d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;  
 e) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;  
 f) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais.  
 2.3 — Na área da gestão e controlo:  
 a) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais sub-contratadas no âmbito de DFCI;  
 b) Elaboração dos relatórios de actividades mencionados no n.º 3, da cláusula 4.ª, do acordo de colaboração celebrado entre a autarquia e o Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

- c) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- d) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho.

2.4 — Na área administrativa:

- a) Gestão de bases de dados;
- b) Construção e gestão de SIG's de DFCI;
- c) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- d) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- e) Manutenção de arquivos.

3 — .....

Artigo 7.º

[...]

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Município:

- 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) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
- f) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
- g) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;
- h) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;
- i) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 7.º-A

**Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

São competências dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que dependem directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- 1) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
- 2) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;
- 3) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, conseqüentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;
- 4) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST, que visem a melhoria das condições laborais;
- 5) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;
- 6) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;
- 7) Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências

dos SHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente atribuídas, designadamente:

A) Na área de estudos e projectos:

- a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde na Câmara Municipal;
- b) Elaborar o manual de segurança;
- c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras do município;
- d) Elaborar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;
- e) Efectuar visitas regulares às obras do município;
- f) Promover a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;
- g) Assegurar a informação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- h) Colaborar na actividade da comissão de higiene, segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal;
- i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

B) Na área de higiene e segurança:

- a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
- c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
- d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas;
- e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
- f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
- g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço ocorridos na Câmara Municipal;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença e de acidentes de trabalho;
- i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
- j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos.

C) Na área de saúde:

- a) Coordenar as acções das áreas da medicina no trabalho;
- b) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- c) Combater, do ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
- d) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- e) Manutenção dos registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

D) Na área de instalações:

- a) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, factores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);

- c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
  - d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;
  - e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.
- E) Núcleo de Apoio Administrativo — os SSHST serão dotados dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos aos serviços.

## Artigo 10.º

[...]

.....  
 .....  
 33 — Organizar e arquivar os processos relativos aos licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e 310/2002, de 18 de Dezembro.

34 — (anterior 33).

35 — (anterior 34).

36 — .....

37 — .....

38 — .....

39 — .....

## Artigo 11.º-A

[...]

- .....
- 1) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos e respectivas modificações (revisões e alterações);
  - 2) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
  - 3) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
  - 4) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
  - 5) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
  - 6) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;
  - 7) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
  - 8) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
  - 9) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
  - 10) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
  - 11) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município e ao encerramento de contas;
  - 12) Proceder à escrituração, controlo e entrega do IVA;
  - 13) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
  - 14) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do plano;

- 15) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário permanente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
- 16) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- 17) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 18) Verificar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores e sua escrituração nas contas correntes respectivas;
- 19) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- 20) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de clientes, fornecedores e outras entidades e respectivas reconciliações;
- 21) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
- 22) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- 23) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
- 24) Elaborar os documentos de execução orçamental e patrimonial de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;
- 25) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

## Artigo 11.º-B

[...]

- 1 — .....
- a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários;
  - b) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
  - c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente cometidos a outros serviços;
  - d) Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas às aquisições de bens e serviços não incluídos na alínea anterior, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respectivos cadernos de encargos;
  - e) Assegurar o controlo da facturação entrada na Câmara Municipal e a respectiva remessa à DAF/SC;
  - f) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;
  - g) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
  - h) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;
  - i) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
  - j) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;
  - k) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio à celebração, pelo município, de contratos com intervenção do oficial público para o efeito designado e manter os processos na devida ordem;
  - l) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;
  - m) Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais, casos em que a responsabilidade por eventuais atrasos será aferida casuisticamente.

- n) Executar todos os demais procedimentos constantes do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

1 — À Secção de Património e Aprovisionamento, dentro das competências atrás referidas, compete em especial:

a) Na área do aprovisionamento:

- 1) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;
- 2) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/SPA, nas condições legalmente impostas e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- 3) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- 4) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- 5) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;
- 6) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- 7) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
- 8) Enviar à DAF/SC as facturas devidamente informadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 9) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à DAF/SC;
- 10) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- 11) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- 12) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

b) Na área do património:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 2) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- 3) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 4) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
- 5) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- 6) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- 7) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 8) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo immobilizado, confrontando-os com os respectivos

registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

- 9) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- 10) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- 11) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- 12) Proceder ao inventário anual;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

c) Na área da contratação:

- 1) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
- 2) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
- 3) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- 4) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- 5) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
- 6) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
- 7) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- 8) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- 9) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 12.º

[...]

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;
- 2) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 3) Conferir, diariamente, as contas enviadas pela Secção de Contabilidade ou por outros serviços municipais que efectuem cobranças e proceder à respectiva integração nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da tesouraria;
- 4) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 5) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- 6) Elaborar e remeter à DAF/SC/SPA balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesa e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 7) Fazer o controlo das contas bancárias;
- 8) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- 9) Proceder à guarda de valores monetários e dos cheques não preenchidos;
- 10) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- 11) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

## Artigo 22.º

[...]

- .....
- a) Secção Administrativa;
  - b) [anterior alínea a)];
  - c) [anterior alínea b)];
  - d) [anterior alínea c)].

## Artigo 22.º-A

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- e) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- f) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

## Artigo 24.º

**Da Secção de Gestão Urbanística**

1 — .....

- a) .....
- b) No âmbito da habitação:
  - 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
  - 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
  - 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
  - 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
  - 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
  - 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
  - 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
  - 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
  - 9) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
  - 10) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas; promover a

conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;

- 11) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional.

## Artigo 31.º

**Competências comuns dos chefes de divisão municipal**

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;
- c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
- d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Elaborar o relatório de actividades;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;
- h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;
- k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado, e remetê-la ao chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa e Financeira;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;
- r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;
- s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 31.º-A

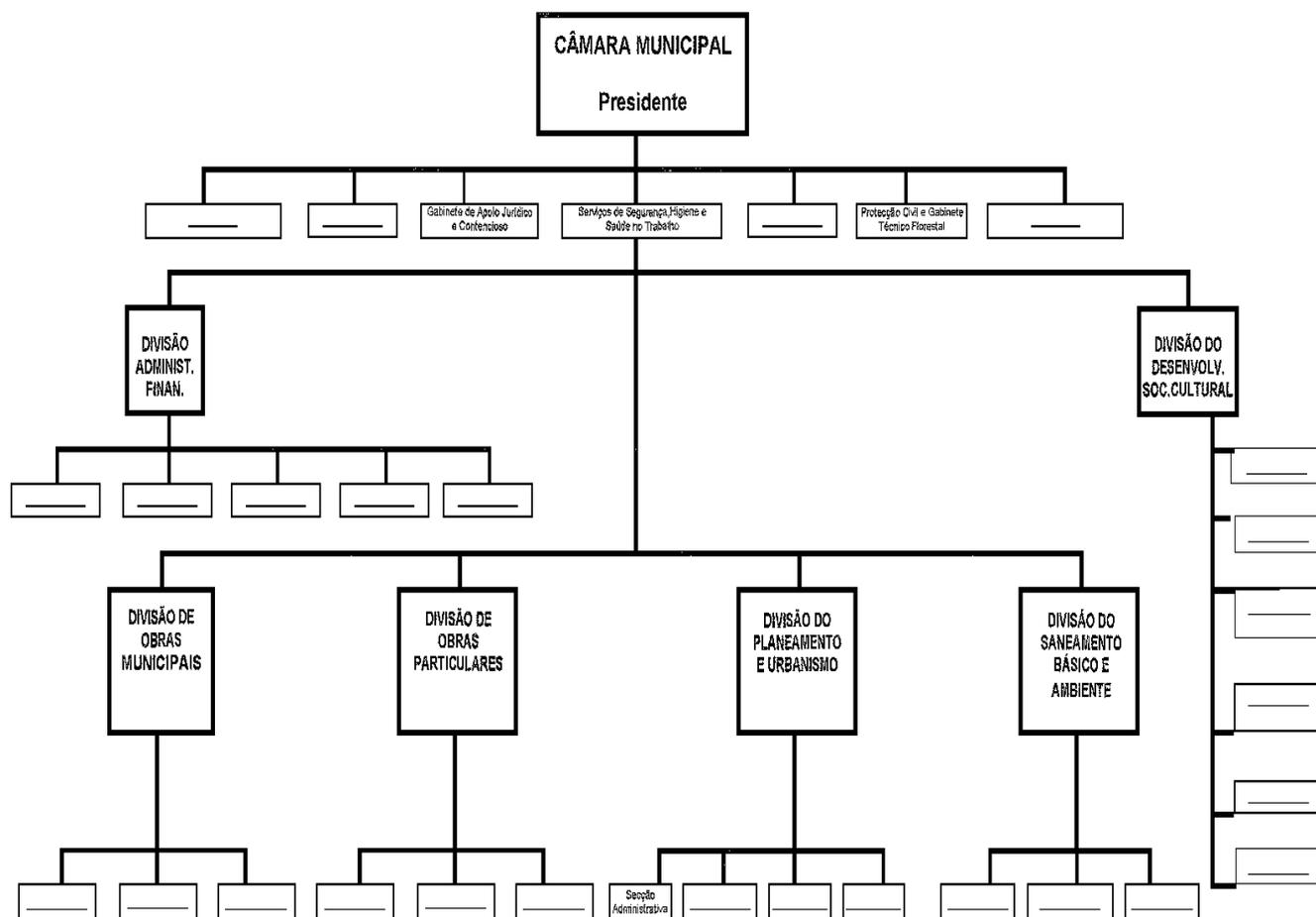
**Competências comuns dos chefes de secção e dos demais responsáveis de unidades orgânicas inferiores**

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas inferiores, designadamente encarregados:

- a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;
- c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;
- f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;
- g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;
- h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;
- i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;
- j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, 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, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;
- l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;
- m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;
- p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;
- q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;
- s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

ANEXO I  
(Alteração)



**Alteração ao quadro de pessoal**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Dirigente e chefia .....	—	Chefe de secção .....	4	3	2		9	
Pessoal técnico superior .....	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal .....						
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....			1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
		Estagiário .....						
Pessoal técnico superior .....	Técnico superior de higiene e segurança .....	Assessor principal .....						
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....			1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
		Estagiário .....						
Pessoal técnico superior .....	Técnico superior de educação física .....	Assessor principal .....						
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....			1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
		Estagiário .....						
Pessoal técnico .....	Técnico de contabilidade .....	Técnico especialista principal .....						
		Técnico especialista .....						
		Técnico principal .....			1		1	
		Técnico de 1.ª classe .....						
		Técnico de 2.ª classe .....						
		Estagiário .....						
Pessoal técnico-profissional .....	Animação cultural .....	Especialista principal .....						
		Especialista .....						
		Principal .....		1	2		3	
		De 1.ª classe .....						
		De 2.ª classe .....						
Pessoal técnico-profissional .....	Técnico profissional de desporto .....	Especialista principal .....						
		Especialista .....						
		Principal .....			1		1	
		De 1.ª classe .....						
		De 2.ª classe .....						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática de grau 3: Nível 2. Nível 1.	3	1	1		5	
		Técnico de informática de grau 2: Nível 2. Nível 1.						
		Técnico de informática de grau 1: Nível 3. Nível 2. Nível 1.						
		Técnico de informática-adjunto: Nível 3. Nível 2. Nível 1.						
		Estagiário .....						
Pessoal administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista ..... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo .....	18	2	5		25	
Pessoal auxiliar .....	—	Chefe de serviço de cemitério ..... Encarregado de cemitério ..... Encarregado de parques desportivos e ou re- creativos.			1 1 1		1 1 1	
		Leitor-cobrador de consumos .....		2	2		4	
		Auxiliar técnico de turismo .....	1		1		2	
		Auxiliar de serviços gerais .....	10		4		14	
		Auxiliar de acção educativa .....			5		5	
Operário altamente qualificado .....	Marceneiro .....	Operário principal ..... Operário .....			1		1	
		Op. estações elev. de trat. depurad. ....	2		1		3	

## Organização dos Serviços da Câmara Municipal

### Introdução

A estruturação dos serviços municipais desta autarquia foi efectuada no longínquo ano de 1987, tendo apenas sofrido um pequeno reajustamento em 1995 e, posteriormente, em 2002.

As razões que estiveram na origem desta última alteração, persistem e aconselham uma intervenção, não tanto na compartimentação mas, sobretudo, a nível da elencação das diversas funções.

Efectivamente, o alargamento permanente das áreas de intervenção e as consequentes pressões vindas do exterior obrigam-nos a repensar a estrutura existente e os respectivos quadros, tendo em vista uma melhor eficácia nas respostas às solicitações que dia a dia e cada vez em maior número nos são colocadas.

Factor relevante que sublinha o atrás referido é, por exemplo, a forte dinâmica que a autarquia tem implementado na área social, cultural e da promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho.

Por outro lado, as constantes alterações no quadro legal das competências das autarquias implicam uma adaptação do funcionamento a essas novas funções. Veja-se, por exemplo, a implementação do POCAL, a transferência de competências dos governadores civis para as câmaras municipais, a criação dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, etc., etc.

Não será por demais repetir o que na anterior alteração ao Regulamento dos serviços se referiu.

Efectivamente, hoje o cidadão, ciente dos seus direitos e fazendo jus à natural expectativa dum melhoria de qualidade de vida, exige da administração uma resposta pronta e eficiente tendo a administração de estar preparada para a satisfazer dentro dos prazos que a própria lei lhe impõe essas solicitações.

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo principal corrigir desajustamentos verificados na estrutura precedente adaptando-a melhor à nova realidade da actuação da autarquia e procurando definir com maior precisão as responsabilidades de todos os intervenientes, designadamente os que detêm a responsabilidade de direcção e chefia.

É assim que se elabora a presente reestruturação dos serviços municipais que terá como objectivos essenciais a prestação dum melhor serviço aos cidadãos e permitir à autarquia um melhor poder de resposta na prossecução dos seus objectivos.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Dos serviços, objectivos e suas competências

1 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal de Terras de Bouro dispõe dos seguintes serviços:

#### A) Serviços de apoio:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 2) Assessorias externas;
- 3) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
- 4) Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- 5) Núcleo de Informática;
- 6) Sector da Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal;
- 7) Gabinete de Apoio ao Município.

#### B) Serviços de apoio administrativo:

- 1) Divisão Administrativa e Financeira:
  - 1.1) Secção de Taxas e Licenças;
  - 1.2) Secção de Pessoal;
  - 1.3) Secção de Contabilidade;
  - 1.4) Secção de Património e Aprovisionamento;
  - 1.5) Tesouraria.

#### C) Serviços operativos:

- 1) Divisão de Obras Municipais:
  - 1.1) Secção Administrativa;
  - 1.2) Armazém e viaturas;
  - 1.3) Secção de Obras Municipais.

#### 2) Divisão de Obras Particulares:

- 2.1) Secção Administrativa;
- 2.2) Fiscalização;
- 2.3) Secção de Obras Particulares.

#### 3) Divisão de Planeamento e Urbanismo:

- 3.1) Secção Administrativa;
- 3.2) Planeamento e desenvolvimento;
- 3.3) Gestão Urbanística;
- 3.4) Reprografia, Desenho e Topografia.

#### 4) Divisão do Saneamento Básico e Ambiente:

- 4.1) Secção Administrativa;
- 4.2) Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;
- 4.3) Sector do Ambiente.

#### 5) Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural:

- 5.1) Núcleo de Apoio Administrativo;
- 5.2) Serviços de Acção Social, Saúde e Educação;
- 5.3) Serviços Culturais;
- 5.4) Serviços de Arquivo, Biblioteca e Museus;
- 5.5) Serviços de Desporto e Tempos Livres;
- 5.6) Turismo.

#### D) Outros serviços:

- 1) Juízo Auxiliar das Execuções Fiscais;
- 2) Notariado Privativo;
- 3) Delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I.

### Artigo 2.º

#### Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os regulamentos, normas e demais documentos julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;
- b) Propor medidas de política adequada no âmbito da sua área funcional e elaborar estudos que fundamentem as tomadas de decisão;
- c) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividade;
- d) Coordenar a realização de actividade que lhe são cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos do município;
- e) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal e comissões municipais;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Sessão de Pessoal e Contabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes;
- h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, quando tenha havido delegação de poderes;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, por delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Assegurar a informação e colaboração entre todos os serviços municipais, com vista ao seu bom funcionamento.

## CAPÍTULO II

### Dos Serviços Administrativos e de Apoio

#### SECÇÃO I

##### Serviço de Apoio

### Artigo 3.º

#### Do Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores.

dores, designadamente no domínio do secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, da preparação de inquéritos de opinião com munícipes e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio:

- a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente e ou outros vereadores devam participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereadores.

3 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara ou vereador a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

#### Artigo 4.º

##### Das assessorias externas

1 — Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu presidente, em áreas específicas das suas competências, podem ser instituídas assessorias externas.

2 — Tais assessorias podem, também, ser instituídas para apoiar os serviços municipais, especialmente nos domínios económico-financeiros, jurídicos, urbanísticos, ambientais e do ordenamento do território.

3 — O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos pela Câmara Municipal ou seu presidente.

4 — As tais assessorias incumbem, designadamente:

- a) A elaboração de estudos e projectos, seu acompanhamento, implementação e fiscalização;
- b) A emissão de pareceres técnicos em áreas específicas;
- c) Participar, quando solicitadas, em estudos ou actividades a desenvolver em conjunto com outras entidades ou organismos oficiais.

#### Artigo 4.º-A

##### Do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

- 1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- 3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- 4) Patrocinar o município em juízo;
- 5) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- 6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- 7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
- 8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações.

#### Artigo 5.º

##### Núcleo de Informática

1 — Ao Núcleo de Informática está confiada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a introdução e implementação de meios e processos electrónicos de tratamento de informação, competindo-lhe especialmente:

- a) Manter a gestão do sistema informático actual, bem como o estudo e coordenação de projectos com vista à informatização integral dos serviços municipais e melhoramento da informação produzida;
- b) Promover formação aos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

- c) Definir uma arquitectura de informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de actividade dos serviços municipais;
- d) Planejar, apoiar e controlar os projectos informáticos, nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento, arranque e manutenção;
- e) Assegurar a gestão dos sistemas informáticos e a sua manutenção e assegurar o tratamento regular da informação;
- f) Exercer as funções de administrador de dados e sistema.

#### Artigo 6.º

##### Do Sector de Protecção Civil

1 — São atribuições dos Serviços de Protecção Civil:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;
- c) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

2 — Integrado neste sector é criado o Gabinete Técnico Florestal, ao qual estão cometidas as seguintes funções:

2.1) Na área do planeamento:

- a) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil.

2.2) Na área operacional:

- a) Acompanhamento dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- b) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- c) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores, ...);
- d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;
- e) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- f) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais.

2.3) Na área da gestão e controlo:

- a) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais sub-contratadas no âmbito de DFCI;
- b) Elaboração dos relatórios de actividades mencionados no n.º 3, da cláusula 4.ª, do acordo de colaboração celebrado entre a autarquia e o Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- c) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- d) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho.

2.4) Na área administrativa:

- a) Gestão de bases de dados
- b) Construção e gestão de SIG's de DFCI;
- c) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;

- d) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- e) Manutenção de arquivos.

3 — Os Serviços de Protecção Civil funcionam na directa dependência do presidente da Câmara.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Apoio ao Município

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Município:

- 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) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
- f) 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;
- g) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;
- h) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;
- i) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

#### Artigo 7.º-A

##### Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

São competências dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que dependem directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- 1) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
- 2) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;
- 3) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, conseqüentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;
- 4) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST melhoria das condições laborais;
- 5) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;
- 6) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;
- 7) Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências dos SHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente atribuídas, designadamente:

A) Na área de estudos e projectos:

- a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde na Câmara Municipal;
- b) Elaborar o manual de segurança;
- c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras do município;
- d) Elaborar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;
- e) Efectuar visitas regulares às obras do município;
- f) Promover a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;

- g) Assegurar a informação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- h) Colaborar na actividade da comissão de higiene, segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal;
- i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene, e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

B) Na área de higiene e segurança:

- a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
- c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
- d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas;
- e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
- f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
- g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço ocorridos na Câmara Municipal;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença e de acidentes de trabalho;
- i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
- j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos.

C) Na área de saúde:

- a) Coordenar as acções das áreas da medicina no trabalho;
- b) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- c) Combater, do ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
- d) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- e) Manutenção dos registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

D) Na área de instalações:

- a) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, factores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);
- c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;
- e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.

E) Núcleo de Apoio Administrativo — os SSHST serão dotados dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos aos serviços.

## SECÇÃO II

## Serviço de apoio administrativo

## Artigo 8.º

## Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivamento de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Garantir gestão de todo o património da Câmara Municipal;
- h) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à gestão de pessoal;
- i) Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, bem assim, as matérias das actas da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- j) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório anual, bem como no plano de actividades e orçamento;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal;
- l) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

## Artigo 9.º

## Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- b) Secção de Pessoal;
- c) Secção de Contabilidade;
- d) Secção de Património e Aprovisionamento;
- e) Tesouraria.

## Artigo 10.º

## Secção de Expediente, Taxas e Licenças

À Secção de Expediente, Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 1) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
- 2) Apoiar os órgãos do município e organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões;
- 3) Promover a elaboração do recenseamento militar e demais assuntos militares;
- 4) Recenseamento da população (expediente que lhe competir);
- 5) Recenseamento eleitoral (apoio às comissões recenseadoras das freguesias e demais expediente que lhe competir);
- 6) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 7) Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões e proceder à sua emissão;
- 8) Preparar, para assinatura do presidente da Câmara, do vice-presidente ou do(s) vereador(es) substituto(s) e do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, a correspondência e documentos que devam por eles ser assinados;

- 9) Expediente das eleições da Assembleia da República e do Presidente da República;
- 10) Expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;
- 11) Preparação prévia da parte descritiva das actas das reuniões da Câmara Municipal, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua tomada de deliberações;
- 12) Organização, em colaboração com o sector sediado na Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural, do arquivo geral do município, compreendendo-se para além da sua classificação e racional arrumação a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizada;
- 13) Promover pela encadernação do *Diário da República*, das actas de todos os órgãos do município e do copiador geral de correspondência expedida e recebida;
- 14) Processos de expropriação da fase administrativa de instrução dos pedidos de declaração de utilidade pública, depois de instruídos com os elementos técnicos e de campo indispensáveis;
- 15) Processos de desafectação do domínio público;
- 16) Assegurar o expediente relativo a notificações, participação e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados, legados pios, ajuramentação de funcionários e outros cometidos por lei às câmaras municipais;
- 17) Processo de concursos para atribuição de licenças de transporte de passageiros em automóveis ligeiros de aluguer;
- 18) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- 19) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
- 20) Processos de contencioso administrativo (tramitações);
- 21) Processos judiciais (tramitações);
- 22) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- 23) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;
- 24) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- 25) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- 26) Tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- 27) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- 28) Orientar o trabalho do aferidor, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- 29) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes às cobranças de impostos e rendimentos municipais, dirigindo os trabalhos dos agentes de fiscalização;
- 30) Expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos à outras secções;
- 31) Promover e realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos que corram pelos respectivos serviços;
- 32) Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos;
- 33) Organizar e arquivar os processos relativos aos licenciamentos previstos nos Decretos-Leis n.ºs 264/2002, de 25 de Novembro, e 310/2002, de 18 de Dezembro;
- 34) Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal e de velocípedes e emitir as respectivas licenças;
- 35) Registos, cobrança e demais diligências resultantes do levantamento de autos ou participações que digam respeito a contra-ordenações;
- 36) Organizar de processos para concessão de cartas de caçador;
- 37) Execução de todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que de alguma forma se prendam com a receita da Câmara;
- 38) Exercer a demais funções que por lei, regulamento, deliberações da Câmara, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) ou chefe da Divisão, lhe sejam cometidas;
- 39) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações.

## Artigo 11.º

**Secção de Pessoal**

À Secção de Pessoal, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferências, promoções e cessação de funções de pessoal;
- 2) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
- 3) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Apresentações;
- 4) Elaborar listas de antiguidade;
- 5) Comunicar ao serviço de processamento de vencimento as alterações verificadas;
- 6) Processar ajudas de custo, subsídios de viagem e horas extraordinárias;
- 7) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 8) Organização de qualquer expediente relacionado com o pessoal;
- 9) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 10) Informar pedidos de licença para férias do pessoal, no que respeita a assiduidade;
- 11) Promover a classificação de serviços dos funcionários;
- 12) Instruir processos disciplinares;
- 13) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- 14) Processar autorizações de pagamento da ADSE e elaborar o mapa trimestral;
- 15) Executar outros trabalhos, designadamente mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da Secção.

