

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 27 de Dezembro de 2006

Número 247

ÍNDICE

PARTE H

APÊNDICE N.º 89/2006

Câmara Municipal de Albufeira	2
Câmara Municipal da Moita	61
Câmara Municipal de Santa Comba Dão	94



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 7765/2006 — 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 7 de Novembro de 2006, a Assembleia Municipal de Albufeira, em sessão de 20 de Novembro de 2006, aprovou as alterações ao Regulamento dos Serviços Municipais, ao organograma e ao quadro de pessoal do município que a seguir se reproduzem, sendo os referidos instrumentos objecto de republicação na íntegra:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Alteração

Relativamente ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal, todos do município de Albufeira, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 7 de Agosto de 2000, o último dos quais com a alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 2002, e todos ainda com as alterações publicadas no mesmo jornal em 18 de Fevereiro e 7 de Junho, ambos de 2004, e na sequência de aprovação pelos órgãos municipais competentes, são introduzidas modificações consubstanciadas no seguinte:

Artigo 1.º

São introduzidas as seguintes alterações no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais:

- a) A subsecção IV da secção II do capítulo V passa a intitular-se «Da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação»;
- b) A subsecção V da secção II do capítulo V passa a intitular-se «Do Departamento de Administração e Finanças»;
- c) A subsecção VI da secção II do capítulo V passa a intitular-se «Do Departamento de Planeamento e Projectos»;
- d) Os artigos 1.º, 6.º, 8.º, 12.º, 23.º, 28.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 37.º, 39.º, 41.º, 45.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º, 51.º, 57.º, 58.º, 59.º, 60.º, 62.º, 65.º, 66.º, 72.º, 75.º, 77.º, 78.º, 87.º, 89.º, 92.º, 101.º, 103.º, 104.º, 105.º, 106.º, 107.º, 110.º, 116.º, 117.º, 125.º, 127.º, 139.º, 140.º, 142.º, 143.º, 144.º, 150.º, 151.º, 152.º, 153.º, 156.º, 159.º, 162.º, 163.º, 164.º, 165.º, 166.º, 167.º, 170.º, 172.º, 174.º, 181.º e 182.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do município de Albufeira, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 6.º

[...]

1 — O município de Albufeira e os seus serviços compreendem três níveis de direcção:

- a)
- b)
- c)

- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —

Artigo 8.º

[...]

1 —

- a)
- b)

2 — Para a prossecução das suas atribuições, o município de Albufeira, dispõe das seguintes unidades orgânicas:

2.1 —

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

2.2 —

2.2.1 —

- a)
- b)
- c)
- d) Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF);
- e) Departamento de Administração e Finanças (DAF), integrando:

Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC);
Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH);
Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF);
Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA);

- f) Divisão Administrativa de Obras Particulares, no âmbito do Departamento de Planeamento e Projectos (DPP/DAOP);
- g) Divisão Administrativa, no âmbito do Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU/DADM).

2.2.2 —

a) Departamento de Planeamento e Projectos (DPP), integrando:

Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU);
Divisão de Planeamento (DPP/DP);
Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG);
Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE);
Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV).

b)

.....

.....

.....

.....

.....

c) Departamento de Desenvolvimento Social (DDS), integrando:

Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC);
Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC);
Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS);
Divisão de Educação (DDS/DE);
Divisão de Desporto (DDS/DD).

3 —

4 —

5 —

6 —

Artigo 12.º

[...]

No respeito pelos objectivos e princípios definidos no capítulo I, compete genericamente a todos os serviços do município:

- a)
- b)

- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

Artigo 23.º

[...]

a) Funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município, bem como concepção, sugestão de aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;

- b)
- c) Assegurar a formação contínua aos funcionários da divisão de forma a garantir a fiabilidade da informação e evolução das suas competências pessoais e profissionais, em articulação com a DQEF;
- d)
- e)
- f)

Artigo 28.º

[...]

a)

b) Assegurar, em articulação com a DQEF, 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;

- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

Artigo 30.º

[...]

a) Superintender, chefiar e coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo referidos no artigo 29.º;

- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

Artigo 31.º

[...]

a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde nos serviços municipais;

- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Promover, em articulação com a DQEF, a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;

- g)
- h) Colaborar na actividade da comissão municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- i)

Artigo 32.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença resultantes de acidentes de trabalho;
- i)
- j)

Artigo 33.º

[...]

- a) Coordenar e realizar as acções nas áreas da medicina no trabalho;
- b) Efectuar consultas médicas aos funcionários da autarquia, no âmbito da medicina do trabalho;
- c) Promover a realização de exames de saúde;
- d) [Anterior alínea b)];
- e) Combater as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
- f) [Anterior alínea d)];
- g) Manter actualizados os registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

Artigo 37.º

[...]

- a) Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC), integrando:
Secção de Atendimento (DAF/DSC/SA);
Secção de Taxas e Licenças (DAF/DSC/STL);
Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF);
Secção de Expediente e Arquivo (DAF/DSC/SEA);
Sector de Serviços Auxiliares (DAF/DSC/SSA).
- b) Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH), integrando:
Secção de Administração do Pessoal (DAF/DRH/SAP);
Secção de Processamento de Remunerações (DAF/DRH/SPR);
Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC).
- c) Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF), integrando:
Secção de Apoio (DAF/DGF/SA);
Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP);
Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC);
Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST).
- d) Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA), integrando:
Secção de Aprovisionamento (DAF/DPA/SA);
Secção de Património (DAF/DPA/SP);
Secção de Contratação (DAF/DPA/SC).

Artigo 39.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
 h) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível do corte de abastecimento e facturas em dívida de água;
 i) [Anterior alínea g)].

Artigo 41.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d)
 e) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

Artigo 45.º

[...]

-
- a)
 b)
 c) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
 d)
 e)
 f) Apoiar a formação profissional dos trabalhadores do município;
 g) Assegurar a elaboração do balanço social;
 h)
 i)
 j)

Artigo 47.º

[...]

-
- a)
 b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;
 c)
 d)
 e)
 f)
 g)
 h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias.

Artigo 48.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g) [Anterior alínea h)].

Artigo 49.º

Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC)

Compete à DAF/DRH/SAC:

- a)
 b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
 c) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
 d)
 e)
 f)
 g)
 h)
 i) [Anterior alínea j)];
 j) [Anterior alínea n)];
 k) [Anterior alínea o)].

Artigo 50.º

[...]

-
- a)
 b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;
 c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
 d) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados;
 e) [Anterior alínea f)];
 f) [Anterior alínea g)];
 g) [Anterior alínea h)];
 h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
 i) Acompanhar o funcionamento dos serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
 j) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;
 k) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa por parte do município;
 l) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;
 m) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização de pagamentos;
 n) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
 o) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;
 p) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;
 q) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
 r) Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
 s) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
 t) 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;
 u) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
 v) Assegurar o funcionamento da contabilidade de custos.

Artigo 51.º

[...]

-
- a)

- b) Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- c)
- d) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;
- e) Acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
- f) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal;
- g) Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do município, e da evolução dos gastos por unidade orgânica;
- h) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

Artigo 57.º

Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP)

Compete à DAF/DGF/SCOP:

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);
- b)
- c)
- d)
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
- f) [Anterior alínea h)];
- g) [Anterior alínea i)];
- h) [Anterior alínea j)];
- i) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
- j) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- k) Registrar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
- m) [Anterior alínea u)];
- n) [Anterior alínea v)];
- o) Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;
- p) [Anterior alínea y).]

Artigo 58.º

Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC)

Compete à DAF/DGF/SCC:

- a) Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- b) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;
- c) [Anterior alínea d)];
- d) [Anterior alínea e)];
- e) [Anterior alínea f)];
- f) [Anterior alínea g)];
- g) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.

Artigo 59.º

Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST)

Compete aos DAF/DGF/ST:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;
- c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;

- d)
- e) Elaborar e remeter à DAF/DGF/SCOP o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;
- f) [Anterior alínea g)];
- g) [Anterior alínea h)];
- h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;
- i) [Anterior alínea j)];
- j) [Anterior alínea k).]

Artigo 60.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) [Anterior alínea f)];
- f) [Anterior alínea g)];
- g) [Anterior alínea h)];
- h) Gerir a carteira de seguros do município;
- i) [Anterior alínea j)];
- j) [Anterior alínea k)];
- k) [Anterior alínea l)];
- l) [Anterior alínea m).]

Artigo 62.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) [Anterior alínea j)];
- i) [Anterior alínea k)];
- j) [Anterior alínea l)];
- k) [Anterior alínea m).]

Artigo 65.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;

n) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia.

Artigo 66.º

[...]

- a)

Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE);

Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS);
Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA).

b)
.....
.....
.....

c) Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP), integrando:

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DARP/SCNRE);

Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DARP/SCRE);

Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE).

d)
.....
.....
.....

e)
.....
.....
.....

f)
.....
.....
.....
.....

g)
.....
.....
.....

Artigo 103.º

Divisão Administrativa (DOSU/DADM)

Compete à DOSU/DADM:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Elaborar as estatísticas de serviço em matéria de águas e esgotos;
- f) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação, cobrança e níveis de consumo de água;
- g) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a facturação, leitura, cobrança e demais acções concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores.

Artigo 104.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DADM:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artigo 105.º

Secção de Concursos (DOSU/DADM/SC)

Compete à DOSU/DADM/SC:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 106.º

Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE)

Compete à DOSU/DADM/SAE:

- a)
- b)

Artigo 107.º

Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA)

Compete ao DOSU/DADM/SSA:

- a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado nos edifícios onde se encontrem instalados serviços municipais;
- b)
- c)
- d)

Artigo 110.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) [Anterior alínea g);
- g) [Anterior alínea h).]

Artigo 116.º

[...]

- a)
- b)
- c) Efectuar os trabalhos, serviços e obras de conservação e limpeza de molde a manter em perfeitas condições a rede colectora e as estações elevatórias;
- d)

Artigo 117.º

Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE)

Compete ao DOSU/DARP/SGEEEE:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

Artigo 125.º

[...]

- a)

- b) Executar os trabalhos necessários no âmbito da mecânica e pintura;
- c)

Artigo 127.º

[...]

- a)
- b)
- c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos electromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias.

Artigo 139.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
- g)

Artigo 140.º

[...]

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as componentes eléctricas, de som e de comunicações dos edifícios municipais e das estações elevatórias, assegurando o controlo periódico da sua manutenção;
- b)
- c)
- d)

Artigo 142.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k) Coordenação do funcionamento dos centros de actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;
- l)
- m)
- n) Cooperação com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
- o)
- p)
- q)
- r)

Artigo 143.º

[...]

- a) Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC), integrando:
- Sector de Relações Públicas (DDS/DRPTDC/SRP);
- Sector de Turismo (DDS/DRPTDC/ST);

Sector de Animação Turística (DDS/DRPTDC/SAT);

Sector de Apoio a Eventos (DDS/DRPTDC/SAE);

Gabinete de Apoio ao Município/Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (DDS/DRPTDC/GAM-CIAC).

- b) Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC), integrando:

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC);

Sector de Gestão de Equipamentos Culturais (DDS/DAC/SGEC);

Sector de Museus (DDS/DAC/SM);

Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico (DDS/DAC/SBAH);

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAC/NAA).

- c) Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS), integrando:

Sector de Acção Social (DDS/DAS/SAS);

Sector de Habitação (DDS/DAS/SH);

Sector de Juventude (DDS/DAS/SJ);

Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF);

Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI);

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA).

- d) Divisão de Educação (DDS/DE), integrando:

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC);

Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA);

Sector de Cantinas Escolares (DDS/DE/SCE);

Sector de Transportes Escolares (DDS/DE/STE);

Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde Escolar (DDS/DE/GPNSE);

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA).

- e) Divisão de Desporto (DDS/DD), integrando:

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPM);

Sector de Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD);

Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE);

Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC);

Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID);

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA).

f) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA).

Artigo 144.º

[...]

- a)
- b)
- c) Garantir a realização das tarefas que ao município cabem em matéria de Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
- d)

Artigo 150.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l) [Anterior alínea m).]

Artigo 151.º

[...]

-
- a)
- b)
- c) [Anterior alínea d)];
- d) [Anterior alínea f).]

Artigo 152.º

[...]

-
- a)
- b)
- c) Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita audiovisual respeitante às actividades do município;
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) [Anterior alínea i)];
- i) [Anterior alínea j)];
- j) Apoiar acções de melhoria do atendimento público;
- k) [Anterior alínea l)];
- l) [Anterior alínea m)];
- m) [Anterior alínea n).]

Artigo 153.º

[...]

-
- a)
- b)
- c)
- d) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do município, com vista à sua permanente qualificação, tais como equipamentos de uso colectivo e promoção turística;
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

Artigo 156.º

[...]

-
- a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades externas;
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) 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;
- h)
- i) [Anterior alínea j).]

Artigo 159.º

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC)

Compete ao DDS/DAC/SAAC:

- a)
- b)
- c)

d) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município;

- e)
- f)
- g)
- h)

i) Organizar e dirigir as actividades do arquivo histórico e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios;

j) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;

k) Estimular e apoiar o movimento associativo;

l) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;

m) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;

n) Propor e executar os planos de actividades culturais que promovam o acesso das populações à fruição cultural através da realização de iniciativas culturais de âmbito municipal, nomeadamente espectáculos de teatro, dança, concertos, exposições e outras, bem como da concretização de programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou noutros espaços que reúnam condições para o efeito;

o) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;

p) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

q) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da administração central e regional e associações na área da animação cultural e afins;

r) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas competências;

s) Colaborar no apoio à edição de publicações;

t) Realizar publicações.

Artigo 162.º

[...]

-
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

k) Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos.

Artigo 163.º

[...]

-
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;
- i)
- j)
- k)
- l)

Artigo 164.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f) Assegurar, quanto às tarefas que ao município cabem, o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção;
 g)
 h)
 i)
 j)
 k)
 l) Assegurar a gestão de equipamentos colectivos de suporte à actividade juvenil;
 m) Assegurar serviços de informação e encaminhamento de imigrantes facilitando a sua integração;
 n) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da toxicodependência, da deficiência, da família e do voluntariado;
 o) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos de ensino infantil sob a administração municipal, no âmbito da DDS/DAS;
 p) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades que integrem nomeadamente as valências de creches, terceira idade, deficiência ou outras de carácter social;
 q)
 r)

Artigo 165.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d)
 e) Superintender na realização de outras acções ou actividades no âmbito da DDS/DAS.

Artigo 166.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da toxicodependência, infância, idosos, deficientes e da saúde no município;
 e)
 f)
 g) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
 h) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da atribuição do Rendimento Social de Inserção;
 i)
 j)
 k)
 l)
 m)
 n)
 o) Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município;
 p) Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxicodependência;
 q) Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante;
 r) Propor a atribuição de auxílios económicos ou de outro tipo de apoios a pessoas carenciadas de acordo com o regulamento em vigor.

Artigo 167.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g)
 h)
 i)
 j)
 k)
 l)
 m)
 n) Nos processos de realojamento, conceber e realizar acções que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais;
 o) Proceder à elaboração e implementação de projectos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;
 p) Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento;
 q) Assegurar mediante medidas de acompanhamento, controlo e de apoio às administrações de condomínio constituídas nos prédios municipais de arrendamento;
 r) Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor;
 s) Proceder ao atendimento das situações relativas à procura de habitação social.

Artigo 170.º

[...]

-
- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
 h) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;
 i)
 j)
 k)
 l)
 m)
 n)
 o) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a DAC e GACF;
 p) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
 q) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afecto aos estabelecimentos de ensino;
 r) Coordenar a elaboração de programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
 s) Manter actualizada a carta educativa do concelho em estreita colaboração com o Departamento de Planeamento e Projectos;
 t) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.

Artigo 172.º

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC)

Compete ao DDS/DE/SEC:

- a) Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das escolas do 1.º ciclo, jardins-de-infância e outras

que forem definidas por lei, bem como colaborar nos projectos educativos de cada estabelecimento de ensino na dependência do Ministério da Educação;

b) [Anterior alínea a)];

c) [Anterior alínea b)];

d) [Anterior alínea e)];

e) [Anterior alínea f)];

f) [Anterior alínea h)];

g) [Anterior alínea i)];

h) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;

i) Aferir das carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

j) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no município;

k) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;

l) Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artística e físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo.

Artigo 174.º

[...]

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h) Zelar pela qualidade e salubridade dos géneros alimentícios fornecidos;

i) Assegurar que as refeições a fornecer sejam equilibradas nutricionalmente e seguras do ponto de vista higio-sanitário.

Artigo 181.º

[...]

1 —

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior.

Artigo 182.º

[...]

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites legais estabelecidos para despesas com pessoal.»

Artigo 2.º

São aditados ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais os artigos 35.º-A, 35.º-B, 35.º-C, 35.º-D, 35.º-E, 35.º-F, 35.º-G, 42.º-A, 78.º-A, 83.º-A, 83.º-B, 83.º-C, 83.º-D, 83.º-E, 83.º-F, 106.º-A, 163.º-A, 168.º-A, 168.º-B, 168.º-C, 172.º-A, 175.º-A, 175.º-B, 175.º-C, 175.º-D, 175.º-E, 175.º-F, 175.º-G, 175.º-H, 175.º-I, 175.º-J e 175.º-K com a seguinte redacção:

«Artigo 35.º-A

Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF)

São competências da DQEF, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à qualidade, estudos e formação;

b) Assegurar a formação profissional dos recursos humanos do município;

c) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade;

d) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua da CMA;

e) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos à gestão da qualidade;

f) Promover a realização de estudos e análises que melhorem o funcionamento da CMA em geral.

Artigo 35.º-B

Organização interna da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

A organização interna da DQEF compreende:

a) Sector da Qualidade (DQEF/SQ);

b) Sector de Estudos (DQEF/SE);

c) Sector de Formação (DQEF/SF);

d) Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA).

Artigo 35.º-C

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão da Qualidade, Estudos e Formação

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DQEF:

a) Coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo administrativo;

b) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à qualidade, estudos e formação;

c) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para as despesas com a DQEF;

d) Elaborar anualmente o planeamento da qualidade e promover a elaboração do plano de formação;

e) Elaborar o relatório e a avaliação anual da qualidade;

f) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;

g) Assegurar a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade.

Artigo 35.º-D

Sector da Qualidade (DQEF/SQ)

Compete ao DQEF/SQ:

a) Assegurar a actualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de qualidade e do sistema de gestão da qualidade em vigor na CMA;

b) Monitorizar o planeamento da qualidade;

c) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;

d) Gerir as não conformidades, acções correctivas e preventivas;

e) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;

f) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;

g) Convocar o Conselho da Qualidade;

h) Divulgar aos funcionários a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.

Artigo 35.º-E

Sector de Estudos (DQEF/SE)

Compete ao DQEF/SE:

a) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;

b) Proceder com regularidade à avaliação do cliente interno, cliente externo e clima organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

Artigo 35.º-F

Sector de Formação (DQEF/SF)

Compete ao DQEF/SF:

- a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o plano anual de formação;
- b) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- c) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório.

Artigo 35.º-G

Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA)

Compete ao DQEF/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 42.º-A

Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF)

Compete à DAF/DSC/SEF:

- a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
- a) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;
- b) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município;
- c) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;
- d) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;
- e) Manter todos os processos na devida ordem.

Artigo 78.º-A

Sector de Projectos de Especialidades (Redes de Águas Residuais e de Abastecimento) (DPP/DGU/SPE)

Compete ao DPP/DGU/SPE:

- a) Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento;
- b) Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos;
- c) Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização;
- d) Dar parecer sobre projectos de infra-estruturas relativas a loteamentos privados e apoiar a fiscalização durante o processo de execução.

Artigo 83.º-A

Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

Compete à DPP/DIG:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;
- b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada;
- c) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes.

Artigo 83.º-B

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Informação Geográfica

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DIG:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos,

tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão;

- a) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
- c) Colaborar com a DPP/DGU e a DPP/DAOP de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- d) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do sistema de informação geográfica da Câmara;
- e) Dar parecer sobre as informações elaboradas pelos diversos sectores integrantes da Divisão.

Artigo 83.º-C

Organização interna da Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

A organização interna da DPP/DIG, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC);
- b) Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGSIG);
- c) Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST)

Artigo 83.º-D

Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC)

Compete ao DPP/DIG/STCC:

- a) Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;
- b) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
- c) Promover a informatização e actualização do cadastro da propriedade, colaborando com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;
- d) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;
- e) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- f) Proceder à implantação de edifícios e infra-estruturas municipais;
- g) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;
- h) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;
- i) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;
- j) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;
- k) Proceder à informatização dos processos de obras particulares;
- l) Efectuar os desenhos que forem solicitados;
- m) Efectuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;
- n) Colaborar com as diversas divisões operativas do departamento em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;
- o) Fornecer elementos e indicadores considerados necessários para a gestão dos restantes departamentos ou divisões.

Artigo 83.º-E

Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGIG)

Compete ao DPP/DIG/SDGIG:

- a) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;
- b) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada;
- c) Prestar apoio aos utilizadores, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e geográfica;

d) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas;

e) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho.

Artigo 83.º-F

Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST)

Compete ao DPP/DIG/ST:

a) Efectuar o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;

b) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;

c) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia;

d) Proceder à emissão de certidões de toponímia;

e) Assegurar as tarefas inerentes à proposta das denominações toponímicas bem como de aquisição e entrega para instalação das placas respectivas.

Artigo 106.º-A

Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS)

Compete ao DOSU/DADM/SAS:

1 — Pela secção administrativa propriamente dita:

a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;

b) Organizar os processos relativos à celebração de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos utilizadores;

c) Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;

d) Efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;

e) Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de águas e acompanhar o seu desenvolvimento;

f) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais e de limpeza de fossas;

g) Proceder à facturação de água e emitir certidões de dívidas e respectivas listagens;

h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

i) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;

j) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas;

k) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas em matérias da sua competência;

l) Proceder ao tratamento e divulgação de dados estatísticos;

m) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;

n) Promover a liquidação dos valores das reparações de danos causados nas redes de abastecimento de água e de esgotos por particulares;

o) Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos valores dos serviços executados;

p) Cooperar com a DOSU/DA e com a DOSU/DARP na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos.

2 — Pelo serviço de leituras:

a) Registar os valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou outra;

b) Preparar, corrigir e encaminhar o serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização;

c) Manter e actualizar o ficheiro dos locais de consumo;

d) Codificar, classificar e controlar as zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;

e) Assegurar a realização das leituras de consumos;

f) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;

g) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efectuar a emissão da factura/recibo;

h) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores,

incluindo a sua montagem e substituição, e efectuar as baixas oficiais destes;

i) Efectuar a análise e preparação de propostas com vista à melhoria do serviço externo.

Artigo 163.º-A

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Assuntos Culturais

Compete ao DDS/DAC/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 168.º-A

Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF)

Compete ao DDS/DAS/GAF:

a) Efectuar estudos que detectem as necessidades sentidas pelas famílias e as áreas preferenciais de actuação;

b) Conhecer e analisar as tipologias das famílias residentes no município;

c) Assegurar directamente os serviços de atendimento e acompanhamento das famílias;

d) Promover em estreita articulação com outras entidades programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica;

e) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo acções de carácter pedagógico e terapêutico;

f) Programar e desenvolver acções destinadas a promover a interacção familiar.