## Artigo 11.º-A

**Secção de Contabilidade**

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 1) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos e respectivas modificações (revisões e alterações);
- 2) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas respectivo relatório de gestão;
- 3) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- 4) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- 5) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- 6) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;
- 7) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- 8) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- 9) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- 10) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 11) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município e ao encerramento de contas;
- 12) Proceder à escrituração, controlo e entrega do IVA;
- 13) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
- 14) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do plano;
- 15) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário permanente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;

- 16) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- 17) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 18) Verificar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores e sua escrituração nas contas correntes respectivas;
- 19) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- 20) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de clientes, fornecedores e outras entidades e respectivas reconciliações;
- 21) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
- 22) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- 23) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
- 24) Elaborar os documentos de execução orçamental e patrimonial de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;
- 25) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

## Artigo 11.º-B

**Secção de Património e Aprovisionamento**

1 — À Secção de Património e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete em geral:

- a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários;
- b) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente cometidos a outros serviços;
- d) Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas às aquisições de bens e serviços não incluídos na alínea anterior, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respectivos cadernos de encargos;
- e) Assegurar o controlo da facturação entrada na Câmara Municipal e a respectiva remessa à DAF/SC;
- f) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;
- g) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- h) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;
- i) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
- j) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;
- k) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio à celebração, pelo município, de contratos com intervenção do oficial público para o efeito designado e manter os processos na devida ordem;
- l) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;
- m) Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais, casos em que a responsabilidade por eventuais atrasos será aferida casuisticamente;
- n) Executar todos os demais procedimentos constantes do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

2 — À Secção de Património e Aprovisionamento, dentro das competências atrás referidas, compete em especial:

a) Na área do aprovisionamento:

- 1) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;
- 2) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/SPA, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- 3) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- 4) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- 5) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;
- 6) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- 7) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
- 8) Enviar à DAF/SC as facturas devidamente informadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 9) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à DAF/SC;
- 10) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- 11) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- 12) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

b) Na área do património:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 2) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- 3) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 4) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
- 5) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- 6) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- 7) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 8) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- 9) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;

- 10) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- 11) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- 12) Proceder ao inventário anual;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

c) Na área da contratação:

- 1) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
- 2) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
- 3) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- 4) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- 5) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
- 6) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
- 7) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- 8) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- 9) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 12.º

#### Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;
- 2) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 3) Conferir, diariamente, as contas enviadas pela Secção de Contabilidade ou por outros serviços municipais que efectuem cobranças e proceder à respectiva integração nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da tesouraria;
- 4) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 5) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- 6) Elaborar e remeter à DAF/SC/SPA balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesa e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 7) Fazer o controlo das contas bancárias;
- 8) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- 9) Proceder à guarda de valores monetários e dos cheques não preenchidos;
- 10) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- 11) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

Artigo 13.º

#### Serviços de execuções fiscais, notariado privativo e delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais

A cargo do chefe da Divisão Administrativa Financeira ou do funcionário designado por despacho do presidente da Câmara, funcionará no município o Juízo Auxiliar de Execuções Fiscais, o Notariado Privativo e a delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, competindo-lhe:

- a) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Actos preparatórios para elaboração e documentação de escrituras;

- c) Organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- d) Organização do ficheiro das escrituras;
- e) Registo dos actos notariais e dos respectivos selos e emolumentos;
- f) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- g) Remessa aos competentes serviços da Direcção-Geral dos Impostos de cópia de registo de escrituras diversas, bem como à Conservatória dos Registos Centrais;
- h) Remessa ao Tribunal de Contas de cópias autenticadas de escrituras de contratos de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços para efeitos de visto;
- i) Exercer funções de delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, nos termos previstos na lei.

### CAPÍTULO III

#### Dos serviços operativos

##### SECÇÃO I

###### Artigo 14.º

###### Da Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector de Armazéns e Viaturas;
- c) Secção de Obras Municipais.

###### Artigo 15.º

###### Da Secção Administrativa

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou por administração directa;
- f) Assegurar o expediente resultante da execução física, cronológica e financeira das obras em curso ou fiscalizadas pela divisão;
- g) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- h) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

###### Artigo 16.º

###### Do Sector de Armazéns e Viaturas

À Divisão de Obras Municipais está adstrito o armazém e viaturas, supervisionado pelo chefe da Divisão de Obras Municipais, a quem cabe:

- a) Gerir os *stocks* de materiais imprescindíveis para o funcionamento dos serviços operativos;
- b) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de viaturas e máquinas;

- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara, ordens do presidente e ou do(s) vereador(es) substituto(s) e chefe da Divisão.

###### Artigo 17.º

###### Da Secção de Obras Municipais

1 — À Secção de Obras Municipais, compete:

- a) Executar obras de infra-estruturas de loteamentos municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;
- c) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras projectadas;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- g) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município, constante dos planos e actividade;
- h) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como as suas obras de arte;
- i) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- j) Executar obras públicas municipais por administração directa quando a Câmara assim o deliberar;
- k) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- m) Organizar o estudo da circulação do trânsito no município, colocando a respectiva sinalização depois de aprovação pela Câmara;
- n) Colaborar na elaboração do plano de actividades do município.

###### Artigo 18.º

###### Da Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Serviço de Fiscalização;
- c) Secção de Obras Particulares.

###### Artigo 19.º

###### Da Secção Administrativa

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Registo de requerimento respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, pedidos de viabilidade de construção ou de informação prévia sobre loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;
- d) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamento urbanos;
- e) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
- f) Ordenar, em Janeiro de cada ano, os livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando na Secção de Expediente Geral os que devam dar entrada no arquivo geral;

- g) Organizar outros processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- h) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e o ficheiro permanentemente actualizados;
- i) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- j) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- k) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição;
- l) Remessa de dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais, designadamente a relação das licenças emitidas e preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
- m) Promover a remessa, a repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
- n) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- o) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

#### Artigo 20.º

##### Do Serviço de Fiscalização

Aos Serviços de Fiscalização das Obras Particulares compete:

- a) Promover a fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo propor o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença, nos termos dos regulamentos municipais em vigor;
- b) Promover a fiscalização do cumprimento das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão dos respectivos alvarás;
- c) Fiscalizar, fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;
- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;
- e) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas tarefas;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou chefe de divisão.

#### Artigo 21.º

##### Da Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete:

- 1) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação respeitante a licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação;
- 2) Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
- 3) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- 4) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- 5) Promover a realização das acções necessárias, tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou consituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- 6) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao município, visando o bom andamento dos estudos, projectos, obras e processos que corram pela unidade orgânica;
- 7) Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- 8) Coordenar a acção dos fiscais de obras;

- 9) Apreciar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;
- 10) Dar parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pela Divisão;
- 11) Executar outras funções que a lei, regulamentos, deliberações da Câmara, despachos do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) substituto lhes(s) impuser(em);
- 12) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas anualmente.

## SECÇÃO II

### Artigo 22.º

#### Da Divisão de Planeamento e Urbanismo

À Divisão de Planeamento e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Planeamento e Desenvolvimento;
- c) Gestão Urbanística;
- d) Serviços de Reprografia, Desenho e Topografia.

#### Artigo 22.º-A

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- e) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- f) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 23.º

#### Da Secção de Planeamento e Desenvolvimento

1 — À Secção de Planeamento e Desenvolvimento compete:

- a) Realizar ou acompanhar a realização de projectos de concepção, promoção, definição e regulamentação elaboração de planos municipais de ordenamento do território, suas alterações ou revisões, e praticar os actos e tarefas referentes à sua articulação e implementação;
- b) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, estudos de zonamento a nível concelhio e arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais;
- d) Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento físico-financeiro das obras enquadradas no âmbito dos apoios comunitários ou co-financiadas pela administração central, regional ou local ou outras instituições;
- e) Elaborar pareceres, estudos e projectos enquadráveis nas competências e atribuições da divisão;
- f) Colaborar com os outros serviços municipais.

## Artigo 24.º

**Da Secção de Gestão Urbanística**

1 — À Secção de Gestão Urbanística compete:

- a) No âmbito da gestão urbanística:
- 1) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
  - 2) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
  - 3) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
  - 4) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara, desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou que, pela sua localização na malha urbana, impliquem cuidados específicos;
  - 5) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudo de planos de urbanização e plantas topográficas;
  - 6) Proceder ao levantamento, classificação e inventariação dos edifícios e monumentos da área do município;
  - 7) Proceder à recolha de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
  - 8) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
  - 9) Organizar e propor designações toponímicas à Câmara;
  - 10) Participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;
  - 11) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente e ou vereador(es) substituto(s).
- b) No âmbito da habitação:
- 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
  - 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
  - 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
  - 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
  - 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
  - 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
  - 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
  - 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
  - 9) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
  - 10) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente, preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas; promover a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
  - 11) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional.

c) No âmbito das obras municipais:

- 1) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras que a Câmara delibere executar por administração directa e empreitadas e dar apoio técnico às obras municipais projectadas;
- 2) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- 3) Informar o presidente, vice-presidente ou vereador(es) substituto(s) sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado.

## Artigo 25.º

**Do Sector de Reprografia, Desenho e Topografia**

Ao sector de Reprografia, Desenho e Topografia compete:

- a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- c) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
- d) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos processos da autarquia;
- e) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
- f) Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho;
- g) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração de processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas;

## Artigo 26.º

**Divisão do Saneamento Básico e Ambiente**

A Divisão do Saneamento Básico e Ambiente, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Água, Saneamento e Serviços Urbanos;
- c) Sector do Ambiente.

## Artigo 27.º

**Da Secção Administrativa**

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Zelar pela cobrança de taxas de conservação de colectores de esgotos e da distribuição de água ao domicílio;
- e) Registo de requerimentos respeitantes a pedidos de ligação de água para consumo doméstico e outros relacionados com as atribuições da Divisão;
- f) Registo de requerimentos respeitantes à ligação dos esgotos à rede pública e organização do respectivos processos;
- g) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de dados estatísticos relacionados com o sector;
- h) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;

- i) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- j) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 28.º

**Do Sector de Água, Saneamento e Serviços Urbanos**

À Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos, compete:

- a) No Sector de Águas e Esgotos:
  - 1) Promover a captação de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
  - 2) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
  - 3) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
  - 4) Informar todos os pedidos de ligação de esgotos à rede pública;
  - 5) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
  - 6) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- b) No Sector de Cemitérios:
  - 1) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal em estreita colaboração com as juntas de freguesia;
  - 2) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
  - 3) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar onde podem ser abertos novos covais;
  - 4) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
  - 5) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
  - 6) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
  - 7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- c) No Sector dos Mercados e Feiras
  - 1) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
  - 2) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
  - 3) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
  - 4) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
  - 5) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
  - 6) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
  - 7) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como a duração, mudança ou extinção das existentes;
  - 8) Assegurar todo o serviço metrológico e proceder à cobrança das respectivas taxas;
  - 9) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas;

Artigo 29.º

**Do Sector do Ambiente**

- a) Na área da protecção do ambiente:
  - 1) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
  - 2) Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;
  - 3) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
  - 4) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores.
- b) Na área da limpeza pública:
  - 1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
  - 2) Fixar o itinerário para a colecta e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;
  - 3) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
  - 4) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
  - 5) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
  - 6) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais sobre a limpeza pública;
  - 7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- c) Na área de parques e jardins:
  - 1) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
  - 2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
  - 3) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;
  - 4) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;
  - 5) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;
  - 6) Promover a poda das árvores e corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
  - 7) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
  - 8) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) substituto(s).

SECÇÃO III

Artigo 30.º

**Da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural**

1 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe a sua coordenação, compete-lhe:

- a) No âmbito da acção social, saúde e educação:
  - 1) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
  - 2) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
  - 3) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
  - 4) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;

- 5) Superintender na gestão dos Serviços de Acção Social Escolar;
- 6) Programar a construção de edifícios escolares;
- 7) Propor a realização de obras de conservação nas escolas;
- 8) Fazer levantamentos das carências em equipamentos escolares;
- 9) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
- 10) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares;
- 11) Colaborar no estudo das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos;
- 12) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras existentes na área do município;
- 13) Colaborar na detecção de carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- 14) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

b) No âmbito da acção cultural:

- 1) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- 2) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais, apoiando as já existentes;
- 3) Efectuar estudos e propor acções de defesa, prevenção e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- 4) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- 5) Apoiar associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- 6) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- 7) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam a história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente da vida do município.

c) No âmbito dos arquivos, bibliotecas e museus:

- 1) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de plano adequado de arquivo;
- 2) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- 3) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- 4) Gerir as bibliotecas da responsabilidade municipal;
- 5) Organizar e classificar os volumes entrados na biblioteca e estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
- 6) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
- 7) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta ao público;
- 8) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
- 9) Administrar os equipamentos existentes, designadamente o Museu de Vilarinho das Fumas, e desenvolver medidas de recuperação e conservação do património edificado com interesse social ou histórico.

d) No âmbito do desporto e tempos livres:

- 1) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- 2) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- 3) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- 4) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- 5) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados a ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- 6) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais — rios, albufeiras, lagos, matas, etc.;
- 7) Organizar e coordenar as actividades e utilização das instalações desportivas;
- 8) Apoiar as associações desportivas através da concessão de subsídios, dando a conhecer as suas actividades;
- 9) Promover a realização de provas desportivas.

e) No âmbito do turismo:

- 1) Assegurar o funcionamento dos postos de informação e turismo;
- 2) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- 3) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- 4) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- 5) Colaborar com os organismos regionais de fomento de turismo.

2 — Esta Divisão disporá dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete:

- a) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe de divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito da competência da Divisão e encaminhá-los;
- c) Efectuar todos os procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## CAPÍTULO IV

### Artigo 31.º

#### Competências comuns dos chefes de divisão municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;
- c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
- d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Elaborar o relatório de actividades;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;

- h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;
- k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado, e remetê-la ao chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa e Financeira;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;
- r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;
- s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 31.º-A

#### Competências comuns dos chefes de secção e dos demais responsáveis de unidades orgânicas inferiores

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas inferiores, designadamente encarregados:

- a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;
- c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;
- f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;
- g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;
- h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;
- i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;

- j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, 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, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;
- l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;
- m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;
- p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;
- q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;
- s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 32.º

#### Do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

#### Artigo 33.º

#### Criação e implementação dos órgãos e serviços e quadro de pessoal

1 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, bem como a definição de competências das suas unidades e subunidades, cabendo ao presidente da Câmara adoptar o faseamento que considerar mais adequado para implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, por despacho do respectivo presidente, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.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.

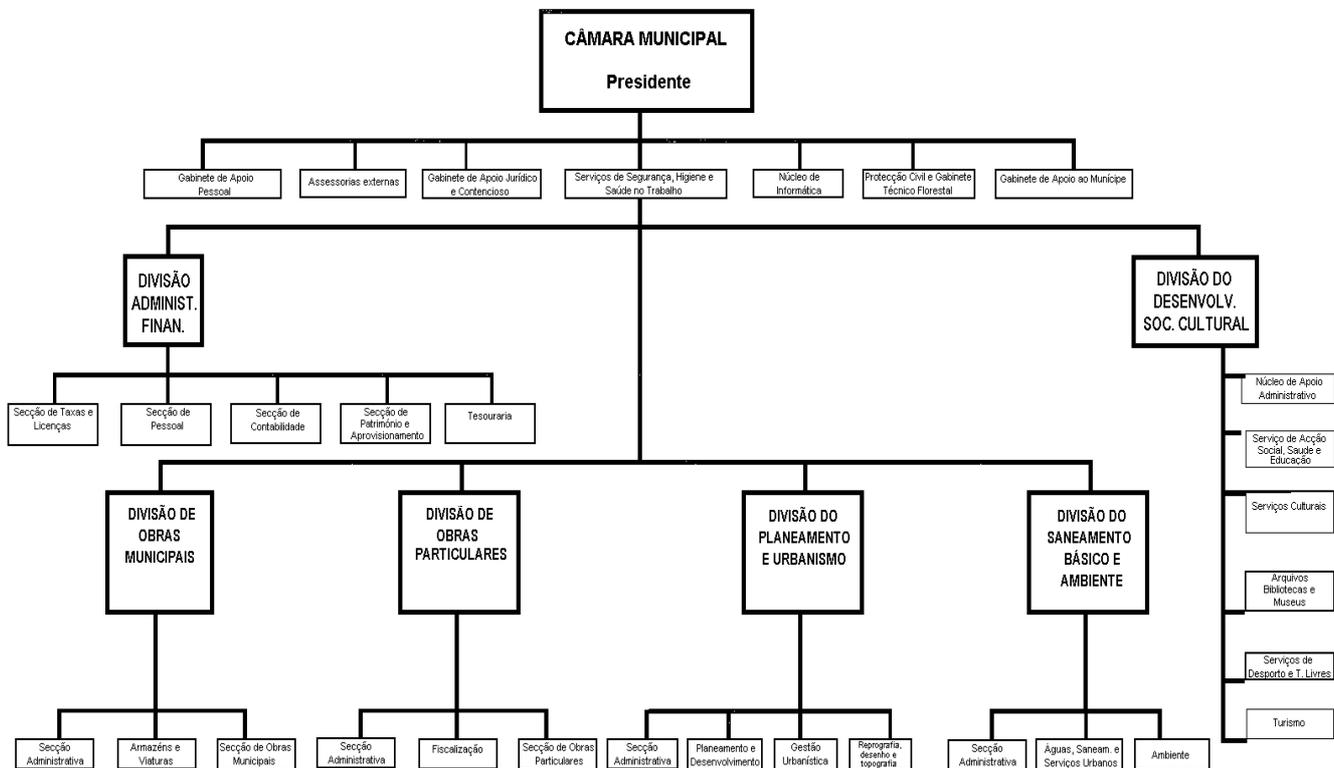
#### Artigo 34.º

#### Entrada em vigor

1 — A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro do pessoal entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Normas revogatórias — a partir da data da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estruturas e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precederam.

ANEXO I  
(Alteração)



ANEXO II  
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Dirigente e chefia	—	Chefe de divisão .....	3	3	6	Com. serviço.
		Chefe de secção .....	4	5	9	
Pessoal técnico superior.	Arquitecto .....	Assessor principal .....	2		2	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	3	2	5	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
		Técnico superior de 2.ª classe .....				
	Técnico superior de turismo .....	Assessor principal .....	1		1	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
		Técnico superior de 2.ª classe .....				
	Serviço social .....	Assessor principal .....			1	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
		Técnico superior de 2.ª classe .....				
		Estagiário .....				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal técnico superior.	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....		1	1	(a)
	Técnico superior de animação sócio-cultural.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....		2	2	(a)
	Técnico superior de higiene e segurança.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....		1	1	(a)
	Médico veterinário .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	1		1	(a)
	Técnico superior de educação física.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....		1	1	(a)
	Técnico superior .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	1	1	2	(a) (b)
Pessoal técnico ....	Engenheiro técnico civil .....	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....	2	3	5	(a)
	Eng. téc. agrário/produção agrícola rural.	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....		1	1	(a)
	Técnico de contabilidade .....	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....		1	1	(a)
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	2	1	3	(a)
	Topógrafo .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....		1	1	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal técnico-profissional.	Fiscal municipal .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	2	3	5	(a)
	Animação cultural .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....		3	3	(a)
	Técnico profissional de desporto ...	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....		1	1	(a)
	Biblioteca e documentação .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....		1	1	(a)
	Arquivo .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....		2	2	(a)
	Desenhador .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	1	1	2	(a)
	Medidor-orçamentista .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....		1	1	(a)
	Museografia .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	1		1	(a)
Informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática de grau 3: Nível 2. Nível 1.	3	2	5	(a)
		Técnico de informática de grau 2: Nível 2. Nível 1.				
		Técnico de informática de grau 1: Nível 3. Nível 2. Nível 1.				
		Técnico de informática-adjunto: Nível 3. Nível 2. Nível 1.				
		Estagiário .....				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal administrativo.	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	18	7	25	(a)
	Tesoureiro .....	Especialista .....	1		1	(a)
Pessoal auxiliar ....	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	3	1	4	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		2	2	
	Agente único de transportes colectivos.	Agente único de transportes colectivos.	3	1	4	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	2	1	3	
	Tractorista .....	Tractorista .....		2	2	
	—	Chefe de serviço de cemitério .....		1	1	
		Encarregado de cemitério .....		1	1	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.		3	3	
		Encarregado de parque de viaturas automóveis.	1		1	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.		1	1	
		Fiscal de leituras e cobranças .....	1		1	
	Leitor-cobrador de consumos .....	Leitor-cobrador de consumos .....		4	4	
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....		1	1	
	Auxiliar técnico de museografia ...	Auxiliar técnico de museografia ...	3		3	
	Auxiliar técnico de turismo .....	Auxiliar técnico de turismo .....	1	1	2	
	—	Encarregado de pessoal auxiliar ....	1		1	
	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	1		1	
	Coveiro .....	Coveiro .....	1	1	2	
	Telefonista .....	Telefonista .....	1		1	
	Operador de reprografia .....	Operador de reprografia .....		1	1	
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	1	4	5	
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	10	4	14	
	—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	1		1	
Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	15	3	18		
Motorista p. tráfego fluvial .....	Motorista p. tráfego fluvial .....		4	4		
Auxiliar de acção educativa .....	Auxiliar de acção educativa .....		5	5		
Cozinheiro .....	Cozinheiro .....	1		1		
Chefia do pessoal operário.	Encarregado de pessoal .....	—	1		1	
Operário altamente qualificado.	Montador electricista .....	Operário principal .....	2		2	(a)
	Mecânico de automóveis .....	Operário principal .....		1	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Operário altamente qualificado.	Marceneiro .....	Operário principal ..... Operário .....		1	1	(a)
	Op. est. elevatórias, e trat. depuradoras.	Operário principal ..... Operário .....	2	1	3	(a)
Operário qualificado	Asfaltador .....	Operário principal ..... Operário .....		4	4	(a)
	Calceteiro .....	Operário principal ..... Operário .....	8	2	10	(a)
	Canalizador .....	Operário principal ..... Operário .....	1	2	3	(a)
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal ..... Operário .....		1	1	(a)
	Carpint. de toscos e cofragens .....	Operário principal ..... Operário .....	1	1	2	(a)
	Electricistas .....	Operário principal ..... Operário .....		1	1	(a)
	Jardineiro .....	Operário principal ..... Operário .....	2	1	3	(a)
	Marteleiro .....	Operário principal ..... Operário .....	1	1	2	(a)
	Pedreiro .....	Operário principal ..... Operário .....	2	2	4	(a)
	Pintor .....	Operário principal ..... Operário .....	2	1	3	(a)
	Trolha .....	Operário principal ..... Operário .....	5	3	8	(a)
	Serralheiro civil .....	Operário principal ..... Operário .....		1	1	(a)
Operário semiqualficado.	Encarregado .....	Encarregado .....		1	1	
	Cantoneiro .....	Operário .....	6	4	10	

(a) Dotação global.

(b) Nas áreas de história, economia e direito.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA

**Edital n.º 60/2005 (2.ª série) — AP.** — Carlos Manuel Marta Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Tondela:

Faz saber que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária no passado dia 22 de Dezembro de 2004, deliberou aprovar o Regulamento Municipal de Utilização das Piscinas e Pavilhões Municipais ou de Gestão Municipal, publicado no apêndice 189 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 292, de 19 de Dezembro 2003, para efeitos de apreciação pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

23 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### Regulamento de Utilização das Piscinas e Pavilhões Municipais ou de Gestão Municipal

O presente Regulamento visa disciplinar, essencialmente, a utilização das piscinas e dos pavilhões municipais ou de gestão municipal, tendo como desiderato a fixação de regras claras que propiciem uma utilização abrangente destes bens do domínio público municipal. Foi tomada a opção de concentrar a regulamentação

destas duas infra-estruturas num só regulamento, no sentido de racionalizar quer a compreensão, quer a aplicação, das duas ordens de disposições normativas.

O presente Regulamento é materialmente, assim, constituído por duas partes, que, precisamente, se ocupam destas duas realidades, as quais, não obstante, apresentam algumas especialidades.

Quanto às piscinas importa considerar as necessidades correspondentes ao lazer dos cidadãos, à sua saúde, à sua recreação e à competição. Na saúde importa ter especialmente presente a natação para deficientes e a da terceira idade. Na recreação serão privilegiadas actividades pontuais que, por um lado, visem a ocupação saudável dos tempos livres dos jovens e, por outro, a sensibilização para a prática da modalidade. Na competição, terão um papel preponderante as escolas de natação, com quem se poderão vir a estabelecer protocolos que assegurem o apoio técnico na formação dos técnicos auxiliares de natação e a sensibilização das colectividades locais para a criação de um clube de natação, que possa apoiar e estimular os alunos no sentido da competição.

Quanto ao pavilhão, os princípios que nortearam a elaboração do presente Regulamento são basicamente os mesmos que já foram aludidos acima no texto, tendo constituído, assim e também, preocupação fundamental da autarquia assegurar a utilização desta infra-estrutura municipal pelo maior número de pessoas, sem detrimento de outros tipos de utilizações, mormente de natureza competitiva.

**PARTE I****Disposições comuns****Artigo 1.º****Leis habilitantes**

O presente Regulamento tem como leis habilitantes o n.º 1 do artigo 13.º, alíneas e), f) e g) da Lei 159/99, de 14 de Setembro, o artigo 64.º n.º 7, alíneas a) e b) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legislativo e, por último, a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

**Artigo 2.º****Objecto e âmbito**

O presente Regulamento visa estabelecer as condições de utilização e funcionamento das piscinas e pavilhões desportivos municipais ou de gestão municipal.