Artigo 168.º-B

Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI)

Compete ao DDS/DAS/GAI:

a) Promover o acolhimento da população estrangeira a residir no concelho de Albufeira, contribuindo para a sua integração social, económica e cultural;

b) Disponibilizar atendimento personalizado aos imigrantes em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego e a família, encaminhando, quando necessário para as entidades que possibilitam a resolução dos seus assuntos;

c) Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;

d) Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades;

e) Desenvolver actividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;

f) Promover acções formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração.

Artigo 168.º-C

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA)

Compete ao DDS/DAS/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 172.º-A

Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA)

Compete ao DDS/DE/SEEA:

a) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do município;

b) Coordenar as actividades de todos os equipamentos educativos de responsabilidade da autarquia, nomeadamente centros de actividades, escola de trânsito, ludotecas, ludocreche, parque lúdico, espaço multiusos e outros que venham a ser criados neste âmbito;

c) Garantir as condições de funcionamento dos equipamentos referidos na alínea anterior, designadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;

d) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos equipamentos referidos na alínea b);

e) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia;

f) Aferir das carências em equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

g) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias.

Artigo 175.º-A

Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde (DDS/DE/GPNS)

Compete ao DDS/DE/GPNS:

a) Promover a igualdade no acesso aos cuidados de saúde primários, através da participação no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Albufeira;

b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde a nível do concelho;

c) Participar na detecção e acompanhamento de situações comprometedoras da saúde e bem-estar da população do concelho de Albufeira, em articulação directa com a Autoridade de Saúde concelhia;

d) Realizar estudos de diagnóstico, de forma a ser avaliada a situação de saúde do concelho de Albufeira;

e) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da promoção e educação para a saúde, centradas nos diferentes determinantes da saúde: tabaco, álcool, alimentação, actividade física, stress, hábitos de sono, comportamentos sexuais de risco, acidentes, consumo de drogas ilícitas e violência;

f) Desenvolver actividades no âmbito da saúde escolar, estabelecendo parcerias com entidades nas áreas da saúde e educação;

g) Apoiar actividades integradas no Programa de Promoção da Saúde em Meio Escolar, que integra os seguintes programas e projectos: Programa de Saúde Escolar (DGS), Programa Nacional de Promoção de Saúde Oral, Programa Nacional de Controlo da Asma, Programa de Vigilância das Condições de Higiene e Segurança das Escolas e o Programa Nacional de Educação para a Segurança e Saúde no Trabalho;

h) Apoiar actividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projectos e ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira;

i) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas;

j) Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes;

k) Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.

Artigo 175.º-B

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA)

Compete ao DDS/DE/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 175.º-C

Divisão de Desporto (DD)

Compete à DDS/DD:

a) Assegurar, de forma integrada, todas as actividades relacionadas com desporto do município de Albufeira;

b) Elaborar estudos e desenvolver programas relacionados com desporto, de acordo com as necessidades da população e que induzam o cidadão a uma prática de actividade física regular;

c) Implementar e desenvolver projectos desportivos, que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva ao cidadão, numa perspectiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

d) Criar projectos e programas de prática desportiva nas escolas, prevenindo e controlando comportamentos de risco nos jovens;

e) Criar e desenvolver medidas de apoio, de modo a melhorar a qualidade de intervenção do movimento associativo perante a comunidade;

f) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;

g) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;

h) Organizar e apoiar projectos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, de modo a potenciar o turismo desportivo;

i) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão e entrega dos mesmos à DAF/DPA;

j) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior, bem como aos demais abertos no âmbito do DDS.

Artigo 175.º-D

Funções específicas do chefe da Divisão de Desporto

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DD:

a) Superintender, supervisionar, liderar, chefiar e coordenar todas as actividades e projectos de cada um dos sectores da divisão;

b) Elaborar a Carta Desportiva e Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo;

c) Apresentar dados e relatórios sobre as características e hábitos desportivos da população;

d) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de forma a equilibrar a oferta de serviços à procura;

e) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista a uma elevada rentabilização social e sustentação económica/financeira dos equipamentos;

f) Implementar um sistema de gestão de qualidade dos serviços de desporto;

g) Fomentar o espírito de grupo entre o pessoal de todos os sectores e promover a formação profissional e contínua dos mesmos;

h) Desenvolver parcerias de trabalho com outros sectores do município, com vista à promoção e desenvolvimento desportivo.

Artigo 175.º-E

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPMA)

Compete ao DDS/DD/SGPMA:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão das Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares;

b) Implementar um sistema de gestão de qualidade nas Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;

c) Definir estratégias no sentido de rentabilização social e desportiva das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

d) Organizar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional nas Piscinas Municipais de Albufeira;

e) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de modo a ajustar a oferta de serviços à procura;

f) Elaborar um plano de manutenção e conservação das instalações e equipamentos das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;

g) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações e serviços;

h) Promover a formação e qualificação profissional dos quadros de pessoal, com o objectivo de os actualizar às novas exigências do mercado, permitindo assim a manutenção ou melhoria da qualidade do serviço prestado.

Artigo 175.º-F

Sector do Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD)

Compete ao DDS/DD/SDRPETD:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto de Recreação, Tempos Livres e Promoção de Eventos e Turismo Desportivo»;
- b) Criar, desenvolver e apoiar projectos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de actividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
- c) Criar, desenvolver e apoiar projectos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos com deficiências, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;
- d) Criar, desenvolver e apoiar projectos que suscitem o interesse dos idosos a uma prática de actividade física, numa perspectiva de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
- e) Criar, desenvolver e apoiar projectos que ocupem os jovens nos tempos livres, designadamente nas férias escolares;
- f) Criação de campanhas de sensibilização e consciencialização da importância de uma actividade física regular para a manutenção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
- g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Desporto de Recreação e de Tempos Livres»;
- h) Organização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;
- i) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional ou internacional no concelho;
- j) Elaboração de um plano estratégico a médio e longo prazo, de modo a consolidar o produto «Turismo Desportivo», transformando-o num dos principais produtos turísticos de combate à sazonalidade, em colaboração com a DDS/DRPTDC;
- k) Estabelecer parcerias com associações e federações nacionais e internacionais, com vista à promoção e realização de grandes eventos em Albufeira, nomeadamente os *meetings* internacionais, estágios desportivos e de torneios das seleções nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas.

Artigo 175.º-G

Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE)

Compete ao DDS/DD/SDPEE:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto na Escola e Pré-Escolar»;
- b) Criar as condições necessárias, em termos de recursos espaciais e materiais, nas escolas do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Promover condições para a cooperação com a Direcção Regional de Educação do Algarve (Ministério da Educação), de modo a garantir a implementação da Expressão e Educação Físico-Motora (EEFM) no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Albufeira;
- d) Criar, desenvolver e apoiar projectos de dinamização de actividades desportivas no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, bem como, no âmbito de protocolos de cooperação, nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;
- e) Implementação de programas de formação na área «Desporto na Escola», de modo a promover a qualidade da intervenção dos educadores e professores;
- f) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Desporto na Escola e Pré-Escolar».

Artigo 175.º-H

Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC)

Compete ao DDS/DD/SAADAC:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Associativismo Desportivo e na Alta Competição»;

b) Definir com rigor as medidas de apoio ao associativismo desportivo e ao desporto de alta competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como aferir dos resultados obtidos da alta competição, respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto;

c) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a treinadores de diversas modalidades desportivas e na alta competição, de modo a melhorar a qualidade da sua intervenção, em termos técnicos e pedagógicos;

d) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a dirigentes e agentes desportivos, de modo a modernizar os modelos de gestão, promovendo uma maior autonomia funcional e financeira;

e) Definir critérios de atribuição de galardões municipais e de mérito desportivo a atletas, técnicos, dirigentes e associações desportivas, que se distingam no movimento associativo do concelho e ainda no desporto de alta competição;

f) Criação de campanhas de sensibilização, dirigidas ao movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;

g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Associativismo Desportivo e no Desporto de Alta Competição»;

h) Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio, a projectos desportivos de interesse municipal.

Artigo 175.º-I

Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID)

Compete ao DDS/DD/SGEID:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas»;
- b) Planear e programar a criação de espaços e instalações desportivas, através de um grupo multidisciplinar, tendo em conta as tendências do desporto, as motivações da população, a distribuição dos aglomerados populacionais, etc., procurando definir um planeamento local directamente integrado no Plano Director Municipal;
- c) Gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas;
- d) Dinamizar, desenvolver e apoiar actividades desportivas de exploração da natureza (mar/terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho;
- e) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais;
- f) Implementação de programas de formação na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas», de modo a melhorar a qualidade dos serviços prestados à população;
- g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas».

Artigo 175.º-J

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA)

Compete ao DDS/DD/NAA, assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 175.º-K

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA)

Compete à DDS/SAADSA:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e à Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor;
- b) Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas;

- c) Proceder à recepção, classificação e expedição da correspondência relativa ao DDS que dê entrada directa através da secção;
- d) Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das divisões;
- e) Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento;
- f) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem às actividades das diferentes divisões;
- g) Executar as tarefas necessárias à prática de actos protocolares municipais, seminários e outros;
- h) Executar as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos para fornecimentos promovidos pelo DDS e DDS/DRPTDC;
- i) Manter actualizado o processo administrativo e o registo de documentação produzido no decurso dos fornecimentos;
- j) Efectuar o controlo das contas dos fornecimentos contínuos, nomeadamente, no que diz respeito à DDS/DRPTDC;
- k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos fornecimentos;
- l) Liquidar e emitir as guias de receitas da competência do DDS;
- m) Assegurar a gestão dos auxiliares administrativos em serviço no DDS excepto os integrados em núcleos administrativos específicos.»

Artigo 3.º

São eliminados a alínea g) do n.º 2.2.1 do artigo 8.º; a alínea d) do artigo 37.º; a alínea g) do artigo 48.º; as alíneas i), k), l) e m) do artigo 49.º; os artigos 53.º a 56.º; a alínea e) do artigo 60.º; as alíneas h) e i) do artigo 62.º; as alíneas h) e i) do artigo 66.º; o artigo 84.º; o artigo 98.º e 99.º; a alínea f) do artigo 110.º; a alínea f) do artigo 115.º; a alínea g) do artigo 120.º; a alínea a) do artigo 143.º; os artigos 145.º a 149.º; a alínea l) do artigo 150.º; as alíneas c) e e) do artigo 151.º; as alíneas h) e o) do artigo 152.º; a alínea i) do artigo 156.º; o artigo 160.º; as alíneas m) a p) do artigo 164.º; o artigo 169.º; as alíneas c), d) e g) do artigo 172.º; o artigo 173.º; e o n.º 2 do artigo 182.º

Artigo 4.º

Todas as referências feitas no regulamento à Divisão Administrativa de Obras Municipais (DAOM), não contempladas expressamente na presente alteração, consideram-se reportadas à Divisão Administrativa (DADM).

Artigo 5.º

São introduzidas alterações ao organograma, e na parte aplicável, conforme documento que constitui o anexo I ao presente articulado.

Artigo 6.º

São introduzidas alterações ao quadro de pessoal, e na parte aplicável, conforme documento que constitui o anexo II ao presente articulado.

Artigo 7.º

A presente alteração produz efeitos a contar do dia 1 de Janeiro de 2007.

Artigo 8.º

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o organograma e o quadro de pessoal do município de Albufeira são objecto de republicação integral, o primeiro dos quais após renumeração dos seus artigos.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do município de Albufeira, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objecto

Este normativo define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços municipais, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os mesmos serviços e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 3.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas funções, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
- e) Dignificação e valorização cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Dos princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e a acção;
- b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- c) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- d) Qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes associados a critérios de solidariedade social.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

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

2 — A gestão municipal atende aos princípios da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade no sentido da prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência social e económica e do equilíbrio financeiro.

5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e demais trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

CAPÍTULO II

Dos níveis de direcção

Artigo 6.º

Níveis de direcção

1 — O município de Albufeira e os seus serviços compreendem três níveis de direcção:

- a) Direcção política;
- b) Direcção técnico-administrativa superior;
- c) Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

2 — A direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal, presidente, vice-presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é assegurada por funcionários nomeados para cargos de director de departamento municipal.

4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é assegurada por funcionários nomeados para cargos de chefe de divisão municipal.

5 — Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de chefe de secção ou responsável de sector, serviço ou gabinete, de acordo com as necessidades e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira. Estes lugares, na sua articulação e hierarquia, constarão das normas específicas de funcionamento de cada unidade orgânica.

Artigo 7.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

2 — As decisões de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

3 — Todas as decisões de direcção política implicam a obrigação do respectivo cumprimento.

4 — As decisões de direcção técnico-administrativa superior aplicam-se no âmbito do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o respectivo cumprimento.

5 — As decisões de direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se no âmbito da respectiva unidade orgânica, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o respectivo cumprimento.

6 — As decisões de direcção técnico-administrativa não podem contrariar as decisões de nível superior e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

CAPÍTULO III

Da estrutura orgânica

Artigo 8.º

Da macroestrutura dos serviços municipais

1 — Ao nível da macroestrutura, os serviços organizam-se em:

a) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando funções de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional. Os departamentos constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e de actividades. As divisões constituem-se, essencialmente, como unidades instrumentais de apoio e técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades;

b) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de carácter técnico, de apoio directo aos órgãos municipais ou integrados em departamentos ou divisões com conteúdo funcional relevante para a obtenção dos objectivos municipais.

2 — Para a prossecução das suas atribuições, o município de Albufeira, dispõe das seguintes unidades orgânicas:

2.1 — Unidades de assessoria e apoio técnico e administrativo:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);
- b) Gabinetes de Apoio aos Vereadores (GAV);
- c) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC);
- d) Gabinete de Apoio a Candidaturas e Financiamentos (GACF);
- e) Gabinete de Protecção Civil (GPC);
- f) Secção de Apoio aos Órgãos da Autarquia (SAOA).

2.2 — Unidades orgânicas estruturais:

2.2.1 — Unidades de apoio instrumental:

- a) Divisão de Fiscalização Municipal (DFM);
- b) Divisão de Informática (DI);
- c) Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (DSHST);
- d) Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF);
- e) Departamento de Administração e Finanças (DAF), integrando:

Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC);
Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH);
Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF);
Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA);

f) Divisão Administrativa de Obras Particulares, no âmbito do Departamento de Planeamento e Projectos (DPP/DAOP);
g) Divisão Administrativa, no âmbito do Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU/DADM).

2.2.2 — Unidades operativas:

a) Departamento de Planeamento e Projectos (DPP), integrando:

Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU);
Divisão de Planeamento (DPP/DP);
Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG);
Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE);
Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV).

b) Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU), integrando:

Divisão de Rede Viária e Trânsito (DOSU/DRVT);
Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP);
Divisão de Águas (DOSU/DA);
Divisão de Oficinas e Parque Auto (DOSU/DOPA);
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DOSU/DASU);
Divisão de Electricidade (DOSU/DE).

c) Departamento de Desenvolvimento Social (DDS), integrando:

Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC);
Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC);
Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS);
Divisão de Educação (DDS/DE);
Divisão de Desporto (DDS/DD).

3 — A Polícia Municipal de Albufeira, criada nos termos previstos na Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, rege-se, em matéria de organização e quadro de pessoal, por regulamento próprio.

4 — Os departamentos e divisões são dirigidos, respectivamente, por directores de departamento municipal e por chefes de divisão municipal, nomeados nos termos da lei e com provimento em comissão de serviço.

5 — Poderão existir directores de projecto municipal, nos termos legais, que serão responsáveis pelo acompanhamento físico e financeiro dos projectos, na directa dependência do órgão executivo municipal ou do membro do mesmo órgão com poderes para o efeito.

6 — Para cada um dos gabinetes municipais, e sempre que o entenda como desejável, o presidente da Câmara designará um coordenador.

Artigo 9.º

Da microestrutura

1 — Ao nível da microestrutura as unidades orgânicas constituem-se:

1.1 — No âmbito das actividades administrativas e logísticas, em:

a) Secções — unidades funcionais que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal (plano e orça-

mento), de secretariado, expediente geral, administração financeira, do pessoal e patrimonial, de apoio logístico nas áreas de aprovisionamento, transportes, conservação e segurança das instalações e outros serviços de apoio;

b) Núcleos de apoio administrativo — subunidades autónomas, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma secção;

c) Serviços e sectores — unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas, dependendo o seu nível da amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade.

1.2 — No âmbito das actividades de estudo e apoio à gestão, compreendendo o planeamento, coordenação e controlo de execução de actividades, a organização e a modernização administrativa, a inovação tecnológica e a racionalização da gestão de recursos, em:

a) Gabinetes — unidades funcionais permanentes, de composição e funcionamento regular e objectivos específicos;

b) Comissões — unidades funcionais não permanentes, de composição e funcionamento não regular e objectivos específicos;

c) Grupos de trabalho — unidades funcionais de carácter temporário, com composição flexível e objectivos específicos.

1.3 — No âmbito das actividades operativas, em serviços e sectores — unidades orgânicas a funcionar nos termos previstos na alínea c) do n.º 1.1 do presente artigo.

2 — Chefia e coordenação das subunidades orgânicas:

a) As chefias de secção serão exercidas por titulares da respectiva categoria;

b) Os responsáveis pelas restantes subunidades serão os de maior categoria, preferindo, em caso de igualdade categorial, os mais antigos.

3 — Nas situações em que não se mostre possível a aplicação do previsto na alínea b) do número anterior, ou em que o presidente da Câmara entenda dever alterar a regra ali consignada, a designação dos responsáveis será feita por despacho daquele.

Artigo 10.º

Do organograma

O organograma da macroestrutura e da microestrutura dos serviços é o constante do anexo I ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 11.º

Substituição casuística do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções será assegurado por outros funcionários nas seguintes condições:

a) Os directores de departamento municipal por chefes de divisão municipal, sob proposta dos primeiros e mediante despacho do presidente da Câmara ou de outro dos membros desta com poderes por aquele delegados;

b) Os chefes de divisão municipal das unidades de apoio instrumental por chefes de secção, sob proposta dos primeiros e mediante despacho do director de departamento respectivo;

c) Os chefes de divisão das unidades operativas por funcionários da carreira técnica superior, ou da carreira técnica caso só estes existam, sob proposta dos referidos primeiramente e mediante despacho do director de departamento respectivo;

d) Os chefes de secção e os responsáveis por sectores, serviços ou gabinetes pelo funcionário de maior categoria em serviço na unidade orgânica respectiva, preferindo, em caso de igualdade categorial, os mais antigos.

2 — O chefe da divisão municipal da Divisão de Fiscalização Municipal será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário de maior categoria em serviço na unidade orgânica, preferindo, em caso de igualdade, o mais antigo.

CAPÍTULO IV

Das competências comuns

Artigo 12.º

Competências comuns aos diversos serviços

No respeito pelos objectivos e princípios definidos no capítulo I, compete genericamente a todos os serviços do município:

a) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

b) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativamente ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;

c) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração do plano plurianual de investimentos, do orçamento e do relatório de gestão;

d) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;

e) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

f) Gerir os recursos humanos que lhe estão afectos, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade e assegurando a eficiência dos métodos e processos de trabalho;

g) Gerir os equipamentos e bens afectos e zelar pela qualidade das instalações;

h) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

i) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;

j) Superintender, gerir e coordenar os serviços sob a sua dependência hierárquica;

k) Relativamente ao fornecimento de bens e serviços, elaborar os correspondentes cadernos de encargos e remetê-los à Divisão de Património e Aprovisionamento para prossecução do procedimento;

l) Exercer outras competências e executar as tarefas que, em matéria administrativa, técnica ou de execução, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Competências comuns aos directores de departamento municipal

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

a) Dirigir os serviços, definindo objectivos de actuação tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao mesmo departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a direcção do pessoal, em conformidade com as ordens do presidente da Câmara ou do membro desta com poderes delegados para o efeito, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do mesmo pessoal;

c) Coordenar a elaboração do 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) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades;

f) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;

g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;

h) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

i) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

j) 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;

k) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;

l) Proceder à afectação e mobilidade dos funcionários a seu cargo no âmbito da respectiva unidade orgânica, de acordo com os princípios da boa gestão, com relevo para a rotatividade e adequação de tendências;

m) Assistir, sempre que lhe for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;

o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

p) Assegurar a informação necessária entre os serviços do departamento;

q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;

r) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Competências comuns aos 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 ou do director do departamento municipal respectivo;

j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos ou funcionários 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 dos Serviços Centrais;

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 15.º

Competências comuns dos chefes de secção e dos responsáveis pelas demais unidades da microestrutura

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas da microestrutura, 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

Das competências específicas

SECÇÃO I

Das unidades de assessoria e apoio técnico e administrativo

SUBSECÇÃO I

Dos gabinetes de apoio e assessoria técnica

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Compete ao GAP:

- a) A prática dos actos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;
- b) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;
- e) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Gabinetes de Apoio aos Vereadores (GAV)

São competências dos GAV as constantes nas alíneas b) a e) do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC)

Compete ao GAJC:

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

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio a Candidaturas e Financiamentos (GACF)

Compete ao GACF, no âmbito da sua área de actuação:

- a) Prestar apoio técnico ao presidente da Câmara Municipal;
- b) Realizar contactos e elaborar estudos tendentes à maximização do aproveitamento das possíveis fontes de financiamento das actividades e investimentos municipais;
- c) Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
- d) Participar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamento do município e respectivas revisões;
- e) Participar na elaboração dos relatórios de actividades.

Artigo 20.º

Gabinete de Protecção Civil (GPC)

Compete ao GPC:

- a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil e com o Serviço Regional de Protecção Civil;
- c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- e) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.

SUBSECÇÃO II

Apoio administrativo

Artigo 21.º

Secção de Apoio aos Órgãos da Autarquia (SAOA)

Compete à SAOA assegurar a execução de todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao apoio à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal, ao presidente da Câmara Municipal e aos vereadores não especialmente cometidas a outras unidades ou serviços no presente Regulamento.

SECÇÃO II

Das unidades estruturais

SUBSECÇÃO I

Da Divisão de Fiscalização Municipal

Artigo 22.º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

São competências da DFM, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;
- b) Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;
- c) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;
- d) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infracções;
- e) Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações;
- f) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
- g) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;
- h) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- i) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas ao nível da Câmara Municipal ou solicitadas por outras entidades externas.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão de Informática

Artigo 23.º

Divisão de Informática (DI)

São competências da DI, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- a) Funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município, bem como concepção, sugestão de aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
- b) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- c) Assegurar a formação contínua aos funcionários da divisão de forma a garantir a fiabilidade da informação e evolução das suas competências pessoais e profissionais, em articulação com a DQEF;
- d) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- e) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- f) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, software, hardware, suporte, manutenção e aquisições;

Artigo 24.º

Organização interna da Divisão de Informática

A organização interna da DI compreende:

- a) Sector de Modernização e Projectos (DI/SMP);
- b) Sector de Administração de Sistemas e Comunicações (DI/SASC).