**Artigo 3.º****Princípios gerais**

A utilização das infra-estruturas terá de responder às seguintes necessidades:

- a) Educativas e formativas da juventude, bem como ocupação dos tempos livres;
- b) Prática desportiva federada e especializada;
- c) Manutenção e recuperação da saúde.

**Artigo 4.º****Responsabilidade civil e criminal**

1 — Os danos causados nos bens imóveis ou nos móveis que se encontrem afectos ao funcionamento das infra-estruturas cuja utilização é regulada no presente Regulamento, serão objecto de reparação integral pelo responsável.

2 — Sobre qualquer funcionário ou agente administrativo que assista ou tenha conhecimento da prática de dano nos bens aludidos no número antecedente, impende a especial obrigação de, com celeridade, elaborar relatório circunstanciado sobre o sucedido, entregando-o seguidamente à sua hierarquia, mormente para efeitos da necessária comunicação ao Ministério Público.

3 — Pode, sem prejuízo dos direitos procedimentais gerais, ser proibido o acesso às piscinas e pavilhões e, naturalmente, ao uso dos bens móveis afectos à prática das actividades desportivas nestes realizadas, a pessoas ou grupos que já tenham causado danos nestes bens, bem como, previamente à utilização, poderá, ainda, ser exigida caução a qual tem por finalidade garantir o rápido ressarcimento do município.

**Artigo 5.º****Exclusão de responsabilidade**

1 — O município de Tondela não pode ser responsabilizado pela utilização imprudente, ou violadora de alguma das regras de utilização constantes do presente Regulamento, das infra-estruturas, ou de qualquer bem móvel afecto directa ou indirectamente às actividades que se desenvolvem nestes bens do domínio público.

2 — A utilização das infra-estruturas é feita sempre na condição, que se entende aceite salvo declaração expressa em sentido contrário, de o município não ser responsável pelo desaparecimento de bens pessoais dos utentes das piscinas e pavilhões.

**Artigo 6.º****Publicidade**

1 — É expressamente proibida a prática, promovida por terceiros, de qualquer actividade publicitária nas instalações a que se refere o presente Regulamento.

2 — A Câmara Municipal, se assim o entender, poderá autorizar actividades publicitárias, fixando os termos e condições do seu exercício.

**Artigo 7.º****Afixação das normas de utilização**

As normas de utilização das piscinas e pavilhões municipais e outras indicações pertinentes para o bom funcionamento destas infra-estruturas serão divulgadas por diversos meios, nomeadamente por afixação de painéis em locais bem visíveis das instalações.

**Artigo 8.º****Requisitos médicos**

1 — A utilização pelos utentes das infra-estruturas desportivas está condicionada à apresentação de exame médico prévio que ateste a capacidade física para a prática desportiva pretendida.

2 — O exame médico pode ser dispensado quando se tratar de uma utilização não associada a prática desportiva regular, desde que o utente ateste encontrar-se em boas condições físicas ou, caso seja menor de idade, apresente declaração de quem exerça o poder paternal nesse sentido, com a assinatura devidamente reconhecida.

**Artigo 9.º****Proibições comuns**

Nas instalações desportivas a que se refere o presente Regulamento é expressamente proibido:

- a) Fumar;
- b) Ingerir bebidas alcoólicas ou transportar qualquer tipo de vasilhame, com excepção de água em garrafa plástica;
- c) Recipientes com alimentos;
- d) Escrever, colar papeis, ou riscar paredes, portas, janelas ou qualquer outro tipo de material;
- e) Transportar ou ser acompanhado por cães, gatos ou outros animais de estimação;
- f) É vedado aos utentes permanecerem nas instalações para além do período de tempo destinado à utilização.

**PARTE II****Piscinas****SECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 10.º****Objectivos gerais de utilização**

1 — As piscinas municipais destinam-se a contribuir para o bem-estar das populações como centro de lazer e ocupação dos tempos livres, prática salutar de actividades físicas e desportivas, sendo fundamentalmente destinadas à aprendizagem da natação.

2 — As piscinas municipais deverão ter uma actividade diversificada e dirigida de forma diferenciada aos múltiplos segmentos da população.

3 — São criadas as escolas municipais de natação, com projecto pedagógico próprio.

4 — É criada também a modalidade de banhos livres para quem já saiba nadar.

5 — Em todas as instalações das piscinas serão adoptadas as providências de ordem sanitária indicadas pela Direcção-Geral da Saúde e pelas demais instituições competentes.

**Artigo 11.º****Época de funcionamento**

As piscinas funcionarão normalmente durante todo o ano, segundo horário fixado previamente, salvo durante o período que a Câmara Municipal entenda por conveniente, para o gozo de férias do pessoal ou para a realização de benfeitorias.

**Artigo 12.º****Interrupção de funcionamento**

1 — A Câmara Municipal de Tondela reserva-se o direito de interromper o funcionamento das piscinas sempre que o julgue

conveniente ou a tal seja forçada por motivo de reparação de avarias ou de execução de trabalhos de limpeza e ou de manutenção corrente ou extraordinária.

2 — Nos casos em que o período de encerramento for superior a oito dias, a mensalidade eventualmente devida sofrerá uma redução proporcional.

#### Artigo 13.º

##### Recrutamento de pessoal

O pessoal será recrutado nos termos da lei, de acordo com as necessidades do serviço e segundo critérios predefinidos.

#### Artigo 14.º

##### Competência do pessoal em serviço

Compete ao pessoal em serviço nas piscinas municipais o cumprimento deste regulamento e designadamente:

- a) Cumprir as ordens que lhe são transmitidas e executar os serviços que lhe foram confiados com disciplina, zelo e diligência, de forma a ser obtido o melhor rendimento;
- b) Zelar atentamente pela higiene, segurança e compostura dos utentes, fazendo-os cumprir as disposições regulamentares;
- c) Informar prontamente os seus superiores das ocorrências que se verifiquem e em relação às quais não tenham competência para tomar resoluções;
- d) Dar conhecimento de todos os objectos achados ou encontrados nas instalações das piscinas, que deverão ser registados em livro apropriado e guardados em local seguro, a fim de serem entregues a quem se provar pertencerem, sendo que decorrido um ano sobre a data do achado, sem que os objectos sejam reclamados, consideram-se estes perdidos a favor da Câmara Municipal;
- e) Zelar pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens municipais, dos que se encontram na sua zona de trabalho e dos que lhe forem confiados;
- f) Impedir a utilização das piscinas por utentes que, aparentemente, sejam portadores de doenças de pele, lesões abertas ou doenças dos olhos, nariz, ouvidos, ou se apresentem com indícios de embriaguez ou toxicod dependência.

#### Artigo 15.º

##### Deveres inerentes a cada função

São deveres especiais inerentes a cada função:

- a) Engenheiro ambiente/químico:
  - Controlar a qualidade da água dos tanques;
  - Providenciar para que se proceda a aquisição de produtos químicos para o tratamento da água e proceder a colheitas de água para análises em laboratório público ou privado certificado para o efeito pelas entidades competentes.
- b) Director técnico:
  - Assumir as funções de gestão e de supervisão técnica e pedagógica das piscinas municipais.
- c) Director pedagógico:
  - Orientar as actividades dos monitores de natação;
  - Elaborar o projecto pedagógico organizativo e de funcionamento das escolas municipais de natação;
  - Proceder ao enquadramento dos utentes nas respectivas classes de natação;
  - Identificar os monitores com o processo pedagógico adoptado para a aprendizagem da natação e orientar a sua acção educativa;
  - Estabelecer os horários dos monitores de natação conforme os grupos inscritos, os espaços e os meios disponíveis, controlando o seu cumprimento;
  - Prestar as informações necessárias relativas aos programas pedagógicos.
- d) Encarregado de parques desportivos e ou recreativos municipais:
  - Controlar o funcionamento de todas as piscinas da Câmara Municipal, sob a orientação do director técnico e ou pedagógico;

Orientar os serviços de manutenção e conservação das instalações das piscinas de harmonia com o disposto neste regulamento e com as instruções recebidas superiormente;

Zelar pela boa conservação dos bens, e equipamentos existentes;

Verificar a pontualidade e assiduidade do pessoal a seu cargo e providenciar no sentido de que ninguém se ausente do seu posto de trabalho sem a sua autorização;

Coordenar o serviço dos funcionários;

Advertir, sempre que necessário, o pessoal que lhe está subordinado;

Proceder ao registo das utilizações em mapa apropriado; Proceder ao controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, iluminação, desinfecção e limpeza, vigiando a aplicação dos artigos e produtos de desinfecção e lavagem;

Manter sob a sua responsabilidade todos os objectos achados nas instalações pelo espaço de um ano;

Efectuar a recolha diária das receitas de cada uma das piscinas e fazer a sua entrega na Câmara Municipal; Apresentar, obrigatoriamente, no final de cada ano o inventário dos bens e equipamento das piscinas;

Fazer-se substituir nos seus impedimentos pela pessoa para o efeito designada;

Não permitir a entrada a pessoas que pelo seu aspecto verifique não possuírem condições de saúde, higiene e asseio compatíveis com a frequência das instalações das piscinas, devendo para isso usar de prudência e correcção;

Prestar toda a informação aos utentes de forma solícita e simpática;

Aplicar aos utentes, quando necessário se revelar, as sanções previstas no presente Regulamento;

Pugnar pelo bom relacionamento entre os funcionários, promovendo um bom ambiente de trabalho.

#### e) Auxiliar técnico de desporto:

Participar ao responsável das piscinas qualquer situação que revele manifesta falta de higiene;

Só aceitar a guarda de valores declarados, conferindo-os imediatamente na presença do seu proprietário;

Não entregar cabides em mau estado e participar ao responsável pela piscina os prejuízos causados nestes utensílios;

No fim de cada período de serviço, fazer a entrega dos objectos abandonados na sua zona de trabalho e verificar se os cabides ficam nos seus lugares;

Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário pré-estabelecido;

Zelar pela boa conservação das instalações, bens e equipamentos existentes;

Impedir a utilização nas piscinas por utentes que aparentemente ser portadores de doença contagiosa, doença de pele, lesão aberta ou doença de olhos, nariz ou ouvidos, devendo o utente, em caso de discordância, apresentar um atestado médico;

Responsabilizar-se pela conferência das receitas arrecadadas até a sua entrega ao encarregado geral;

Manter à sua guarda todos os objectos achados ou encontrados nas instalações até à sua entrega ao encarregado geral;

Providenciar no sentido de serem prestados os primeiros socorros aos utentes, promovendo o seu rápido transporte para estabelecimento hospitalar, quando a gravidade dos casos o exigir;

Exercer vigilância pela conduta cívica e higiénica dos utentes da piscina;

Registar e controlar a assiduidade e pontualidade de todos os funcionários da piscina, incluindo os monitores de natação;

Preencher os registos diários que lhe forem solicitados pelo técnico responsável pelo controlo de qualidade da água;

Limpar a água dos tanques, aspirando-a diariamente; Velar pela segurança dos utentes durante o período dos banhos livres, devendo para o efeito permanecer nas zonas das piscinas;

Chamar educadamente a atenção dos utentes para o cumprimento das disposições regulamentares;

Verificar se as zonas das piscinas se encontram em perfeito estado de higiene e informar o encarregado geral de qualquer anomalia;  
Colocar ou retirar as pistas dos tanques sempre que lhe seja solicitado pelos técnicos de natação;  
Exercer outras funções quando superiormente solicitados.

f) Monitor de natação:

Ministrar as aulas de natação de acordo com a orientação do director técnico ou pedagógico;  
Controlar as entradas e saídas dos alunos dos tanques de aprendizagem e da zona circundante;  
Fazer observar as normas de higiene indispensáveis na piscina;  
Apresentar ao director pedagógico os casos especiais de aprendizagem e de indisciplina, a fim de se obter a solução indispensável;  
Garantir, na íntegra, o cumprimento dos horários que lhe foram distribuídos;  
Efectuar o controlo dos alunos de cada grupo, marcando faltas e presenças em cada aula;  
Informar o director pedagógico de qualquer anomalia passada dentro ou fora dos tanques, desde que a mesma colida com os interesses do ensino da natação;  
Apresentar sugestões para problemas de ordem diversa ao director pedagógico a fim de melhorar a excelência dos serviços prestados;  
Preparar o material para a aula antes do início desta e colocar ou mandar retirar as pistas sempre que achar conveniente;  
Fazer observar as normas em vigor sempre que seja da sua competência;  
Não abandonar os alunos durante a aula, a não ser por motivos de força maior, providenciando neste caso para que alguém, com qualificação, assegure a vigilância dos alunos;  
Ministrar outras actividades aquáticas, quando superiormente solicitadas.

g) Operadores de estações de tratamento de águas:

Responsabilizar-se pelos dispositivos de abastecimento, desinfecção e tratamento da água, incluindo canalizações, motores e respectivos acessórios;  
Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene;  
Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho;  
Providenciar para que em tempo oportuno se faça o restabelecimento dos *stocks* dos produtos de desinfecção e de combustíveis, colaborando assim na manutenção de um *stock* permanente;  
Preencher os registos diários que lhe forem solicitados pelo técnico responsável pelo controlo de qualidade da água;  
Limpar a água dos tanques, aspirando-a diariamente;  
Velar pela segurança dos utentes durante o período dos banhos livres, devendo para o efeito permanecer nas zonas das piscinas;  
Chamar educadamente a atenção dos utentes para o cumprimento das disposições regulamentares;  
Verificar se as zonas das piscinas se encontram em perfeito estado de higiene e informar o encarregado geral de qualquer anomalia;  
Colocar ou retirar as pistas dos tanques sempre que lhe seja solicitado pelos técnicos de natação.

h) Auxiliar administrativo:

Arrecadar as receitas provenientes dos bilhetes de banhos livres e inscrições e mensalidades das escolas de natação ou de outras actividades desenvolvidas nas piscinas, elaborar os respectivos mapas e mantê-los à sua guarda até ao fim de cada dia;  
Suspender a venda de senhas de utilização das piscinas, quando verificar excesso de lotação das mesmas ou quando ocorra motivo de força maior, após ter consultado a opinião do responsável da piscina;

Providenciar para que a entrada se faça mediante o pagamento da respectiva taxa ou pela exibição dos cartões de acesso;  
Informar superiormente das carências e dificuldades surgidas a fim de melhorar a excelência do funcionamento;  
Fazer observar as normas em vigor nas piscinas, sempre que achar conveniente e seja da sua competência.

i) Auxiliar de serviços gerais:

Executar os serviços de limpeza de forma que a sua zona de trabalho, e outras, se encontrem sempre em perfeitas condições de asseio e higiene, devendo usar com eficiência e cuidado os produtos e artigos de desinfecção e lavagem;  
Exercer vigilância sobre a conduta cívica dos utentes, detectando danos causados nos bens patrimoniais, identificando o responsável e participando a ocorrência ao responsável da piscina, devendo para o efeito fazer obrigatoriamente uma passagem pelos balneários no fim de cada período de utilização;  
Desempenhar outros tipos de tarefas quando superiormente solicitadas;

Artigo 16.º

**Actividades promovidas por terceiros**

1 — Nas piscinas poderão ser promovidas actividades por organismos privados e ou públicos, mediante projecto apresentado e colocado à consideração dos responsáveis da Câmara Municipal.

2 — A entidade utilizadora é totalmente responsável pela actividade realizada e pelas consequências que dela resultarem para os seus atletas e demais intervenientes e, ainda, para terceiros.

Artigo 17.º

**Condições de acesso às piscinas e uso das instalações**

1 — Será proibida a entrada nas instalações aos utentes que aparentemente possuam deficientes condições de saúde, asseio, porte ou indicem estar em estado de embriaguez ou toxic dependência.

2 — É obrigatório o banho de chuveiro antes da entrada para os tanques.

3 — Só é permitido entrar na zona dos tanques com equipamento apropriado.

4 — É obrigatório o uso da touca e chinelos, sem os quais não poderão ter acesso aos tanques.

5 — Não são permitidas nas instalações das piscinas correrias desordenadas e saltos para a água que possam pôr em perigo a segurança dos próprios e demais utentes.

6 — Os utentes não podem prejudicar o funcionamento da aprendizagem da natação.

7 — O período de utilização das piscinas é estabelecido pelo tempo de uma hora, (ou outro que venha a ser definido e publicitado pela Câmara Municipal), que se entende desde a entrada nos balneários, utilização dos tanques e saída dos balneários.

8 — A idade mínima para frequência das piscinas é quatro anos, quer se trate de utentes individuais ou inseridos em grupo.

8.1 — As crianças com idades inferiores só podem frequentar classes específicas, desde que acompanhadas por um dos pais ou encarregados de educação credenciado por aqueles, salvaguardando sempre as questões de higiene e segurança.

9 — Os menores de 13 anos só poderão utilizar as piscinas na modalidade de banhos livres, desde que sejam acompanhados pelos pais ou tutores, ou se façam acompanhar por uma declaração dos mesmos devidamente reconhecida, assumindo a responsabilidade pela utilização das mesmas.

Artigo 18.º

**Prioridades e utilização das piscinas**

1 — A prioridade na utilização das piscinas é para as actividades promovidas pela Câmara.

2 — A utilização das piscinas está aberta:

- a) A pessoas singulares;
- b) A grupos de pessoas.

## SECÇÃO II

## Escolas municipais de natação

## Artigo 19.º

**Natureza**

As escolas municipais de natação constituem um conjunto de actividades organizadas sob o ponto de vista técnico, pedagógico e administrativo que possibilitam a todo o cidadão obter com qualidade, prazer e eficiência a prática da natação.

## Artigo 20.º

**Finalidades**

1 — Proporcionar a utilização das piscinas e a aprendizagem da natação ao maior numero possível de cidadãos, independentemente do seu nível étário, social, económico e cultural.

2 — Promover a qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente a melhoria dos seus níveis de saúde e bem-estar.

3 — Favorecer a integração social.

4 — Criar hábitos de prática das actividades físicas e desportivas na população, especialmente nos jovens.

5 — Proporcionar à população actividades formativas na ocupação dos seus tempos livres.

## Artigo 21.º

**Quadro técnico**

A aprendizagem da natação será realizada por monitores de natação, sob a orientação de um director técnico ou pedagógico.

## Artigo 22.º

**Condições de Inscrição**

1 — Para efectuar a inscrição é necessário o preenchimento do boletim de Inscrição, apresentação do bilhete de identidade ou cédula (se for menor de nove anos), fotografia tipo passe e o pagamento das respectivas taxas.

2 — No acto da inscrição deverá ser apresentado um atestado médico pelo próprio utente ou pelo encarregado de educação, tratando-se de menor, no qual se ateste que o inscrito está apto a praticar natação sem ou com limitações.

3 — Os elementos que compõem um grupo, nunca superior a 20 pessoas, não podem ser substituídos por outros, utilizando cada um o seu cartão, que é intransmissível.

## Artigo 23.º

**Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento das escolas será estabelecido e divulgado anualmente.

## PARTE III

**Pavilhões desportivos municipais ou de gestão municipal**

## Artigo 24.º

**Objectivos e regras gerais de utilização**

1 — O pavilhão municipal deverá ter uma actividade diversificada e dirigida de forma diferenciada aos múltiplos segmentos da população.

2 — As instalações do pavilhão desportivo são utilizadas prioritariamente para realizações de interesse regional, nacional e internacional, desde que assim o sejam consideradas pela Câmara Municipal e pela estrutura representativa do Estado Português.

3 — A ordem de precedência na utilização concelhia das instalações do pavilhão desportivo é estabelecida pela Câmara Municipal de acordo com as regras constantes do artigo 30.º do presente Regulamento.

## Artigo 25.º

**Época de funcionamento**

O pavilhão municipal funcionará normalmente durante todo o ano, segundo horário fixado previamente, salvo durante o período que a Câmara Municipal entenda por conveniente, para o gozo de férias do pessoal ou para a realização de benfeitorias.

## Artigo 26.º

**Interrupção de funcionamento**

Sem prejuízo do preceituado no artigo anterior do presente Regulamento e, mormente, da necessidade resultante da realização obrigatória de competições desportivas oficiais, sempre que a Câmara Municipal tenha que interromper a utilização previamente definida do pavilhão, será cancelada a actividade regular, sendo tal facto comunicado à entidade que o ocuparia.

## Artigo 27.º

**Competências do pessoal em serviço**

Compete ao pessoal em serviço no pavilhão municipal o cumprimento deste Regulamento e designadamente:

- a) Cumprir as ordens que lhe são transmitidas e executar os serviços que lhe foram confiados com disciplina, zelo e diligência, de forma a ser obtido o melhor rendimento;
- b) Zelar atentamente pela higiene, segurança e compostura dos utentes, fazendo-os cumprir as disposições regulamentares;
- c) Informar prontamente os seus superiores das ocorrências que se verifiquem e em relação às quais não tenham competência para tomar resoluções;
- d) Dar conhecimento de todos os objectos achados ou encontrados nas instalações do pavilhão, que deverão ser registados em livro apropriado e guardados em local seguro, a fim de serem entregues a quem se provar pertencerem, sendo que decorrido um ano sobre a data do achado, sem que os objectos sejam reclamados, consideram-se estes perdidos a favor da Câmara Municipal;
- e) Zelar pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens municipais, dos que se encontram na sua zona de trabalho e dos que lhe forem confiados.

## Artigo 28.º

**Deveres inerentes a cada função**

São deveres especiais inerentes a cada função:

- a) Director técnico:
  - Assumir as funções de gestão e de supervisão dos pavilhões desportivos municipais.
- b) Encarregado de parques desportivos e ou recreativos municipais:
  - Controlar o funcionamento de todos os pavilhões desportivos da Câmara Municipal ou de gestão da autarquia, sob a orientação do director técnico;
  - Orientar os serviços de manutenção e conservação das instalações dos pavilhões desportivos de harmonia com o disposto neste regulamento e com as instruções recebidas superiormente;
  - Zelar pela boa conservação dos bens, e equipamentos existentes;
  - Verificar a pontualidade e assiduidade do pessoal a seu cargo e providenciar no sentido de que ninguém se ausente do seu posto de trabalho, sem a sua autorização;
  - Coordenar o serviço dos funcionários;
  - Advertir, sempre que necessário, o pessoal que lhe está subordinado;
  - Proceder ao registo das utilizações em mapa apropriado;
  - Proceder ao controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, iluminação, desinfeção e limpeza, vigiando a aplicação dos artigos e produtos de desinfeção e lavagem;

Manter sob a sua responsabilidade todos os objectos achados nas instalações pelo espaço de um ano;  
 Efectuar a recolha das receitas de cada um dos pavilhões desportivos e fazer a sua entrega na Câmara Municipal;  
 Apresentar, obrigatoriamente, no final de cada ano o inventário dos bens e equipamento dos pavilhões desportivos;  
 Fazer-se substituir nos seus impedimentos pela pessoa para o efeito designada;  
 Não permitir a entrada a pessoas que pelo seu aspecto verifique não possuírem condições de saúde, higiene e asseio compatíveis com a frequência das instalações, devendo para isso usar de prudência e correcção;  
 Prestar toda a informação aos utentes de forma solícita e simpática;  
 Aplicar aos utentes, quando necessário se revelar, as sanções previstas no presente Regulamento;  
 Pugnar pelo bom relacionamento entre os funcionários, promovendo um bom ambiente de trabalho.

c) Auxiliar técnico de desporto:

Participar ao responsável dos pavilhões desportivos qualquer situação que revele manifesta falta de higiene;  
 Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário pré-estabelecido;  
 Zelar pela boa conservação das instalações, bens e equipamentos existentes;  
 Impedir a utilização dos pavilhões desportivos por utentes que aparentem ser portadores de doença contagiosa, doença de pele, lesão aberta ou doença de olhos, nariz ou ouvidos, devendo o utente, em caso de discordância, apresentar um atestado médico;  
 Só aceitar a guarda de valores declarados, conferindo-os de imediato na presença do proprietário;  
 Responsabilizar-se pela conferência das receitas arrecadadas até a sua entrega ao encarregado geral;  
 Manter à sua guarda todos os objectos achados ou encontrados nas instalações até à sua entrega ao encarregado geral;  
 Providenciar no sentido de serem prestados os primeiros socorros aos utentes, promovendo o seu rápido transporte para estabelecimento hospitalar, quando a gravidade dos casos o exigir;  
 Exercer vigilância pela conduta cívica e higiénica dos utentes;  
 Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade de todos os funcionários das instalações;  
 Chamar educadamente a atenção dos utentes para o cumprimento das disposições regulamentares;  
 Verificar se os materiais que lhe foram solicitados pelos utentes são devolvidos em boas condições;  
 Exercer outras funções quando superiormente solicitados.

d) Auxiliar de serviços gerais:

Executar os serviços de limpeza de forma que a sua zona de trabalho, e outras, se encontrem sempre em perfeitas condições de asseio e higiene, devendo usar com eficiência e cuidado os produtos e artigos de desinfectação e lavagem;  
 Exercer vigilância sobre a conduta cívica dos utentes, detectando danos causados nos bens patrimoniais, identificando o responsável e participando a ocorrência ao responsável das instalações, devendo para o efeito fazer obrigatoriamente uma passagem pelos balneários no fim de cada período de utilização;  
 Desempenhar outros tipos de tarefas quando superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

**Actividades promovidas por terceiros**

Nos pavilhões poderão ser promovidas actividades por organismos privados e ou públicos, mediante projecto apresentado e colocado à consideração dos responsáveis da Câmara.