Artigo 25.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Informática

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DI:

- a) Assegurar a consultoria informática aos diversos órgãos e serviços municipais, nomeadamente na definição de requisitos de novos suportes informáticos;
- b) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos, nas fases de concepção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes;
- c) Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afectos em ordem a serem atingidos os objectivos fixados, relativamente aos projectos que lhe estão confiados;
- d) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;
- e) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
- f) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- g) Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA;
- h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

Artigo 26.º

Sector de Modernização e Projectos (DI/SMP)

Compete ao DI/SMP:

- a) Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços

municipais e consequente reorganização e reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e melhoria de resposta aos seus clientes tanto internos como externos num enquadramento de eficácia, eficiência e sentido de serviço;

- b) Garantir a existência de documentação completa, actualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção;

c) Colaborar com os outros serviços no estudo, concepção e desenvolvimento de equipamento de tratamento automático de informação, bem como de métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;

- d) Promover os contactos com os diversos serviços utilizadores que se revelarem necessários ao bom funcionamento dos projectos;

e) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA;

- f) Desenvolver e suportar tecnologicamente as actividades do município, especificamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a internet/intranet/extranet, televisão interactiva e dispositivos móveis;

g) Promover a instalação, gestão e manutenção de uma intranet na CMA nas suas diversas componentes, bem como assegurar a sua adequação;

- h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

Artigo 27.º

Sector de Administração de Sistemas e Comunicações (DI/SASC)

Compete ao DI/SASC:

- a) Criar e manter plataformas e serviços de *help desk* tecnológico;
- b) Gerir o sistema informático;
- c) Manter plataformas colaborativas, servidoras e clientes;
- d) Promover a instalação, manutenção e coordenação de sistemas automáticos de *backups*;
- e) Assegurar a organização e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente *backups*, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
- f) Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas;
- g) Gerir a aplicação informática das centrais telefónicas municipais;
- h) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Artigo 28.º

Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (DSHST)

São competências da DSHST, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
- b) Assegurar, em articulação com a DQEF, 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;
- c) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, consequentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;
- d) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST, que visem a melhoria das condições laborais;
- e) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;
- f) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;
- g) Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências da DSHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 29.º

Organização interna da Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A organização interna da DSHST compreende:

- a) Sector de Estudos e Projectos (DSHST/SEP);
- b) Sector de Higiene e Segurança (DSHST/SHS);
- c) Sector de Saúde (DSHST/SS);
- d) Sector de Instalações (DSHST/SI);
- e) Núcleo de Apoio Administrativo (DSHST/NAA).

Artigo 30.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DSHST:

- a) Superintender, chefiar e coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo referidos no artigo 29.º;
- b) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a melhoria das condições de trabalho;
- d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com a SHST;
- e) Elaborar anualmente o programa de SHST;
- f) Elaborar o relatório e a avaliação anual do programa de SHST;
- g) Assegurar o cumprimento das normas legais em matéria de SHST.

Artigo 31.º

Sector de Estudos e Projectos (DSHST/SEP)

Compete ao DSHST/SEP:

- a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde nos serviços municipais;
- b) Elaborar o Manual de Segurança;
- c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras municipais;
- d) Assegurar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;
- e) Efectuar visitas regulares às obras municipais;
- f) Promover, em articulação com a DQEF, 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 municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene, e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

Artigo 32.º

Sector de Higiene e Segurança (DSHST/SHS)

Compete ao DSHST/SHS:

- 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;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença resultantes 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.

Artigo 33.º

Sector de Saúde (DSHST/SS)

Compete ao DSHST/SS:

- a) Coordenar e realizar as acções nas áreas da medicina no trabalho;
- b) Efectuar consultas médicas aos funcionários da autarquia, no âmbito da medicina do trabalho;
- c) Promover a realização de exames de saúde;
- d) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- e) Combater as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
- f) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- g) Manter actualizados os registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

Artigo 34.º

Sector de Instalações (DSHST/SI)

Compete ao DSHST/SI:

- 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.

Artigo 35.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DSHST/NAA)

Compete ao DSHST/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

SUBSECÇÃO IV

Da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

Artigo 36.º

Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF)

São competências da DQEF, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à qualidade, estudos e formação;
- b) Assegurar a formação profissional dos recursos humanos do município;
- c) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade;
- d) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua da CMA;
- e) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos à gestão da qualidade;

f) Promover a realização de estudos e análises que melhorem o funcionamento da CMA em geral.

Artigo 37.º

Organização interna da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

A organização interna da DQEF compreende:

- a) Sector da Qualidade (DQEF/SQ);
- b) Sector de Estudos (DQEF/SE);
- c) Sector de Formação (DQEF/SF);
- d) Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA).

Artigo 38.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DQEF:

- a) Coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo administrativo;
- b) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à qualidade, estudos e formação;
- c) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para as despesas com a DQEF;
- d) Elaborar anualmente o planeamento da qualidade e promover a elaboração do plano de formação;
- e) Elaborar o relatório e a avaliação anual da qualidade;
- f) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;
- g) Assegurar a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade.

Artigo 39.º

Sector da Qualidade (DQEF/SQ)

Compete ao DQEF/SQ:

- a) Assegurar a actualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;
- b) Monitorizar o planeamento da qualidade;
- c) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;
- d) Gerir as não conformidades, acções correctivas e preventivas;
- e) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;
- f) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;
- g) Convocar o Conselho da Qualidade;
- h) Divulgar aos funcionários a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.

Artigo 40.º

Sector de Estudos (DQEF/SE)

Compete ao DQEF/SE:

- a) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;
- b) Proceder com regularidade à avaliação do cliente interno, cliente externo e clima organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

Artigo 41.º

Sector de Formação (DQEF/SF)

Compete ao DQEF/SF:

- a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional

do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;

- b) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

- c) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório.

Artigo 42.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA)

Compete ao DQEF/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

SUBSECÇÃO V

Do Departamento de Administração e Finanças

Artigo 43.º

Departamento de Administração e Finanças (DAF)

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao DAF:

- a) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
- b) Coordenação dos projectos de plano plurianual de investimentos e do orçamento do departamento e das respectivas modificações;
- c) Coordenação dos relatórios de actividades do departamento;
- d) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
- e) Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;
- f) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito do departamento;
- g) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respectivas modificações;
- h) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;
- i) Coordenação dos processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas, a cargo do departamento;
- j) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
- k) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;
- l) Coordenação da gestão de recursos financeiros bem como da elaboração da contabilidade municipal;
- m) Coordenação das tarefas de aprovisionamento e registo do património municipal.

Artigo 44.º

Organização interna do Departamento Municipal de Administração e Finanças

A organização interna do DAF compreende:

- a) Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC), integrando:

Secção de Atendimento (DAF/DSC/SA);
 Secção de Taxas e Licenças (DAF/DSC/STL);
 Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF);
 Secção de Expediente e Arquivo (DAF/DSC/SEA);
 Sector de Serviços Auxiliares (DAF/DSC/SSA).

- b) Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH), integrando:

Secção de Administração do Pessoal (DAF/DRH/SAP);
 Secção de Processamento de Remunerações (DAF/DRH/SPR);
 Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC).

c) Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF), integrando:

Secção de Apoio (DAF/DGF/SA);
Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP);
Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC);
Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST).

d) Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA), integrando:

Secção de Aprovisionamento (DAF/DPA/SA);
Secção de Património (DAF/DPA/SP);
Secção de Contratação (DAF/DPA/SC).

Artigo 45.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Administração e Finanças

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do departamento municipal do DAF:

- a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- b) Coordenar os processos eleitorais;
- c) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

Artigo 46.º

Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC)

Compete à DAF/DSC:

- a) Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência da Secção de Taxas e Licenças, da Secção de Águas e Saneamento e da Secção de Execuções Fiscais;
- b) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- c) Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais;
- d) Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados;
- e) Assegurar o funcionamento da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- f) Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do município;
- g) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- h) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível do corte de abastecimento e facturas em dívida de água;
- i) Assegurar as diversas ligações aos serviços da Câmara Municipal, nomeadamente na área de telefones, correio e estafeta.

Artigo 47.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão dos Serviços Centrais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DAF/DSC:

- a) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- b) Proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal e promover o respectivo encaminhamento;
- c) Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada;
- d) Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das actas das reuniões da Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Secção de Atendimento (DAF/DSC/SA)

Compete à DAF/DSC/SA:

- a) Fazer o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias da competência da Secção de Taxas e Licenças, da Secção de Águas e Saneamento e da Secção de Execuções Fiscais;

b) Prestar, sobre as matérias referidas na alínea anterior, todas as informações solicitadas pessoalmente;

c) Assegurar, na presença dos interessados, a realização de todas as tarefas que, no âmbito das mesmas matérias, sejam susceptíveis de tratamento imediato;

d) Quando as pretensões dos particulares não forem susceptíveis de tratamento imediato, delas tomar boa conta e garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas;

e) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

Artigo 49.º

Secção de Taxas e Licenças (DAF/DSC/STL)

Compete à DAF/DSC/STL:

a) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;

b) Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometida a outro ou outros serviços;

c) Executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrando cometidas a outras secções, tenham como finalidade a arrecadação de receitas;

d) Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

e) Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;

f) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;

g) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;

h) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.

Artigo 50.º

Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF)

Compete à DAF/DSC/SEF:

a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;

b) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;

c) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município;

d) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;

e) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;

f) Manter todos os processos na devida ordem.

Artigo 51.º

Secção de Expediente e Arquivo (DAF/DSC/SEA)

Compete à DAF/DSC/SEA:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição de correspondência recebida e outros documentos;

b) Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o chefe de divisão municipal da DSC das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa;

c) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal;

d) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção;

e) Assegurar, no âmbito do DAF, a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços;

f) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;

g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

h) Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

i) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;

j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

k) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;

l) Velar pela conservação dos documentos arquivados, providenciando contra traças, humidade e outros, que eventualmente possam contribuir para a sua destruição;

m) Escrever os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda.

Artigo 52.º

Sector de Serviços Auxiliares (DAF/DSC/SSA)

Compete ao DAF/DSC/SSA:

a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado no edifício dos Paços do Município;

b) Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais;

c) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do departamento, quer em matéria administrativa quer em serviço de estafeta;

d) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

e) Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH)

Compete à DAF/DRH:

a) Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;

b) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;

c) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

d) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respectivos descontos;

e) Assegurar a divulgação dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais informação ao pessoal da autarquia;

f) Apoiar a formação profissional dos trabalhadores do município;

g) Assegurar a elaboração do balanço social;

h) Assegurar a elaboração dos quadros de pessoal do município e respectivas alterações;

i) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental no tocante a despesas com o pessoal;

j) Cooperar com o GAJC nos processos de inquérito e disciplinar.

Artigo 54.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Recursos Humanos

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DAF/DRH:

a) Proceder à gestão do quadro do pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas em face de determinações superiores;

b) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

c) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;

d) Promover, anualmente, a elaboração do balanço social dos serviços municipais.

Artigo 55.º

Secção de Administração do Pessoal (DAF/DRH/SAP)

Compete à DAF/DRH/SAP:

a) Executar os procedimentos inerentes à nomeação, regularização, reclassificação, requisição, destacamento, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no município;

b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;

c) Executar o expediente dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal;

d) Assegurar os mecanismos tendentes e necessários à progressão dos funcionários nas respectivas carreiras;

e) Executar o expediente relativo à contratação de pessoal a termo certo;

f) Executar o expediente relativo à organização dos quadros de pessoal dos diferentes serviços do município;

g) Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;

h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias.

Artigo 56.º

Secção de Processamento de Remunerações (DAF/DRH/SPR)

Compete à DAF/DRH/SPR:

a) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

a) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;

b) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município;

c) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respectivos pagamentos;

d) Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos;

e) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

f) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal.

Artigo 57.º

Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC)

Compete à DAF/DRH/SAC:

a) Proceder ao acolhimento e integração dos novos trabalhadores, prestando-lhes os esclarecimentos e o apoio que se mostrem necessários;

b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;

c) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;

d) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal e proceder à sua publicação;

e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

f) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;

g) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;

h) Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;

i) Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequenta acções de formação profissional;

j) Promover e acompanhar os diferentes tipos de acção social a desenvolver junto dos trabalhadores e suas famílias;

k) Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.

Artigo 58.º

Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF)

Compete à DAF/DGF:

- a) Assegurar a gestão das finanças do município;
- b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;
- c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- d) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados;
- e) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento;
- f) Assegurar a elaboração de estudos técnico-financeiros;
- g) Assegurar a reconciliação permanente das contas bancárias;
- h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- i) Acompanhar o funcionamento dos serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
- j) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;
- k) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa por parte do município;
- l) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;
- m) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização de pagamentos;
- n) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- o) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;
- p) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;
- q) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- r) Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
- s) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
- t) 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;
- u) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
- v) Assegurar o funcionamento da contabilidade de custos.

Artigo 59.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Gestão Financeira

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DAF/DGF:

- a) Garantir, após recepção dos necessários elementos por parte dos diferentes serviços, a elaboração dos projectos dos orçamentos e das grandes opções do plano e das respectivas modificações (revisões e alterações);
- b) Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- c) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à situação financeira do município;
- d) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;
- e) Acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
- f) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal;
- g) Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do município, e da evolução dos gastos por unidade orgânica;

h) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

Artigo 60.º

Secção de Apoio (DAF/DGF/SA)

Compete à DAF/DGF/SA:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director de departamento municipal do DAF;
- b) Assegurar a escrituração das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva execução;
- d) Prestar apoio administrativo ao chefe de divisão municipal da DGF em todas as tarefas deste;
- e) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à DGF, não estejam especialmente cometidas a outra secção;
- f) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias.

Artigo 61.º

Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP)

Compete à DAF/DGF/SCOP:

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);
- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
- f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- h) Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- i) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
- j) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- k) Registrar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
- m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
- n) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
- o) Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;
- p) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

Artigo 62.º

Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC)

Compete à DAF/DGF/SCC:

- a) Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do trata-

mento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;

b) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;

c) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;

d) Valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões;

e) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

f) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

g) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.

Artigo 63.º

Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST)

Compete aos DAF/DGF/ST:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;

b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;

d) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

e) Elaborar e remeter à DAF/DGF/SCOP o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;

f) Fazer o controlo das contas bancárias;

g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

Artigo 64.º

Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA)

Compete à DAF/DPA:

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) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;

f) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

g) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;

h) Gerir a carteira de seguros do município;

i) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;

j) 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;

k) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;

l) 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.

Artigo 65.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Património e Aprovisionamento

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DAF/DPA:

a) Colaborar com o chefe da DAF/DGF na elaboração dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos do município, bem como das contas e dos relatórios de gestão;

b) Superintender directamente em todos os processos aquisitivos de bens e serviços;

c) Superintender na gestão da carteira de seguros do município;

d) Elaborar as minutas dos actos e contratos a celebrar por escritura pública e submetê-las à apreciação do notário privativo do município, se não for ele próprio o notário;

e) Elaborar as minutas dos contratos que devam ser celebrados perante o oficial público designado para o efeito e submetê-las à apreciação deste, se não for ele próprio o oficial público designado;

f) Garantir o cumprimento dos prazos e correcção dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, relativos a empreitadas e a fornecimentos de bens e serviços.

Artigo 66.º

Secção de Aprovisionamento (DAF/DPA/SA)

Compete à DAF/DPA/SA:

a) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;

b) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/DPA, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

c) 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;

d) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

e) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios pré-estabelecidos;

f) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

g) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

h) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

i) 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;

j) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;

k) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 67.º

Secção de Património (DAF/DPA/SP)

Compete à DAF/DPA/SP:

a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;

b) 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;

c) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;

d) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;

e) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;

f) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;

g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

h) 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;

i) 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;

j) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;

k) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

l) Proceder ao inventário anual;

m) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 68.º

Secção de Contratação (DAF/DPA/SC)

Compete à DAF/DPA/SC:

a) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;

b) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;

c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;

d) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;

e) 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;

f) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;

g) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;

h) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

i) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

SUBSECÇÃO VI

Do Departamento de Planeamento e Projectos

Artigo 69.º

Departamento de Planeamento e Projectos (DPP)

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao DPP:

a) Assegurar que o processo de transformação do uso do solo se efectue no interesse da comunidade através de uma gestão urbanística rigorosa, objectiva e transparente;

b) Assegurar que todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação do uso do solo, sejam efectuadas no pleno respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, salvaguardando os direitos dos promotores e cidadãos em geral;

c) Promover a imagem urbana do município, através de acções de valorização paisagística e revitalização de áreas urbanas envelhecidas;

d) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes ao licenciamento de obras, através da modernização e optimização da informatização dos serviços;

e) Elaborar circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do departamento;

f) Assegurar a circulação do expediente e das informações necessárias pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito das atribuições do departamento;

g) Assegurar a prestação das informações necessárias à organização das grandes opções do plano e do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões;

h) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas a cargo do departamento;

i) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;

j) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;

k) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;

l) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;

m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;

n) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia.

Artigo 70.º

Organização interna do Departamento Municipal de Planeamento e Projectos

A organização interna do DPP compreende:

a) Divisão Administrativa de Obras Particulares (DPP/DAOP), integrando:

Secção de Apoio (DPP/DAOP/SA);

Secção de Expediente e Arquivo (DPP/DAOP/SEA);

Secção de Taxas e Licenças (DPP/DAOP/STL);

Sector de Serviços Auxiliares (DPP/DAOP/SSA).

b) Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU), integrando:

Sector de Apreciação de Projectos de Edifícios (DPP/DGU/SAPE);

Sector de Apreciação de Projectos de Loteamentos (DPP/DGU/SAPL);

Sector de Apreciação de Projectos de Empreendimentos Turísticos (DPP/DGU/SAPET);

Sector de Projectos de Especialidades (Redes de Águas Residuais e de Abastecimento) (DPP/DGU/SPE);

Sector de Vistorias e Fiscalização Técnica (DPP/DGU/SVFT).

c) Divisão de Planeamento (DPP/DP), integrando:

Sector de Acompanhamento e Avaliação do PDM (DPP/DP/SAAPDM);

Sector de Planos Municipais (DPP/DP/SPM).

d) Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG), integrando:

Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC);

Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGSIG);

Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST).

e) Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE), integrando:

Sector de Projectos (DPP/DEE/SP);

Sector de Fiscalização de Empreitadas (DPP/DEE/SFE);

Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE/SMEE);

Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEE/NAA).

f) Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV), integrando:

Sector de Elaboração e Acompanhamento de Projectos (DPP/DEV/SEAP);

Sector de Gestão dos Espaços Verdes Municipais (DPP/DEV/SGEVM);

Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEV/NAA).

g) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento (DPP/SAAD);

h) Secção de Apoio a Fornecimentos e Obras Municipais do Departamento (DPP/SAFOMD).

Artigo 71.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Planeamento e Projectos

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do DPP:

- a) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado;
- b) Dar parecer final sobre todos os pedidos de licenciamento ou autorização relativos a obras e loteamentos;
- c) Dar parecer final sobre as obras municipais a levar a efeito no âmbito do DPP e sobre o tipo de procedimento a adoptar para a sua execução;
- d) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos a levar a efeito no âmbito do departamento;
- e) Avaliar e definir os meios necessários à implementação das grandes opções do plano no âmbito das atribuições do departamento.

Artigo 72.º

Divisão Administrativa de Obras Particulares (DPP/DAOP)

Compete à DPP/DAOP:

- a) Promover a imagem, dignificação e funcionalidade dos serviços prestados pela divisão, em especial no que se refere às relações com os munícipes no atendimento directo efectuado pela DPP/DAOP/STL e na celeridade do processamento dos assuntos na DPP/DAOP/SEA;
- b) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras, promovendo consultas a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão;
- c) Gerir, ao nível da divisão, o sistema de informação e controlo de processos de obras relativas a operações urbanísticas de índole privada ou outras;
- d) Manter atualizado e organizado o arquivo de documentação e processos que tramitem pela divisão.

Artigo 73.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão Administrativa de Obras Particulares

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DAOP:

- a) Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o regular funcionamento das secções e serviços dela dependentes;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que correm pela divisão;
- c) Preparar os processos relativos à sua divisão, de molde a apresentá-los para despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento municipal respectivo;
- d) Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento de obras particulares;
- e) Propor e elaborar projectos de regulamentos e posturas municipais que conduzam à simplificação dos procedimentos administrativos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas, enquadrados nos diplomas legais que regulam e disciplinam a matéria.

Artigo 74.º

Secção de Apoio (DPP/DAOP/SA)

Compete à DPP/DAOP/SA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e de movimentação de processos e documentos do chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa de Obras Particulares.

Artigo 75.º

Secção de Expediente e Arquivo (DPP/DAOP/SEA)

Compete à DPP/DAOP/SEA:

- a) Efectuar as consultas às entidades intervenientes nos processos;
- b) Promover a preparação da documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respectivas listagens;
- c) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
- d) Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as obras particulares;
- e) Proceder ao registo e arquivo de todos os documentos e processos após a resolução da petição e comunicação ao interessado;
- f) Efectuar o controlo de saída de todos os documentos em arquivo, mediante o inerente registo;
- g) Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados;
- h) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas;
- i) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades.

Artigo 76.º

Secção de Taxas e Licenças (DPP/DAOP/STL)

Compete à DPP/DAOP/STL:

- a) Efectuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares;
- b) Proceder à recepção de documentos e efectuar os respectivos registos de entrada;
- c) Emitir licenças e guias de receita e elaborar os respectivos registos;
- d) Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a que sejam respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente as respeitantes a forma, redacção e correcção das petições;
- e) Efectuar a liquidação e apuramento das taxas;
- f) Proceder à inscrição de técnicos;
- g) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respectivos registos;
- h) Prestar informação regular à DPP/DIG sobre os processos de obras particulares entrados na Câmara Municipal, a fim de permitir a actualização contínua do sistema de informação geográfica e da avaliação dos planos urbanísticos;
- i) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais;
- j) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

Artigo 77.º

Sector de Serviços Auxiliares (DPP/DAOP/SSA)

Compete ao DPP/DAOP/SSA:

- a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado no edifício dos Paços do Município;
- b) Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais;
- c) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do departamento, quer em matéria administrativa quer em serviço de estafeta;
- d) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados.

Artigo 78.º

Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU)

À Divisão de Gestão Urbanística compete proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor.

Artigo 79.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Gestão Urbanística

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DGU:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;
- b) Coordenar a actividade dos sectores inerentes à divisão;
- c) Dar parecer sobre todos os processos de obras e requerimentos sujeitos a licenciamento ou autorização por parte da Câmara Municipal;
- d) Assegurar a prestação de informações à DPP/DIG e à DPP/DP relativas a assuntos com interesse e relevância para as acções do planeamento em curso e para o sistema de informação geográfica;
- e) Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de obras ou empreendimentos turísticos;
- f) Assegurar a articulação entre os vários sectores integrantes da divisão e a DPP/DAOP de molde a assegurar a correcta instrução dos pedidos relativos ao licenciamento de obras e loteamentos.

Artigo 80.º

**Sector de Apreciação de Projectos de Edifícios
(DPP/DGU/SAPE)**

Compete ao DPP/DGU/SAPE:

- a) Informar os projectos de arquitectura relativos a obras promovidas por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
- b) Colaborar com a DPP/DP, comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Director Municipal.

Artigo 81.º

**Sector de Apreciação de Projectos de Loteamentos
(DPP/DGU/SAPL)**

Compete ao DPP/DGU/SAPL:

- a) Informar os projectos de loteamentos urbanos promovidos por entidades particulares, administração central, local ou outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
- b) Apreciar os projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas;
- c) Colaborar com a DPP/DIG e a DPP/DP comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do PDM.