Artigo 30.º

**Ordem de preferência na utilização**

1 — É a seguinte, em razão decrescente, a ordem de preferência na utilização do pavilhão desportivo municipal:

- a) Actividades promovidas pela autarquia;
- b) Actividades promovidas pelos estabelecimentos de ensino do concelho (pré-primário, 1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo, secundário e especial) nos horários lectivos diários, anualmente indicados nos termos do n.º 1 do artigo 32, salvo acordos ou protocolos estabelecidos em sentido diverso;
- c) Actividades promovidas pelas associações ou grupos desportivos do concelho, federados, em modalidades que se possam praticar prioritariamente no pavilhão;
- d) Actividades promovidas pelas juntas de freguesia;
- e) Actividades promovidas pelas associações ou grupos desportivos do concelho, não federados, mas legalmente constituídos;
- f) Actividades promovidas por associações ou grupos não legalmente constituídos;
- g) Outras utilizações.

2 — No escalonamento das prioridades das associações ou grupos desportivos é dada preferência aos que tenham uma prática desportiva mais regular e que movimentem maior número de praticantes.

Artigo 31.º

**Utilização simultânea**

Desde que as condições técnicas o permitam e da actividade desenvolvida não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada pela Câmara Municipal a utilização simultânea das instalações por mais de uma entidade.

Artigo 32.º

**Condições específicas para cedência da utilização a terceiros**

1 — Os pedidos de cedência para utilização regular escolar devem ser apresentados por escrito à Câmara Municipal, até 15 dias antes do início de cada ano lectivo e mencionar:

- a) Modalidades a praticar e respectivos escalões etários;
- b) Número aproximado de praticantes e material fixo a utilizar;
- c) Objectivos a atingir;
- d) Período de utilização anual;
- e) Horário semanal pretendido;
- f) Responsável técnico;
- g) Responsável dirigente.

2 — Os pedidos de cedência que visem a utilização regular anual relativa a desporto federado, deverão ser apresentados por escrito até 15 dias antes do início da época desportiva, devendo ser mencionadas as exigências constantes no número anterior.

3 — O pedido de cedência das instalações do pavilhão desportivo para utilização de carácter pontual deve ser entregue, por escrito, à Câmara Municipal com a antecedência mínima de 10 dias sobre a data pretendida, formulada nos termos do n.º 1 do presente artigo, com as devidas adaptações.

4 — A cedência do pavilhão para utilização de carácter pontual é feita a título precário, procurando a Câmara Municipal evitar a alteração das marcações tendo em conta os inconvenientes daí resultantes, sendo que qualquer alteração que se revele necessária será comunicada aos interessados.

Artigo 33.º

**Responsável pela entidade utilizadora**

1 — O uso do pavilhão autorizado a terceiros organizados em grupo implica, por parte desses terceiros, necessariamente, a designação de um responsável, o qual representará esse mesmo grupo.

2 — O responsável da entidade utilizadora deverá, no final de cada período de utilização verificar se houve danos nas instalações ou no equipamento, assegurar que este fica devidamente arrumado nos locais que lhe estão destinados, e fazer a comunicação

escrita de eventuais ocorrências de danos, sob pena de vir a assumir a responsabilidade inerente aos danos que se venham a verificar.

3 — A utilização e permanência nas instalações só é permitida desde que os utentes se façam acompanhar por pessoa responsável a qual só deverá abandonar as instalações após a saída de todos os seus acompanhantes.

4 — A entidade utilizadora é responsável por manter a disciplina nas instalações durante o período de utilização, deixando de ter o direito a esta quando se verifique existir motivo de conduta disciplinar dos alunos, dos atletas, dos responsáveis ou dos adeptos.

5 — A entidade utilizadora é totalmente responsável pela actividade realizada e pelas consequências que dela resultarem para os seus atletas e demais intervenientes e ainda terceiros.

#### Artigo 34.º

##### Resolução de conflitos relativos à utilização regular

1 — A utilização do pavilhão é feita de acordo com os pontos anteriores e eventualmente poderá ser acordada em reunião com todos os interessados, para efeito convocados por escrito.

2 — Aos interessados que não compareçam à reunião referida no ponto anterior, serão atribuídos horários correspondentes às vagas não preenchidas pelos demais interessados.

#### Artigo 35.º

##### Modalidades e materiais

1 — É autorizada a prática das seguintes modalidades, a implementar mediante o equipamento disponível:

- a) Ténis de mesa;
- b) Andebol;
- c) Artes marciais;
- d) Badminton;
- e) Basquetebol;
- f) Dança;
- g) Futebol/5;
- h) Ginástica;
- i) Voleibol;
- j) Corfebol;
- l) Ténis.

2 — O material fixo e móvel existente nas instalações é propriedade da Câmara Municipal, ou de outras instituições que para tal tenham sido autorizadas pela autarquia, a colocarem ali o seu material.

- a) Este material pode ser utilizado pelos utentes, comprometendo-se estes pela sua utilização racional e boa conservação;
- b) O material utilizado pelos utentes deverá ser requisitado ao responsável das instalações e posteriormente entregue ao mesmo.

3 — Os equipamentos e artigos pessoais para a prática das modalidades não são fornecidos pela Câmara Municipal.

4 — Compete à Câmara Municipal a proibição da prática de algumas daquelas modalidades ou a permissão da prática de outras não previstas no número um deste artigo.

#### Artigo 36.º

##### Obrigações especiais do utente

1 — No recinto de jogos é obrigatório o uso de calçado que se adapte às actividades ali desenvolvidas.

2 — No recinto de jogos apenas é permitida a permanência de pessoas directamente ligadas à actividade a decorrer.

## PARTE IV

### Ilícitos de natureza administrativa

#### Artigo 37.º

##### Sanções relativas à utilização das infra-estruturas desportivas

1 — Aos utentes que, pela sua apresentação e conduta, se revelem indisciplinados, desordeiros e perturbadores do normal e salu-

tar funcionamento das infra-estruturas a que se refere o presente Regulamento poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária, até um ano, de utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva de utilização das instalações.

2 — As sanções referidas nas alíneas a) e b), serão aplicadas pelo responsável pelas instalações.

3 — As sanções referidas nas alíneas c) e d) serão aplicadas pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados na área, após prévia audição do interessado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

## PARTE V

### Taxas

#### Artigo 38.º

##### Classificação dos utentes em função da idade

Para efeitos de utilização das piscinas e cobrança das respectivas taxas, os utentes são classificados, em função da idade:

- a) Menores de 13 anos;
- b) Maiores de 13 anos.

#### Artigo 39.º

##### Taxas de utilização

1 — As taxas devidas pela utilização das piscinas são as constantes do Regulamento e tabela geral de taxas e licenças em vigor no município de Tondela.

2 — As taxas mensais devem ser pagas até ao dia 8 do mês em causa.

3 — Sempre que o dia de pagamento referido no número anterior coincidir com um fim-de-semana ou feriado, o prazo limite passa para o dia útil imediatamente seguinte.

4 — A falta de pagamento de uma mensalidade nos prazos estabelecidos dá origem ao cancelamento da inscrição, sendo que a continuação da utilização das piscinas só é possível mediante nova inscrição e pagamento da respectiva taxa, ficando condicionada à existência de vaga.

5 — Poderá ser feito o pagamento adiantado de mais de uma mensalidade.

6 — Por motivo de doença comprovada por atestado médico, poderão ser atendidos pedidos de suspensão temporária de frequência, sem perda da taxa de inscrição, por um período máximo de dois meses e nunca inferior a um mês. Neste caso, o utente suportará 50 % da mensalidade, durante o período de ausência.

#### Artigo 40.º

##### Taxas de inscrição e as mensalidades

As taxas de inscrição e as mensalidades relativas ao uso das piscinas, são as constantes no Regulamento e tabela geral de taxas e licenças, em vigor no município de Tondela.

#### Artigo 41.º

##### Isenções

1 — A isenção a que se refere o presente artigo deve ser requerida pelo interessado, implicando sempre a emissão de parecer por parte do responsável pela acção social da Câmara Municipal de Tondela.

2 — Estão isentos de pagamentos de taxas, inscrição e mensalidade, as pessoas portadoras de deficiência física, a quem a nataçao seja recomendada pelo médico, quando o rendimento mensal *per capita* do seu agregado familiar, seja inferior ao salário mínimo nacional e quando o parecer aludido no número anterior seja favorável.

3 — A Câmara Municipal, reserva-se o direito de apreciar e decidir outros pedidos de isenção e ou redução que venham a ser formulados, ponderadas a razões invocadas e encaminhando a sua decisão para a sede própria.

## Artigo 42.º

**Taxa de utilização do pavilhão**

Pela utilização do pavilhão, é devido o pagamento de taxas, constantes do Regulamento e tabela geral de taxas e licenças, em vigor no município de Tondela.

## PARTE VI

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 43.º

**Revogações**

São revogadas todas as disposições regulamentares locais que contrariem o estatuído no presente Regulamento, mormente as disposições relativas ao uso das piscinas municipais aprovadas pela Câmara Municipal em 9/6/95.

## Artigo 44.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente seguinte ao da sua publicação.

*Nota.* — Os valores infra serão, nesses termos, incluídos no posterior Regulamento e tabela de taxas e licenças (que entrará em vigor após a competente apreciação pública e aprovação em Assembleia Municipal), dispensando-se, nessa altura, quanto aos mesmos, a discussão do respectivo quantitativo.

## CAPÍTULO I

**Piscinas, pavilhão desportivo e equipamentos acessórios**

## SECÇÃO I

**Piscinas**

## Artigo 1.º

**Acesso geral e individual de utentes à piscina de exterior**

- 1 — Até 6 anos, acompanhados de adulto — grátis;
- 2 — De 7 aos 13 anos de idade, bilhete individual — 1 euro;
- 3 — De 13 aos 17 anos de idade, bilhete individual — 1,50 euros;
- 4 — De 18 aos 54 anos de idade, bilhete individual — 2 euros;
- 5 — Mais de 55 anos de idade, bilhete individual — grátis.

## Artigo 2.º

**Acesso geral de utentes às piscinas de interior**

- 1 — Programa natação para todos.
- 1.1 — Subprograma escola de natação:
  - 1.1.1 — Classes normais, mensalidade, individual — 27,50 euros;
  - 1.1.2 — Classes especiais, mensalidade, individual — 32,50 euros;
  - 1.1.3 — Natação livre, acesso individual — 1,50 euros;
  - 1.1.4 — Natação empresas, mensalidade, grupo — 250 euros.
- 1.2 — Subprograma escola vai à piscina:
  - 1.2.1 — Desporto na escola natação — grátis;
  - 1.2.2 — Ensino especial (apoios educativos) — grátis;
  - 1.2.3 — Classes de formação desportiva curricular/variante de desporto (estabelecimento de ensino do Concelho), sem enquadramento técnico, grupo, aula — 10 euros;
  - 1.2.4 — Classes de formação desportiva (desporto escolar ou outras, estabelecimentos de ensino do concelho e Instituições de solidariedade social do Concelho), sem enquadramento técnico, grupo, aula — 20 euros.
    - 2 — Desporto federado, sem enquadramento técnico, grupo, aula — 10 euros.
    - 3 — Grupos especiais organizados (utilização pontual):
      - 3.1 — Sem enquadramento técnico, grupo, aula — 75 euros;
      - 3.2 — Com enquadramento técnico, grupo, aula — 100 euros;

- 4 — Cartão de utente (para todos os enquadrados) — 1,50 euros.

*Observação.* — Nas classes normais do subprograma escola de natação, o pagamento da mensalidade será bonificado em 10 % no caso de inscrição e frequência de dois familiares directos e, em 15%, para três ou mais familiares directos.

Esta bonificação não é acumulável com outros descontos existentes.

## Artigo 3.º

**Aluguer de mobiliário**

- 1 — Chapéus, cada e por dia — 2 euros.
- 2 — Cadeiras, cada e por dia — 1 euro.

## SUBSECÇÃO I

**Ginásios e sala de musculação**

## Artigo 4.º

**Ginásios/sala de musculação**

- 1 — Grupos organizados, com actividade regular, por hora — 6 euros.

## SUBSECÇÃO II

**Court de ténis e bate bolas**

## Artigo 5.º

**Court de ténis**

Acesso de utentes, individual e por hora — 1,50 euros.

## Artigo 6.º

**Bate bolas**

Acesso de utentes, individual e por hora — 1,50 euros.

## SECÇÃO II

**Pavilhões desportivos municipais ou de gestão municipal**

## Artigo 7.º

**Utilização de pavilhões desportivos municipais e ou ginásio com ou sem utilização balneários**

- 1 — Actividade de treino, formação ou ensino desportivo curricular (estabelecimentos de ensino do concelho), por hora — 6 euros.
- 2 — Outras actividades/instituições sem entradas pagas, por balneário, por hora — 10 euros.
- 3 — Actividades com entradas pagas, por hora — 30 euros.
- 4 — Clubes, associações do concelho com actividade regular federada de enquadramento exclusivo em pavilhão — grátis.

## Artigo 8.º

**Utilização dos balneários dos pavilhões municipais sem utilização do espaço do pavilhão e ou ginásio**

- 1 — Actividade de treino, formação ou ensino desportivo curricular (estabelecimentos de ensino do concelho), por balneário, por hora — 6 euros.
- 2 — Outras actividades/instituições, por hora, por balneário — 10 euros.
- 3 — Clubes, Associações do concelho com actividade regular federada, de enquadramento exclusivo em pavilhão — grátis.

*Observação.* — Em todos os serviços desportivos da responsabilidade da Câmara Municipal de Tondela, os portadores do cartão jovem municipal de Tondela, têm um desconto de 30 %.

Este desconto não é acumulável com outros existentes.

**CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO**

**Aviso n.º 537/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezem-

bro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal prorrogou os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com Paula Cristina Reis Salema, a partir de 23 de Janeiro de 2005, por mais um ano, e com Andreia Martins Belchior Bento, a partir de 1 de Fevereiro de 2005, por mais seis meses.

27 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, o Vereador a tem inteiro, *António Olímpio Moreira*.

**Aviso n.º 538/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento com o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se pública a alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 26 de Novembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião de 17 de Novembro de 2004.

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares			Alteração		
		Providos	Vagos	Total	A criar	A extinguir	Dot. corrigida
Técnico superior .....	Biblioteca/documentação .....	1	1	2	0	1	1
	Administração .....	0	4	4	0	2	2
	Ciências históricas .....	0	1	1	1	0	2
	Direito economia/gestão .....	0	2	2	0	2	0
	Direito .....	0	0	0	1	0	1
	Economia .....	0	0	0	1	0	1
	Técnico superior .....	0	0	0	2	0	2
Técnico .....	Contabilidade administrativa .....	0	2	2	0	2	0
	Contabilidade e administração .....	0	0	0	2	0	2

27 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, o Vereador, a tempo inteiro, *António Olímpio Moreira*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALPAÇOS

**Aviso n.º 539/2005 (2.ª série) — AP.** — Francisco Baptista Tavares, presidente da Câmara Municipal de Valpaços:

Torna público, nos termos e para os efeitos 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 conferida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Valpaços, por deliberação tomada em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada pela Câmara Municipal, na sequência da deliberação tomada em reunião ordinária de 22 de Novembro do ano em curso, aprovou as alterações ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organigrama e quadro de pessoal que se anexam.

22 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares*.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

O quadro de pessoal actualmente em vigor no município de Valpaços encontra-se publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, de 22 de Junho de 1998, tendo-lhe sido, entretanto, introduzidas três alterações, publicadas, respectivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 11, de 14 de Fevereiro de 2000, 190, de 18 de Agosto de 2002, e 236, de 12 de Outubro de 2002.

Com a transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, operada pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a actuação do município passou a abranger áreas tão diversas, como o equipamento rural e urbano, educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, acção social, promoção do desenvolvimento, habitação e ambiente e saneamento básico.

Tal alargamento da área de intervenção municipal justifica a necessidade de uma reestruturação, tanto do quadro de pessoal como dos serviços para melhor produtividade, rigor e eficácia dos mesmos, humanização interna da organização municipal e personalização das relações com os munícipes, além de se obter com isso uma maior aproximação das funções e capacidades do município às necessidades crescentes de reposta em tão variadas áreas.

As alterações legislativas introduzidas, nomeadamente, pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, tornado extensível à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, associadas às novas realidades administrativas e técnicas introduzidas pela implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (PÓCAL), criado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, determinam a necessária adaptação do quadro de pessoal, sendo certo que não é possível prestar serviços com uma vertente de qualidade, sem que se faça algo no domínio da organização do trabalho.

Pretende, assim, que o quadro de pessoal da autarquia reflecta as necessidades de recursos humanos, a curto e médio prazo, indispensáveis para alcançar os níveis de modernidade e de funcionalidade dos serviços municipais, indo, deste modo, ao encontro das expectativas da administração e dos utentes, conjugando esforços e vontades para, continuamente, prestar um serviço de cada vez maior qualidade, que se deverá traduzir na constante procura de maior eficácia na sua actuação, aliada à adequada eficiência técnico-administrativa.

Por último, a base organizativa dos serviços municipais foi construída num tempo determinado para operar os seus efeitos numa realidade objectiva ao momento, a qual se revela, actualmente, inadequada nalgumas das suas vertentes, exigindo a sua adequação, uma gestão dinâmica dos recursos com a consequente implementação e alteração do quadro de pessoal, que permita fazer face aos desafios que ininterruptamente se colocam à autarquia, propondo-se, assim, a seguinte alteração:

a) A criação das seguintes divisões:

- Divisão Administrativa;
- Divisão Financeira;
- Divisão da Acção Social, Educação, Cultura e Desporto.

b) A extinção dos lugares de chefe de Repartição Financeira, Administrativa, Recursos Humanos e de Planeamento/Gestão Urbanística, por força do disposto no n.º 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Setembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro;

c) A criação da carreira técnica superior generalista, no cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-

-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Setembro, em conjugação com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Novembro;

- d) A criação da carreira de assistente de acção educativa;
- e) A criação da categoria de tesoureiro especialista — cfr. o n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro;
- f) A criação da carreira de encarregado de parques desportivos e recreativos;
- g) A criação da carreira de cantoneiro de arruamento;
- h) A criação da carreira de técnico superior (engenheiro agrícola);
- i) A extinção da carreira de técnico profissional — medidor-orçamentista.

Em conformidade com as alterações ora preconizadas, promoveu-se a alteração do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, do organigrama e do quadro de pessoal do município de Valpaços, conforme a seguir se publica:

## CAPÍTULO I

### Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

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

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

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

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

- a) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
- b) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- c) Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia;
- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento dos cidadãos e pelos interesses destes protegidos por lei;
- 2) Inovação, qualidade e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- 3) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.

##### Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais estarão permanentemente subordinados aos princípios de:

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

#### Artigo 4.º

1 — A actuação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico-social e cultural do concelho.

2 — Os serviços apoiarão tecnicamente os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculados e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos;
- b) Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- c) Os orçamentos.

4 — O Plano Director Municipal:

- a) Define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para elaboração dos planos e programas de actividades;
- b) Será periodicamente revisto devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos anuais e plurianuais de actividades sistematizam objectivos a metas de actuação municipal e qualificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado:

- a) Os serviços municipais providenciarão obrigatoriamente no sentido de dotar os órgãos municipais de estatísticas e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação;
- b) Os serviços implantarão, sob orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

6 — No orçamento (programa municipal), os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

- a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;
- b) Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes na lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;
- c) Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da exaustão física financeira de orçamento, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

#### Artigo 5.º

##### Princípio da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, será objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução das actividades.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento ao membro do órgão executivo das consultas e entendimentos que em cada ano sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

#### Artigo 6.º

##### Princípio de desconcentração e da descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais para as juntas de freguesias, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de desconcentração dos serviços municipais.

#### Artigo 7.º

##### Princípio da delegação de competências

a) O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara podendo incumbi-los de tarefas específicas.

b) Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

c) Nos casos previstos nas alíneas anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

## CAPÍTULO II

### Das competências

#### Artigo 8.º

##### Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

#### Artigo 9.º

##### Competências do pessoal dirigente, de chefia e de responsáveis de sector

1 — Competências dos directores de departamento e ou chefes de divisão:

- Assegurar a direcção do pessoal do departamento e ou divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara e ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e ou divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento e da divisão, de acordo com o plano de acção definida e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e da divisão, quando solicitado superiormente;
- Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e da divisão quando solicitado superiormente;
- Elaborar os relatórios de actividades do departamento e ou divisão, sempre que ordenados superiormente;
- Elaborar propostas de construção, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do departamento e ou divisão;
- Assegurar a eficiência nos métodos e processo de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos do departamento e ou divisão;
- Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à secção os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;

- Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade delegada na direcção, conforme a delegação de competências estabelecida;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento do departamento e ou divisão;
- Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições do departamento e ou divisão;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentos sobre matérias das respectivas competências;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Competências dos chefes de secção ou responsáveis de sector:

- Dirigir e orientar o pessoal da secção, ou do sector ou gabinete a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;
- Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo de maneira que tudo tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos ou informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade delegada, chefe de divisão;
- Prestar a quem demonstre interesse directo e legítimas as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- 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;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 10.º

##### Substituições

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou técnicos adstritos às respectivas unidades, de maior categoria e antiguidade, designados pelo presidente da Câmara.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de secção ou pelos funcionários administrativos adstritos a essas unidades de maior categoria e antiguidade, a designar pelo presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente máximo, por despacho que defina os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito designar.

## CAPÍTULO III

### Estrutura dos serviços e atribuições gerais

#### Artigo 11.º

##### Estrutura geral dos serviços — descrição da estrutura

1 — Para prossecução das suas atribuições, o município de Valpaços dispõe dos seguintes serviços:

- Serviços de assessoria e coordenação:
  - Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
  - Serviço de Protecção Civil (SPC);
  - Gabinete de Informática.
- Divisão Administrativa (DA);

- c) Divisão Financeira (DF);
- d) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- e) Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA);
- f) Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD);
- g) Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto.

2 — A estrutura dos serviços é a constante no anexo I.

## CAPÍTULO IV

### Dos serviços de assessoria e coordenação

#### Artigo 12.º

##### Do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete apoiar o presidente da Câmara no exercício da respectiva actividade.

#### Artigo 13.º

No âmbito da protecção civil compete:

- a) Assegurar as actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- c) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de carácter público e de medidas a adoptar em casos de emergência;
- d) Organizar o apoio a famílias sinistradas e acompanhamento até à reinserção social.

#### Artigo 14.º

Compete, designadamente, ao Gabinete de Informática:

- 1) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis e proceder ao aproveitamento do *software* instalado, de forma a dar satisfação, a todos os níveis às necessidades dos utilizadores;
- 2) Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;
- 3) Propor soluções e procedimentos mais adequados a uma correcta utilização dos equipamentos informáticos disponíveis ou a adquirir.

## CAPÍTULO V

#### Artigo 15.º

##### Divisão Administrativa

Compete à Divisão administrativa:

- a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços tendo em conta os recursos existentes;
- b) Prestar assistência técnico-administrativa à administração municipal;
- c) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;
- d) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- e) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

#### Artigo 16.º

##### Estrutura orgânica

A Divisão Administrativa compreende:

- a) Secção de Taxas e Licenças;
- b) Secção de Pessoal;

- c) Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
- d) Serviço de Notariado.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- c) Conferir mapas de cobranças de taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- d) Conferir os talões de cobrança de taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;
- e) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- f) Proceder ao registo de velocípedes, emitir os respectivos livretes e conceder licenças de condução da responsabilidade do município;
- g) Efectuar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de caça e defesa, de simples detenção de arma e de transferência de armas;
- h) Licenças policiais previstas nos regulamentos;
- i) Processos de concessão de alvarás sanitários;
- j) Organização de processos com vista à obtenção da carta de caçador;
- k) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- l) Efectuar o registo e licenciamento dos feirantes e vendedores ambulantes que exercem a actividade na área do município;
- m) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informações próprias do sector.

#### Artigo 18.º

##### Expediente Geral e Arquivo

Compete ao Sector de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Efectuar o expediente relativo à eleição e instalação dos órgãos municipais;
- c) Preparar o expediente relativo à eleição da Assembleia da República, dos deputados ao Parlamento Europeu e autarquias locais;
- d) Preparar a agenda respeitante a assuntos a tratar em reunião de Câmara de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara;
- e) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de Câmara, elaborando as respectivas actas;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recurso e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- j) Superintender e assegurar o serviço de telefone e de reprografia;
- k) Preparar as agendas da Câmara e Assembleia Municipal;
- l) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do sector;
- m) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade dos órgãos do município;
- n) Promover a actualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
- o) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

## Artigo 19.º

**Secção de Pessoal**

Compete à Secção de Pessoal:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respectivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia;
- e) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- h) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- i) Emitir cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- j) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- l) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da secção;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

## Artigo 20.º

**Notariado**

Compete ao Sector do Notariado:

- a) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Assegurar o apoio à preparação de actos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- c) Providenciar pela realização dos actos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Tratar de todo o expediente e arquivo de documentação, bem como proceder à remessa para os serviços centrais e regionais, dos documentos ou elementos que a lei determinar.