Artigo 82.º

**Sector de Apreciação de Projectos
de Empreendimentos Turísticos (DPP/DGU/SAPET)**

Compete ao DPP/DGU/SAPET:

- a) Informar os projectos de empreendimentos turísticos, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
- b) Colaborar com a DPP/DIG e a DPP/DP comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do PDM;
- c) Integrar a Comissão de Vistorias quando se encontrem em causa empreendimentos turísticos.

Artigo 83.º

**Sector de Projectos de Especialidades (Redes de Águas
Residuais e de Abastecimento) (DPP/DGU/SPE)**

Compete ao DPP/DGU/SPE:

- a) Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento;

b) Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos;

c) Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização;

d) Dar parecer sobre projectos de infra-estruturas relativas a loteamentos privados e apoiar a fiscalização durante o processo de execução.

Artigo 84.º

Sector de Vistorias e Fiscalização Técnica (DPP/DGU/SVFT)

Compete ao DPP/DGU/SVFT:

- a) Promover a vistoria em prédios, nomeadamente para efeitos de propriedade horizontal e licença de utilização;
- b) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de execução de obras de beneficiação de construções degradadas em regime de arrendamento ou de condomínio;
- c) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial de edifícios que ameacem ruir ou constituam perigo para a saúde ou segurança públicas;
- d) Dar parecer sobre a localização e o licenciamento de recintos para espectáculos;
- e) Efectuar o acompanhamento e fiscalização das obras de urbanização integradas em loteamentos ou empreendimentos turísticos;
- f) Promover a vistoria aos loteamentos para efeitos de recepção provisória, de recepção definitiva das infra-estruturas ou de redução da caução.

Artigo 85.º

Divisão de Planeamento (DPP/DP)

À Divisão de Planeamento compete promover, acompanhar e executar os planos municipais, dotando o município de instrumentos de gestão urbanística e outros que integrem a estratégia de desenvolvimento do concelho adoptada pela Câmara Municipal.

Artigo 86.º

**Funções específicas do chefe de divisão municipal
da Divisão de Planeamento**

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DP:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;
- b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
- c) Emitir parecer sobre planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
- d) Propor a delimitação de áreas a sujeitar a acções de planeamento urbanístico;
- e) Fornecer indicadores necessários à eventual elaboração de planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
- f) Propor a implementação de normas cautelares para as áreas que venham a ser sujeitas a planos municipais;
- g) Coordenar a elaboração e instrução dos planos municipais.

Artigo 87.º

**Sector de Acompanhamento e Avaliação do PDM
(DPP/DP/SAAPDM)**

Compete ao DPP/DP/SAAPDM:

- a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;
- b) Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração;
- c) Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objectividade na sua aplicação;
- d) Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM;
- e) Efectuar alterações ao PDM;
- f) Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;

g) Acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas directrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para o concelho.

Artigo 88.º

Sector de Planos Municipais (DPP/DP/SPM)

Compete ao DPP/DP/SPM:

- a) Delimitar áreas a sujeitar a planos municipais;
- b) Promover a execução de planos municipais, elaborando os respectivos processos de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;
- c) Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas directrizes pré-estabelecidas no Plano Director Municipal e nos planos de âmbito regional;
- d) Definir normas cautelares para áreas a ser objecto de planos municipais.

Artigo 89.º

Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

Compete à DPP/DIG:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;
- b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada;
- c) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes.

Artigo 90.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Informação Geográfica

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DIG:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;
- b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
- c) Colaborar com a DPP/DGU e a DPP/DAOP de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- d) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica da Câmara;
- e) Dar parecer sobre as informações elaboradas pelos diversos sectores integrantes da divisão.

Artigo 91.º

Organização interna da Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

A organização interna da DPP/DIG, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC);
- b) Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGSIG);
- c) Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST).

Artigo 92.º

Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC)

Compete ao DPP/DIG/STCC:

- a) Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;

b) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;

c) Promover a informatização e actualização do cadastro da propriedade, colaborando com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;

d) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;

e) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

f) Proceder à implantação de edifícios e infra-estruturas municipais;

g) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;

h) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;

i) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;

j) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;

k) Proceder à informatização dos processos de obras particulares;

l) Efectuar os desenhos que forem solicitados;

m) Efectuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;

n) Colaborar com as diversas divisões operativas do departamento em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;

o) Fornecer elementos e indicadores considerados necessários para a gestão dos restantes departamentos ou divisões.

Artigo 93.º

Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGIG)

Compete ao DPP/DIG/SDGIG:

a) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;

b) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geo-referenciada;

c) Prestar apoio aos utilizadores, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e geográfica;

d) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas;

e) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho.

Artigo 94.º

Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST)

Compete ao DPP/DIG/ST:

a) Efectuar o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;

b) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;

c) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia;

d) Proceder à emissão de certidões de toponímia;

e) Assegurar as tarefas inerentes à proposta das denominações toponímicas bem como de aquisição e entrega para instalação das placas respectivas.

Artigo 95.º

Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE)

Compete à Divisão de Edifícios e Equipamentos proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais, assegurando a implementação do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais nesta área.

Artigo 96.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão de Edifícios e Equipamentos

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da divisão municipal da DPP/DEE:

- a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão;
- b) Emitir parecer sobre os projectos de edifícios e equipamentos municipais;
- c) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
- d) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Emitir parecer sobre informações elaboradas pelos sectores da divisão.

Artigo 97.º

Sector de Projectos (DPP/DEE/SP)

Compete ao DPP/DEE/SP:

- a) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edifícios e equipamentos;
- a) Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de projectos de construção de edifícios e equipamentos;
- a) Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos;
- a) Participar nos júris e comissões relativas aos procedimentos de abertura e análise das propostas a que se referem as alíneas b) e c) do presente artigo.

Artigo 98.º

Sector de Fiscalização de Empreitadas (DPP/DEE/SFE)

Compete ao DPP/DEE/SFE:

- a) Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado;
- b) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
- c) Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução.

Artigo 99.º

Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE/SMEE)

Compete ao DPP/DEE/SMEE:

- a) Assegurar, por administração directa ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;
- b) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;
- c) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detectar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;
- d) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;
- e) Executar os trabalhos necessários no âmbito da carpintaria e serralharia.

Artigo 100.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEE/NAA)

Compete ao DPP/DEE/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 101.º

Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV)

Compete à Divisão de Espaços Verdes proceder à gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal.

Artigo 102.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão de Espaços Verdes

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DEV:

- a) Programar ou orientar estudos e acções incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores;
- b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
- c) Emitir parecer sobre projectos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores;
- d) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
- e) Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis;
- f) Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais.

Artigo 103.º

Sector de Elaboração e Acompanhamento de Projectos (DPP/DEV/SEAP)

Compete ao DPP/DEV/SEAP:

- a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a espaços verdes ou que integrem tal componente;
- b) Acompanhar e fiscalizar a manutenção de espaços verdes contratada ou concessionada a outras entidades;
- c) Elaborar informações sobre projectos de obras públicas que integrem a componente de tratamento de espaços verdes.

Artigo 104.º

Sector de Gestão dos Espaços Verdes Municipais (DPP/DEV/SGEVM)

Compete ao DPP/DEV/SGEVM:

- a) Efectuar a manutenção dos espaços verdes municipais;
- b) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis;
- c) Organizar e manter o viveiro municipal;
- d) Efectuar o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes municipais.

Artigo 105.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEV/NAA)

Compete ao DPP/DEV/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 106.º

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento (DPP/SAAD)

Compete à DPP/SAAD:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e às divisões operativas do departamento;
- b) Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas;
- c) Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e documentos no âmbito das divisões operativas;
- d) Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento;
- e) Promover o encaminhamento dos processos, após aposição das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.

Artigo 107.º

Secção de Apoio a Fornecimentos e Obras Municipais do Departamento (DPP/SAFOMD)

Compete à DPP/SAFOMD:

- a) Executar, com excepção das inerentes ao expediente e movimentação de documentos, todas as tarefas administrativas respei-

tantes à realização de concursos para execução de obras municipais e fornecimentos promovidos pelo DPP;

b) Fornecer os elementos escritos ou gráficos, relativos a obras municipais e fornecimentos promovidos pelo DPP e emissão das respectivas guias;

c) Assegurar no mesmo âmbito o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;

d) Manter actualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso das empreitadas e fornecimentos;

e) Efectuar a conta final da empreitada;

f) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias e para recepção definitiva das empreitadas.

SUBSECÇÃO VII

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 108.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao DOSU:

a) Assegurar a prestação das informações necessárias à organização do orçamento e grandes opções do plano, incluindo as respectivas alterações e revisões;

b) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;

c) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;

d) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão, no âmbito do departamento;

e) Elaborar circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do departamento;

f) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas a cargo do departamento;

g) Promover a execução ou executar por administração directa, as obras municipais relativas a infra-estruturas sob sua responsabilidade;

h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infra-estruturas, das oficinas, do parque de máquinas e automóvel, sob sua responsabilidade;

i) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito do saneamento, salubridade e resíduos sólidos;

j) Assegurar a limpeza pública na área do município;

k) Assegurar a gestão dos cemitérios.

Artigo 109.º

Organização interna do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos

A organização interna do DOSU, compreende:

a) Divisão Administrativa (DOSU/DADM), integrando:

Secção de Concursos (DOSU/DADM/SC);

Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE);

Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS);

Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA).

b) Divisão de Rede Viária e Trânsito (DOSU/DRVTV), integrando:

Sector de Construção de Vias (DOSU/DRVTV/SCONSTV);

Sector de Conservação de Vias (DOSU/DRVTV/SCV);

Sector de Sinalização e Trânsito (DOSU/DRVTV/SST).

c) Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP), integrando:

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DARP/SCNRE);

Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DARP/SCRE);

Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE).

d) Divisão de Águas (DOSU/DA), integrando:

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DA/SCNRE);

Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SCRE);

Sector de Gestão e Exploração da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SGERE).

e) Divisão de Oficinas e Parque Auto (DOSU/DOPA), integrando:

Sector de Oficinas (DOSU/DOPA/SO);

Sector de Armazém (DOSU/DOPA/SA);

Sector de Parque de Máquinas e Viaturas (DOSU/DOPA/SPMV);

Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DOPA/NAA).

f) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DOSU/DASU), integrando:

Sector de Ambiente (DOSU/DASU/SA);

Sector de Higiene Urbana (DOSU/DASU/SHU);

Sector de Feiras e Mercados (DOSU/DASU/SFM);

Sector de Sanidade Pecuária (DOSU/DASU/SSP);

Sector de Cemitérios (DOSU/DASU/SC);

Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DASU/NAA).

g) Divisão de Electricidade (DOSU/DE), integrando:

Sector de Iluminação (DOSU/DE/SI);

Sector de Montagem e Manutenção de Instalações (DOSU/DE/SMMI);

Sector de Apoio a Actividades Lúdicas e Culturais (DOSU/DE/SAALC).

Artigo 110.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do DOSU:

a) Dar parecer final sobre as obras municipais a levar a efeito no âmbito do DOSU e sobre o tipo de procedimento a adoptar para a sua execução;

b) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos a levar a efeito no âmbito do departamento;

c) Avaliar e definir os meios necessários à implementação do plano plurianual de investimentos do município.

Artigo 111.º

Divisão Administrativa (DOSU/DADM)

Compete à DOSU/DADM:

a) Promover a imagem, dignificação e funcionalidade dos serviços prestados pela divisão, em especial no que se refere às relações com as várias entidades externas e empresas fornecedoras de serviços e obras públicas;

b) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras, promovendo consulta a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão;

c) Gerir o sistema de informação e controlo de processos e empreitadas relativos a obras promovidas pelo DOSU;

d) Manter actualizado e organizado o arquivo da documentação e projectos relativos a obras municipais;

e) Elaborar as estatísticas de serviço em matéria de águas e esgotos;

f) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação, cobrança e níveis de consumo de água;

g) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a facturação, leitura, cobrança e demais acções concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores.

Artigo 112.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DADM:

- a) Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o seu regular funcionamento e articulação funcional com os demais serviços municipais;
- b) Assegurar a correcta instrução dos processos relativos a obras municipais, preparando-os de molde a apresentá-los para despacho do presidente da Câmara, dos vereadores ou do director do departamento;
- c) Superintender directamente no arquivo dos processos de obras municipais;
- d) Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para que sejam cumpridas as disposições regulamentares relativas à contratação pública;
- e) Informar sobre a regularidade das contas finais das empreitadas, sujeitando-as a parecer do director de departamento municipal do DOSU.

Artigo 113.º

Secção de Concursos (DOSU/DADM/SC)

Compete à DOSU/DADM/SC:

- a) Executar todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para execução de obras municipais, incluindo a recepção de propostas;
- b) Fornecimento de elementos escritos ou gráficos, respeitantes a obras municipais disponibilizadas pelas divisões operativas do DOSU e emissão das respectivas guias de receita;
- c) Assegurar, no âmbito dos concursos e contratações de empreitadas, o atendimento e a informação dos municípios, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;
- d) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso promovidas pelo DOSU.

Artigo 114.º

Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE)

Compete à DOSU/DADM/SAE:

- a) Manter permanentemente actualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, facturação, prazos contratuais e autos de recepção provisória e definitiva;
- b) Proceder, após efectivação da recepção provisória das empreitadas, à elaboração da respectiva conta final.

Artigo 115.º

Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS)

Compete ao DOSU/DADM/SAS:

1 — Pela secção administrativa propriamente dita:

- a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
- b) Organizar os processos relativos à celebração de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos utilizadores;
- c) Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
- d) Efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;
- e) Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de águas e acompanhar o seu desenvolvimento;
- f) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais e de limpeza de fossas;
- g) Proceder à facturação de água e emitir certidões de dívidas e respectivas listagens;
- h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

i) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;

- j) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas;
- k) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas em matérias da sua competência;
- l) Proceder ao tratamento e divulgação de dados estatísticos;
- m) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;
- n) Promover a liquidação dos valores das reparações de danos causados nas redes de abastecimento de água e de esgotos por particulares;
- o) Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos valores dos serviços executados;
- p) Cooperar com a DOSU/DA e com a DOSU/DARP na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos.

2 — Pelo serviço de leituras:

- a) Registar os valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou outra;
- b) Preparar, corrigir e encaminhar o serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização;
- c) Manter e actualizar o ficheiro dos locais de consumo;
- d) Codificar, classificar e controlar as zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;
- e) Assegurar a realização das leituras de consumos;
- f) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
- g) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efectuar a emissão da factura/recibo;
- h) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efectuar as baixas oficiais destes;
- i) Efectuar a análise e preparação de propostas com vista à melhoria do serviço externo.

Artigo 116.º

Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA)

Compete ao DOSU/DADM/SSA:

- a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado nos edifícios onde se encontrem instalados serviços municipais;
- b) Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais;
- c) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do departamento, quer em matéria administrativa quer em serviço de estafeta;
- d) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados.

Artigo 117.º

Divisão de Rede Viária e Trânsito (DOSU/DRVTV)

Compete à Divisão de Rede Viária e Trânsito, no âmbito dos seus vários sectores, a execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições da rede viária municipal, face à dinâmica social e económica.

Artigo 118.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão de Rede Viária e Trânsito

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DRVTV:

- a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão, assegurando uma correcta articulação com as demais unidades orgânicas dos serviços, em especial com a DPP/DP e com a DPP/DGU;
- b) Emitir parecer sobre os projectos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- c) Programar as operações de manutenção e construção de novas vias, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano anual de investimentos e orçamento municipais;

d) Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio à DPP/DP;

e) Dar parecer sobre as informações referentes a assuntos que correm pela divisão, e que tenham sido elaborados pelos sectores integrantes da mesma.

Artigo 119.º

Sector de Construção de Vias (DOSU/DRVT/SCONSTV)

Compete ao DOSU/DRVT/SCONSTV:

a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de estradas e caminhos municipais;

b) Garantir a realização das obras a realizar, no mesmo âmbito;

c) Elaborar os processos dos concursos respeitantes à execução de obras por empreitada;

d) Participar nos júris e comissões de abertura e análise de propostas relativas aos procedimentos para adjudicação da execução de empreitadas a realizar no âmbito da divisão;

e) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das empreitadas, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;

f) Promover ou realizar estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública;

g) Colaborar com a DAF/DPA elaborando cadernos de encargos e apreciando propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos, necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da divisão.

Artigo 120.º

Sector de Conservação de Vias (DOSU/DRVT/SCV)

Compete ao DOSU/DRVT/SCV:

a) Executar as obras de construção que forem determinadas fazer por administração directa;

b) Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração directa;

c) Executar, nas mesmas condições, as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais;

d) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;

e) Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica.

Artigo 121.º

Sector de Sinalização e Trânsito (DOSU/DRVT/SST)

Compete ao DOSU/DRVT/SST:

a) Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;

b) Dinamizar a elaboração do plano concelhio de transportes colectivos;

c) Promover e elaborar projectos de sinalização horizontal e vertical;

d) Elaborar projectos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais;

e) Desenvolver a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

f) Promover a segurança da circulação de viaturas e peões;

g) Assegurar a coordenação das acções com vista à realização de provas desportivas na via pública;

h) Assegurar a coordenação de transportes públicos colectivos e táxis;

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

j) Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitados.

Artigo 122.º

Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP)

Compete à Divisão de Águas Residuais e Pluviais assegurar, no âmbito dos seus vários sectores, a execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços, necessários para que seja assegurado o

normal funcionamento das redes colectoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas residuais.

Artigo 123.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Águas Residuais e Pluviais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DARP:

a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão, assegurando uma correcta articulação com as demais unidades orgânicas dos serviços, em especial com a DPP/DP e com a DPP/DGU;

b) Emitir parecer sobre os projectos que incidam sobre redes de interceptores, colectores, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

c) Programar as inovações e as operações de manutenção/substituição a efectuar nas redes e equipamentos, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;

d) Emitir parecer sobre as informações referentes aos assuntos que correm pelos sectores integrantes da divisão e que tenham sido pelos mesmos informados.

Artigo 124.º

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DARP/SCNRE)

Compete ao DOSU/DARP/SCNRE:

a) Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por redes colectoras de águas residuais;

b) Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a interceptores, colectores, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais;

c) Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços relacionados com os sistemas de recolha, elevação e tratamento de águas residuais e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido de adjudicação;

d) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais;

e) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa.

Artigo 125.º

Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DARP/SCRE)

Compete ao DOSU/DARP/SCRE:

a) Assegurar a execução de obras que a Câmara vier a realizar por administração directa;

b) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos, por administração directa;

c) Efectuar os trabalhos, serviços e obras de conservação e limpeza de molde a manter em perfeitas condições a rede colectora e as estações elevatórias;

d) Proceder ao vazamento de fossas sépticas.

Artigo 126.º

Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE)

Compete ao DOSU/DARP/SGEEEE:

a) Explorar e operar os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;

b) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de tratamento de águas residuais;

c) Dar apoio à DPP/DGU e à DPP/DP prestando informações técnicas relativamente às redes colectoras existentes e condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;

d) Efectuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral;

e) Promover concursos para execução de ramais de esgotos, gerindo a execução dos respectivos contratos;

f) Colaborar com a DAF/DPA na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da divisão.

Artigo 127.º

Divisão de Águas (DOSU/DA)

Compete à Divisão de Águas assegurar no âmbito dos seus vários sectores, a execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços, necessários para que seja garantido e optimizado o fornecimento de água potável e água de rega em todo o território do município.

Artigo 128.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Águas

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DA:

a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão, assegurando uma correcta articulação com as demais unidades orgânicas dos serviços, em especial com a DPP/DP e com a DPP/DGU;

b) Emitir parecer sobre os projectos de redes de águas e equipamentos, previamente à abertura do concurso para a sua execução;

c) Programar as inovações e as operações de manutenção/substituição a efectuar nas redes e equipamentos, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;

d) Dar parecer sobre as informações referentes a assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma.

Artigo 129.º

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DA/SCNRE)

Compete ao DOSU/DA/SCNRE:

a) Estudar e planear as acções tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;

b) Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;

c) Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;

d) Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços, relacionadas com os sistemas de captação, elevação, tratamento e distribuição de águas, e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido da adjudicação;

e) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais;

f) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa.

Artigo 130.º

Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SCRE)

Compete ao DOSU/DA/SCRE:

a) Executar as obras que a Câmara vier a realizar por administração directa;

b) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água, por administração directa;

c) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água;

d) Efectuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de molde a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas.

Artigo 131.º

Sector de Gestão e Exploração da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SGERE)

Compete ao DOSU/DA/SGERE:

a) Explorar e operar o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

a) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de abastecimento de águas;

b) Dar apoio à DPP/DGU e à DPP/DP prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;

c) Efectuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;

d) Promover concursos para execução de ramais de abastecimento domiciliário, gerindo a execução dos respectivos contratos;

e) Colaborar com a DAF/DPA na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da divisão.

Artigo 132.º

Divisão de Oficinas e Parque Auto (DOSU/DOPA)

Compete à Divisão de Oficinas e Parque Auto assegurar a gestão do armazém de bens e materiais, a gestão de oficinas e a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel da autarquia.

Artigo 133.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Oficinas e Parque Auto

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DOPA:

a) Programar e promover a organização das oficinas e armazém municipais, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;

b) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar nas oficinas, no armazém e no parque de máquinas e viaturas, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;

c) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;

d) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma;

e) Promover, em colaboração com o chefe de divisão municipal da DDS/DE, a elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação.

Artigo 134.º

Sector de Oficinas (DOSU/DOPA/SO)

Compete ao DOSU/DOPA/SO:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção;

b) Executar os trabalhos necessários no âmbito da mecânica e pintura;

c) Assegurar operações de controlo metrológico.

Artigo 135.º

Sector de Armazém (DOSU/DOPA/SA)

Compete ao DOSU/DOPA/SA:

a) Assegurar, sob controlo da DAF/DPA, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal;

- b) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
- c) Proceder à recepção dos bens materiais com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;
- d) Proceder à gestão administrativa das existências em armazém;
- e) Conferir periodicamente as existências através de inventariação física e proceder às regularizações a que houver lugar;
- f) Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços;
- g) Movimentar as fichas de existências por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

Artigo 136.º

Sector de Parque de Máquinas e Viaturas (DOSU/DOPA/SPMV)

Compete ao DOSU/DOPA/SPMV:

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas e máquinas, efectuando o controlo periódico da sua manutenção;
- b) Gerir o parque de viaturas, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
- c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos electromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias.

Artigo 137.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DOPA/NAA)

Compete ao DOSU/DOPA/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 138.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DOSU/DASU)

Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos promover a programação, organização e direcção integrada das actividades na área do ambiente, assegurar a limpeza e higiene pública na área do município, a remoção e condução a destino final dos resíduos sólidos e a gestão dos cemitérios e dos mercados e feiras.

Artigo 139.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

- a) Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DASU:
- b) Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
- c) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;
- d) Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços relativas a assuntos a cargo da divisão;
- e) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma;
- f) Elaborar as listagens de veículos abandonados, sugerindo a sua remoção;
- g) Assegurar o controlo da deposição de resíduos sólidos urbanos na estação de transferência e avaliar o cumprimento do contrato celebrado com a ALGAR, S. A.