**Divisão Financeira**

## Artigo 21.º

Compete à Divisão Financeira:

- a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Organizar todos os processos tendentes à elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência;
- c) Manter organizada a contabilidade;
- d) Preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano;
- e) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas;
- f) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- g) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respectivos serviços.

## Artigo 22.º

A Divisão Financeira compreende:

- a) Secção de Património e Aprovisionamento;
- b) Serviço de Tesouraria;
- c) Serviço de Contabilidade.

## Artigo 23.º

**Tesouraria**

1 — À tesouraria compete:

- a) Arrecadar as 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 da tesouraria, e ainda os documentos, relações de despesa e receita relativas ao dia, bem como títulos de anulação 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.

2 — A tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara.

## Artigo 24.º

**Contabilidade**

À contabilidade compete:

- a) Promover e colaborar nas opções do plano, orçamentos e respectivas revisões e alterações;
- b) Promover o processamento para arrecadação de receitas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- d) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- e) Elaborar balanços mensais e anuais de tesouraria;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal, mantendo devidamente escriturados todos os impressos e livros previstos nas normas;
- g) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, bem como amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a *leasing*;
- h) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros;
- i) Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição (ou concurso) para aquisição de materiais ou equipamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente.

## Artigo 25.º

**Secção de Património e Aprovisionamento**

1 — São atribuições da Secção de Património e Aprovisionamento:

- a) Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservatória do registo predial e na repartição de finanças dos bens próprios imobiliários e obtenção de certidões;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro, contendo todos os elementos identificativos dos bens patrimoniais, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;

- c) Escriturar os livros de registo de património, procedendo ao registo de todos os bens, nomeadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara a outros organismos do Estado;
- d) Propor acções no sentido da actualização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Solicitar, quando necessário, a colaboração da fiscalização administrativa;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- g) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- h) Proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos sectores, tendo em conta uma correcta gestão dos *stocks*;
- i) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consulta de mercados e concursos de materiais e outros bens e serviços;
- j) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processo de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
- k) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição dos *stocks*;
- l) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna;
- m) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços;
- n) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores, de materiais e outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- o) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe foram cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 — A chefia de secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços.

### Serviços operativos

#### Artigo 26.º

##### Departamento de Obras Municipais

1 — Ao director do Departamento de Obras Municipais (DOM) compete dirigir e coordenar toda a actividade relativa com este departamento, superintender nas secções de Apoio Administrativo e Secção de Águas e Saneamento, Armazém e Viaturas, e articular o Departamento com os outros serviços, propor a definição das linhas programáticas da actividade do Departamento, executar os projectos do plano de actividades que lhe sejam cometidos, colaborar no planeamento global das actividades da administração municipal, conservar a rede viária urbana e rural e executar actividades concernentes à construção e conservação das obras de abastecimento de água e esgotos.

2 — O DOM é dirigido por um director de departamento.

#### Artigo 27.º

1 — Compete, em especial, ao director do DOM:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;
- b) Preparar o expediente e submeter a despacho do presidente ou dos membros do órgão executivo os assuntos da sua competência.

2 — O director do DOM é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Secção de Apoio Administrativo, e, na sua falta, pelo funcionário a designar pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 28.º

Como resposta a um funcionamento mais eficaz, tendo em conta áreas específicas de actuação, o Departamento de Obras Municipais integra os seguintes sectores e serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Secção de Águas e Saneamento;

- c) Sector de Edificações Diversas;
- d) Sector de Rede Viária;
- e) Armazém;
- f) Viaturas.

#### Artigo 29.º

A) Do Sector de Edificações Diversas e Rede Viária:

- a) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração directa;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitadas;
- d) Proceder à avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar o processo da tomada de decisão;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos, referentes às obras por empreitada elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e recepção;
- f) Proceder a aquisição, através da forma legal de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços.

B) Secção de Apoio Administrativo:

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Minutar e dactilografar o expediente do Departamento;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do departamento e promover o seu andamento;
- c) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos específicos do Departamento;
- d) Efectuar os demais procedimentos da competência do Departamento que sejam determinados.

2 — A Secção de Apoio Administrativo e a Secção de Águas e Saneamento, hierarquicamente dependentes do director do DOM ficam na dependência funcional da Divisão Administrativa, nomeadamente no que respeita à definição e uniformização de circuitos de procedimentos administrativos.

C) Secção de Águas e Saneamento — à Secção de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- a) Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor nesse âmbito;
- b) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos de fornecimento de água;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
- d) Elaborar e manter actualizado o ficheiro dos consumidores e ou utilizadores;
- e) Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- f) Promover a cobrança do valor dos consumos e das tarifas e taxas.

#### Artigo 30.º

##### Sector de Armazém e Viaturas

A) Do armazém:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

B) Das viaturas:

- a) Promover a conservação e recolha de veículos e máquinas do município;
- b) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis circulantes;
- c) Proceder à gestão das oficinas municipais.

#### Artigo 31.º

##### Departamento de Urbanismo e Ambiente

1 — Compete ao Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA) executar actividades relativas à elaboração de projectos de obras,

à construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada, proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas e loteamentos, gestão urbanística, limpeza pública, conservação de parques, jardins, mercados e feiras e outras de natureza semelhante que sejam cometidas ao domínio da actuação da Câmara Municipal.

2 — O DUA é dirigido por um director de departamento.

#### Artigo 32.º

1 — Compete, em especial, ao director do DUA:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;
- b) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução.

2 — O director do DUA é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Secção de Apoio Administrativo e, na sua falta, pelo funcionário a designar pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 33.º

##### Estrutura orgânica

Como resposta a um funcionamento mais eficaz, tendo em conta áreas específicas de actuação, o DUA integra os seguintes serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector do Meio Ambiente;
- c) Sector de Gestão Urbanística;
- d) Sector de Mercados e Feiras.

#### Artigo 34.º

##### Sector de Gestão Urbanística

São atribuições do Sector de Gestão Urbanística:

- 1) Habitação:
  - a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
  - b) Apreciar e informar os estudos de loteamento urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
  - c) Actualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução de infra-estruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
  - d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os critérios superiormente determinados;
  - e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projectos se situem em zonas sem urbanização definida;
  - f) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
  - g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
  - h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja deliberação haja caducado;
  - i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
  - j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;
  - k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infra-estruturas urbanísticas, dentro dos limites legais.

2) Fiscalização de obras:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, assegurando a conformidade destas com projectos aprovados;
- b) Detectar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Informar sobre os estados de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;
- d) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização municipal que sejam solicitadas às divisões municipais.

3) Gabinete de Projecção Urbanística, Desenho e Topografia — compete ao Gabinete de Projecção Urbanística, Desenho e Topografia efectuar os estudos de projectos urbanísticos que lhe sejam cometidos e apoiar tecnicamente as divisões municipais e os restantes serviços na especialidade de desenho e topografia, segundo os planos e as prioridades que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 35.º

##### Sector do Meio Ambiente

São atribuições do Sector do Meio Ambiente:

- 1) Parques, jardins e meio ambiente:
  - a) Promover a conservação de parques e jardins do município;
  - b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
  - c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
  - d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização de áreas urbanas;
  - e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
  - f) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
  - g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
  - h) Zelar pelo funcionamento.
- 2) Limpeza pública.
  - a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
  - b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos;
  - c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;
  - d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
  - e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
  - f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
  - g) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição dos contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
  - h) Executar as medidas resultantes dos estudos e pesquisa sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;
  - i) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
  - j) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;
  - k) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
  - l) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal.

- 3) Património natural e paisagístico — são atribuições do Sector do Património Natural e Urbanístico:
- Promover a execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
  - Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e afluentes;
  - Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
  - Organizar, propor e executar as medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
  - Colaborar com o serviço nacional de protecção civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
  - Propor colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, designadamente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
  - Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de ordem animal, providenciar para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico.

#### Artigo 36.º

1 — Compete ao partido veterinário:

- Vacinação de canídeos;
- Inspeção e fiscalização sanitárias ao mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares;
- Promover campanhas profilácticas e de sensibilização à população do concelho;
- Dar cumprimento às normas estabelecidas por lei.

2 — O serviço está a cargo de um veterinário municipal e funciona na directa dependência do presidente da Câmara.

#### Artigo 37.º

##### Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

O Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD) é dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência, ao qual compete dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da acção social, educação, cultura e desporto.

#### Artigo 38.º

##### Estrutura orgânica

O Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto, compreende a Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Educação.

#### Artigo 39.º

##### Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

A Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD) é chefiada por um chefe de divisão, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da Divisão, tendo por funções o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da acção social, educação, cultura e desporto;

- Apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social e de intervenção no campo da saúde;
- Colaborar ou efectuar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas habitacionais mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- Efectuar inquéritos sócio-económicos, sempre que necessário;
- Executar programas na área da saúde da comunidade e de detecção e resolução de carências sociais;
- Promover o turismo;
- Coordenar, orientar e apoiar as actividades desenvolvidas pelos serviços afectos à Divisão.

#### Artigo 40.º

##### Composição da Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

A DASECD compreende os seguintes sectores:

- Sector de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres;
- Sector de Educação/Ensino e Saúde;
- Sector de Assistência Social e Turismo;
- Secção de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto.

São atribuições do Sector de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres:

- Biblioteca/cultura/desporto e tempos livres:
  - Gerir a biblioteca, a piscina e parques desportivos e outros equipamentos sócio-culturais e desportivos;
  - Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
  - Executar acções de animação recreativa;
  - Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, e em particular dos monumentos classificados da área do município;
  - Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
  - Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;
  - Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
  - Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
  - Dar apoio às artes tradicionais da região;
  - Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
  - Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
  - Estabelecer ligações com os departamentos do Estado das áreas da cultura, tempos livres e desporto e com outras instituições a elas ligadas;
  - Assegurar a publicação periódica do *Boletim Municipal*, bem como preparar e propor a edição e aquisição de outras publicações.
- Sector de Educação/Ensino e Saúde:
  - Promover a participação do município na criação de escolas pré-primárias e primárias;
  - Diligenciar a execução do plano de actividades do município, quanto a obras e edifícios escolares;
  - Promover o fornecimento de mobiliário e material didáctico às escolas;
  - Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-primária e primária, nos domínios da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
  - Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
  - Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
  - Promover acções de formação, que contribuam para o desenvolvimento de recursos humanos na área do município;

h) Promover e apoiar todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção social e cultural.

3) Sector de Assistência Social e Turismo:

- a) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
- c) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenção na área da acção social;
- d) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo medidas adequadas;
- e) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados;
- f) Colaborar na detecção de carências em serviços de saúde, em técnicas de equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas;
- g) Propor medidas com vista à intervenção do município, nos órgãos do centro de saúde e do hospital distrital, nos termos da lei;
- h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como as respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- i) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e devido encaminhamento.

4) Secção de Acção Social, Educação, Cultura Desporto e Educação:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respectivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos administrativos em vigor.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 41.º

#### Aprovação do quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal é o constante no anexo II a esta organização de serviços.

#### Artigo 42.º

#### Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante no anexo II, entendida como a indicação e nomeação para os diferentes cargos e categorias profissionais, será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade orgânica é da competência da respectiva chefia.

#### Artigo 43.º

#### Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentadas, e sempre que razões de eficácia o justifiquem.

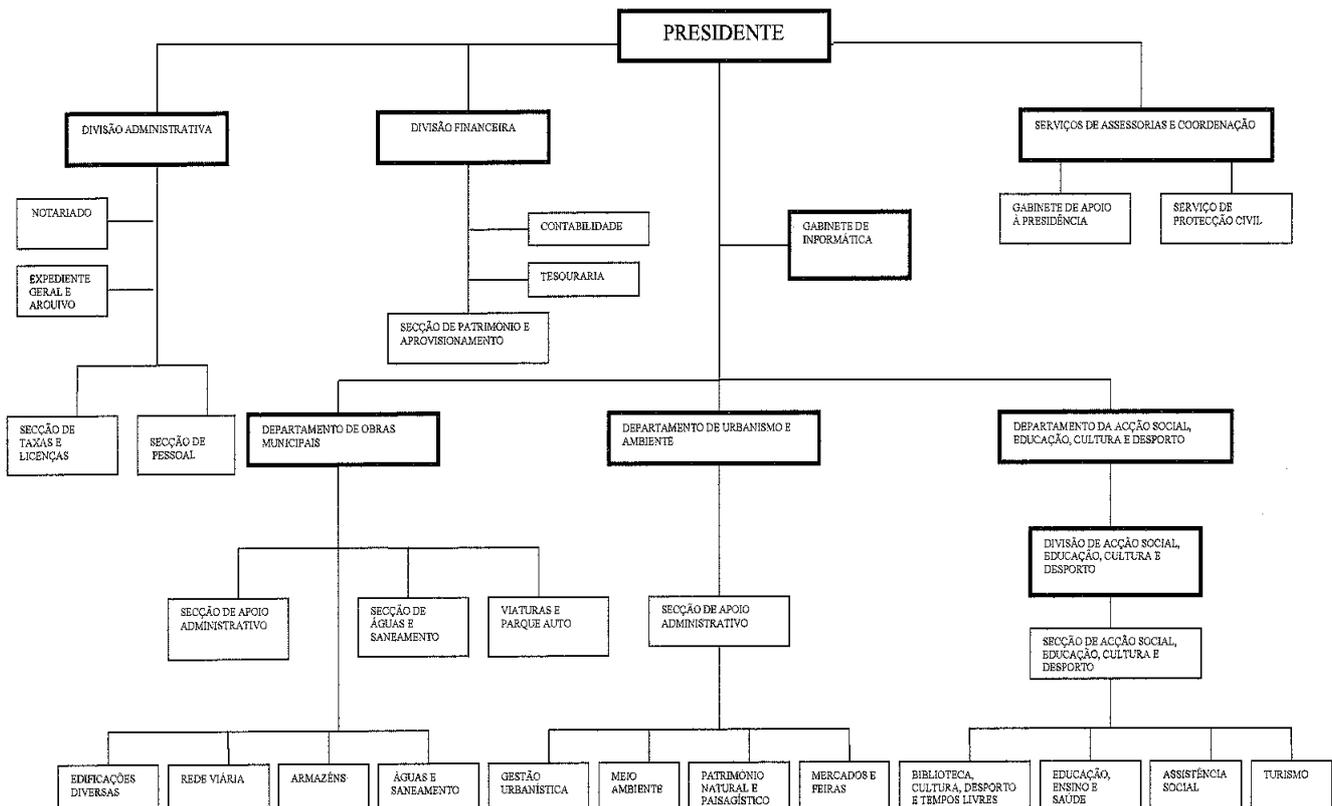
#### Artigo 44.º

A presente orgânica dos serviços entra em vigor após aprovação pela Assembleia Municipal e sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

### ANEXO I

### Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Valpaços

#### Organigrama





Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total			
Pessoal técnico superior.	Técnico superior de biblioteca, documentação e arquivo.	Assessor principal .....	–	710	770	830	900	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Assessor .....		610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe ....		460	475	500	545	–	–	–	–	1	0	0	1			
		Técnico superior de 2.ª classe ....		400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário .....		321	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal .....	–	710	770	830	900	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Assessor .....		610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	–	–	–	–							
Técnico superior de 1.ª classe ....			460	475	500	545	–	–	–	–	0	1	0	1				
Técnico superior de 2.ª classe ....			400	415	435	455	–	–	–	–								
Estagiário .....			321	–	–	–	–	–	–	–								
Técnico superior generalista .....	Assessor principal .....	–	710	770	830	900	–	–	–	–					V		(c)	
	Assessor .....		610	660	690	730	–	–	–	–								
	Técnico superior principal .....		510	560	590	650	–	–	–	–								
	Técnico superior de 1.ª classe ....		460	475	500	545	–	–	–	–	2	0	2	2				
	Técnico superior de 2.ª classe ....		400	415	435	455	–	–	–	–								
	Estagiário .....		321	–	–	–	–	–	–	–								
Técnico .....	Engenheiro técnico civil .....	Técnico especialista principal .....	–	510	560	590	650	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Técnico especialista .....		460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal .....		400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe .....		340	355	375	415	–	–	–	–	0	1	0	1			
		Técnico de 2.ª classe .....		295	305	316	337	–	–	–	–							
		Estagiário .....		222	–	–	–	–	–	–	–							
	Engenheiro técnico agrário .....	Técnico especialista principal .....	–	510	560	590	650	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Técnico especialista .....		460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal .....		400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe .....		340	355	375	415	–	–	–	–	0	1	0	1			
		Técnico de 2.ª classe .....		295	305	316	337	–	–	–	–							
		Estagiário .....		222	–	–	–	–	–	–	–							
	Engenheiro técnico de gestão de recursos florestais.	Técnico especialista principal .....	–	510	560	590	650	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Técnico especialista .....		460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal .....		400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe .....		340	355	375	415	–	–	–	–	0	1	0	1			
		Técnico de 2.ª classe .....		295	305	316	337	–	–	–	–							
		Estagiário .....		222	–	–	–	–	–	–	–							
Instrutor de educação física .....	—	–	238	249	259	274	300	–	–	–	–	1	0	0	1	Global		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total						
Pessoal de informática.	Especialista de informática .....	Especialista de informática do grau 3.	2 1	780 720	820 760	860 800	900 840	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	V	Global	(b)
		Especialista de informática do grau 2.	2 1	660 600	700 640	740 680	780 720	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
		Especialista de informática do grau 1.	2 1	480 420	520 460	560 500	600 540	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
		Estagiário .....		400 340	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	V	Global	(b)
		Técnico de informática do grau 2	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
		Técnico de informática do grau 1	3 2 1	420 370 332	440 390 340	470 420 370	500 450 400	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —			
		Técnico de informática-adjunto	3 2 1	285 244 207	300 259 22	321 274 238	337 295 259	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —			
Estagiário .....			290 187	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
Técnico-profissional.	Topógrafo .....	Técnico profissional especialista principal.		316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico profissional principal ....	4	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
	Técnico-adjunto analista .....	Técnico profissional especialista principal.		316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)	
Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico profissional principal ....	4	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Aferidor de pesos e medidas .....	Técnico profissional especialista principal.	Técnico profissional especialista		316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico profissional principal ....	4	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total				
Técnico-profissional.	Técnico profissional de animação cultural.	Técnico profissional especialista principal.	4	316	326	337	345	360	—	—	—	1	0	0	1	V	Global	(b)	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	—	—	—								
		Técnico profissional principal ....		238	249	259	274	295	—	—	—								
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—								
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—								
	Técnico profissional (turismo) ...	Técnico profissional especialista principal.	4	316	326	337	345	360	—	—	—	0	1	0	1	V	Global	(b)	
Técnico profissional especialista	269	280		295	316	337	—	—	—										
Técnico profissional principal ....	238	249		259	274	295	—	—	—										
Técnico profissional de 1.ª classe	222	228		238	254	269	—	—	—										
Técnico profissional de 2.ª classe	199	209		218	228	249	—	—	—										
Desenhador .....	Coordenador .....	—	360	380	410	450	—	—	—	—	0	1	0	1		Global			
	Técnico profissional especialista principal.	4	316	326	337	345	360	—	—	—	2	0	0	2		Global	(b)		
Técnico profissional especialista	269		280	295	316	337	—	—	—										
Técnico profissional principal ....	238		249	259	274	295	—	—	—										
Técnico profissional de 1.ª classe	222		228	238	254	269	—	—	—										
Técnico profissional de 2.ª classe	199		209	218	228	249	—	—	—										
Polícia municipal .....	Graduado coordenador .....	4	360	380	410	450	—	—	—	1	7	0	8		Global	(b)			
	Agente graduado principal .....		316	326	337	345	360	—	—								—		
	Agente graduado .....		269	280	295	316	337	—	—								—		
	Agente municipal de 1.ª classe ...		222	228	238	254	269	—	—								—		
	Agente municipal de 2.ª classe ...		199	209	218	228	249	—	—								—		
	Estagiário .....		170	—	—	—	—	—	—								—		
Fiscal municipal .....	Especialista principal .....	—	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1	0	3	Global	(b)			
	Especialista .....		269	280	295	316	337	—	—	—									
	Principal .....		238	249	259	274	295	—	—	—									
	De 1.ª classe .....		222	228	238	254	269	—	—	—									
	De 2.ª classe .....		199	209	218	228	249	—	—	—									
Administrativo ....	Tesoureiro .....	—	337	350	370	400	430	460	—	—	0	1	0	1	V	Global	(b)		
	Principal .....		269	280	295	316	337	—	—	—									
	Tesoureiro .....		222	233	244	254	269	290	—	—									
Assistente administrativo .....	Assistente administ. especialista	—	269	280	295	316	337	—	—	—	10	3	5	1	0	19	V	Global	(b)
	Assistente administ. principal ...		222	233	244	254	269	290	—	—									
	Assistente administrativo .....		199	209	218	228	238	249	—	—									
Auxiliar .....	Motor. transp. colectivos .....	—	175	184	199	214	233	259	—	—	1	5	0	6	H				
	Leitor-cobr. de consumos .....	—	175	184	194	204	214	222	238	—	5	4	0	9	H				
	Telefonista .....	—	133	142	151	165	181	194	209	228	2	0	0	2	H				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total			
Auxiliar .....	Condu. máq. pes. veí. especiais	—	—	155	165	181	194	209	222	238	259	5	8	0	13	H		
	Técnico de BAD .....	—	—	199	209	218	228	238	249	—	—	0	1	0	1	H		
	Agente único de transportes colectivos.	—	—	214	228	249	269	295	—	—	—	5	0	0	5	H		
	Revisor de transportes colectivos.	—	—	249	264	280	290	300	—	—	—	1	0	1	1	H		
	Fiscal de leituras e cobranças ....	—	—	244	249	254	264	—	—	—	—	0	4	0	4	H		
	Encarregado de parques desportivos.	—	—	244	249	254	264	—	—	—	—	1	0	1	1	H		
	Motorista de ligeiros .....	—	—	142	151	160	175	189	204	218	233	0	1	0	1	H		
	Fiscal de obras .....	—	—	151	160	175	189	204	218	233	249	0	1	0	1	H		
	Chefe de armazém .....	—	—	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0	0	1	H		
	Fiel de armazém .....	—	—	142	151	165	181	194	209	222	238	3	0	0	3	H		
	Coveiro .....	—	—	155	165	181	194	214	228	—	—	1	2	0	3	H		
	Cantoneiro de limpeza .....	—	—	155	165	181	194	214	228	—	—	8	11	0	19	H		
	Varejador .....	—	—	155	165	181	194	214	228	—	—	8	2	0	10	H		
	Aux. técnico de análises .....	—	—	199	209	218	228	238	249	—	—	0	1	0	1	H		
	Auxi. s. gerais .....	—	—	128	137	146	155	170	184	199	214	6	14	0	20	H		
	Fiel de mercados e feiras .....	—	—	142	151	165	181	194	209	222	238	0	1	0	1	H		
Nadador-salvador .....	—	—	128	137	146	155	170	184	199	214	1	0	0	1	H			
Auxiliar de acção educativa .....	—	—	142	151	160	170	181	189	204	216	6	7	0	13				
Pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino.	Assistente de acção educativa ...	Assistente de acção educativa especialista.	—	269	280	295	311	337	—	—	—							
		Assistente de acção educativa principal.	—	222	233	244	254	269	290	—	—	3	0	3	3	V	Global	
		Assistente de acção educativa ...	—	199	209	218	228	238	249	—	—							
Operário altamente qualificado.	Operário altamente qualificado	Operário principal altamente qualificado.	—	233	244	254	269	285	—	—	—	2	1	1	3			
		Operário altamente qualificado	—	189	199	209	222	244	—	—	—	1	6	0	7	V		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total			
Operário qualificado.	Calceteiro .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	1	1	0	2			
	Canalizador .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	4	0	0	4	V		
		Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	0	10	0	10			
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	1	0	0	1			
	Electricista .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	0	3			
	Mecânico de automóveis .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	1	0	0	1			
Pedreiro .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V			
	Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	0	3				
Trolha .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	1	0	2	V			
	Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	8	7	0	15				
Jardineiro .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	2	1	1	3	V			
	Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	7	5	0	12				
Marteleiro .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V			
	Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	0	3				
Cantoneiro de arruamentos .....	Operário principal .....	–	204	214	222	238	254	–	–	–		1	0	0	1	V		
	Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233	10	0	10	10				
Chefia do pessoal	operário .....	Encarregado geral .....	–	305	316	337	345	–	–	–	–	1	0	0	1			
		Encarregado .....		285	290	295	305	–	–	–	–	1	4	1	5			
Operário semiqua- lificado.	—	Encarregado .....	–	249	259	269	280	–	–	–	–	1	1	0	2	H		
	Cantoneiro vias municipais .....	Operário .....	–	137	146	155	165	181	194	214	228	0	10	0	10	H		
	Cabouqueiro .....	Operário .....	–	137	146	155	165	181	194	214	228	8	8	0	16	H		

(a) Nomeações em comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) Dois lugares criados *ex vi* do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, em conjugação com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Novembro.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Aviso n.º 540/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 27 de Dezembro de 2004, vai ser celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com efeitos a partir de 3 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano, renovável, ao abrigo da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho, para integrar o G. T. L. (Gabinete Técnico Local), com o candidato Fernando Wolfgang Vasconcelos Pereira de Macedo, técnico superior de 2.ª classe (arquitecto paisagista). (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Sotero Francisco Mariano Ribeiro.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR**

**Aviso n.º 541/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de 6 de Dezembro de 2004, aprovou o Regulamento do Bairro Social do Molar.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias.*

**Regulamento do Bairro Social do Molar****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 214.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 13.º e da alínea *d*) do artigo 24.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e 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, e nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de Maio.