Artigo 140.º

Sector de Ambiente (DOSU/DASU/SA)

Compete ao DOSU/DASU/SA:

- a) Realizar acções de informação e sensibilização da população nas áreas do ambiente, ruído e serviços urbanos, em geral;

- b) Promover acções de educação ambiental junto da população em geral e da comunidade escolar em particular, ou ainda de outros parceiros da sociedade civil;
- c) Desenvolver todo o processo relativo à campanha da Bandeira Azul da Europa;
- d) Efectuar o controlo de qualidade das águas de banho nas praias do concelho;
- e) Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente;
- f) Promover e controlar as acções de desinfectação na área do concelho e dos edifícios e instalações municipais;
- g) Promover acções de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública;
- h) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ruído urbano, de modo a assegurar o cumprimento da legislação em vigor.

Artigo 141.º

Sector de Higiene Urbana (DOSU/DASU/SHU)

Compete ao DOSU/DASU/SHU:

- a) Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores;
- b) Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais;
- c) Efectuar a recolha de animais errantes na via pública;
- d) Executar a remoção de viaturas abandonadas na via pública, nos termos da legislação em vigor;
- e) Recolher e tratar a informação técnica sobre salubridade e higiene urbanas, de modo a assegurar a oferta de qualidade em termos de higiene e salubridade públicas;
- f) Assegurar o funcionamento do canil municipal;
- g) Promover a aquisição e colocação equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos na via pública;
- h) Efectuar a recolha e transporte de resíduos do respectivo equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- i) Efectuar a lavagem e desinfectação do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- j) Efectuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;
- k) Fiscalizar o funcionamento do sistema nos termos das posturas municipais e demais legislação em vigor, no âmbito da higiene urbana.

Artigo 142.º

Sector de Feiras e Mercados (DOSU/DASU/SFM)

Compete ao DOSU/DASU/SFM:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
- c) Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras;
- d) Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços;
- e) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante.

Artigo 143.º

Sector de Sanidade Pecuária (DOSU/DASU/SSP)

Compete ao DOSU/DASU/SSP:

- a) Efectuar a inspecção higio-sanitária dos produtos alimentares à venda nos mercados municipais ou de concessão municipal, quer retalhistas quer grossistas;
- b) Inspeccionar e fiscalizar todos os lugares de venda de produtos alimentares, sobretudo os de origem animal;
- c) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- d) Assegurar a vacinação de animais, em particular dos cães;
- e) Emitir pareceres sobre localização e condições de funcionamento de instalações destinadas à criação de animais para consumo humano.

Artigo 144.º

Sector de Cemitérios (DOSU/DASU/SC)

Compete ao DOSU/DASU/SC:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas;
- c) Promover a salubridade pública nas instalações dos cemitérios municipais;
- d) Efectuar o tratamento adequado dos espaços verdes dos cemitérios municipais;
- e) Garantir o cumprimento do horário de abertura dos cemitérios municipais;
- f) Organizar e manter actualizado o registo de ocupação dos espaços dos cemitérios;
- g) Realizar os estudos necessários à correcta gestão cemiterial;
- h) Promover a realização das obras e reparações necessárias à manutenção dos cemitérios municipais.

Artigo 145.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DASU/NAA)

Compete ao DOSU/DASU/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 146.º

Divisão de Electricidade (DOSU/DE)

Compete à Divisão de Electricidade efectuar a programação, organização e direcção integrada das actividades, empreitadas e fornecimentos relacionados com a área da electricidade e assegurar a conservação e manutenção das componentes eléctricas dos edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 147.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Electricidade

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da divisão municipal da DOSU/DE:

- a) Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
- b) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento municipais;
- c) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma.

Artigo 148.º

Sector de Iluminação (DOSU/DE/SI)

Compete ao DOSU/DE/SI:

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

Artigo 149.º

Sector de Montagem e Manutenção de Instalações (DOSU/DE/SMMI)

Compete ao DOSU/DE/SMMI:

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

Artigo 150.º

Sector de Apoio a Actividades Lúdicas e Culturais (DOSU/DE/SAALC)

Compete ao DOSU/DE/SAALC:

- a) Organizar e montar instalações eléctricas, de som e de comunicações para apoio a feiras, eventos culturais e festivos;
- b) Efectuar a gestão, manutenção e exploração dos equipamentos do auditório municipal e piscinas.

SUBSECÇÃO VIII

Do Departamento de Desenvolvimento Social

Artigo 151.º

Departamento de Desenvolvimento Social (DDS)

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao DDS:

- a) Coordenação dos projectos das grandes opções do plano e do orçamento do departamento;
- b) Coordenação dos relatórios de actividades do departamento;
- c) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
- d) Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;
- e) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito do departamento;
- f) Coordenação da elaboração do *Boletim Municipal*, bem como da execução dos programas das acções a desenvolver em matéria de geminações e de actividades a levar a cabo na área do turismo;
- g) Coordenação das actividades do Centro de Informação Autárquico ao Consumidor;
- h) Coordenação da rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico;
- i) Coordenação e programação das novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;
- j) Coordenação das propostas de implementação de instalações e equipamentos para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para a infância, juventude, idosos e deficientes, quando promovidas pelo município;
- k) Coordenação do funcionamento dos centros de actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;
- l) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, acção social e educação;
- m) Cooperação com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de acções visando faixas etárias específicas;
- n) Cooperação com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
- o) Cooperação com os serviços municipais, organizando actividades culturais e desportivas, nomeadamente em feiras e festas;

p) Cooperação com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município;

q) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;

r) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento.

Artigo 152.º

Organização interna do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

A organização interna do DDS, compreende:

a) Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC), integrando:

Sector de Relações Públicas (DDS/DRPTDC/SRP);
Sector de Turismo (DDS/DRPTDC/ST);
Sector de Animação Turística (DDS/DRPTDC/SAT);
Sector de Apoio a Eventos (DDS/DRPTDC/SAE);
Gabinete de Apoio ao Município/Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (DDS/DRPTDC/GAM-CIAC).

b) Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC), integrando:

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC);
Sector de Gestão de Equipamentos Culturais (DDS/DAC/SGEC);
Sector de Museus (DDS/DAC/SM);
Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico (DDS/DAC/SBAH);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAC/NAA).

c) Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS), integrando:

Sector de Acção Social (DDS/DAS/SAS);
Sector de Habitação (DDS/DAS/SH);
Sector de Juventude (DDS/DAS/SJ);
Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF);
Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA).

d) Divisão de Educação (DDS/DE), integrando:

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC);
Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA);
Sector de Cantinas Escolares (DDS/DE/SCE);
Sector de Transportes Escolares (DDS/DE/STE);
Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde Escolar (DDS/DE/GPNSE);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA).

e) Divisão de Desporto (DDS/DD), integrando:

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPM);
Sector de Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD);
Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE);
Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC);
Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA).

f) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA).

Artigo 153.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Desenvolvimento Social

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do DDS:

a) Coordenar a elaboração do *Boletim Municipal* de acordo com as instruções do presidente da Câmara;

b) Assegurar o funcionamento dos equipamentos turísticos, culturais, sociais, desportivos e escolares da responsabilidade do município, por forma a otimizar a respectiva fruição pelos cidadãos;

c) Garantir a realização das tarefas que ao município cabem em matéria de Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;

d) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

Artigo 154.º

Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC)

Compete à DDS/DRPTDC:

a) Executar todas as tarefas inerentes à edição e publicação do *Boletim Municipal*;

b) Assegurar a produção e divulgação da informação municipal;

c) Assegurar a realização de conferências de imprensa;

d) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;

e) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;

f) Elaborar o plano anual de publicidade do município;

g) Assegurar a realização dos contactos bem como o acompanhamento de todas as acções no âmbito dos processos de geminação com outros municípios;

h) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo municipal;

i) Assegurar a realização das tarefas inerentes à promoção turística do município;

j) Assegurar a realização das acções de animação turística, no âmbito da intervenção municipal;

k) Assegurar a realização dos contactos bem como o acompanhamento de todas as acções a levar a cabo no âmbito da geminação com outros municípios;

l) Assegurar o bom funcionamento do GAM/CIAC.

Artigo 155.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DRPTDC:

a) Assegurar a redacção e edição do *Boletim Municipal*;

b) Coordenar a organização, pelo município, de feiras e exposições relacionadas com a área de intervenção da divisão;

c) Coordenar a realização dos contactos e acções no âmbito das geminações com Albufeira;

d) Superintender no funcionamento do GAM/CIAC.

Artigo 156.º

Sector de Relações Públicas (DDS/DRPTDC/SRP)

Compete ao DDS/DRPTDC/SRP:

a) Assegurar a edição e publicação do *Boletim Municipal*;

b) Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;

c) Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do município;

d) Coordenar a realização de campanhas e acções de promoção de actividades do município;

e) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município;

f) Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objectivo de promover e divulgar as actividades do município, zelando pelo seu prestígio;

g) Colaborar com a DAF/DRH no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;

h) Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

- i) Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;
- j) Apoiar acções de melhoria do atendimento público;
- k) Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
- l) Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que vierem a ser definidas;
- m) Garantir a realização dos contactos bem como de todas tarefas inerentes às acções de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com Albufeira.

Artigo 157.º

Sector de Turismo (DDS/DRPTDC/ST)

Compete ao DDS/DRPTDC/ST:

- a) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do município;
- b) Assegurar a articulação de acções com a Região de Turismo do Algarve;
- c) Sensibilizar os diversos serviços municipais para a necessidade da prática de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do município;
- d) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do município, com vista à sua permanente qualificação, tais como equipamentos de uso colectivo e promoção turística;
- e) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o município;
- f) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económicas;
- g) Promover a realização de actividades de informação e promoção turística;
- h) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do município;
- i) Promover a criação de infra-estruturas e equipamentos colectivos de suporte à actividade turística.

Artigo 158.º

Sector de Animação Turística (DDS/DRPTDC/SAT)

Compete ao DDS/DRPTDC/SAT:

- a) Assegurar a realização regular, no período estival e em lugares públicos, de espectáculos musicais ou outros, como meios de atracção e animação turísticas;
- b) Apoiar a realização, no município, de eventos culturais, desportivos, socioprofissionais, etc., que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Albufeira nos circuitos turísticos internacionais;
- c) Assegurar a realização das adequadas actividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o município participe;
- d) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação turística do município.

Artigo 159.º

Sector de Apoio a Eventos (DDS/DRPTDC/SAE)

Compete ao DDS/DRPTDC/SAE:

- a) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da divisão e do departamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de festas, espectáculos, feiras, exposições, seminários, colóquios, cerimónias protocolares e inaugurações;
- b) Efectuar cargas e descargas de equipamentos, designadamente estrados, palcos, stands, baías, cadeiras, mesas, cenários, audiovisuais, som e luz, e auxiliar na montagem e desmontagem dos mesmos;
- c) Auxiliar na vigilância dos equipamentos montados;

- d) Zelar pelo bom estado de limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos e instalações de apoio aos eventos que sejam da responsabilidade da divisão;

- e) Auxiliar na distribuição de material publicitário e promocional, didáctico, de desgaste, leite escolar, e outros que se tornem necessários.

Artigo 160.º

Gabinete de Apoio ao Município/Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (DDS/DRPTDC/GAM-CIAC)

Compete ao DDS/DRPTDC/GAM-CIAC:

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

Artigo 161.º

Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC)

Compete à DDS/DAC:

- a) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento das infra-estruturas e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
- b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados e contribuir para a preservação e divulgação das práticas e expressões de cultura popular e recreativa, regional e nacional;
- c) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- d) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;
- e) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património cultural do município;
- f) Propor e coordenar acções de dinamização sobre matérias relacionadas com o conhecimento e divulgação dos valores patrimoniais do município, história e tradições;
- g) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município e propor a celebração de acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;
- h) Assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a estes fins;
- i) Organizar e dirigir actividades no âmbito da arqueologia, da etnografia e do arquivo histórico;
- j) Promover a participação da população e sua co-responsabilização no processo de defesa do património arquitectónico, histórico e cultural;
- k) Assegurar o desenvolvimento de todas as acções de animação cultural a realizar no município;

l) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;

m) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

Artigo 162.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Assuntos Culturais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DAC:

a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática cultural do município, com vista à elaboração das propostas que permitam a definição das políticas municipais para o sector;

a) Superintender na realização das tarefas tendentes à definição dos planos anuais de animação cultural;

a) Superintender na gestão funcional dos equipamentos municipais afectos às áreas de intervenção da divisão;

a) Coordenar a actividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações de índole cultural;

a) Assegurar, quando tal lhe for determinado, a participação do município em realizações ou manifestações de carácter cultural.

Artigo 163.º

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC)

Compete ao DDS/DAC/SAAC:

a) Desenvolver acções de investigação nas áreas disciplinares da sua esfera de competências;

b) Assegurar a concretização de planos de actividades culturais;

c) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;

d) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município;

e) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com diversas entidades ao nível do património e da cultura;

f) Assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura;

g) Colaborar na promoção de acções de animação cultural no município;

h) Garantir a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes, sempre que possível de forma descentralizada dentro das áreas temáticas da divisão;

i) Organizar e dirigir as actividades do arquivo histórico e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios;

j) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;

k) Estimular e apoiar o movimento associativo;

l) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;

m) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;

n) Propor e executar os planos de actividades culturais que promovam o acesso das populações à fruição cultural através da realização de iniciativas culturais de âmbito municipal, nomeadamente espectáculos de teatro, dança, concertos, exposições e outras, bem como da concretização de programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou noutros espaços que reúnam condições para o efeito;

o) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;

p) Promover e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

q) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da administração central e regional e associações na área da animação cultural e afins;

r) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas competências;

s) Colaborar no apoio à edição de publicações;

t) Realizar publicações.

Artigo 164.º

Sector de Gestão de Equipamentos Culturais (DDS/DAC/SGEC)

Compete ao DDS/DAC/SGEC:

a) Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização do Auditório Municipal no âmbito das suas diversas valências;

b) Assegurar a gestão e dinamização da Galeria Municipal e Galeria Pintor Samora Barros no âmbito das artes plásticas e etnografia;

c) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público utente do Auditório Municipal e Galerias Municipais;

d) Promover a organização de eventos no Auditório Municipal e nas Galerias Municipais;

e) Assegurar a gestão e dinamização do Cemitério Medieval da Guia;

f) Articular com as escolas as visitas de alunos e professores a estes equipamentos.

Artigo 165.º

Sector de Museus (DDS/DAC/SM)

Compete ao DDS/DAC/SM:

a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento do Museu Municipal de Arqueologia e dos museus e núcleos museológicos a implementar;

b) Proceder à inventariação dos espólios museológicos;

c) Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;

d) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes do Museu Municipal de Arqueologia, zona medieval e outros locais de interesse histórico e arqueológico;

e) Desenvolver acções tendentes à promoção da investigação arqueológica;

f) Propor e promover a elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação;

g) Proceder à implementação e gestão de laboratório de conservação e restauro;

h) Desenvolver acções tendentes à implementação e desenvolvimento dos serviços educativos do Museu Municipal de Arqueologia;

i) Desenvolver acções tendentes à implementação do serviço de reservas do Museu Municipal de Arqueologia;

j) Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus;

k) Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos.

Artigo 166.º

Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico (DDS/DAC/SBAH)

Compete ao DDS/DAC/SBAH:

a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento da Biblioteca Municipal de Albufeira e do Arquivo Histórico;

b) Implementar os serviços de leitura local e serviços de empréstimo domiciliário;

c) Assegurar a promoção de acções de âmbito educativo destinado às crianças e jovens das escolas do concelho;

d) Assegurar a promoção de acções de animação cultural no âmbito da Biblioteca Municipal de Albufeira e outros;

e) Assegurar a promoção de acções e eventos no âmbito dos audiovisuais, informática e multimédia;

f) Assegurar a divulgação da Biblioteca Municipal de Albufeira;

g) Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares;

h) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;

i) Implementação de medidas tendentes à organização de fototeca e hemeroteca;

j) Promover o intercâmbio e colaboração com outras bibliotecas e arquivos históricos;

- k) Desenvolver acções de conservação e manutenção das espécies em suporte digital e papel;
- l) Promover o serviço de venda de publicações municipais.

Artigo 167.º

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Assuntos Culturais

Compete ao DDS/DAC/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 168.º

Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS)

Compete à DDS/DAS:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
- c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- d) Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido do desenvolvimento do bem-estar social;
- e) Implementar e desenvolver acções de apoio à infância e aos idosos de forma a melhorar o seu bem-estar;
- f) Assegurar, quanto às tarefas que ao município cabem, o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção;
- g) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter actualizado o seu inventário;
- h) Propor os programas e acções tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respectivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, CRSS, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do município;
- i) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social e uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;
- j) Promover o estabelecimento e execução, em estreita coordenação com outros serviços municipais, as organizações de jovens e com outras estruturas públicas e sociais com intervenção na área da juventude, tais como ocupação de tempos livres, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura e desporto;
- k) Assegurar directamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes;
- l) Assegurar a gestão de equipamentos colectivos de suporte à actividade juvenil;
- m) Assegurar serviços de informação e encaminhamento de imigrantes facilitando a sua integração;
- n) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da toxic dependência, da deficiência, da família e do voluntariado;
- o) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos de ensino infantil sob a administração municipal, no âmbito da DDS/DAS;
- p) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades que integrem nomeadamente as valências de creches, terceira idade, deficiência ou outras de carácter social;
- q) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;
- r) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

Artigo 169.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Assuntos Sociais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DAS:

- a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do município, particularmente nos domínios da

saúde, da educação, da segurança social, da delinquência, da segurança pública e no que se refere a grupos específicos da população (infância, jovens, terceira idade e deficientes);

b) Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para o sector;

c) Superintender na realização dos processos de inscrição e elaboração dos relatórios relevantes para escalonamento dos candidatos à atribuição de fogos municipais para habitação;

d) Superintender na gestão corrente dos edifícios e equipamentos municipais afectos à sua área de intervenção;

e) Superintender na realização de outras acções ou actividades no âmbito da DDS/DAS.

Artigo 170.º

Sector de Acção Social (DDS/DAS/SAS)

Compete ao DDS/DAS/SAS:

a) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente as dirigidas à infância, idosos e deficientes;

b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, dos idosos e dos deficientes;

c) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;

d) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da toxic dependência, infância, idosos, deficientes e da saúde no município;

e) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, idosos e deficientes;

f) Proceder ou propor a elaboração de estudos ou inquéritos sobre a situação económica da população de modo a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;

g) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;

h) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da atribuição do Rendimento Social de Inserção;

i) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;

j) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde;

k) Realizar acções de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;

l) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;

m) Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;

n) Proceder à realização de estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;

o) Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município;

p) Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxic dependência;

q) Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante;

r) Propor a atribuição de auxílios económicos ou de outro tipo de apoios a pessoas carenciadas de acordo com o regulamento em vigor.

Artigo 171.º

Sector de Habitação (DDS/DAS/SH)

Compete ao DDS/DAS/SH:

a) Planear e programar as acções inseridas no seu âmbito funcional;

b) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;

c) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;

d) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;

e) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;

f) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;

g) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;

h) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;

i) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;

j) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;

k) 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;

l) 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;

m) Solicitar, através do chefe da DDS/DAS, a colaboração de outros serviços municipais, quando tal se revele necessário, para a execução das acções a cargo do sector;

n) Nos processos de realojamento, conceber e realizar acções que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais;

o) Proceder à elaboração e implementação de projectos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;

p) Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento;

q) Assegurar mediante medidas de acompanhamento, controlo e de apoio às administrações de condomínio constituídas nos prédios municipais de arrendamento;

r) Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor;

s) Proceder ao atendimento das situações relativas à procura de habitação social.

Artigo 172.º

Sector de Juventude (DDS/DAS/SJ)

Compete ao DDS/DAS/SJ:

a) Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;

b) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no município;

c) Estimular o contacto com outros jovens através projectos de intercâmbios locais, regionais, nacionais e internacionais;

d) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;

e) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;

f) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração, sempre que possível e se mostre útil, para a prossecução de acções/actividades na sua área de actuação;

g) Envolver os jovens em actividades de animação, quer em termos de assistência como de participação, exercendo activamente um papel de valorização das tradições mas, também, de disponibilidade para a mudança;

h) Tornar os jovens participantes activos na qualificação, a todos os níveis, das suas zonas de residência;

i) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;

j) Criar condições para precaver/evitar situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;

k) Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;

l) Promover a realização de acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras);

m) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do município em termos de procura de emprego e formação profissional,

através da instalação de UNIVAs (Unidades de Inserção na Vida Activa), em colaboração com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;

n) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor qualificação profissional, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;

o) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil do município;

p) Assegurar o funcionamento de equipamentos colectivos municipais específicos, de suporte à actividade juvenil.

Artigo 173.º

Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF)

Compete ao DDS/DAS/GAF:

a) Efectuar estudos que detectem as necessidades sentidas pelas famílias e as áreas preferenciais de actuação;

a) Conhecer e analisar as tipologias das famílias residentes no município;

a) Assegurar directamente os serviços de atendimento e acompanhamento das famílias;

a) Promover em estreita articulação com outras entidades programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica;

a) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo acções de carácter pedagógico e terapêutico;

a) Programar e desenvolver acções destinadas a promover a interacção familiar.

Artigo 174.º

Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI)

Compete ao DDS/DAS/GAI:

a) Promover o acolhimento da população estrangeira a residir no concelho de Albufeira, contribuindo para a sua integração social, económica e cultural;

b) Disponibilizar atendimento personalizado aos imigrantes em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego e a família, encaminhando, quando necessário para as entidades que possibilitem a resolução dos seus assuntos;

c) Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;

d) Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades;

e) Desenvolver actividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;

f) Promover acções formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração.

Artigo 175.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA)

Compete ao DDS/DAS/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 176.º

Divisão de Educação (DDS/DE)

Compete à DDS/DE:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município, em conformidade com as necessidades, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no plano do ensino profissional, técnico e universitário;

b) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, organizações representativas dos professores, delegação do Ministério da Educação, etc.) em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;

- c) Criar as condições para um futuro alargamento das áreas de competência municipal relativamente ao sistema público de educação;
- d) Promover a realização de acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto da comunidade escolar;
- e) Colaborar com o DPP no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- f) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão das cantinas e dos transportes escolares;
- g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
- h) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;
- i) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação, a níveis e âmbitos da competência expressa de outras entidades e organismos;
- j) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- k) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- l) Apoiar as iniciativas municipais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município;
- m) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;
- n) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;
- o) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a DAC e GACF;
- p) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- q) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afecto aos estabelecimentos de ensino;
- r) Coordenar a elaboração de programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
- s) Manter actualizada a carta educativa do concelho em estreita colaboração com o Departamento de Planeamento e Projectos;
- t) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.

Artigo 177.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Educação

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DE:

- a) Superintender na gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares da responsabilidade do município;
- b) Superintender na gestão funcional das cantinas e dos transportes escolares;
- c) Zelar pelo desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município, em todas as suas vertentes;
- d) Preparar as condições necessárias a um futuro alargamento das áreas de competência municipal relativamente ao sistema público de educação;
- e) Garantir, se tal lhe for determinado, a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- f) Apoiar as iniciativas municipais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município.