**Artigo 2.º****Objecto**

O presente Regulamento tem como objectivo fixar o regime a que obedecem as relações de ocupação das habitações municipais afectas à habitação social sitas no Bairro do Molar.

**Artigo 3.º****Destino**

1 — As habitações identificadas no artigo anterior destinam-se exclusivamente à habitação própria e permanente das pessoas a quem são atribuídas.

2 — Nestas não se poderão exercer quaisquer actividades de carácter comercial ou industrial, com as excepções previstas no número seguinte.

3 — O exercício das profissões liberais ou de trabalho artesanal nos espaços destinados à habitação social só poderá ser feito a título excepcional e depois de autorização escrita da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar. Esta autorização só será concedida se estiverem preenchidas as seguintes condições;

- a) Necessidade de prover a sua subsistência própria e do seu agregado familiar;
- b) Que da actividade a exercer, não resulte qualquer prejuízo ou incomodo para os demais moradores.

**Artigo 4.º****Titularidade dos fogos**

A atribuição dos fogos é efectuada em regime de renda apoiada e é feita mediante contrato.

**Artigo 5.º****Transferências**

Sempre que as circunstâncias o permitam poderá a Câmara autorizar a transferência para outra habitação, a pedido do arrendatário nos seguintes casos:

- 1) Transferências de tipo maior para tipo menor desde que o agregado justifique a tipologia pretendida;
- 2) Transferências de tipo menor para tipo maior desde que o agregado justifique a tipologia pretendida;
- 3) As transferências referidas nos números anteriores são feitas de acordo com os seguintes critérios e ordem de prioridades decrescentes:
  - a) Adaptação da tipologia motivada por doença grave/crónica, devidamente comprovada e justificada pelo médico assistente, que justifique a mudança de habitação;
  - b) Adaptação da tipologia determinada por aumento do agregado familiar (por nascimento e ou adopção) e ou acolhimento de menores com carácter de permanência, comprovado pelo Tribunal de Menores ou outra entidade com competência para tal, nas situações em que existam crianças de sexo diferente ou do mesmo sexo com diferença de idade de 7 anos ou mais;
  - c) Outras situações deverão ser analisadas e decididas pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.

**Artigo 6.º****Requisitos de transferência**

1 — Só serão considerados pedidos de transferência caso não existam débitos de renda ou não tenha sido possível acordar previamente o respectivo plano de pagamentos ou haja incumprimento do mesmo.

2 — O requerente tenha a casa que habita em bom estado de conservação, o que será comprovado de acordo com o parecer técnico dos serviços de urbanismo da Câmara Municipal, aquando da desocupação.

**Artigo 7.º****Transmissão do direito à habitação**

1 — Por morte do primitivo arrendatário será transmitido o direito à habitação:

- a) Ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto;
- b) A descendente com menos de um ano de idade ou que com ele coabitasse há mais de um ano;
- c) A ascendente que com ele coabitasse há mais de um ano;
- d) Afim na linha recta, nas condições referidas nas alíneas *b*) e *c*);
- e) A pessoa que com ele vivesse há mais de dois anos em condições análogas às dos cônjuges, quando o arrendatário não seja casado ou esteja separado judicialmente de pessoas e bens.

**Artigo 8.º****Coabitantes**

1 — Serão autorizadas coabitantes, desde que requeridas pelo arrendatário e no caso do pretendo coabitante ser:

- a) Cônjuge ou pessoa que com ele viva há mais de cinco anos em condições análogas;
- b) Parentes ou afins na linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como as pessoas relativamente às quais, por força da lei ou de negócio jurídico que não respeite directamente à habitação, haja obrigação de convivência ou de alimentos.

2 — Para além do disposto no número anterior, só será permitida a coabitante do arrendatário com outras pessoas desde que a Câmara Municipal, expressamente, o autorize.

## Artigo 9.º

**Adequação de tipologia**

1 — No caso de sub ocupação dos fogos camarários serão os respectivos arrendatários transferidos para habitação de tipologia adequada à dimensão do agregado familiar, salvo nos casos em que se verifique uma das seguintes condições:

- a) O arrendatário, cônjuge ou equiparado tenha mais de 65 anos;
- b) O arrendatário resida no fogo há mais de 30 anos;
- c) A área bruta do fogo seja inferior à área mínima estabelecida no artigo 2.º da Portaria n.º 500/97, de 21 de Julho e no artigo 67.º do RGEU.

Bloco 1 — lote 2:

Tipologia	Quantidade	Área bruta
T2 .....	4	90,06 m <sup>2</sup>
T2 .....	1	87,66 m <sup>2</sup>
T2 .....	1	102,08 m <sup>2</sup>
T3 .....	2	104,40 m <sup>2</sup>
T3 .....	2	101,46 m <sup>2</sup>
T3 .....	1	98,61 m <sup>2</sup>

Bloco 2 — lote 3:

Tipologia	Quantidade	Área bruta
T2 .....	1	85,42 m <sup>2</sup>
T2 .....	1	96,21 m <sup>2</sup>
T2 .....	1	88,12 m <sup>2</sup>
T2 .....	4	90,60 m <sup>2</sup>
T3 .....	1	115,05 m <sup>2</sup>
T3 .....	2	104,40 m <sup>2</sup>

2 — As transferências obedecerão, sempre que possível, à seguinte ordem:

- 1) Preferência do arrendatário;
- 2) O mesmo bloco.

3 — Quando a adequação da tipologia não se verifique por culpa imputável ao arrendatário, será liquidada a renda técnica actualizada correspondente à tipologia adequada.

## Artigo 10.º

**Rendas**

1 — Pela utilização dos fogos sociais os arrendatários pagarão a prestação mensal que lhes for estipulada, de acordo com o estipulado no regime de renda apoiada e de acordo com os critérios de fixação em vigor.

2 — A cobrança será feita na tesouraria municipal ou mediante transferência bancária, nos prazos legais e contratualmente estabelecidos.

3 — As rendas serão actualizadas quando se verificar alteração do rendimento do agregado familiar.

4 — As rendas serão actualizadas, anual e automaticamente, pela aplicação do coeficiente de actualização dos contratos de arrendamento em regime de renda condicionada.

5 — O montante da renda actualiza-se, também anual e automaticamente, em função da variação do rendimento mensal corrigido do agregado familiar.

6 — Serão ainda actualizadas quando se verifique alteração na composição do agregado familiar.

7 — A renda pode ainda ser reajustada, a todo o tempo, sempre que se verifique alteração do rendimento mensal corrigido do agregado familiar, resultante de morte, invalidez permanente e absoluta ou desemprego de um dos seus membros.

8 — A Câmara comunicará, por escrito, ao arrendatário, com antecedência mínima de 30 dias, qualquer alteração dos valores da renda.

9 — As rendas vencem-se no 1.º dia útil do mês a que respeitam.

## Artigo 11.º

**Deveres**

São deveres dos arrendatários e moradores:

- 1) Conservar o fogo no estado em que lhe foi entregue, ressaltando o desgaste decorrente da sua actualização normal;
- 2) Pagar a renda no quantitativo e prazos devidos;
- 3) Promover a instalação e ligação de contadores de água, gás e energia eléctrica, cujas despesas, bem como os respectivos consumos, são da sua responsabilidade;
- 4) Conservar no estado em que se encontrem as instalações da luz eléctrica, água e esgotos e ainda todas as canalizações e seus acessórios à data de ocupação, pagando à sua conta as reparações que se tornarem necessárias por efeito de incúria ou utilização indevida;
- 5) Não permitir a coabitância de qualquer pessoa estranha ao agregado familiar;
- 6) É proibida a hospedagem, a sublocação, total ou parcial, ou a cedência a qualquer título das habitações;
- 7) Comunicar, no prazo máximo de 30 dias, qualquer alteração do agregado familiar, quer da sua constituição, quer dos respectivos documentos.

a) No caso em que não se verifique a comunicação de alteração do rendimento do agregado no prazo indicado, e essa alteração seja causa de aumento da renda, a Câmara terá direito a receber a renda devida desde a data em que aquela alteração teve lugar.

- 8) Deve ainda o arrendatário entregar a fotocópia da declaração de rendimentos relativos ao ano anterior até 31 de Maio;
- 9) É expressamente proibida a produção de ruídos incomodativos, no período compreendido entre as 22 e as 7 horas, no domicílio privado, áreas comuns ou zonas colectivas exteriores ao edifício, designadamente, danças, cantares, música, martelar ou quaisquer actos susceptíveis de perturbarem o sossego e a tranquilidade dos vizinhos;
- 10) Não proceder, sem o devido pedido de autorização, a obras ou instalações que modifiquem as condições de utilização da habitação.
- 11) É expressamente proibida a colocação de marquises, a alteração de qualquer elemento, cor ou material exterior, assim como a colocação de reclusos, grades e corrimãos;
- 12) Todos os moradores dos blocos são co-responsáveis pela limpeza, arranjo e manutenção dos espaços comuns aos edifícios, nomeadamente, dos arruamentos e parque infantil;
- 13) Deverá ser feita a conservação dos espaços ajardinados e do parque infantil, não sendo autorizadas hortas, cercaduras para animais nem quaisquer tipos de vedação ou construção que consubstanciem uma apropriação indevida do espaço de utilização colectiva;
- 14) Os veículos, motorizados ou não, estacionarão nos locais criados para o efeito, não sendo permitido o estacionamento em quaisquer outros espaços, interiores ou exteriores às habitações, nem a sua livre circulação nas zonas destinadas a peões;
- 15) Não conservar na habitação animais que incomodem os vizinhos ou causem quaisquer danos;
- 16) As benfeitorias que façam parte integrante da habitação ou que substituam as que lá existiam poderão ser retiradas finda a ocupação, sob pena de aplicação do previsto no n.º 16;
- 17) No fim da ocupação, o arrendatário restituirá a casa limpa, com todas as portas, chaves, vidros e demais instalações, canalizações e seus acessórios ou dispositivos de utilização, sem qualquer deterioração, salvo as inerentes ao seu uso normal;
- 18) Os arrendatários indemnizarão a Câmara Municipal nos montantes por esta despendidos para repor os fogos em estado de habitabilidade;
- 19) Os arrendatários, sempre que a entidade locadora o solicite, devem apresentar quaisquer documentos e esclarecimentos necessários para a instrução e ou actualização dos respectivos processos, num prazo não inferior a 30 dias.

## Artigo 12.º

**Direitos**

Os moradores têm direito:

- 1) Ao gozo, fruição e utilização para o fim a que esta se destina;
- 2) A utilizar as zonas comuns do prédio, excepto aquelas em que a Câmara determine o contrário;
- 3) A solicitar a redução de renda, desde que comprovada a diminuição dos rendimentos do agregado familiar por morte, invalidez permanente ou absoluta ou desemprego;
- 4) Requerer transferência nas condições enunciadas no artigo 5.º;
- 5) A realização de pequenas obras para colmatar a deterioração da casa, quando elas se tornem necessárias, para assegurar o seu conforto ou comodidade, devendo ser precedidas de autorização expressa da Câmara Municipal;
- 6) A exercer a preferência em caso de venda das habitações;
- 7) A solicitar à Câmara Municipal a realização de obras de conservação necessárias para assegurar o seu conforto e comodidade, desde que não resultem de uma utilização imprudente e descuidada da habitação e sempre de acordo com a disponibilidade dos serviços municipais respectivos;
- 8) A ser ouvido, nos termos do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, antes da tomada de decisões que digam respeito à sua ocupação, que impliquem alterações ou modificações da mesma, salvo, as excepções legalmente previstas;
- 9) Ao exercício dos direitos consignados nos demais artigos do presente Regulamento;
- 10) No âmbito do exercício dos seus direitos de cidadania plena, designadamente:
  - a) Solicitar informações aos serviços municipais competentes;
  - b) Reclamar de todos os actos ou omissões considerados prejudiciais aos seus interesses;
  - c) Apresentar sugestões tendentes à implementação de medidas que permitam um aumento de vida no Bairro Municipal do Molar.

## Artigo 13.º

**Sanções**

Para além das causas de despejo consignadas no artigo 64.º do RAU e aplicáveis à habitação social, constituem ainda causas de despejo:

- a) Os arrendatários de habitações sociais que, depois de intimados, não procedam à reparação de danos causados, por sua culpa, nas habitações ou nos espaços comuns e se recusem a indemnizar a Câmara Municipal, pelas despesas efectuadas com a reparação desses danos;
- b) Os arrendatários de habitações sociais serem possuidores de casa própria ou arrendada na área do concelho de Vila Pouca de Aguiar ou concelhos limítrofes, adequada ao agregado familiar e susceptível de ser utilizada de imediato.

## Artigo 14.º

**Decisão de despejo**

1 — O despejo será decretado por despacho do presidente da Câmara ou por vereador com competência delegada e será comunicado ao arrendatário, nos termos legais.

2 — O arrendatário terá o prazo de 10 dias úteis para desocupar voluntariamente o fogo, deixando-o livre de pessoas e bens e fazer a entrega da respectiva chave nos serviços municipais.

3 — Findo este prazo será efectuado o despejo.

## Artigo 15.º

**Dúvidas na aplicação do Regulamento**

1 — As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com poderes delegados e com recurso à legislação aplicável à habitação social.

2 — Subsidiariamente aplicar-se-á o RAU em tudo o que não seja incompatível com a índole de habitação social.

**Aviso n.º 542/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de 15 de Novembro de 2004, aprovou o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

**Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia****Preâmbulo**

Definindo-se etimologicamente como o estudo histórico ou linguístico da origem dos nomes próprios dos lugares, a toponímia, para além do seu significado e importância como elemento de identificação, orientação, comunicação e localização dos imóveis urbanos e rústicos, é também, enquanto área de intervenção tradicional do poder local, reveladora da forma como o município encara o património cultural.

Os nomes das freguesias, localidades, lugares de morada e outros, reflectem — e deverão continuar a reflectir — os sentimentos e as personalidades das pessoas e memorizam valores, factos, figuras de relevo, épocas, usos e costumes, pelo que, traduzindo a memória das populações, deverão a escolha, atribuição e alteração dos topónimos rodear-se de particular cuidado e pautar-se por critérios de rigor, coerência e isenção.

As designações toponímicas devem ser estáveis e pouco sensíveis às simples modificações de conjuntura, não devendo ser influenciada por critérios subjectivos ou factores de circunstância, embora possam reflectir alterações sociais importantes.

Os endereços resultantes das designações de toponímia conjuntamente com as numerações de polícia deverão ser inequívocos e duráveis.

O grande desenvolvimento urbanístico do concelho de Vila Pouca de Aguiar, a expansão demográfica e a necessidade de, em respeito pelos princípios enunciados, serem definidas normas claras e precisas que permitam disciplinar os métodos de actuação, atribuição e gestão da toponímia e numeração de polícia, levaram a Câmara Municipal a elaborar o presente Regulamento.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Vila Pouca de Aguiar, aprova o seguinte:

**CAPÍTULO I****Denominação de vias públicas****SECÇÃO I****Atribuição e alteração dos topónimos****Artigo 1.º****Competência para a atribuição de topónimos**

Compete à Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, por iniciativa própria ou sob proposta de outras entidades, juntas de freguesia, Comissão Municipal de Toponímia, etc., deliberar sobre a toponímia no concelho de Vila Pouca de Aguiar, nos termos do artigo 64.º, n.º 1, alínea v), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

**Artigo 2.º****Audição das juntas de freguesia e Comissão Municipal de Toponímia**

1 — A Câmara Municipal, previamente à discussão das propostas toponímicas, deverá remetê-las às juntas de freguesia da respectiva área geográfica, bem como à Comissão Municipal de Toponímia para efeito de pareceres não vinculativos.

2 — A consulta às juntas de freguesia será dispensada quando a origem da proposta seja de sua iniciativa.

3 — As juntas de freguesia e Comissão Municipal de Toponímia, deverão pronunciar-se num prazo de 30 dias, findo o qual será considerada como aceite a proposta inicialmente formulada.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as juntas de freguesia deverão fornecer à Comissão Municipal de Toponímia e ao Serviço de Toponímia da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, sempre que solicitada, uma lista de topónimos possíveis, por localidades, com a respectiva biografia ou descrição.

#### Artigo 3.º

##### Comissão Municipal de Toponímia

1 — A Comissão Municipal de Toponímia, é o órgão consultivo da Câmara para questões de toponímia e numerações de polícia.

2 — À Comissão Municipal de Toponímia compete:

- a) Propor a denominação de novos arruamentos ou a alteração dos actuais;
- b) Elaborar pareceres sobre toponímia e numeração de polícia, sempre que solicitado pela Câmara Municipal.

3 — Integram a Comissão Municipal de Toponímia:

- a) O presidente da Câmara ou o vereador do pelouro, que presidirá;
- b) Um representante do Departamento Técnico de Urbanismo, a indicar pela Câmara;
- c) Representantes, para o efeito, das juntas de freguesia;
- d) Um representante dos CTT — Correios de Portugal, S. A.;
- e) Um representante da GNR, se presente no concelho;
- f) Um representante da PSP, se presente no concelho.

4 — A Comissão Municipal de Toponímia reúne pelo menos uma vez por trimestre e sempre que necessário.

#### Artigo 4.º

##### Crítérios na atribuição de topónimos

1 — A atribuição de topónimos deverá obedecer, em regra, aos seguintes critérios:

- a) Os nomes das avenidas e das ruas, bem como das alamedas e das praças, deverão evocar figuras ou realidades com expressão concelhia, nacional ou dimensão internacional;
- b) Os nomes das ruas de menor dimensão, bem como os das travessas, evocarão circunstâncias, figuras ou realidades de expressão local;
- c) As pracetas e largos evocarão factos, figuras notáveis ou realidades de projecção na área do município;
- d) Os nomes das vias classificadas como outros arruamentos deverão evocar aspectos locais, em obediência aos costumes e ancestralidade dos sítios e lugares da respectiva implantação.

2 — As vias com denominação já atribuída mantêm o respectivo nome e enquadramento classificativo mas, se por iniciativa popular, da Comissão Municipal de Toponímia e ou proposta da junta de freguesia ou da Câmara, ou ainda por motivos de reconversão urbanística, mudarem de nome, integrar-se-ão na estrutura das presentes condições.

3 — Por efeitos do presente Regulamento as vias e espaços públicos do concelho deverão ser classificados de acordo com o definido no anexo 1.

#### Artigo 5.º

##### Temática local

As novas urbanizações ou aglomerados urbanos devem, sempre que possível, obedecer à mesma temática toponímica

#### Artigo 6.º

##### Atribuição de topónimos

1 — Podem ser atribuídas iguais designações a vias, desde que estas se situem em diferentes freguesias do concelho.

2 — Não se consideram designações iguais as que são atribuídas a vias comunicantes de diferente classificação toponímica, tais como rua e travessa ou beco, rua e praceta e designações semelhantes.

3 — Podem ser adoptados nomes de países, cidades ou outros locais nacionais ou estrangeiros, que por razões importantes se encontrem ligados à vida do concelho.

4 — Os estrangeirismos e ou palavras estrangeiras só serão admitidos quando a sua utilização se revelar absolutamente indispensável.

5 — De cada deliberação deverá constar uma curta biografia ou descrição que justifique a atribuição do topónimo.

6 — É interdita a atribuição de denominações toponímicas provisórias.

#### Artigo 7.º

##### Designação antroponímica

1 — As designações antroponímicas serão atribuídas pela seguinte ordem de preferência:

- a) Individualidades de relevo concelhio;
- b) Individualidades de relevo nacional;
- c) Individualidades de relevo internacional ou universal.

2 — Não serão atribuídas designações antroponímicas com o nome de pessoas vivas, salvo em casos extraordinários em que se reconheça que, por motivos excepcionais, esse tipo de homenagem e reconhecimento deva ser prestado durante a vida da pessoa e seja aceite pela própria.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os antropónimos não devem ser atribuídos antes de um ano a contar da data do falecimento, salvo em casos considerados excepcionais e aceites pela família.

#### Artigo 8.º

##### Alteração de topónimos

1 — As designações toponímicas actuais devem manter-se, salvo razões muito atendíveis.

2 — A Câmara Municipal poderá proceder à alteração de topónimos existentes, nos termos e condições do presente Regulamento e nos seguintes casos especiais:

- a) Motivo de reconversão urbanística;
- b) Existência de topónimos considerados inoportunos, iguais ou semelhantes, com reflexos negativos nos serviços públicos e nos interesses dos municípios.

3 — Sempre que se proceda à alteração dos topónimos poderá na respectiva placa toponímica manter-se uma referência à anterior designação.

## SECÇÃO II

### Placas toponímicas

#### Artigo 9.º

##### Composição gráfica

1 — As placas toponímicas e respectivos suportes devem ser de composição simples e adequada à natureza e importância do arruamento podendo conter, para além da denominação do tipo de via (rua, praça, etc.) e do topónimo, uma legenda sucinta sobre o significado do mesmo.

2 — As placas toponímicas devem ser executadas de acordo com modelos previamente definidos e aprovados pela Câmara Municipal.

#### Artigo 10.º

##### Local de afixação

1 — As placas toponímicas devem ser colocadas logo que as vias ou espaços se encontrem numa fase de construção que permita a sua identificação.

2 — As placas devem ser afixadas, em todas as artérias, nos seus extremos, assim como em todos os cruzamentos ou entroncamentos que o justifiquem.

3 — As placas serão, sempre que possível, colocadas nas fachadas do edifício correspondente, distante do solo, pelo menos 3,5 m e a menos de 1 m da esquina.

4 — As placas suportadas por postes ou peanhas só poderão ser colocadas em passeios com largura igual ou superior a 1,5 m.

## Artigo 11.º

**Competência para execução e afixação**

1 — Compete à junta de freguesia a execução e afixação das placas de toponímia, sendo expressamente vedado aos particulares, proprietários, inquilinos ou outros, a sua afixação, deslocação, alteração ou substituição.

2 — Os proprietários de imóveis em que devem ser colocadas as placas ficam obrigados a autorizar a sua afixação.

3 — As placas eventualmente afixadas em contravenção ao disposto no n.º 1 deste artigo serão removidas sem mais formalidades pelas juntas de freguesia.

## Artigo 12.º

**Manutenção das placas toponímicas**

As juntas de freguesia são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza das placas toponímicas.

## Artigo 13.º

**Responsabilidade por danos**

1 — Os danos verificados nas placas são reparados pelas juntas de freguesia, por conta de quem os tiver causado, devendo o custo ser liquidado no prazo de oito dias a contar da data da respectiva notificação.

2 — Sempre que haja demolição de prédios ou alteração das fachadas que implique retirada de placas, devem os titulares das respectivas licenças entregar aquelas para depósito na junta de freguesia respectiva, ficando, caso não o façam, responsáveis pelo seu desaparecimento ou deterioração.

3 — É condição indispensável para autorização de quaisquer obras ou tapume a manutenção das indicações toponímicas existentes, ainda quando as respectivas placas tenham de ser retiradas.

## CAPÍTULO II

**Numeração de polícia**

## SECÇÃO I

**Competência e regras para a numeração**

## Artigo 14.º

**Numeração e autenticação**

1 — A numeração de polícia é da exclusiva competência da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar e abrange apenas os vãos de portas confinantes com a via pública que dêem acesso a prédios urbanos ou respectivos logradouros, consultada, se necessário, a Comissão Municipal de Toponímia.

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

## Artigo 15.º

**Atribuição de número**

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

2 — Nos arruamentos com construções e terrenos susceptíveis de construção ou reconstrução será utilizada a numeração de polícia métrica, embora respeitando o n.º 1, alínea c), do artigo 16.º do presente Regulamento.

## Artigo 16.º

**Regras para a numeração**

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

- Nos arruamentos com direcção norte-sul ou aproximado, a numeração começará de sul para norte;
- Nos arruamentos com direcção este-oeste ou aproximado, a numeração começará de este para oeste;

- As portas ou portões dos edifícios serão numerados a partir do início de cada rua, sendo atribuídos números pares aos que se situem à direita de quem segue para norte ou oeste e números ímpares aos que seguem à esquerda;
- Nos largos e praças, becos e recantos a numeração será designada pela série de números inteiros sequenciais, contando no sentido contrário ao dos ponteiros do relógio a partir da entrada no local;
- Nas portas e portões de gaveto a numeração será a que lhes competir no arruamento mais importante ou, quando os arruamentos forem de igual importância, no que for designado pelos serviços camarários competentes;
- Nos novos arruamentos sem saída, a numeração é designada por números pares à direita e ímpares à esquerda, a partir da faixa de rodagem da entrada.
- A numeração métrica consiste na medição da distância, em metros, das novas portas ou portões, em relação número de polícia já anteriormente consignado, atribuindo àquelas um número polícia, resultante da acumulação do número já existente com os metros de distância considerados, respeitando embora a situação de pares e ímpares prevista no n.º 1, alínea c), deste artigo 16.º

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

## Artigo 17.º

**Numeração após a construção do prédio**

1 — Logo que na construção de um prédio se encontrem definidas as portas confinantes com a via pública ou, em virtude de obras posteriores, se verifique a abertura de novos vãos de porta ou supressão dos existentes, a Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar designará os respectivos números de polícia e intimará a sua aposição por notificação na folha de fiscalização da obra.