Artigo 178.º

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC)

Compete ao DDS/DE/SEC:

- a) Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das escolas do 1.º ciclo, jardins-de-infância e outras

que forem definidas por lei, bem como colaborar nos projectos educativos de cada estabelecimento de ensino na dependência do Ministério da Educação;

- b) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município;

c) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;

- d) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;

e) Garantir a execução das tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa;

f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

g) Apoiar as iniciativas municipais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município;

h) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;

i) Aferir das carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

j) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no município;

k) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;

l) Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artística e físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo.

Artigo 179.º

Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA)

Compete ao DDS/DE/SEEA:

a) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do município;

b) Coordenar as actividades de todos os equipamentos educativos de responsabilidade da autarquia, nomeadamente centros de actividades, escola de trânsito, ludotecas, ludocreche, parque lúdico, espaço multútilos e outros que venham a ser criados neste âmbito;

c) Garantir as condições de funcionamento dos equipamentos referidos na alínea anterior, designadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;

d) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos equipamentos referidos na alínea b);

e) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia;

f) Aferir das carências em equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

g) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias.

Artigo 180.º

Sector de Cantinas Escolares (DDS/DE/SCE)

Compete ao DDS/DE/SCE:

a) Garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios das cantinas escolares;

b) Garantir o abastecimento de géneros alimentícios às diversas cantinas;

c) Elaborar as ementas das refeições a fornecer aos alunos;

d) Assegurar o fornecimento, às diversas cantinas escolares, dos necessários produtos de higiene e limpeza;

e) Zelar pela garantia da existência de especiais condições de salubridade e de asseio nos diferentes equipamentos à sua responsabilidade;

f) Assegurar, tanto quanto possível, o acompanhamento individualizado dos alunos no período em que tomam as respectivas refeições;

g) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de senhas para as refeições;

h) Zelar pela qualidade e salubridade dos géneros alimentícios fornecidos;

i) Assegurar que as refeições a fornecer sejam equilibradas nutricionalmente e seguras do ponto de vista higio-sanitário.

Artigo 181.º

Sector de Transportes Escolares (DDS/DE/STE)

Compete ao DDS/DE/STE:

a) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no município em colaboração com as autoridades escolares;

b) Proceder, conjuntamente com o chefe de divisão municipal da DOSU/DOPA, à organização da rede de transportes escolares por forma a optimizá-la em termos de, sem prejuízo da necessária eficácia, se prestar o melhor serviço aos alunos;

c) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos transportes escolares;

d) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de vinhetas para transportes escolares.

Artigo 182.º

Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde (DDS/DE/GPNS)

Compete ao DDS/DE/GPNS:

a) Promover a igualdade no acesso aos cuidados de saúde primários, através da participação no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Albufeira;

b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde a nível do concelho;

c) Participar na detecção e acompanhamento de situações comprometedoras da saúde e bem-estar da população do concelho de Albufeira, em articulação directa com a Autoridade de Saúde concelhia;

d) Realizar estudos de diagnóstico, de forma a ser avaliada a situação de saúde do concelho de Albufeira;

e) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da promoção e educação para a saúde, centradas nos diferentes determinantes da saúde: tabaco, álcool, alimentação, actividade física, stress, hábitos de sono, comportamentos sexuais de risco, acidentes, consumo de drogas ilícitas e violência;

f) Desenvolver actividades no âmbito da saúde escolar, estabelecendo parcerias com entidades nas áreas da saúde e educação;

g) Apoiar actividades integradas no Programa de Promoção da Saúde em Meio Escolar, que integra os seguintes programas e projectos: Programa de Saúde Escolar (DGS), Programa Nacional de Promoção de Saúde Oral, Programa Nacional de Controlo da Asma, Programa de Vigilância das Condições de Higiene e Segurança das Escolas e o Programa Nacional de Educação para a Segurança e Saúde no Trabalho;

h) Apoiar actividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projectos e ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira;

i) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas;

j) Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes;

k) Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.

Artigo 183.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA)

Compete ao DDS/DE/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 184.º

Divisão de Desporto (DD)

Compete à DDS/DD:

a) Assegurar, de forma integrada, todas as actividades relacionadas com desporto do município de Albufeira;

b) Elaborar estudos e desenvolver programas relacionados com desporto, de acordo com as necessidades da população e que induzam o cidadão a uma prática de actividade física regular;

c) Implementar e desenvolver projectos desportivos, que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva ao cidadão, numa perspectiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

d) Criar projectos e programas de prática desportiva nas escolas, prevenindo e controlando comportamentos de risco nos jovens;

e) Criar e desenvolver medidas de apoio, de modo a melhorar a qualidade de intervenção do movimento associativo perante a comunidade;

f) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;

g) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;

h) Organizar e apoiar projectos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, de modo a potenciar o turismo desportivo;

i) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão e entrega dos mesmos à DAF/DPA;

j) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior, bem como aos demais abertos no âmbito do DDS.

Artigo 185.º

Funções específicas do chefe de Divisão de Desporto

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DD:

a) Superintender, supervisionar, liderar, chefiar e coordenar todas as actividades e projectos de cada um dos sectores da divisão;

b) Elaborar a Carta Desportiva e Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo;

c) Apresentar dados e relatórios sobre as características e hábitos desportivos da população;

d) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de forma a equilibrar a oferta de serviços à procura;

e) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista a uma elevada rentabilização social e sustentação económica/financeira dos equipamentos;

f) Implementar um sistema de gestão de qualidade dos serviços de desporto;

g) Fomentar o espírito de grupo entre o pessoal de todos os sectores e promover a formação profissional e contínua dos mesmos;

h) Desenvolver parcerias de trabalho com outros sectores do município, com vista à promoção e desenvolvimento desportivo.

Artigo 186.º

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPMA)

Compete ao DDS/DD/SGPMA:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão das Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares;

b) Implementar um sistema de gestão de qualidade nas Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;

c) Definir estratégias no sentido de rentabilização social e desportiva das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

d) Organizar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional nas Piscinas Municipais de Albufeira;

e) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de modo a ajustar a oferta de serviços à procura;

f) Elaborar um plano de manutenção e conservação das instalações e equipamentos das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;

g) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações e serviços;

h) Promover a formação e qualificação profissional dos quadros de pessoal, com o objectivo de os actualizar às novas exigências do mercado, permitindo assim a manutenção ou melhoria da qualidade do serviço prestado.

Artigo 187.º

Sector do Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD)

Compete ao DDS/DD/SDRPETD:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto de Recreação, Tempos Livres e Promoção de Eventos e Turismo Desportivo»;

b) Criar, desenvolver e apoiar projectos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de actividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

c) Criar, desenvolver e apoiar projectos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos com deficiências, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;

d) Criar, desenvolver e apoiar projectos que suscitem o interesse dos idosos a uma prática de actividade física, numa perspectiva de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

e) Criar, desenvolver e apoiar projectos que ocupem os jovens nos tempos livres, designadamente nas férias escolares;

f) Criação de campanhas de sensibilização e consciencialização da importância de uma actividade física regular para a manutenção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Desporto de Recreação e de Tempos Livres»;

h) Organização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;

i) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional ou internacional no concelho;

j) Elaboração de um plano estratégico a médio e longo prazo, de modo a consolidar o produto «Turismo Desportivo», transformando-o num dos principais produtos turísticos de combate à sazonalidade, em colaboração com a DDS/DRPTDC;

k) Estabelecer parcerias com associações e federações nacionais e internacionais, com vista à promoção e realização de grandes eventos em Albufeira, nomeadamente os *meetings* internacionais, estágios desportivos e de torneios das selecções nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas.

Artigo 188.º

Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE)

Compete ao DDS/DD/SDPEE:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto na Escola e Pré-Escolar»;

b) Criar as condições necessárias, em termos de recursos espaciais e materiais, nas escolas do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

c) Promover condições para a cooperação com a Direcção Regional de Educação do Algarve (Ministério da Educação), de modo a garantir a implementação da Expressão e Educação Físico-Motora (EEFM) no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Albufeira;

d) Criar, desenvolver e apoiar projectos de dinamização de actividades desportivas no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, bem como, no âmbito de protocolos de cooperação, nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;

e) Implementação de programas de formação na área «Desporto na Escola», de modo a promover a qualidade da intervenção dos educadores e professores;

f) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Desporto na Escola e Pré-Escolar».

Artigo 189.º

Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC)

Compete ao DDS/DD/SAADAC:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Associativismo Desportivo e na Alta Competição»;

b) Definir com rigor as medidas de apoio ao associativismo desportivo e ao desporto de alta competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como aferir dos resultados obtidos da alta competição, respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto;

c) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a treinadores de diversas modalidades desportivas e na alta competição, de modo a melhorar a qualidade da sua intervenção, em termos técnicos e pedagógicos;

d) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a dirigentes e agentes desportivos, de modo a modernizar os modelos de gestão, promovendo uma maior autonomia funcional e financeira;

e) Definir critérios de atribuição de galardões municipais e de mérito desportivo a atletas, técnicos, dirigentes e associações desportivas, que se distingam no movimento associativo do concelho e ainda no desporto de alta competição;

f) Criação de campanhas de sensibilização, dirigidas ao movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;

g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Associativismo Desportivo e no Desporto de Alta Competição»;

h) Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio, a projectos desportivos de interesse municipal.

Artigo 190.º

Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID)

Compete ao DDS/DD/SGEID:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas»;

b) Planear e programar a criação de espaços e instalações desportivas, através de um grupo multidisciplinar, tendo em conta as tendências do desporto, as motivações da população, a distribuição dos aglomerados populacionais, etc., procurando definir um planeamento local directamente integrado no Plano Director Municipal;

c) Gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas;

d) Dinamizar, desenvolver e apoiar actividades desportivas de exploração da natureza (mar/terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho;

e) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais;

f) Implementação de programas de formação na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas», de modo a melhorar a qualidade dos serviços prestados à população;

g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas».

Artigo 191.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA)

Compete ao DDS/DD/NAA, assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 192.º

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA)

Compete à DDS/SAADSA:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e à Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor;
- b) Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas;
- c) Proceder à recepção, classificação e expedição da correspondência relativa ao DDS que dê entrada directa através da secção;
- d) Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das divisões;
- e) Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento;
- f) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem às actividades das diferentes divisões;
- g) Executar as tarefas necessárias à prática de actos protocolares municipais, seminários e outros;
- h) Executar as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos para fornecimentos promovidos pelo DDS e DDS/DRPTDC;
- i) Manter actualizado o processo administrativo e o registo de documentação produzido no decurso dos fornecimentos;
- j) Efectuar o controle das contas dos fornecimentos contínuos, nomeadamente, no que diz respeito à DDS/DRPTDC;
- k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos fornecimentos;
- l) Liquidar e emitir as guias de receitas da competência do DDS;
- m) Assegurar a gestão dos auxiliares administrativos em serviço no DDS excepto os integrados em núcleos administrativos específicos.

CAPÍTULO VI**Das disposições comuns**

Artigo 193.º

Apoio técnico

- 1 — Podem ser criadas, por decisão do presidente da Câmara, estruturas de apoio técnico aos departamentos, divisões ou gabinetes municipais, compostas por pessoal dos grupos técnico superior, técnico ou técnico profissional.
- 2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.
- 3 — Os apoios técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços, a contratar nos termos da legislação em vigor.
- 4 — Aos apoios técnicos compete:

- a) Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;
- b) Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- c) Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 194.º

Apoio administrativo

- 1 — Para além das especialmente previstas no presente Regulamento, na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — poderão existir subunidades administrativas, sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.
- 2 — Compete aos apoios administrativos:
 - a) Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;
 - b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
 - c) Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;
 - d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;

- e) Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;
- f) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades da respectiva unidade orgânica.

3 — As subunidades administrativas de apoio administrativo serão coordenadas por funcionários da carreira administrativa a designar pelo presidente da Câmara, se e quando este o entender desejável.

Artigo 195.º

Designação de responsáveis

Nas situações previstas nos n.ºs 6 do artigo 8.º e 3 do artigo 9.º do presente Regulamento, e em todas as demais em que não seja legal ou objectivamente possível o recurso ao regime de substituição, a designação dos responsáveis deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

Artigo 196.º

Certidões

- 1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, serviços, sectores ou subunidades de apoio administrativo, nos restantes casos.
- 2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecida igualmente aos primeiros a competência para certificar.
- 3 — Nas situações previstas no artigo 64.º do referido Código a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

CAPÍTULO VII**Do quadro de pessoal**

Artigo 197.º

Aprovação do quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Albufeira é o constante do anexo II ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 198.º

Mobilidade do pessoal

- 1 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo membro desta com poderes delegados para o efeito.
- 2 — A distribuição e mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior.

CAPÍTULO VIII**Disposições finais e transitórias**

Artigo 199.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites legais estabelecidos para despesas com pessoal.

Artigo 200.º

Dúvidas e omissões

Constituindo embora a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, este documento normativo não esgota todas as situações com que os mesmos serviços se hão-de deparar, quer no âmbito das respostas às necessidades crescentes das populações, quer no do eventual alargamento das atribuições municipais, em razão do que:

- a) Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;
- b) A Câmara Municipal, mediante proposta a apresentar ao órgão deliberativo, tomará posição, em qualquer momento, sobre a introdução de ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento, na medida em que estes se mostrem necessários à agilização de procedimentos e à maior eficiência dos serviços.

Artigo 201.º

Norma revogatória

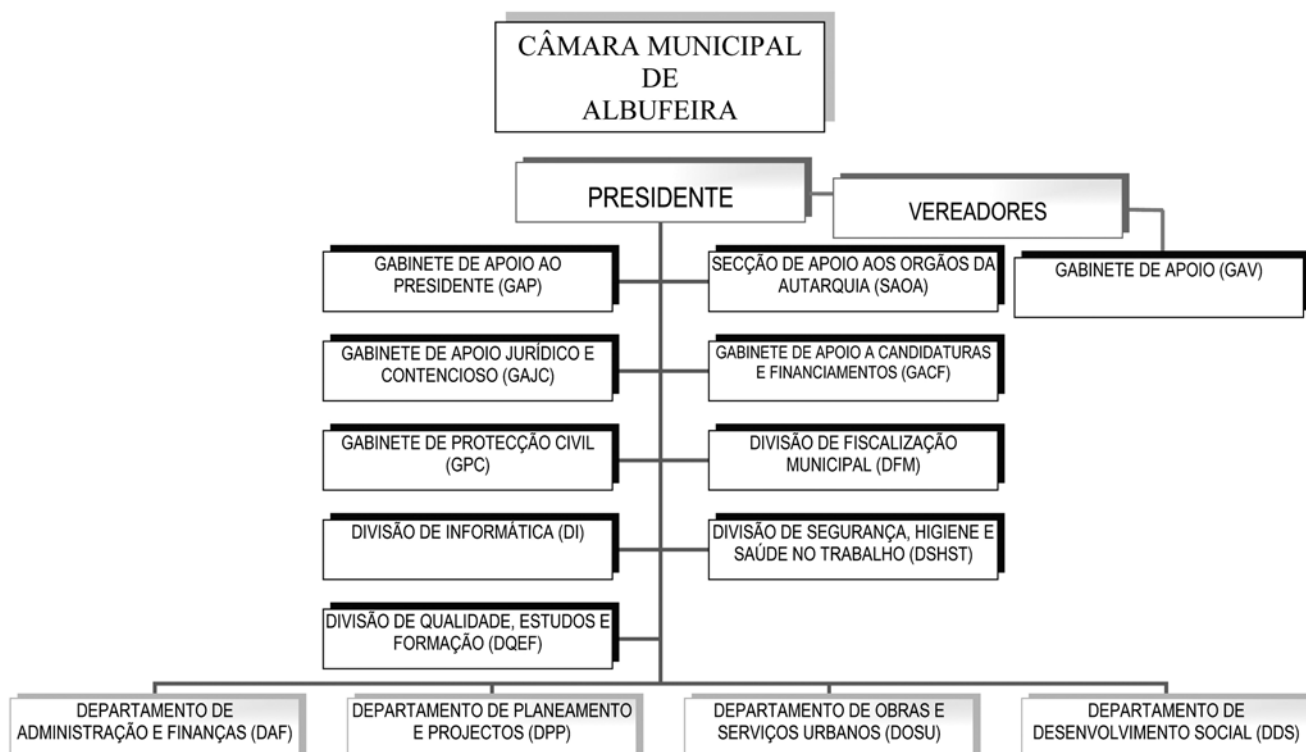
Sem prejuízo do previsto na parte final do artigo anterior, são revogadas a Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Albufeira, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 8 de Fevereiro de 1991, e todas as suas alterações.

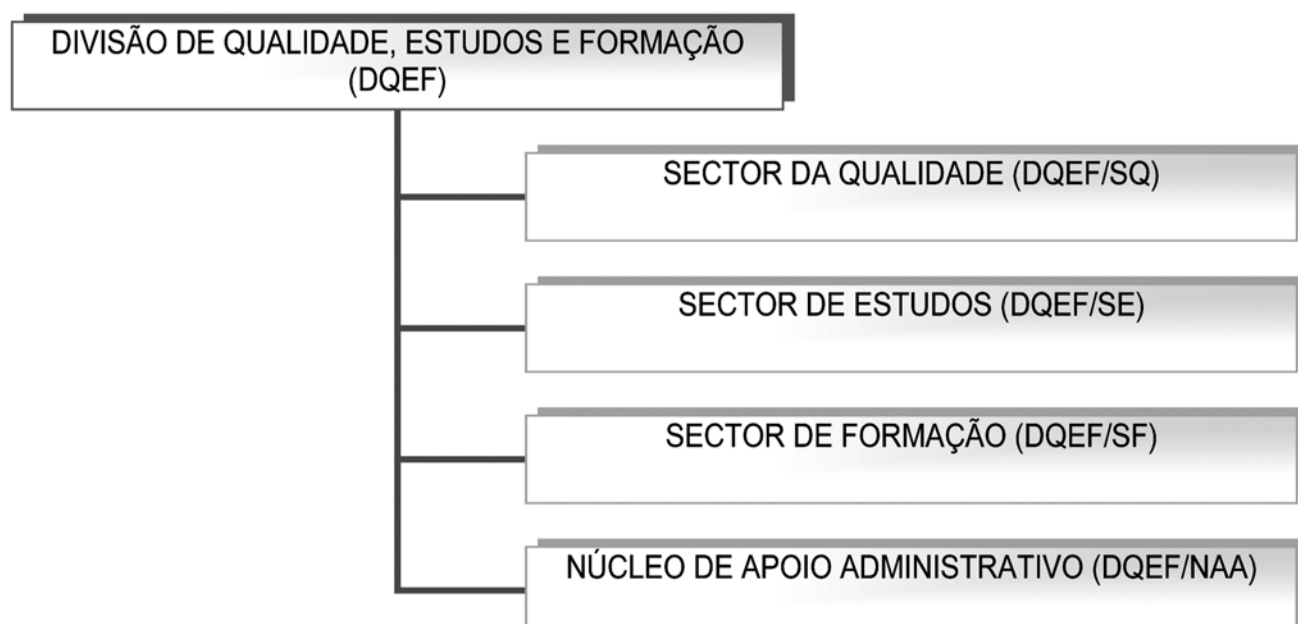
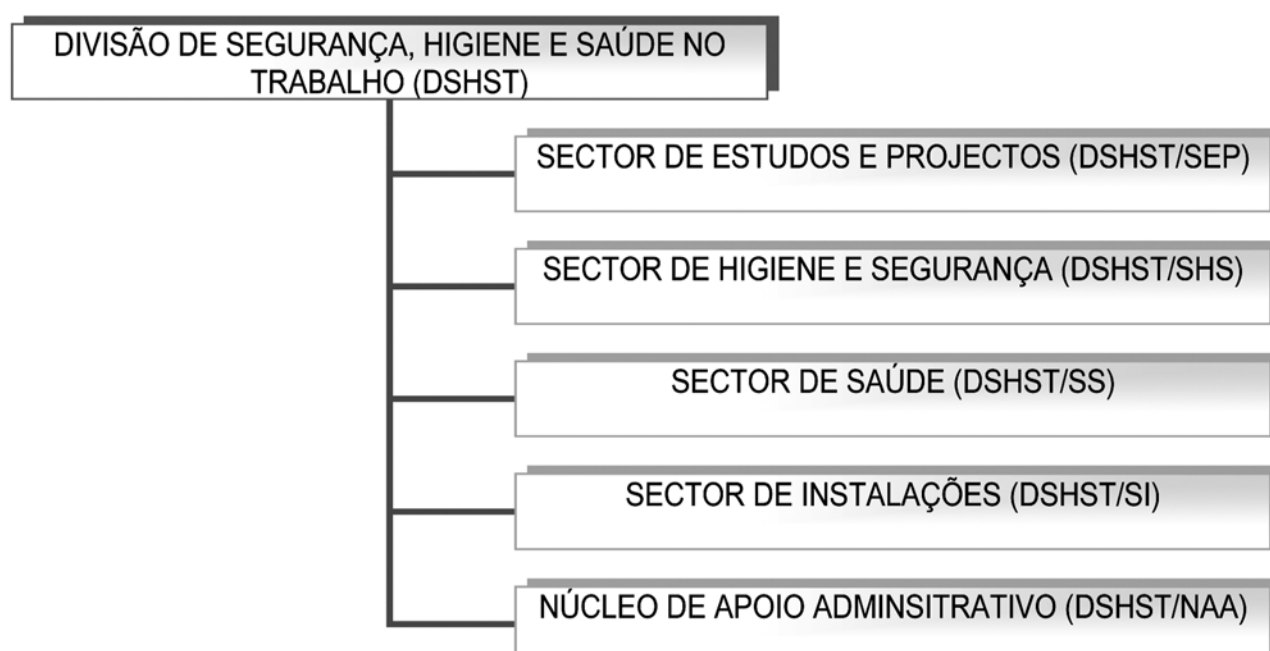
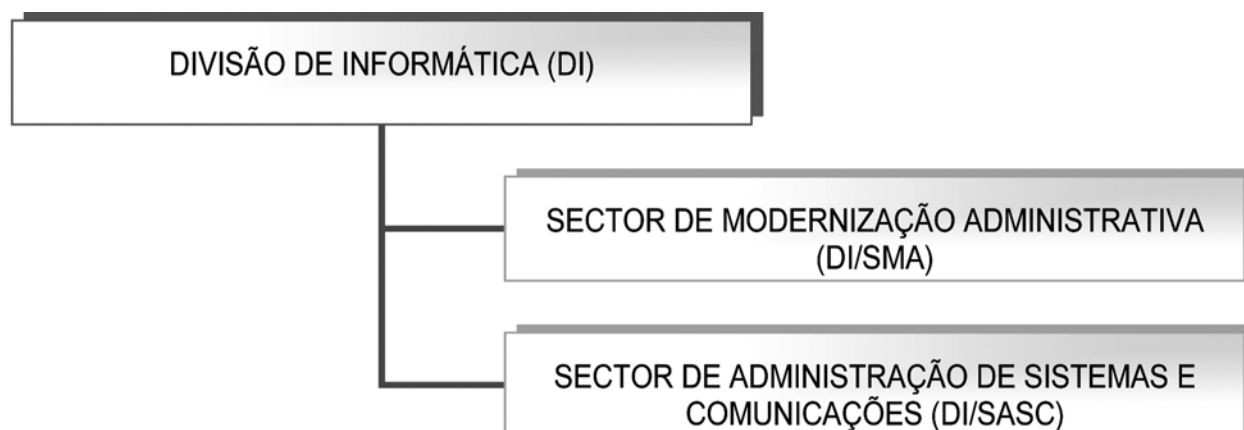
Artigo 202.º

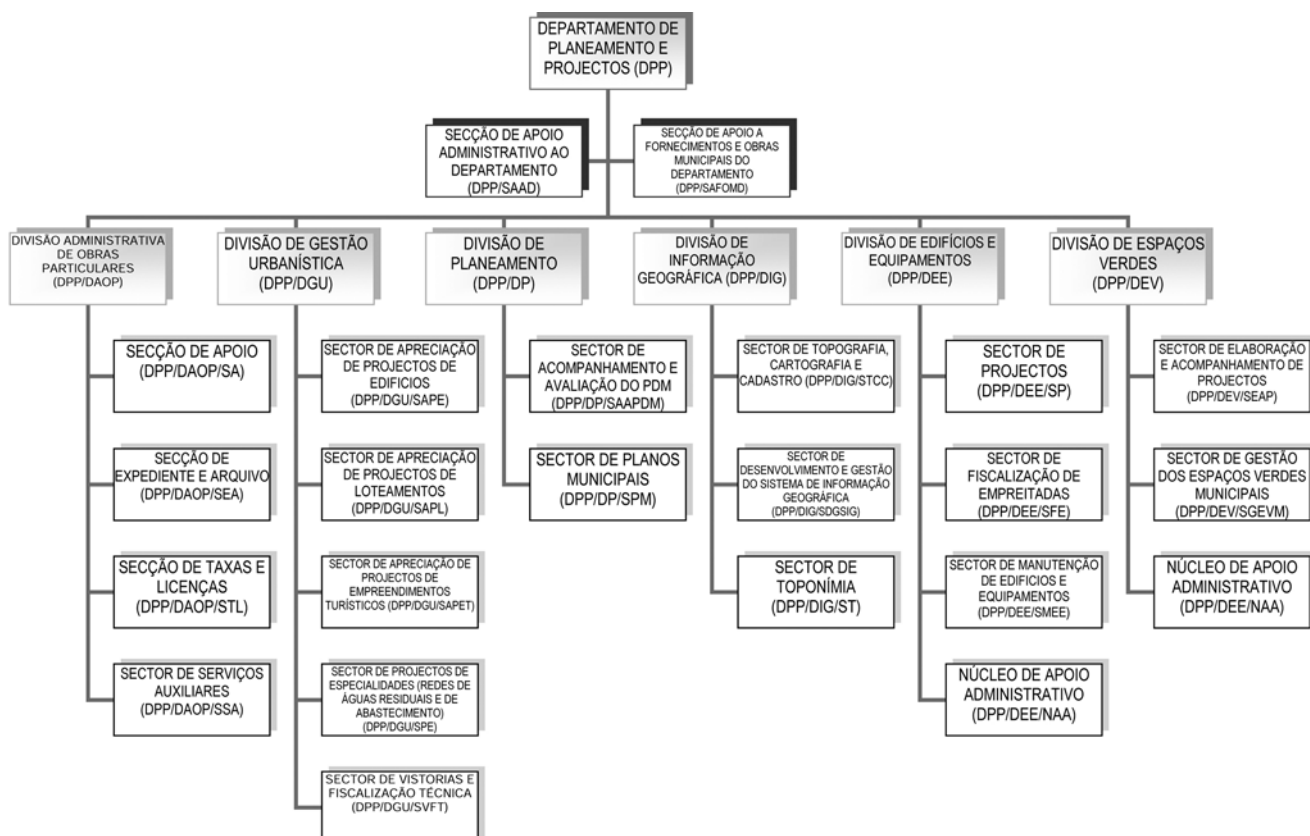
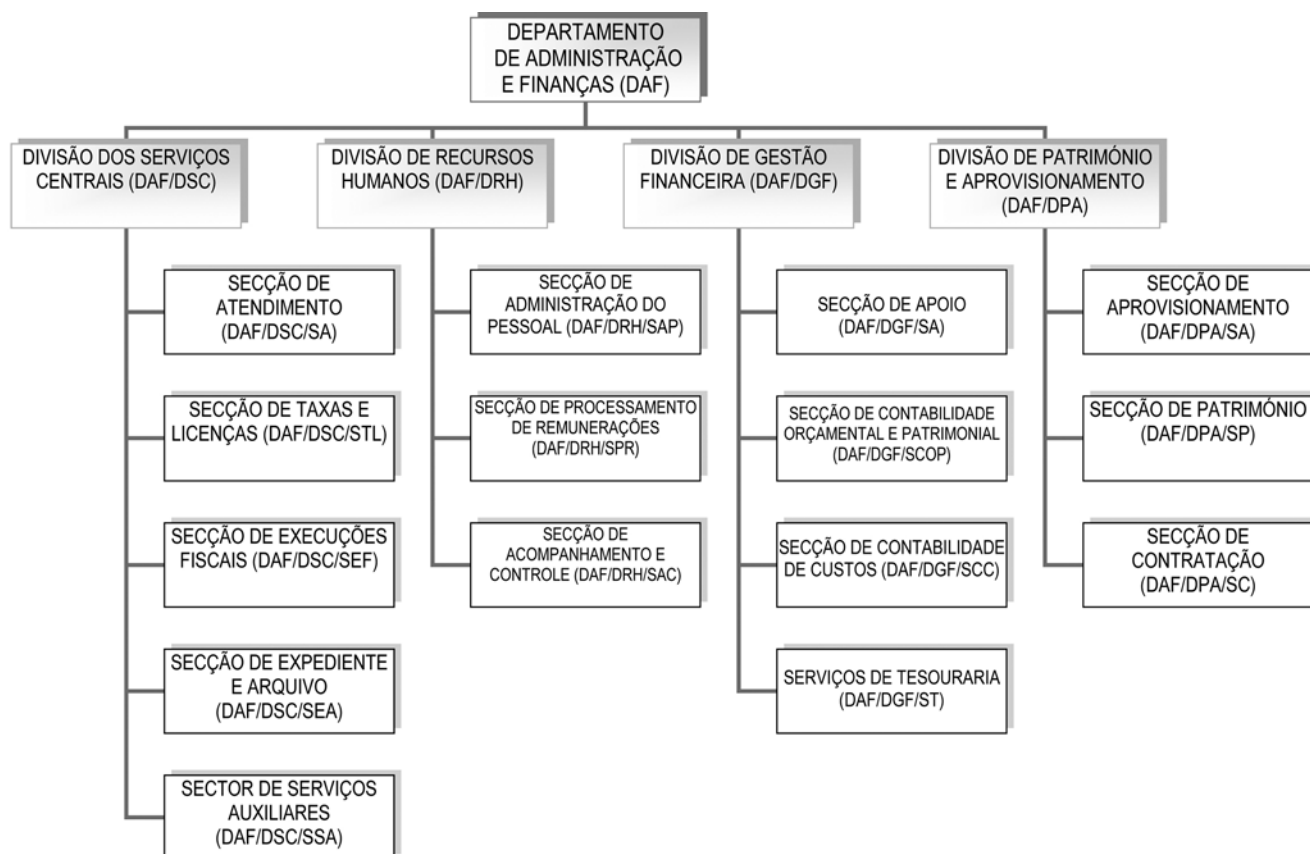
Entrada em vigor

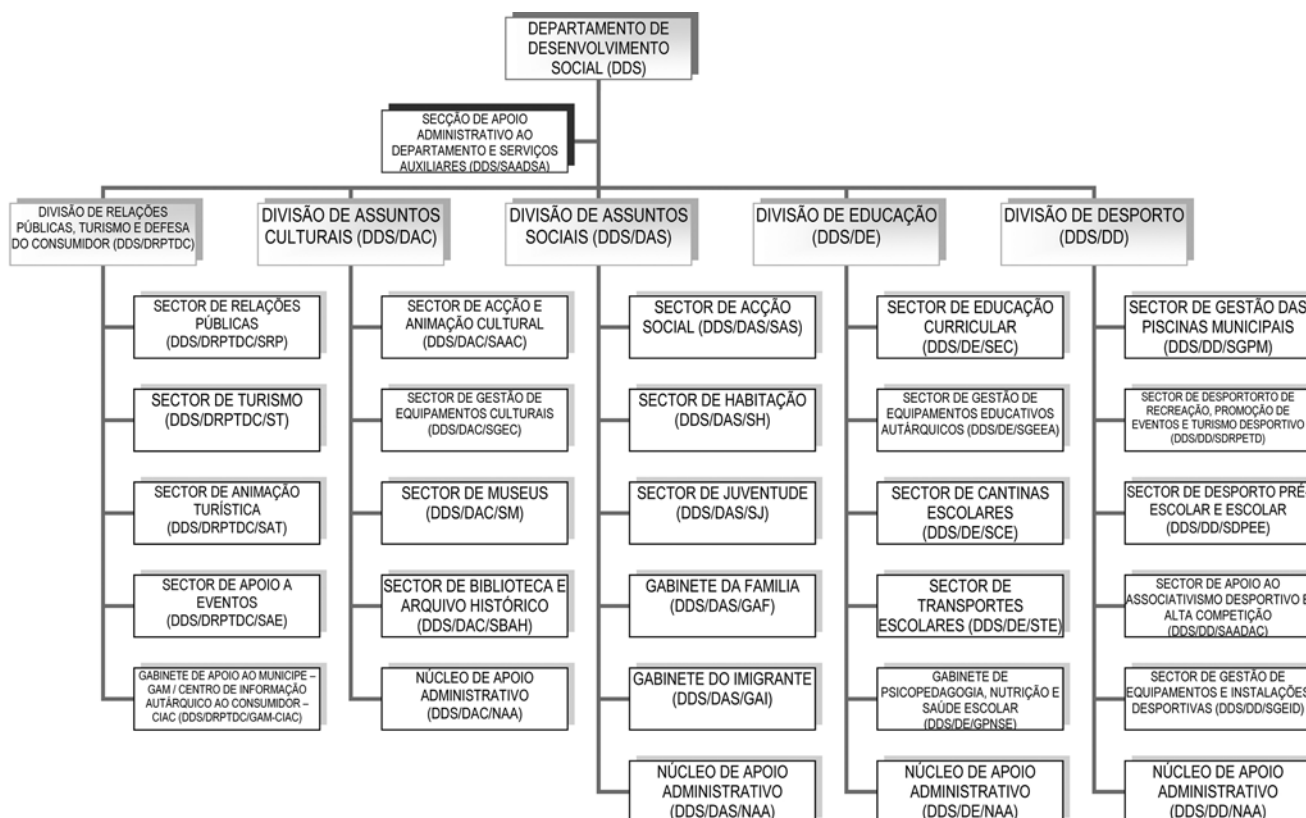
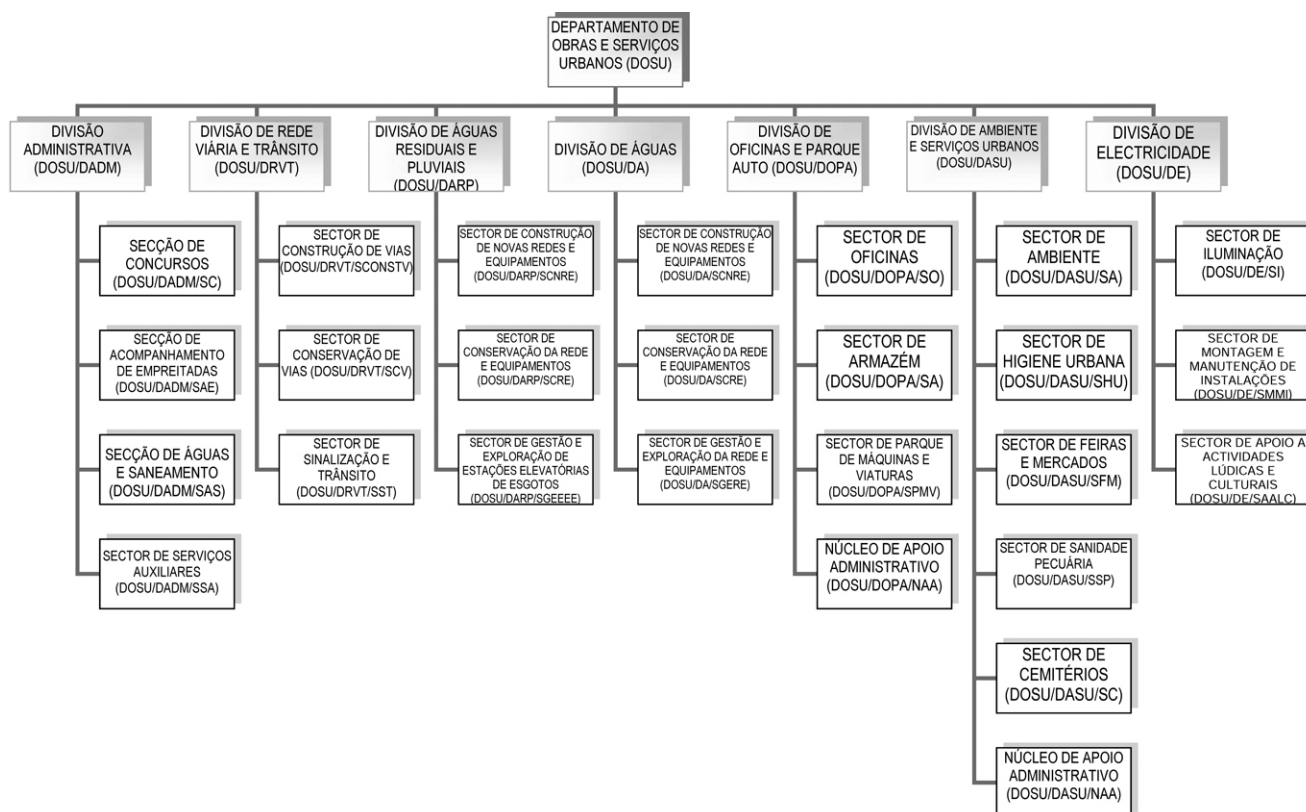
O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I









ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	4	Comissão de serviço.
		Chefe de divisão	26	Comissão de serviço.
		Chefe de secção	23	
		Chefe de armazém	1	
		Chefe de serviço de cemitério	1	
		Chefe de serviços de limpeza	1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	17	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	
	Conservador de museus	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Enfermeiro	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	18	
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Engenheiro mecânico	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Médico	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	10	
	Técnico superior de administração regional e autárquica.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior administrativo	Principal De 1.ª classe	3	Lugares a extinguir quando vagarem.
	Técnico superior de antropologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de arqueologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de arquivo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de assessoria de administração.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	
	Técnico superior de ciências da educação	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de comunicação social ...	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Técnico superior de conservação e restauro	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de contabilidade	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de <i>design</i> e comunicação	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico superior	Técnico superior de desporto	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	
	Técnico superior de direito	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	10	
	Técnico superior de direito do consumo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de economia ou gestão de empresas.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Técnico superior de educação física	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	6	
	Técnico superior de educação e intervenção comunitária.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	13	
	Técnico superior de ergonomia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de estatística	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de geografia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de higiene e segurança	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
Técnico superior de história	Técnico superior de história	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Técnico superior de <i>marketing</i>	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico superior	Técnico superior nutricionista	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de psicologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	9	
	Técnico superior de psicopedagogia curativa.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de recursos humanos	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	
	Técnico superior de relações internacionais	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de restauro	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	7	
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	7	
	Técnico superior de turismo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	
	Técnico superior de urbanismo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
Técnico	Engenheiro técnico agrário	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	7	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico	Engenheiro técnico electrotécnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Engenheiro técnico de máquinas	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Engenheiro técnico mecânico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	
	Engenheiro técnico de topografia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico de contabilidade	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Técnico de educação e intervenção comunitária.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Técnico de museografia arqueológica	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico de sociologia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
—	—	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	—	Educador de infância	30	Regime do pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Ministério da Educação.
	—	Coordenador	2	
Técnico-profissional	—	Coordenador	2	
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico-profissional	Assistente de arqueologia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Conselheiro de consumo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	6	
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	13	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	26	
	Monitor de museus	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Solicitador	Solicitador	1	
	Técnico-profissional de acção cultural	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	11	
	Técnico-profissional de acção social	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	
	Técnico-profissional de ambiente	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	9	
	Técnico-profissional de animação socio-cultural.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	45	
Técnico-profissional de animação turística	Técnico-profissional de animação turística	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de arquivo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	16	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico-profissional	Técnico-profissional de comunicação social	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	
	Técnico-profissional de construção civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	11	
	Técnico-profissional de desporto	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	7	
	Técnico-profissional de espaços verdes	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de fotografia e cinema	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional de higiene e segurança	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Técnico-profissional de museografia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional de recursos marinhos	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de restauro	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional de secretariado	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de serviço social	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	
	Técnico-profissional de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	8	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	
	Tradutor-correspondente-intérprete	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assist. acção educativa, nível 2 Assist. acção educativa, nível 1	50	
Informática	—	Consultor de informática	1	
		Coordenador-técnico	1	
	Especialista de informática	Especialista inf. do grau 3 Especialista inf. do grau 2 Especialista inf. do grau 1	6	
	Técnico de informática	Téc. informática do grau 3 Téc. informática do grau 2 Téc. informática do grau 1 Téc. informática-adjunto	20	
Administrativo	Assistente administrativo	Ass. adm. especialista Ass. adm. principal Ass. administrativo	129	
	Tesoureiro	Tesoureiro especialista Tesoureiro principal Tesoureiro	5	
Chefia do pessoal operário.	Encarregado-geral	—	4	
	Encarregado	—	17	
Operário altamente qualificado.	Electricista de automóveis	Operário principal Operário	2	
	Mecânico	Operário principal Operário	15	
	Mecânico electricista	Operário principal Operário	1	
	Operador de estações elevatórias, tratamento ou depuradoras.	Operário principal Operário	60	
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal Operário	45	
	Bate-chapas	Operário principal Operário	3	
	Calceteiro	Operário principal Operário	8	
	Canalizador	Operário principal Operário	30	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	12	
	Electricista	Operário principal	15	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Operário qualificado	Jardineiro	Operário principal Operário	60	
	Lubrificador	Operário principal Operário	6	
	Marteleiro	Operário principal Operário	2	
	Operário de arqueologia	Operário principal Operário	3	
	Pedreiro	Operário principal Operário	45	
	Pintor	Operário principal Operário	26	
	Pintor de automóveis	Operário principal Operário	3	
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	10	
Operário semiqualeficado	Lavador de viaturas	Operário	2	
	Porta-miras	Operário	2	
Auxiliar	—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	3	
		Encarregado de cemitério	1	
		Encarregado de parques de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	4	
		Encarregado de mercados	2	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	2	
		Encarregado dos serviços de higiene e limpeza.	3	
		Encarregado de pessoal auxiliar	1	
		Fiscal de leituras e cobranças	1	
	Auxiliar de acção educativa	—	21	
	Auxiliar administrativo	—	70	
	Auxiliar técnico de desporto	—	15	
	Auxiliar técnico de educação	—	105	
	Auxiliar técnico de museografia	—	2	
	Auxiliar técnico de turismo	—	7	
	Auxiliar de serviços gerais	—	80	
	Cantoneiro de limpeza	—	170	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	40	
	Coveiro	—	8	
	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	70	
	Fiel de armazém	—	8	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Auxiliar	Fiel de mercados e feiras	—	8	
	Fiscal do serviço de higiene e limpeza	—	6	
	Leitor-cobrador consumos	—	10	
	Motorista de ligeiros	—	20	
	Motorista de pesados	—	55	
	Motorista de transportes colectivos	—	20	
	Nadador-salvador	—	5	
	Operador de reprografia	—	3	
	Telefonista	—	4	
	Tractorista	—	15	
	Vigilante de jardins e parques infantis	—	10	

CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA**Aviso n.º 7766/2006 — AP**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos 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, a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 24 de Novembro de 2006, deliberou, em conformidade com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 16 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar o Regulamento Interno dos Serviços, organograma, quadro de pessoal e o projecto municipal — Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades, deste município, na sequência de deliberação tomada em reunião do órgão executivo colegial, realizada em 2 de Novembro de 2006, os quais entram em vigor a 2 de Janeiro de 2007, após publicação.

28 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Manuel de Jesus Lobo*.

Projecto Municipal de Planeamento e Coordenação de Actividades (PMPCA)

1 — É criado o Projecto Municipal de Planeamento e Coordenação de Actividades, nos termos da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

2 — Este projecto municipal comporta um Gabinete, designado por Gabinete Planeamento e Coordenação de Actividades (GPCA), a que especialmente incumbe a coordenação e a monitorização das actividades necessárias à realização dos investimentos municipais a candidatar aos fundos comunitários, a promoção da interligação dos serviços municipais intervenientes, bem como a procura de fontes de financiamento alternativos ao orçamento municipal que os sustentem, sejam fundos comunitários ou nacionais, públicos e privados.

3 — O Gabinete é composto por uma equipa pluridisciplinar que deve integrar os elementos das especialidades necessárias à implementação do projecto municipal, sob a coordenação de um director de Projecto Municipal, equiparado a director de Departamento.

4 — As competências deste Gabinete são as constantes do artigo 25.º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

5 — O projecto extingue-se com o encerramento do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN).