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

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

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

5 — É obrigatória a conservação da tabuleta com o número de obra até à colocação dos números de polícia atribuídos.

## Artigo 18.º

**Composição gráfica**

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

## SECÇÃO II

**Colocação, conservação e limpeza da numeração**

## Artigo 19.º

**Colocação da numeração**

1 — A aquisição e colocação dos números de polícia é da responsabilidade do construtor/proprietário.

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

## Artigo 20.º

**Conservação e limpeza**

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

## CAPÍTULO III

## Áreas urbanas de génese ilegal

## Artigo 21.º

## Competências e regras

1 — Compete à Câmara, sob proposta da junta de freguesia respectiva, deliberar sobre as designações das áreas em fase de recuperação.

2 — As atribuições, quer das designações toponímicas quer da numeração de polícia, deverão obedecer às regras definidas no presente Regulamento.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais

## Artigo 22.º

## Informação e registo

1 — Compete à Câmara Municipal registar toda a informação toponímica existente e comunicá-la às diversas entidades e serviços interessados, tais como, Tribunal Judicial, conservatória do registo predial, repartição de finanças, protecção civil concelhia, bombeiros, PSP, GNR, CTT — Correios de Portugal, S. A.

2 — Os serviços municipais competentes deverão constituir ficheiros e registos toponímicos referentes ao município, onde constarão os antecedentes históricos, biográficos ou outros, relativos aos nomes atribuídos às vias públicas.

3 — A Câmara Municipal promoverá a elaboração e edição de plantas toponímicas respeitantes aos principais centros urbanos.

## Artigo 23.º

## Regime de infracções

1 — As infracções ao preceituado neste Regulamento constituem contra-ordenação e são punidas com coima a fixar, entre 24,94 euros e 99,76 euros, cujo produto reverte integralmente para o município.

2 — Em caso de reincidência da infracção a coima aplicável nos termos do número anterior é elevada para o dobro.

3 — A negligência é punível, sendo os seus limites fixados em metade dos referidos no n.º 1 deste mesmo artigo 23.º

## Artigo 24.º

## Interpretação e casos omissos

1 — As lacunas e dúvidas interpretativas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão preenchidas ou resolvidas, na linha do seu espírito, pela Câmara Municipal.

## Artigo 25.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após à sua publicação, nos termos legais.

## ANEXO I

Para efeitos do presente Regulamento a denominação das vias e espaços públicos do concelho deverá atender às seguintes classificações:

**Alameda** — via de circulação animada, fazendo parte de uma estrutura verde de carácter público onde se localizam importantes funções de estar, recreio e lazer. É uma tipologia urbana que, devido ao seu traçado uniforme, à sua grande extensão e do seu perfil franco, se destaca da malha urbana onde se insere, sendo muitas vezes um dos seus principais elementos estruturantes.

Necessariamente elementos nobres do território, as alamedas combinam equilibradamente duas funções distintas: são a ligação axial de centralidades, através de um espaço dinâmico mas autónomo, com importantes funções de estadia, recreio e lazer;

**Avenida** — o mesmo que a alameda mas com menor destaque para a estrutura verde, ainda que a contenha. O traçado é uniforme, a sua extensão e perfil francos (ainda que menores que os das alamedas).

Hierarquicamente imediatamente inferior à alameda, a avenida poderá reunir maior número e ou diversidade de funções urbanas que esta, tais como comércio e serviços, em detrimento das funções de estadia, recreio e lazer.

Poder-se-á dizer que se trata de uma via de circulação mais urbana que a alameda, em que até o nome remete para um espaço mais bucólico-álamo;

**Rua** — via de circulação pedonal e ou viária, ladeada por edifícios quando em meio urbano.

Poderá ou não apresentar uma estrutura verde, o seu traçado poderá não ser uniforme bem como o seu perfil e poderá incluir no seu percurso outros elementos urbanos de outra ordem — praças, largos, etc. — sem que tal comprometa a sua identidade.

Hierarquicamente imediatamente inferior à avenida, poderá reunir diversas funções ou apenas contemplar uma delas; Caminho — faixa de terreno que conduz de um a outro lado, geralmente não pavimentado, podendo o seu traçado ser sinuoso e o seu perfil exíguo.

Geralmente associado a meios rurais ou pouco urbanos poderá não ser ladeado nem dar acesso a ocupações urbanas; Calçada — caminho ou rua empedrada geralmente muito inclinada.

Ladeira — caminho ou rua muito inclinada.

Azinhaga — caminho de largura quando muito de um carro, aberto entre valados ou muros altos.

Tipologia urbana geralmente associada a meios urbanos consolidados, de estrutura orgânica e grande densidade de ocupação do solo;

**Beco** — rua estreita e curta muitas vezes sem saída;

**Travessa** — rua estreita que estabelece um elo de ligação entre duas ou mais vias urbanas;

**Praça** — espaço público largo e espaçoso de forma regular e desenho urbano estudado normalmente por edifícios.

Em regra as praças constituem lugares centrais, reunindo funções de carácter público, comércio e serviços. Apresentam geralmente extensas áreas livres pavimentadas e ou arborizadas;

**Praceta** — espaço público geralmente com origem num alargamento de via ou resultante de um impasse. Geralmente associado à função habitar, podendo também reunir funções de outra ordem;

**Largo** — terreiro ou praça sem forma definida nem rigor de desenho urbano, ou que, apesar de possuir estas características, não constitui centralidade, não reunindo por vezes funções além da habitação.

Os largos são muitas vezes espaços residuais resultantes do encontro de várias malhas urbanas diferentes, de forma irregular, e que não se assumem como elementos estruturantes do território;

**Parque** — espaço verde público, de grande dimensão, destinado ao uso indiferenciado da população residente no núcleo urbano que serve. Espaço informal com funções de recreio e lazer, eventualmente vedado e preferencialmente fazendo parte de uma estrutura verde mais vasta;

**Jardim** — espaço verde urbano, com funções de recreio e estar das populações residentes nas imediações, e cujo acesso é predominantemente pedonal. Integra geralmente uma estrutura verde mais vasta que enquadra a estrutura urbana;

**Estrada** — espaço com percurso predominantemente não urbano, que estabelece ligação com vias urbanas;

**Rotunda** — praça ou largo de forma circular, geralmente devido à tipologia da sua estrutura viária — em rotunda.

Espaço de articulação das várias estruturas viárias de um lugar, muitas vezes de valor hierárquico diferente, que não apresenta ocupação urbana na sua envolvente imediata.

Sempre que reúne funções urbanas e se assume como elemento estruturante do território, toma o nome de praça ou largo.

As vias ou espaços públicos não contemplados nos conceitos anteriores serão classificados, pela Câmara Municipal, de harmonia com a sua configuração ou área.

**Aviso n.º 543/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordi-

nária de 17 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de 15 de Novembro de 2004, aprovou o Regulamento Municipal de Propaganda e Publicidade.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Dominhos Manuel Pinto Batista Dias*.

## Regulamento Municipal de Propaganda e Publicidade

### Preâmbulo

O presente Regulamento decorre da necessidade sentida em dotar o município de um suporte regulamentar que discipline e controle o licenciamento de mensagens publicitárias, bem como a ocupação de espaços públicos, enquadrando-o com a legislação em vigor sobre a matéria.

Elaborado em execução do artigo 11.º da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, o mesmo tem em atenção os princípios gerais legalmente estabelecidos, tentando salvaguardar o necessário equilíbrio entre a actividade publicitária e outras exigências de interesse público legal, nomeadamente, a segurança, a estética e, mais genericamente, o bom enquadramento urbanístico da actividade na área territorial de Vila Pouca de Aguiar.

Assim, nos termos da competência prevista nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no artigo 11.º da Lei n.º 97/88, de 7 Agosto, e do estatuído nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 14 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é presente à apreciação pública, por força do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projecto de Regulamento que a seguir se apresenta.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O processo de licenciamento de mensagens publicitárias previstas na Lei n.º 97/88, de 7 Agosto, rege-se na área do município de Vila Pouca de Aguiar pelo presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — Este Regulamento aplica-se a qualquer forma de publicidade de natureza comercial e a todos os suportes de afixação ou inscrição de mensagens publicitárias, sempre que estes divisem com a via pública, entendendo-se para esse efeito como via pública as ruas, estradas e caminhos, praças, avenidas, largos e todos os mais lugares por onde transitam livremente peões e veículos.

2 — Excluem-se do âmbito do presente Regulamento:

- a) As mensagens sem fins comerciais e como tal autorizadas pelas autoridades;
- b) A difusão de comunicados, notas oficiais e demais esclarecimentos que se prendam com a actividade de órgão de soberania e da administração central, regional e local;
- c) A publicidade adjudicada em concurso público em regime de concessão pela Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar;
- d) Os anúncios colocados ou afixados em prédios urbanos com a simples indicação de venda ou arrendamento;
- e) Os anúncios destinados à identificação e localização de farmácias e de outros serviços de saúde;
- f) A identificação de organismo público, de instituições de solidariedade social, de instituições sem fins lucrativos;
- g) Os anúncios respeitantes e serviços de transportes colectivos públicos concedidos;
- h) Os anúncios, preços ou reclamos colocados ou afixados dentro dos estabelecimentos ou no interior das montras de exposição, desde que digam respeito a produtos ali comercializados;
- i) A publicidade de espectáculos públicos com carácter cultural e autorizados pelas autoridades competentes;
- j) Outros dizeres que resultem de imposição legal.

3 — A afixação de propaganda política é regulada neste Regulamento em capítulo próprio de harmonia com o estatuído na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto.

#### Artigo 3.º

##### Conceitos gerais

Entende-se por:

- a) Publicidade — qualquer forma de comunicação feita no âmbito de uma actividade comercial, industrial, liberal ou artesanal desde que produzida com fins lucrativos e desde que tenha ainda como objectivo promover o fornecimento, consumo ou a aquisição de bens ou serviços, incluindo direitos e obrigações;
- b) Actividade publicitária — o conjunto de operações relacionadas com a difusão de uma mensagem publicitária junto dos destinatários, bem como as relações jurídicas e técnicas daí emergentes entre anunciantes, agências de publicidade e entidades que explorem os suportes publicitários;
- c) Anunciantes — a pessoa singular ou colectiva no interesse de quem se realiza a publicidade;
- d) Agência de publicidade — a sociedade comercial que tenha por objectivo exclusivo o exercício da actividade publicitária;
- e) Suporte publicitário — o meio utilizado para a transmissão da mensagem publicitária;
- f) Destinatário — a pessoa singular ou colectiva a quem a mensagem publicitária se dirige ou que por ela seja, imediata ou mediadamente, atingida.

#### Artigo 4.º

##### Suportes publicitários

1 — Para efeitos deste Regulamento constituem suportes publicitários:

- a) Anúncios electrónicos — sistema computadorizado de emissão de mensagens e imagens e ou possibilidade de ligação a circuitos de TV e vídeo;
- b) Anúncio iluminado — todo o suporte sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;
- c) Anúncios luminosos — todo o suporte emitente de luz própria;
- d) Bandeirola — todo o suporte afixado em poste ou candeeiro;
- e) Blimp, balão, zeplin, insuflável e semelhante — todos os suportes que, para a sua exposição no ar, careçam de gás, podendo estabelecer-se a ligação ao solo por elementos de fixação;
- f) Cartaz — todo o meio publicitário constituído por papel ou tela, colocado ou por outro meio afixado directamente em local adequado para o efeito e confinando com a via pública;
- g) Chapa — suporte não luminoso aplicado ou pintado em paramento visível e liso com a sua maior dimensão não excedendo os 0,60 m e máxima saliência de 0,30 m;
- h) Letras soltas ou símbolos — mensagem publicitária aplicada directamente nas fachadas dos edifícios, constituída pelo conjunto formado por suportes não luminosos, individuais para cada letra ou símbolo;
- i) *Mupy* ou *outdoor* — tipo de mobiliário urbano destinado a publicidade podendo, em alguns casos, conter também informação;
- j) Painele — suporte constituído por moldura e respectiva estrutura fixado directamente no solo;
- k) Placa — suporte não luminoso aplicado em paramento visível, com ou sem emolduramento e não excedendo na sua maior dimensão 1,50 m;
- l) Tabuleta — suporte não luminoso afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios com mensagens publicitárias nas faces;
- m) Toldo — toda a cobertura amovível que sirva para abrigar do sol ou da chuva e onde estejam afixadas mensagens publicitárias, aplicáveis a vãos de portas, janelas e montras de estabelecimentos comerciais;
- n) Unidades móveis publicitárias — veículos utilizados exclusivamente para exercício da actividade publicitária.

2 — Todos os instrumentos, veículos ou objectos utilizados para transmitir mensagens publicitárias não incluídas no número anterior são, para efeitos deste Regulamento, considerados outros suportes publicitários.

## CAPÍTULO II

### Licenciamento

#### SECÇÃO I

##### Pressupostos do exercício da actividade publicitária

###### Artigo 5.º

###### Licenciamento prévio

A afixação ou inscrição de publicidade de natureza e finalidade comercial, industrial, liberal ou artesanal, esta desde que produzida com fins lucrativos, a ser levada a efeito no âmbito territorial do concelho de Vila Pouca de Aguiar, depende de licenciamento prévio da Câmara Municipal.

###### Artigo 6.º

###### Critérios de licenciamento e de exercício

O licenciamento da publicidade comercial, assim como o exercício das actividades de propaganda, devem prosseguir e ter em conta os seguintes objectivos:

- Não provocar a obstrução de perspectivas panorâmicas, afectar a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem;
- Não prejudicar a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros susceptíveis de serem classificados pelas entidades públicas;
- Não causar prejuízos a terceiros;
- Não afectar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária;
- Não apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os da sinalização de tráfego;
- Não prejudicar a circulação de peões, designadamente dos deficientes.

###### Artigo 7.º

###### Pagamento de taxas

Não poderá haver lugar à afixação ou inscrição de publicidade sem prévio pagamento das respectivas taxas, quando exigível o licenciamento.

###### Artigo 8.º

###### Isenções

Não estão sujeitas a licenciamentos nem ao pagamento de qualquer taxa as seguintes situações:

- Os anúncios ou reclamos colocados ou afixados dentro dos estabelecimentos ou no interior das montras de exposição destes, desde que respeitantes a produtos ali fabricados ou comercializados;
- Os anúncios colocados ou afixados em prédios urbanos com a simples indicação de venda ou arrendamento;
- Os dizeres que resultem de imposição legal, mormente as tabuletas colocadas em execução do regime jurídico de licenciamento de obras particulares e de licenciamento de operações de loteamento;
- Os anúncios de organismos públicos, de instituições de solidariedade social, de cooperativas e de outras instituições sem fins lucrativos relativos à actividade que prossigam;
- Os distintivos de qualquer natureza destinados a indicar que nos estabelecimentos onde estejam apostos se concedem regalias inerentes à utilização de sistemas de crédito ou a meios de pagamento automático;
- Os anúncios respeitantes a serviços de transportes colectivos públicos concedidos;
- Os anúncios, destinados à identificação e localização de farmácias, de profissões médicas e paramédicas e de outros serviços, desde que especifiquem apenas os titulares, o horário de funcionamento e, quando for o caso, a especialização;

- Os suportes, afixados no exterior dos escritórios de advogados desde que com simples menção do nome, endereço do escritório e horas de expediente;
- As indicações de marca, preços e qualidade quando colocadas nos artigos à venda;
- A instalação de publicidade em suporte publicitário anteriormente concessionado pela Câmara Municipal.

## SECÇÃO II

### Limites de licenciamento

#### Artigo 9.º

##### Limites de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico

1 — Não podem ser emitidas licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em locais, edifícios ou monumentos de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico, nomeadamente:

- Imóveis classificados;
- Imóveis onde funcionam exclusivamente serviços públicos;
- Imóveis contemplados com prémios de arquitectura;
- Imóveis classificados de interesse municipal;
- Templos ou cemitérios;
- Árvores e espaços verdes.

2 — As limitações previstas nas alíneas *a)*, *b)* e *c)* do número anterior podem não ser respeitadas sempre que a mensagem publicitária se circunscreva à identificação da actividade exercida nos imóveis em causa e daquele que a exerce.

#### Artigo 10.º

##### Limites impostos pela segurança pública e pela circulação de pessoas e veículos

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não pode ser licenciada sempre que prejudique:

- A segurança de pessoas ou bens, nomeadamente em circulação rodoviária;
- A iluminação pública;
- A visibilidade de placas toponímicas, semáforos e sinais de trânsito;
- A circulação de peões, especialmente dos deficientes;
- A circulação de veículos, em virtude das inscrições, formatos ou cores utilizados e a localização dos respectivos suportes podem induzir em erro os condutores.

2 — Não pode, igualmente, ser licenciada a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias sempre que estas se situem:

- A menos de 0,80 m em relação ao limite exterior do passeio, incluindo o lancil, no caso em que o haja, quando aquele tiver largura superior a 1,20 m podendo ser fixado a uma distância superior sempre que o tráfego automóvel e ou existência ou previsão de instalação de equipamento urbano o justifiquem;
- A menos de 0,40 m em relação ao limite exterior do passeio, incluindo o lancil, nos casos em que exista, quando aquele tiver largura inferior a 1,20 m;
- Em postes ou candeeiros de iluminação pública;
- Em sinais de trânsito ou semáforos;
- Em ilhas para peões ou suporte de sinalização;
- A menos de 10 m do início ou do fim das placas centrais.

3 — As limitações referidas no número anterior podem não ser respeitadas sempre que daí não resulte qualquer perigo ou prejuízo para o trânsito.

#### Artigo 11.º

##### Limites estéticos e ambientais

Não podem ser emitidas licenças para afixação, inscrição ou distribuição de mensagens publicitárias que por si só, ou através dos meios ou suporte que utilizam, afectem a estética ou ambiente dos lugares ou da paisagem ou causem danos a terceiros, nomeadamente:

- Faixas de pano, plástico, papel ou outro material semelhante que atravessem a via pública;

- b) Cartazes ou afins afixados sem suporte autorizado através de colagem ou outros meios semelhantes;
- c) Meios ou suportes que afectem a salubridade dos espaços públicos;
- d) Suportes situados nos passeios que excedam a frente do estabelecimento.

#### Artigo 12.º

##### Cartazes e prospectos

É proibida a pintura e colagem de cartazes e prospectos nas fachadas dos edifícios, nas faixas de rodagem, passeios, placas de identificação de localidades, sinais de trânsito, abrigos de passageiros, paredes, muros, vedações, tapumes, outros locais semelhantes, ou em qualquer outro mobiliário urbano.

#### Artigo 13.º

##### Ocupação da via pública

Os expositores de produtos e os painéis ou suportes de publicidade, quando colocados nos passeios, devem deixar livre metade da largura daqueles, e nunca espaço inferior a 1,3 m não podendo impedir, em qualquer caso, o acesso aos prédios marginantes, nem prejudicar a visibilidade, quer de peões, quer de condutores de veículos.

#### Artigo 14.º

##### Regime de concessão

A Câmara poderá conceder, mediante concurso público, o exclusivo para afixação de mensagens publicitárias em locais devidamente designados pela Câmara Municipal e do seu domínio público ou privado.

#### Artigo 15.º

##### Publicidade sonora

1 — É autorizada a emissão de mensagens publicitárias sonoras através de aparelhos de rádios, altifalantes ou outros meios de difusão instalados nos estabelecimentos para fins comerciais, cujo objectivo imediato seja atrair, reter ou proporcionar distrações ao público por meio de emissões ou de transmissões, de audição de discos ou de difusão de anúncios que possam ser ouvidos dentro dos respectivos estabelecimentos ou na via pública.

2 — Sem prejuízo do disposto ao número anterior, a emissão de mensagens publicitárias sonoras na e ou para a via pública, de carácter comercial, só deverá verificar-se por ocasião de festas e feiras tradicionais, de espectáculos ao ar livre, ou outros casos devidamente justificados.

3 — A publicidade prevista neste artigo está sujeita ao pagamento de taxas de acordo com a tabela anexa ao Regulamento de Taxas em vigor no município de Vila Pouca de Aguiar.

4 — A publicidade sonora está sujeita aos limites impostos pela legislação aplicável a actividades ruidosas.

## CAPÍTULO III

### Regime do processo de licenciamento

#### SECÇÃO I

##### Licenciamento comum

#### Artigo 16.º

##### Competência para o licenciamento

É da competência da Câmara Municipal a decisão final sobre o pedido de licenciamento de publicidade.

#### Artigo 17.º

##### Requerimento inicial

1 — A emissão de licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias depende de requerimento dirigido ao presidente da Câmara.

2 — O requerimento inicial tem de dar entrada com, pelo menos, 30 dias de antecedência relativamente ao início do prazo pretendido.

3 — O licenciamento para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias através de meios ou suportes que por si só exijam licenciamento ou autorização para obras de construção civil deve ser requerido, cumulativamente, nos termos da legislação aplicável.

4 — Os restantes meios ou suportes, cujo fim principal seja a publicidade, estão apenas sujeitos a licenciamento para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias.

#### Artigo 18.º

##### Elementos obrigatórios

1 — O requerimento deve conter, obrigatoriamente:

- a) O nome, a identificação fiscal e residência ou sede do requerente;
- b) A indicação exacta do local e do meio ou suporte a utilizar;
- c) O período de utilização pretendido.

2 — Ao requerimento e em duplicado deve ser junto:

- a) Memória descritiva com indicação dos materiais, forma e cores;
- b) Desenho do meio ou suporte, com indicação da forma, dimensões, balanço de afixação e distâncias ao extremo externo do passeio respeitante;
- c) Fotografias a cores indicando o local previsto para a afixação, coladas em folha A4;
- d) Planta de localização, fornecida pela Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, com identificação do local previsto para a instalação.

3 — Quando a implantação pretendida se situe em zona de jurisdição de outras entidades ou zonas de protecção a monumentos nacionais e imóveis públicos, os elementos referidos no número anterior devem ser entregues em quadruplicado.

4 — Outros documentos que o requerente entenda melhor esclarecerem a sua pretensão.

5 — Deve, igualmente, ser apresentado conjuntamente com o requerimento, documento autêntico, comprovativo de que o requerente é proprietário, possuidor, locatário ou titular de outros direitos sobre os bens afectos ao domínio privado onde se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária.

6 — Quando os elementos publicitários se destinam a ser instalados em prédio que esteja submetido ao regime de propriedade horizontal, deverá o requerente apresentar, também, cópia autenticada de acta de assembleia geral do condomínio, autorizando a instalação dos elementos publicitários que se pretende licenciar.

7 — A autorização referida no número anterior não se aplica às fracções autónomas licenciadas para o comércio, em que tal deliberação é dispensável, desde que os elementos publicitários sejam instalados na área correspondente ao estabelecimento.

8 — Para os casos não previstos no número anterior, o requerente deve juntar autorização escrita do proprietário ou possuidor com a respectiva assinatura devidamente reconhecida nessa qualidade, no caso de pessoas colectivas, ou a junção de fotocópias do bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares.

#### Artigo 19.º

##### Elementos complementares

1 — Nos 10 dias seguintes à data da entrada do pedido podem ser solicitados ou requeridos, nos termos previstos no artigo 20.º do presente Regulamento, os seguintes elementos:

- a) A indicação de outros elementos, sempre que se verificarem dúvidas susceptíveis de comprometer a apreciação do pedido;
- b) Autorização de outros proprietários, co-proprietários ou locatários, por escrito e com as respectivas assinaturas nessa qualidade, no caso de pessoas colectivas, ou a junção de fotocópia de bilhete de identidade de pessoas singulares, que possam vir a sofrer danos com a afixação ou inscrição pretendida;
- c) Desenho que pormenorize a instalação, indicando as distâncias a outros elementos próximos, às escalas de 1:100 ou 1:50, e ainda ao passeio.

2 — O processo será arquivado se não forem indicados ou juntos os elementos complementares, no prazo de 20 dias contados da data da solicitação prevista no número anterior.

## Artigo 20.º

**Saneamento e apreciação liminar**

1 — Compete ao presidente da Câmara apreciar e decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento do pedido de licenciamento, nomeadamente a legitimidade e a regularidade formal do requerido.

2 — O presidente da Câmara profere despacho de rejeição liminar do pedido no prazo de 10 dias, se o requerimento e os respectivos elementos instrutores, apresentarem omissão ou deficiências.

3 — Quando as omissões ou deficiências sejam supríveis ou sanáveis ou quando forem necessárias cópias adicionais, o presidente da Câmara notifica o requerente, no prazo de oito dias a contar da data de recepção do processo, para completar ou corrigir o requerimento, num prazo nunca inferior a 20 dias, sob pena de rejeição do pedido.

4 — A notificação referida no número anterior suspende os termos ulteriores do processo e dela deve constar a menção de todos os elementos em falta a corrigir.

5 — Havendo rejeição do pedido, nos termos do presente artigo, fica o interessado, que requeira novo licenciamento para o mesmo fim, dispensado de apresentar os documentos utilizados no pedido anterior que se mantenham válidos e adequados.

6 — Na ausência do despacho previsto nos n.ºs 2 e 3, considera-se o pedido de licenciamento correctamente instruído.

7 — O presidente da Câmara pode delegar num vereador o exercício das competências previstas neste artigo.

## Artigo 21.º

**Locais sujeitos a jurisdição de outras entidades**

Sempre que o local onde o requerente afixar ou inscrever a mensagem publicitária está sujeito a jurisdição de outra entidade, deve a Câmara Municipal solicitar parecer sobre o pedido de licenciamento, devendo aquela pronunciar-se no prazo de 30 dias.

## Artigo 22.º

**Ortografia**

1 — As mensagens publicitárias devem ser escritas, de preferência, em língua portuguesa, devendo os termos estrangeiros, sempre que possível, ser precedidos de tradução para português.

2 — A inclusão de palavras e expressões estrangeiras poderá, no entanto, ser autorizada nas seguintes situações:

- Quando se trate de marcas registadas ou denominações de firmas;
- Quando se trate de nomes ou títulos de espectáculos cinematográficos, teatrais, de variedades ou desportivos.

## Artigo 23.º

**Prazo de licença**

1 — A licença será atribuída até ao termo do ano civil a que se reporta o licenciamento.

2 — A pedido do requerente pode ser concedida por prazo inferior.

3 — As licenças requeridas para afixação, inscrição ou difusão de mensagem publicitária relativa a eventos a ocorrer em data determinada caducarão após essa data.

## Artigo 24.º

**Taxas**

1 — São aplicáveis ao licenciamento e renovações previstas neste Regulamento as taxas estabelecidas na tabela municipal de taxas.

2 — Salvo disposição legal em contrário, as entidades legalmente isentas do pagamento de taxas às autarquias não estão isentas do licenciamento.

## Artigo 25.º

**Notificação da decisão**

A decisão sobre o pedido é notificada por escrito ao requerente no prazo de oito dias a contar da decisão final.

## Artigo 26.º

**Deferimento**

1 — Em caso de deferimento pela Câmara Municipal deve incluir-se na notificação referida no artigo anterior a indicação do prazo para levantamento da licença e pagamento da taxa respectiva.

2 — A autorização conferida será cancelada se não for levantada a licença e paga a taxa dentro do prazo referido no aviso de pagamento.

3 — A licença deve sempre especificar as obrigações e condições a cumprir pelo seu titular, nomeadamente:

- Prazo de duração;
- Prazo para comunicar a não renovação;
- Número de ordem atribuído ao meio ou suporte, o qual deve ser afixado no mesmo, juntamente com o número da licença e identidade do titular;
- Obrigações de manter o meio ou suporte em boas condições de conservação, funcionamento e segurança;
- Obrigações de entrega do meio ou suporte, a título gratuito, durante os períodos de campanha eleitoral, sempre que a Câmara o notifique para o efeito.

4 — O titular só pode exercer os direitos que lhe são conferidos pelo licenciamento depois do pagamento da taxa referida nos artigos 7.º e 24.º

## Artigo 27.º

**Renovação**

1 — A licença que seja concedida até ao termo do ano civil a que o licenciamento diz respeito renova-se automática e sucessivamente por igual período, desde que o interessado liquide a respectiva taxa até ao termo do mês de Fevereiro de cada ano civil, salvo se:

- A Câmara Municipal notificar o titular de decisão em sentido contrário por escrito e com a antecedência mínima de 15 dias antes do termo do prazo respectivo;
- O titular comunicar à Câmara Municipal a intenção contrária por escrito e com antecedência mínima de 15 dias.

2 — A renovação da licença é efectuada independentemente da deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 28.º

**Revogação**

A licença para afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias pode ser revogada, a todo o tempo, sempre que:

- Situações excepcionais de imperioso interesse público, devidamente fundamentadas, o exijam;
- O titular da licença não cumpra as normas legais e regulamentares a que está sujeito ou quaisquer obrigações a que se tenha vinculado em virtude de licenciamento;
- O titular da licença proceda à substituição ou modificação, sem licença municipal, dos anúncios ou reclamos para os quais haja sido concedida licença.

## Artigo 29.º

**Inutilização de mensagens indevidas**

Os proprietários ou possuidores de locais onde forem afixadas ou inscritas mensagens publicitárias com violação do preceituado no presente Regulamento podem destruir, rasgar, apagar ou por qualquer forma inutilizar os meios utilizados e as mensagens publicitárias difundidas.

## Artigo 30.º

**Indeferimento**

1 — O pedido de licenciamento poderá ser indeferido com qualquer dos seguintes fundamentos:

- Não respeitar os limites previstos na secção II do capítulo II ou as condições estabelecidas no capítulo IV deste Regulamento para suportes publicitários;
- Não respeitar os limites impostos pela legislação aplicável;
- Não terem sido juntos os documentos a que se referem os artigos 18.º e 19.º

2 — O pedido de licenciamento será liminarmente indeferido nos termos do n.º 2 do artigo 19.º

**Licenciamentos especiais**

## Artigo 31.º

**Licenciamento cumulativo**

1 — Quando a afixação ou inscrição de publicidade exigir a execução de obras de construção civil sujeitas a licença, tem esta de ser obtida cumulativamente, nos termos da legislação aplicável e sem prejuízo das exigências contidas nos artigos 17.º e seguintes do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal é competente para ordenar o embargo, a demolição e ou a reposição na situação anterior àquela em que se encontra antes da data do início das obras relacionadas com a actividade publicitária, tudo de acordo com o estatuído no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

## Artigo 32.º

**Publicidade nas vias municipais**

1 — Sem prejuízo da aplicabilidade das regras previstas para o licenciamento em geral, quando a publicidade seja para fixar nas imediações das vias municipais a uma distância não superior a 100 m destas, o licenciamento deve ainda obedecer às seguintes exigências:

- a) Nas estradas municipais as tabuletas, *placards* e similares são colocadas a uma distância superior a 25 m do limite exterior da faixa de rodagem;
- b) Nos caminhos municipais os suportes publicitários referidos na alínea anterior são colocados a uma distância superior a 20 m do limite exterior da faixa de rodagem;
- c) Na eventualidade de se verificar a proximidade de cruzamento ou entroncamento com outras vias de comunicação só podem ser colocados a uma distância superior a 50 m do limite exterior da faixa de rodagem.

2 — O pedido de licenciamento, além dos fundamentos constantes neste Regulamento, e em especial no artigo 30.º, é igualmente indeferido pela violação do preceituado nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do presente artigo, sendo a instrução do pedido feita nos termos do estatuído nos artigos 17.º e seguintes, todos do presente Regulamento.

## Artigo 33.º

**Instrumentos municipais de ordenamento do território**

Toda e qualquer publicidade praticada no concelho de Vila Pouca de Aguiar, além da vinculação ao presente Regulamento, deverá observar, tanto na fase de licenciamento, como na de execução, o disposto nos instrumentos de ordenamento do território em vigor no município de Vila Pouca de Aguiar, assim como o respectivo Regulamento de Edificações Urbanas.

## CAPÍTULO IV

**Dos meios de suportes publicitários em especial**

## SECÇÃO I

**Chapas, placas, tabuletas e similares**

## Artigo 34.º

**Condições de aplicação das chapas**

As chapas não poderão localizar-se acima do nível do piso do 1.º andar dos edifícios.

## Artigo 35.º

**Condições de aplicação das placas**

As placas não poderão:

- a) Sobrepor gradeamentos ou outras zonas vazadas em varandas;
- b) Ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

## Artigo 36.º

**Condições de aplicação de tabuletas**

As tabuletas não poderão:

- a) Ser afixadas a menos de 3 m de outros previamente licenciados a terceiros;
- b) Executar o balanço de 1,50 m em relação ao plano marginal do edifício e ou 0,40 m da vertical ao limite exterior do passeio.

## SECÇÃO II

**Painéis, mupis, *outdoors* e semelhantes**

## Artigo 37.º

**Distâncias**

1 — Ao longo das vias com características rápidas, a distância entre suportes não poderá ser inferior a um valor da ordem de 1,50 m nem menos de 20 m do lancil, salvo no que se refere a objectos de publicidade colocados em construções existentes e, bem assim, quando os mesmos se destinem a identificar instalações públicas ou particulares.

2 — A distância entre a moldura dos painéis e o solo não pode ser inferior a 2 m.

## Artigo 38.º

**Afixação em tapumes, vedações e elementos congêneres**

1 — Quando afixados em tapumes, vedações ou elementos congêneres, os painéis devem dispor-se a distâncias regulares.

2 — Os painéis devem ser sempre nivelados, excepto quando o tapume, vedação ou elemento congêneres se localize em aruamento inclinado, caso em que se admite a sua disposição em socalcos, acompanhando de forma harmoniosa a inclinação do terreno.

3 — As dimensões, estruturas e cores deverão ser homogêneas.

## Artigo 39.º

**Dimensões**

1 — Os painéis devem ter as seguintes dimensões:

- a) 4 m de largura por 3 m de altura;
- b) 8 m de largura por 4 m de altura.

2 — Excepcionalmente, podem ser licenciados painéis com outras dimensões, desde que não sejam postos em causa o ambiente e a estética dos locais pretendidos.

## Artigo 40.º

**Saliências**

Os painéis podem ter saliências parciais, desde que estas não ultrapassem, na sua totalidade:

- a) 1 m para o exterior na área central de 1 m<sup>2</sup> de superfície;
- b) 0,50 m de balanço em relação ao seu plano.

## Artigo 41.º

**Estruturas**

1 — A estrutura de suporte deve ser metálica e na cor mais adequada ao ambiente e estética locais.

2 — A estrutura não pode, em caso algum, manter-se no local sem a mensagem publicitária.

3 — Na estrutura deve ser afixado o número de ordem atribuído ao suporte e a identidade do titular, não podendo tal afixação exceder as dimensões de 0,40 m × 0,20 m.

## SECCÃO III

## Bandeirolas

## Artigo 42.º

## Condições de instalação

1 — As bandeirolas têm de permanecer oscilantes e devem ser colocadas em posição perpendicular à via mais próxima.

2 — Na estrutura deve ser afixado o número de ordem atribuído ao suporte e a identidade do titular, não podendo tal afixação exceder as dimensões de 0,10 m × 0,05 m.

## Artigo 43.º

## Distâncias

1 — A distância entre a fachada do edifício mais próximo e a parte mais saliente da bandeirola não pode ser inferior a 2 m.

2 — A distância entre a parte inferior da bandeirola e o solo não pode ser inferior a 3 m.

3 — A distância entre bandeirolas afixadas ao longo das vias não pode ser inferior a 50 m.

## Artigo 44.º

## Dimensões

As dimensões máximas das bandeirolas são de 0,60 m de largura por 1 m de altura.

## SECCÃO IV

## Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e similares

## Artigo 45.º

## Balanço e altura

Os anúncios a que se refere a presente secção, colocados em saliências sobre fachadas, estão seguintes às seguintes limitações:

- Não podem exceder total de 1,5 m e devem ficar afastados, no mínimo, 0,5 m ao limite exterior do passeio;
- A distância entre o solo e a parte inferior do anúncio não pode ser menor que 2,60 m;
- Se o balanço não for superior a 0,15 m, a distância entre a parte inferior do anúncio e o solo não pode ser menor que 2 m.

## Artigo 46.º

## Enquadramento, estrutura, termo de responsabilidade e seguro

1 — As estruturas dos anúncios luminosos, iluminados e electrónicos ou similares instalados nas coberturas ou fachadas de edifícios e em espaços afectos ao domínio público devem ficar encobertas, tanto quanto possível, e ser pintadas com a cor que lhes dê menor destaque.

2 — Sempre que a instalação tiver lugar mais de 4 m acima do solo deve ser obrigatoriamente junto ao requerimento inicial, a que se referem os artigos 17.º e 18.º, um termo de responsabilidade assinado por técnico inscrito na Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar.

3 — Sempre que a instalação tenha lugar na cobertura de edifício, deverá ser junto ao requerimento um estudo de estabilidade do anúncio.

4 — Após o deferimento do pedido, o levantamento da licença será condicionado à entrega do contrato de seguro de responsabilidade civil.

## SECCÃO V

## Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção

## Artigo 47.º

## Licenciamento

As unidades móveis publicitárias carecem de licenciamento prévio da Câmara Municipal, nos termos do presente Regulamento.

## Artigo 48.º

## Limite

As unidades móveis publicitárias não poderão fazer uso de material sonoro violando o disposto na legislação aplicável a actividades ruidosas.

## Artigo 49.º

## Autorização e seguro

1 — Sempre que o suporte utilizado exceda as dimensões do veículo, deve obrigatoriamente junto ao requerimento inicial, a que se referem os artigos 17.º e 18.º, uma autorização emitida pela entidade competente.

2 — Após o deferimento do pedido, o levantamento da licença será condicionado à entrega do contrato de seguro de responsabilidade civil.

## Artigo 50.º

## Entidade competente para licenciamento

A inscrição ou afixação de mensagens em veículos automóveis, transportes públicos e outros que circulem na área do município carece de licenciamento prévio, a conceder pela Câmara Municipal, nos termos deste Regulamento e da demais legislação aplicável, sempre que o proprietário ou possuidor do veículo ali tenha residência, sede, delegação ou qualquer forma de representação.

## SECCÃO VI

## Blimps, balões, zepelins e semelhantes no ar

## Artigo 51.º

## Servidões militares ou aeronáuticas

Não pode ser licenciada a afixação de mensagens publicitárias em meios ou suportes aéreos, blimps ou semelhantes que invadam zonas sujeitas a servidões militares ou aeronáuticas, nomeadamente aquelas a que se refere o Decreto-Lei n.º 48 542, de 24 de Agosto de 1968, excepto se o requerimento for prévia e expressamente autorizado pela entidade com jurisdição sobre esses espaços.

## Artigo 52.º

## Seguro

Após deferimento do pedido, o levantamento da licença será condicionado à entrega do contrato do seguro de responsabilidade civil.

## SECCÃO VII

## Toldos

## Artigo 53.º

## Características

1 — As características e a colocação de toldos terá em conta o disposto no Regulamento Municipal de Edificações Urbanas do concelho de Vila Pouca de Aguiar e, nomeadamente:

- Os toldos não poderão ter balanço superior à largura dos passeios, reduzida de 0,40 m, nem exceda 2 m;
- Os toldos devem ser reversíveis e, em núcleos antigos, devem ter perfil recto, dispondo de uma única aba, sem abas laterais, executados em lona, à cor crua ou em tons claros;
- A colocação de toldos não deverá ferir ou sobrepor-se a elementos escultóricos existentes na fachada;
- Qualquer parte de toldos deve ficar a, pelo menos, 2,50 m acima do passeio;
- Nos núcleos antigos, quaisquer que se pretendam estampar sobre o pano do toldo deverá restringir-se à superfície da franja.

2 — É obrigatório manter os toldos em bom estado de conservação e limpeza, caso contrário constitui desrespeito das condições de licenciamento, sendo sancionado com a contra-ordenação prevista para a falta de licenciamento.

Artigo 54.º

#### Condições de instalação

A aplicação de toldos com publicidade só é permitida ao nível do rés-do-chão, podendo a colocação a outro nível quando o toldo não exceda os limites exteriores da fachada, respeitando o prescrito no artigo anterior.

### SECÇÃO VIII

#### Publicidade em veículos rodoviários e passagens para peões

Artigo 55.º

#### Condições de instalação

A mensagem publicitária instalada em viadutos rodoviários e passagens superiores para peões não pode conter mais do que a insígnia e o nome do produto que se pretende publicitar.

Artigo 56.º

#### Termo de responsabilidade e seguro

O requerente, nos termos dos artigos 17.º e seguintes, deve juntar termo de responsabilidade assinado por técnico inscrito na Câmara Municipal e seguro de responsabilidade civil.

### SECÇÃO IX

#### Outros suportes publicitários

Artigo 57.º

#### Regime

Todos os outros suportes publicitários estão sujeitos ao regime de licenciamento previsto no presente Regulamento, com as seguintes especificidades:

- a) Não devem prejudicar o ambiente;
- b) Não devem prejudicar quaisquer árvores;
- c) Não devem impedir a irradiação da luz de qualquer candeeiro de iluminação pública.

### CAPÍTULO V

#### Remoção, conservação e depósito

Artigo 58.º

#### Remoção

1 — Quando os titulares dos meios ou suportes não procederem à sua remoção voluntária no prazo indicado em notificação, caberá à Câmara Municipal proceder à remoção coerciva, imputando os custos àqueles.

2 — A Câmara Municipal não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

Artigo 59.º

#### Conservação

1 — Todos os suportes publicitários deverão permanecer em boas condições de conservação, podendo a Câmara Municipal, caso tal não se verifique, notificar o titular do alvará para que execute os trabalhos necessários à sua conservação.

2 — Se decorrido o prazo fixado na notificação referida no número anterior o titular não tiver procedido à execução dos trabalhos que lhe tenham sido impostos, poderá a Câmara Municipal proceder à sua remoção, a expensas do respectivo titular.

Artigo 60.º

#### Depósito

1 — Caso a Câmara Municipal venha a proceder à remoção dos suportes ou meios, nos termos previstos nos artigos 58.º e 59.º do

presente Regulamento, os titulares têm 15 dias para os levantar após serem notificados para o efeito.

2 — Se não o fizerem naquele prazo, terão de pagar uma indemnização diária a título de depósito.

### CAPÍTULO VI

#### Propaganda política

Artigo 61.º

#### Propaganda em campanha eleitoral

1 — Nos períodos de campanha eleitoral a Câmara Municipal, em concertação com as forças concorrentes e com as juntas de freguesia, disponibilizará espaços especialmente destinados à afixação de propaganda política.

2 — A Câmara Municipal providenciará por uma distribuição equitativa dos espaços, que cada partido ou força concorrente poderá utilizar.

3 — Até 30 dias antes do início de cada campanha eleitoral, a Câmara Municipal publicará editais onde constarão os locais nos quais se poderá afixar propaganda política.

### CAPÍTULO VII

#### Obrigações dos titulares de licenças de publicidade — coima e sanção acessórias

Artigo 62.º

#### Obrigações do titular da licença

1 — São obrigações gerais do titular da licença:

- a) Cumprir as condições a que a licença está sujeita;
- b) Manter o meio de suporte e a mensagem em boas condições de conservação e segurança;
- c) Retirar a mensagem e respectivo suporte findo o prazo de renovação, devendo comunicar, por escrito, aos serviços municipais;
- d) Eliminar danos em bens públicos resultantes da afixação da mensagem publicitária.

2 — É ainda obrigação do concessionário de painéis publicitários restaurar ou ocupar os painéis, no prazo que lhe for indicado para o efeito, sempre que os mesmos necessitem de restauro ou se encontrem desocupados.

3 — Caso o concessionário não proceda em conformidade com o referido no número anterior, a Câmara Municipal efectuará a retirada dos painéis, sem aviso prévio, e a expensas daquele, depositando-os no parque de materiais da Câmara.

Artigo 63.º

#### Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima a violação do disposto no presente Regulamento.

2 — Quem der causa à contra-ordenação e os respectivos agentes são solidariamente responsáveis pela reparação dos prejuízos causados a terceiros.

3 — Ao montante da coima, às sanções acessórias e às regras de processo aplicam-se as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

4 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação em vereador, determinar a instauração de processos de contra-ordenação, designar o instrutor e aplicar as coimas e sanções acessórias previstas no presente Regulamento.

Artigo 64.º

#### Coimas

1 — A colocação, afixação ou difusão de mensagens publicitárias em violação do disposto no presente Regulamento, designadamente perante ausência da respectiva licença municipal, é punível com coima cujo montante mínimo aplicável às pessoas singulares é de 150 euros e o máximo de 350 euros.

2 — No caso de pessoas colectivas os valores referidos no número anterior são elevados para o dobro.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 65.º

#### Fiscalização

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, incumbe aos funcionários municipais a quem estejam cometidas funções de fiscalização, zelar pelo cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento.

2 — Quando se verificar terem sido violadas quaisquer disposições contidas no Código de Publicidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, a notícia do ilícito será directamente enviada aos organismos da administração central que, nos termos do estatuído nos artigos 38.º e 40.º do citado diploma, tenham competência para instruir o respectivo processo e sancionar o presumível infractor.

### CAPÍTULO VIII

#### Disposições formais

Artigo 66.º

#### Contagem de prazos

Todos os prazos constantes no presente Regulamento contam-se nos termos do artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 67.º

#### Licença em vigor

Não podem ser renovadas as licenças que, à data da entrada em vigor deste Regulamento, não sejam conformes com os princípios nele contidos.

Artigo 68.º

#### Interpretação e integração de lacunas

1 — Todos os casos omissos ou todas as dúvidas de interpretação serão resolvidas em conformidade com a lei em vigor.

2 — Subsistindo ainda dúvidas e omissões resultantes de aplicação e interpretação do presente Regulamento, serão as mesmas resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, valendo esta deliberação para resolução de futuros casos análogos.

Artigo 69.º

#### Responsabilidade civil e criminal

A aplicação de sanções previstas neste Regulamento não isenta o infractor de eventual responsabilidade civil e criminal emergente dos factos praticados.

Artigo 70.º

#### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as disposições regulamentares que o contrariem.

Artigo 71.º

#### Entrada em vigor

Este Regulamento de Propaganda e Publicidade entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

**Aviso n.º 544/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se pública a alteração do quadro de pessoal desta autarquia que foi aprovado em reunião de Junta de Freguesia realizada em 25 de Novembro de 2004 e aprovado pela Assembleia de Freguesia em reunião realizada em 15 de Dezembro de 2004:

#### Quadro de pessoal

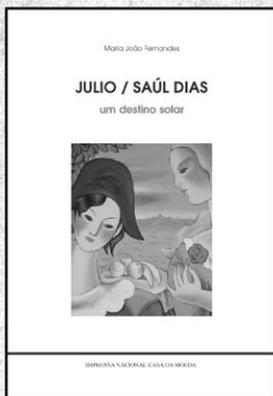
Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior .....	Técnico superior de gestão autárquica ....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	1
	Técnico superior de serviço social .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	2
Chefia .....	—	Chefe de secção .....	1
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .. Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo .....	9
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	1
	Auxiliar serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais (a extinguir quando vagar).	1
	Motoristas de transportes colectivos ....	Motoristas de transportes colectivos ...	3

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril, todos os lugares são em dotação global.

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *José Manuel Rosa do Egípto*.

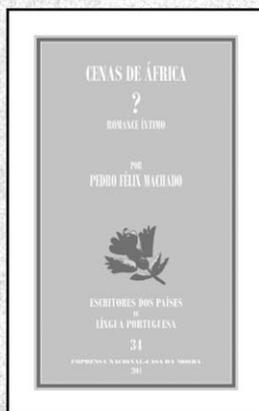
# INCM

JULIO/SAÚL DIAS  
UM DESTINO SOLAR

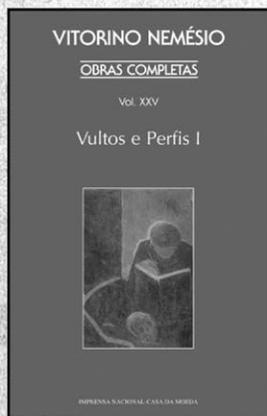
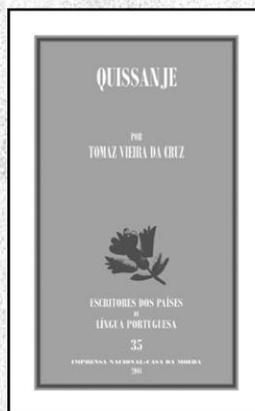


Maria João Fernandes  
Prefácio de PERFECTO E. CUADRADO

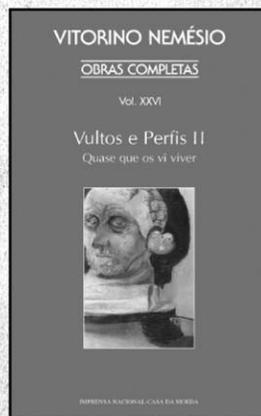
CENAS DE ÁFRICA  
?  
ROMANCE ÍNTIMO  
Pedro Félix Machado  
Organização  
e prefácio de E. BONAVERA



QUISSANJE  
POR  
TOMAZ VIEIRA DA CRUZ  
Prefácio de FRANCISCO SOARES



VULTOS E PERFIS  
Vitorino Nemésio  
Prefácios de A. M. B. MACHADO PIRES  
e DAVID MOURÃO-FERREIRA



## APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO *DIÁRIO DA REPÚBLICA* PUBLICADOS NO ANO DE 2005

N.º 1 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 1, de 3-1-2005.  
 N.º 2 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 4, de 6-1-2005.  
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 5, de 7-1-2005.  
 N.º 4 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 7, de 11-1-2005.  
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 8, de 12-1-2005.  
 N.º 6 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 11, de 17-1-2005.

N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 12, de 18-1-2005.  
 N.º 8 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 15, de 21-1-2005.  
 N.º 9 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 16, de 24-1-2005.  
 N.º 10 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 17, de 25-1-2005.  
 N.º 11 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 18, de 26-1-2005.  
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 19, de 27-1-2005.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

**€ 4,70**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correo electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCm

### IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
 Forca Vouga  
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
 Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
 Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
 Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
 Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
 Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
 Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
 Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29