Quadro de pessoal

Grupo	Carreira/categoria	Quadro de 2007		Total	Observ.
		Preen.	Vagos		
Pessoal dirigente	Director de departamento	4	2	6	
	Chefe de divisão	18	4	22	
	Director de projecto municipal	2	0	2	a) 3 e) 1
Técnico superior	Arquitecto	13	3	16	b) 3 d) 1
	Arquitecto paisagista	3	1	4	
	Arquitecto <i>design</i>	1	0	1	
	Engenheiro civil/território	9	1	10	b) 3 d) 1
	Engenheiro do ambiente	1	1	2	
	Engenheiro mecânico	2	1	3	d) 1 e) 1
	Engenheiro electrotécnico	1	1	2	
	Engenheiro biofísico	0	1	1	
	Engenheiro agrónomo/agrícola	1	1	2	c)
	Gestão/organização de empresas	4	1	5	b) 3
	Economia	4	1	5	b) 2
	Direito/jurista	5	1	6	b) 1
	Assessoria da administração	1	0	1	g)
	Gestão e administração pública	1	0	1	b)
	Administração regional/autárquica	1	2	3	
	Comunic. social/rel. púb./public./cien. comunic.	4	1	5	b) 1
	Serviço social/inv. social/pol. Social	3	3	6	b) 1
	Gestão de recursos humanos	2	0	2	b) 1

Grupo	Carreira/categoria	Quadro de 2007		Total	Observ.
		Preen.	Vagos		
Técnico superior	Biblioteca e documentação/cien. docum.	3	0	3	g) 1 b) g) 1 c) 1 d) 1 e) 1
	História	2	1	3	
	Antropologia	2	0	2	
	Filosofia	1	1	2	
	Psicologia	2	3	5	
	Sociologia	5	1	6	
	Design visual	1	0	1	
	Recursos faunísticos e ambiente	1	0	1	
	Urbanismo	1	0	1	
	Geografia	0	1	1	
	Arquivo	0	1	1	
	Turismo	0	1	1	
	Educação física e desporto	2	2	4	
	Animador cultural	1	2	3	
	Médico veterinário	1	0	1	
	Médico/medicina do trabalho	1	0	1	
	Técnico superior	0	2	2	
Técnico	Eng. téc. agrário/prod. agrícola/rural	1	0	1	b) 1 b)
	Eng. téc. construção civil/minas	3	1	4	
	Eng. téc. electrotécnico	1	0	1	
	Secretariado e administração	1	0	1	
	Contabilidade administ./finanças publ.	2	0	2	
	Artes gráficas e animação	1	0	1	
	Comunicação audiovisual	0	1	1	
	Animador sociocultural	0	1	1	
	Turismo	1	0	1	
Técnico-profissional	Construção civil	5	1	6	1 f) 1
	Topógrafo		0	1	
	Desenhador	7	0	7	
	Biblioteca e documentação	19	1	20	
	Biblioteca arquivo e documentação	1	0	1	
	Animação/animador sociocultural	3	2	5	
	Animação juvenil	1	0	1	
	Artes gráficas e animação	1	0	1	
	Meios audiovisuais	1	0	1	
	Higiene e segurança no trabalho	1	0	1	
	Sanitário	1	0	1	
	Ambiente	2	0	2	
	Conselheiro de consumos	0	1	1	
	Contabilidade	5	0	5	
	Fiscal municipal	12	3	15	
	Aferidor de pesos e medidas	1	0	1	
	Téc. adm./apoio à gestão	3	1	4	
	Técnico profissional	0	1	1	
Pessoal de chefia	Chefe de repartição	2	0	2	
	Chefe de secção	12	4	16	
Administrativo	Assistente administrativo	105	4	109	b) 4 c) 1 g) 1
	Tesoureiro	2	1	3	
Apoio educativo	Acção educativa:				
	Assistente de acção educativa	0	3	3	
Operário	Chefia:				f) 1
	Encarregado	7	4	11	
	Operário altamente qualificado:				
	Mecânico	4	0	4	
	Impressor de artes gráficas	5	0	5	
	Marceneiro	1	0	1	
	Oper. est. elev. trat. depuradoras	14	1	15	
	Operador de central	1	0	1	
	Montador electricista	5	1	6	
	Montador de telecomunicações	1	0	1	
	Electricista auto	0	1	1	
	Serralheiro mecânico	1	1	2	

Grupo	Carreira/categoria	Quadro de 2007		Total	Observ.
		Preen.	Vagos		
Operário	Operário qualificado:				
	Calceteiro	10	1	11	
	Canalizador	13	2	15	
	Carpinteiro de limpos	5	0	5	
	Pedreiro	10	2	12	
	Pintor	11	0	11	
	Serralheiro	5	1	6	
	Electricista	0	1	1	
	Cantoneiro de arruamentos	12	2	14	
	Jardineiro	82	6	88	
	Lubrificador	1	0	1	
	Asfaltador	1	0	1	
	Operário semiqualficado:				
	Cabouqueiro	15	4	19	c) 1
	Marcador de vias	4	0	4	
	Porta-miras	2	0	2	
	Lavador de viaturas	0	2	2	
	Carregador	3	1	4	
Auxiliar	Enc. de mercados	1	0	1	
	Enc. de pessoal auxiliar	3	1	4	
	Enc. de parques de máquinas	3	0	3	
	Enc. de brig. serv. limpeza	5	3	8	
	Enc. de brig. limpa-colector	1	0	1	
	Cond. de máq. pes. veíc. esp.	37	4	41	
	Motorista de transp. colectivos	4	1	5	
	Motorista de pesados	6	0	6	
	Mestre de tráfego fluvial	0	1	1	
	Marinheiro de tráf. fluvial	1	1	2	
	Chefe de armazém	1	0	1	
	Chefe de serviços de higiene e limpeza	0	1	1	
	Fiel de armazém	2	0	2	
	Fiscal de obras	1	0	1	
	Fiscal de leituras e cobranças	2	0	2	
	Auxiliar técnico	2	0	2	
	Auxiliar administrativo	17	8	25	
	Auxiliar de serv. gerais	66	9	75	
	Auxiliar de acção educativa	15	12	27	
	Auxiliar téc. de educação	3	0	3	
	Telefonista	4	0	4	c) 1
	Leitor-cobrador de consum.	5	0	5	
	Apontador	3	0	3	
	Operador de reprografia	2	0	2	
	Vigilante de parques e jardins	6	3	9	
	Guarda-nocturno	6	0	6	h)
	Cantoneiro de limpeza	92	10	102	
	Tratador-apanh. de animais	2	0	2	
	Coveiro	11	2	13	
	Varejador	2	0	2	
	Limpa-colectores	8	2	10	
	Cozinheiro	3	0	3	
Informática	Especialista de informática	0	1	1	
	Técnico de informática	6	0	6	
Totais gerais		830	155	985	

a) Requisitado a outros serviços — em comissão de serviço.

b) Comissão de serviço.

c) Licença sem vencimento.

d) Comissão de serviço noutra entidade.

e) Regime de substituição.

f) Requisitado para outros serviços.

g) Comissão extraordinária de serviço público.

h) A extinguir quando vagar.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais

Preâmbulo

Decorridos sete anos sobre a entrada em vigor do actual Regulamento Interno, atendendo à dinâmica introduzida no poder local, as consequentes alterações legislativas, bem como o natural cres-

cimento do município, obrigam a uma actualização e reformulação do sistema organizacional dos Serviços Municipais e respectivo organograma, tendo em conta os seguintes princípios:

Aproximação entre a direcção política e a direcção técnico-administrativa;

Articulação entre os diversos serviços, fomentando a gestão inter-departamental;

Enquadramento de objectivos em sintonia com as atribuições e competências determinadas por lei;

Redimensionamento de alguns serviços em resultado das necessidades, actualmente sem expressão ou relevância orgânica;

Adequação dos recursos às novas exigências funcionais e organizacionais;

Melhoria da funcionalidade e da eficácia na prossecução dos objectivos estratégicos do município.

Nestes termos, ao abrigo da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, proponho a aprovação da proposta de reorganização da estrutura orgânica municipal — Regulamento Interno dos Serviços Municipais e respectivo organograma, a submeter a deliberação da Assembleia Municipal, consagrando genericamente as seguintes alterações:

1 — Na estrutura dos departamentos, a criação do Departamento de Recursos Humanos, a alteração da designação e estrutura do Departamento de Acção Sociocultural, que passará a designar-se por Departamento de Assuntos Sociais e Cultura, integrando numa das divisões as atribuições e competências da Divisão de Habitação, que será extinta;

2 — Reorganização na estrutura dos órgãos de apoio, com a criação de dois gabinetes: Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades e o Gabinete de Auditoria e Controlo, Interno e a extinção de três: Gabinete do Sistema de Informação Geográfica; Gabinete Estudos, Planeamento e Coordenação e o Gabinete de Projectos Estruturantes;

3 — Reorganização ao nível das divisões com a criação de quatro: Divisão de Aprovisionamento; Divisão Administrativa de Pessoal; Divisão de Formação e Saúde Ocupacional e Divisão de Assuntos Sociais, com a extinção de duas: a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Divisão, de Habitação;

4 — Na dependência directa de dois dos departamentos (DPGU e DASC) foram criados, respectivamente, Serviço de Fiscalização; Gabinete de Monitorização e Cartografia; Gabinete da Juventude; Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Secção Administrativa.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal da Moita, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, e daquelas que posteriormente for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objectivos centrais:

1.1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;

1.2 — Aproveitar racional e eficazmente os meios ao seu dispor;

1.3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;

1.4 — Promover o progresso económico, social e cultural do concelho;

1.5 — Contribuir constantemente para o aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Avaliação do desempenho dos serviços

1 — Sem prejuízo dos poderes de superintendência do presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do

desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Princípios de funcionamento

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

1.1 — Planeamento;

1.2 — Coordenação e cooperação;

1.3 — Desconcentração;

1.4 — Delegação de competências;

1.5 — Evolução.

Artigo 5.º

Princípio de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

Plano Director Municipal;

Planos Plurianuais de Investimento e Programas Anuais de Actividades;

Orçamento.

4 — O Plano Director Municipal, considerando integralmente aspectos físico-territoriais económicos, culturais, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal:

a) O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos Planos de Investimento e Programas de Actividades;

b) O Plano Director Municipal 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 Plurianuais de Investimento e os Programas Anuais de Actividades sistematizarão objectivos, programas, projectos e acções da actividade municipal e qualificarão o conjunto de realizações e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estudos e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, tendo em consideração as prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços implantarão, sob a orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — No Orçamento, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas nos Programas de Investimento e 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 do orçamento, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município que permitam atingir os objectivos com maior eficácia e economia de recursos;

b) Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;

c) Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento e programas, elaborando

periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção técnico-administrativa, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho ou comissões para acompanhamento de aspectos sectoriais que envolvam a acção conjugada de diferentes departamentos. Aquando da criação de grupos de trabalho ou comissões de acompanhamento devem ser definidos os seus objectivos e duração e a periodicidade das reuniões.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada, com periodicidade nunca superior à mensal.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento ao membro da Câmara com responsabilidade política na direcção do departamento respectivo, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas, harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro da Câmara, com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva, as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso.

Artigo 7.º

Princípio da desconcentração

1 — Na desconcentração para as freguesias das competências delegáveis que aquelas estejam em condições de satisfazer e que impliquem uma melhoria do serviço prestado às populações, os responsáveis pelos serviços municipais prestarão apoio à respectiva concretização.

2 — No âmbito do apoio referido no n.º 1 deste artigo, compreende-se a própria elaboração de propostas de desconcentração a apresentar à Câmara Municipal pelos responsáveis da unidade orgânica respectiva ou, através destes, por qualquer trabalhador do município.

3 — Entende-se, ainda, como competência dos responsáveis dos departamentos, neste domínio, a iniciativa de proporem à Câmara Municipal a realização de acções de formação e ou informação com os responsáveis das juntas de freguesia, sempre que entenderem que de tal prática resultará benefício para as populações ou para os serviços.

4 — No sentido de aproximar os serviços municipais da população, sempre que tarefas e competências específicas não possam ser desconcentradas para as juntas de freguesia, a Câmara Municipal procurará desconcentrar os serviços abrindo delegações municipais.

5 — Os responsáveis pelos serviços ou, através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar no apoio ao funcionamento das delegações municipais, de carácter fixo e permanente ou ambulatorio, justificando as suas propostas em termos de rentabilidade, de eficácia e de benefícios para as populações.

Artigo 8.º

Princípio da delegação de competências

1 — O princípio da delegação é exercido a todos os níveis de direcção e é utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição, dispuser expressamente em contrário.

3 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 9.º

Princípios da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

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

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

4 — O princípio de evolução tem expressão concreta na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e organização dos serviços.

5 — O presente Regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar sob a forma de circulares normativas de maior flexibilidade e definidoras do funcionamento dos serviços.

6 — Estas normas específicas devem ser elaboradas com estreita colaboração entre todos os níveis de direcção com actuação na área do departamento e com audição dos respectivos trabalhadores.

7 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste regulamento exigirão a correspondente aprovação, pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

8 — As alterações das normas complementares a fixar na forma de circulares normativas serão da competência da Câmara Municipal, devendo as respectivas propostas ser subscritas pelo presidente da Câmara.

9 — O disposto nos números anteriores não prejudica a edição de ordens e instruções de serviço, da competência do presidente da Câmara ou vereador delegado, no quadro dos seus poderes de direcção e superintendência.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção

Artigo 10.º

Níveis de direcção

1 — A Câmara Municipal da Moita e os seus serviços municipais compreendem três níveis de direcção:

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa superior;

1.3 — Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal — presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é desempenhada por funcionários, nomeados para cargos de direcção intermédia de 1.º grau (director de departamento), em regime de comissão de serviço, nos termos e condições aplicáveis.

4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é desempenhada por funcionários, nomeados para os cargos de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão), em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

5 — Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de chefe de secção, responsável de sector ou gabinete, de acordo com as neces-

sidades, e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira. Estes lugares, na sua articulação e hierarquia, constarão das normas específicas de funcionamento de cada departamento.

Artigo 11.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

2 — As de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

3 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

5 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro das respectivas divisões, secções e sectores, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

6 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento não podem contrariar as decisões de nível superior atrás referidas e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos disciplinadores, em vigor.

Artigo 12.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 13.º

Organização dos serviços municipais

1 — Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
 - 1.1.1 — Gabinete do Presidente — GP;
 - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
 - 1.1.3 — Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades — GPCA;
 - 1.1.4 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
 - 1.1.5 — Gabinete Jurídico — GJ;
 - 1.1.6 — Gabinete de Informática e Telecomunicações — GIT;
 - 1.1.7 — Gabinete do Partido Médico Veterinário — GPMV;
 - 1.1.8 — Gabinete de Auditoria e Controlo Interno — GACI;
- 1.2 — Serviços de Actividade/Meio:
 - 1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
 - 1.2.2 — Departamento de Recursos Humanos — DRH;
- 1.3 — Serviços de Actividade/Fim:
 - 1.3.1 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
 - 1.3.2 — Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico — DOMEM;
 - 1.3.3 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos — DASU;
 - 1.3.4 — Departamento de Assuntos Sociais e Cultura — DASC;
 - 1.3.5 — Divisão de Actividades Económicas e Turismo — DAET;
 - 1.3.6 — Divisão de Informação e Relações Públicas — DIRP;
 - 1.3.7 — Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações — DFCO.

Artigo 14.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada departamento e ou serviços, articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pelo departamento e ou serviço, ainda que com o recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade do departamento e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem possuir responsabilidade de coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outro departamento e ou serviço.

CAPÍTULO IV

Competências funcionais comuns dos cargos de direcção e chefia

Artigo 15.º

Competências funcionais dos directores de departamento

1 — Compete ao director de departamento:

1.1 — Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna.

1.2 — Assegurar a direcção do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

1.3 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;

1.4 — Coordenar a elaboração do projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;

1.5 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de actividade;

1.6 — Coordenar e elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

1.7 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;

1.8 — Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo;

1.9 — Preparar o expediente e as informações necessárias em ordem à resolução pelos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.10 — Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento quando solicitados pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com responsabilidade política do Departamento;

1.11 — Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal, e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.12 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.13 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;

1.14 — Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;

1.15 — Assegurar a informação entre os serviços com vista ao funcionamento do departamento;

1.16 — Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;

1.17 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

1.18 — Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do presidente ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.19 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

1.20 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

1 — Compete ao chefe de divisão:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade da divisão;

1.3 — Elaborar projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

1.4 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

1.5 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

1.6 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

1.7 — Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo e transmitir ao DAF/DGF/SP os elementos necessários ao cadastro e registo dos bens;

1.8 — Preparar o expediente e as informações necessárias em ordem à resolução pelos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;

1.9 — Preparar minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;

1.10 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.11 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;

1.12 — Providenciar a remessa ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, visando a respectiva lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direcção do departamento;

1.13 — Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

1.14 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

1.15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

1.16 — Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informação relativos à divisão solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou pelo director do departamento, sem prejuízo da faculdade de delegação em funcionário;

1.17 — Elaborar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

1.18 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Funções dos chefes de secção, responsáveis de sector e encarregados

1 — Compete ao chefe de secção, de sector ou encarregado:

1.1 — Coordenar e orientar o pessoal da secção, do sector ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

1.2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efectue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

1.3 — Entregar ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo sector, os documentos devidamente registadas, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou chefe de divisão ou de repartição, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

1.4 — Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço.

1.4.1 — Apresentar ao chefe de divisão ou responsável directo pelo sector, para efeitos de despacho do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, a recusa de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente;

1.5 — Apresentar ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo sector, 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;

1.6 — Fornecer às outras secções e sectores do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e ou sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;

1.7 — Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratam de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes quando forem solicitados;

1.8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção ou sector;

1.9 — Propor ao chefe divisão ou ao responsável directo pelo sector, 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;

1.10 — Solicitar ao chefe divisão ou ao responsável directo pelo sector, auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sector ou gabinete;

1.11 — Informar, regularmente, o chefe de divisão ou responsável directo pelo sector sobre o andamento dos serviços a seu cargo;

1.12 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

1.13 — Resolver as dúvidas, que em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua secção, sector ou gabinete, expondo-as à sua chefia directa, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

1.14 — Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sector ou gabinete, devidamente relacionados;

1.15 — Fornecer ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo sector, 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;

1.16 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade da secção ou sector;

1.17 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;

1.18 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;

1.19 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO V

Serviço de apoio aos órgãos da autarquia

Artigo 18.º

Gabinete de Auditoria Controlo Interno — GACI

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é uma unidade orgânica funcional caracterizada pelo princípio da independência técnica e isenção total, dependendo apenas hierarquicamente e directamente do presidente da Câmara municipal. Tem como função global exercer as actividades de auditoria interna dos serviços municipais da Câmara Municipal da Moita através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às autarquias e dos procedimentos constantes no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, bem como de outras normas e procedimentos autárquicos em vigor e aplicáveis ao município.

2 — Compete ao GACI:

2.1 — Conhecer o Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno e a legislação em vigor aplicável às autarquias locais, bem como todo o conjunto de normas e outros procedimentos municipais em matéria de organização e funcionamento dos serviços da autarquia.

2.2 — Apresentar ao presidente da Câmara para aprovação o Plano de Acção Global de Auditoria e os respectivos relatórios periódicos das acções de auditoria.

2.3 — Dirigir e dinamizar as acções de auditoria interna nos domínios do Sistema de Controlo Interno através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à autarquia, em articulação com o presidente da Câmara.

2.4 — Assegurar a elaboração e execução do Plano Global de Auditoria e coordenar a respectiva equipa técnica, planificar e distribuir as acções de verificação dos procedimentos adoptados pelos serviços municipais.

2.5 — Promover a elaboração de outros estudos e planos de auditoria interna sectoriais solicitados pelo presidente da Câmara.

2.6 — Promover acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos constantes na legislação aplicável aos vários serviços municipais, bem como emitir recomendações técnicas.

2.7 — Contribuir através de acções de auditoria e controlo interno para a preservação e integridade da informação financeira e patrimonial, visando que os serviços garantam que as contas municipais reflectam uma imagem verdadeira e apropriada dos resultados financeiros.

2.8 — Promover reuniões de coordenação com os responsáveis dos departamentos e divisões municipais, sempre que se revelem necessários no âmbito das acções de auditoria interna.

2.9 — Exercer as demais funções e competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara, no âmbito da área funcional de auditoria interna.

Artigo 19.º

Gabinete do Presidente — GP

1 — Compete ao GP:

1.1 — Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;

1.2 — Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;

1.3 — Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

1.4 — Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

1.5 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;

1.6 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;

1.7 — Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;

1.8 — Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM

1 — Compete ao GAOM:

1.1 — Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões dos Órgãos Municipais — Câmara Municipal e Assembleia Municipal — assegurando a elaboração e distribuição das respectivas actas e, garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;

1.2 — Providenciar a devolução, aos serviços municipais a que pertençam, dos processos que tenham sido objecto de deliberação;

1.3 — Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos administrativos relativos a contratos sujeitos a visto;

1.4 — Assegurar as tarefas administrativas referentes ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais e instalação dos órgãos do município;

1.5 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos contratos em que o município seja outorgante, excepto nos contratos a termo certo e outros respeitantes a pessoal;

1.6 — Manter actualizadas as listas dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

1.7 — Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal e aos vereadores sem pelouro atribuído;

1.8 — Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos, marcando entrevistas sempre que necessário;

1.9 — Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal;

1.10 — Assegurar e coordenar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

1 — Compete ao SMPC:

1.1 — Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, designadamente nos casos de calamidade pública;

1.2 — Colaborar com o Corpo de Salvação Pública do Concelho da Moita em casos de incêndio, inundações, desabamentos e outros acidentes;

1.3 — Colaborar com as forças policiais na área do município na prevenção e combate à delinquência e na defesa de pessoas e bens;

1.4 — Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente nos casos considerados susceptíveis de risco;

1.5 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência;

1.6 — Colaborar com o Corpo de Salvação Pública do Concelho da Moita, na vigilância contra incêndios ou outros sinistros em edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

1.7 — Prover à gestão do posto de socorros da praia do Rosário.

Artigo 22.º

Gabinete Jurídico — GJ

1 — Compete ao GJ:

1.1 — Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

1.2 — Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

1.3 — Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;

1.4 — Patrocinar o município em juízo;

1.5 — Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;

1.6 — Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;

1.7 — Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas.

Artigo 23.º

Gabinete de Informática e Telecomunicações — GIT

1 — Compete ao GIT:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do GIT;

1.2 — Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento do GIT;

1.3 — Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, aos trabalhadores/utilizadores, em matéria de informática;

1.4 — Manter actualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações;

1.5 — Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;

1.6 — Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

1.7 — Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

1.8 — Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;

1.9 — Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

1.10 — Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

1.11 — Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requerida;

1.12 — Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

1.13 — Dar apoio aos utilizadores no manuseamento do *software* de base e aplicativo;

1.14 — Accionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;

1.15 — Interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;

1.16 — Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;

1.17 — Colaborar com os fornecedores de *hardware*, *software* e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

1.18 — Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

1.19 — Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações.

Artigo 24.º

Gabinete do Partido Médico Veterinário — GPMV

1 — Compete ao GPMV:

1.1 — Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

1.2 — Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;

1.3 — Assegurar a vacinação dos canídeos;

1.4 — Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a DFCE e DAET;

1.5 — Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;

1.6 — Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;

1.7 — Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

1.8 — Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

1.9 — Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

1.10 — Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

Artigo 25.º

Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades (GPCA)

1 — Compete ao GPCA:

1.1 — Preparar, organizar e disponibilizar informação actualizada sobre os mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;

1.2 — Desenvolver os estudos preparatórios à instrução dos processos relativos à captação de financiamentos privados ou públicos; nacionais e ou comunitários;

1.3 — Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários e outros;

1.4 — Assegurar em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projectos o controlo de execução e gestão financeira dos mesmos, bem como os respectivos procedimentos administrativos adequados às formalidades exigidas pelas entidades responsáveis pela gestão;

1.5 — Elaborar relatórios periódicos de progresso e informação de apoio à tomada de decisão;

1.6 — Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo da execução do Plano Plurianual de Investimentos;

1.7 — Elaborar os relatórios de actividade anuais e intercalares;

1.8 — Coordenar e acompanhar, no plano técnico, os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas juntas de freguesia;

1.9 — Coordenar e acompanhar a implementação do Plano de Modernização Administrativa, no quadro do projecto Setúbal — Península Digital.

1.10 — Coordenar a execução das tarefas inerentes a projectos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;

CAPÍTULO VI

Serviços de Actividade Meio**Departamento de Administração e Finanças**

Artigo 26.º

Departamento de Administração e Finanças — DAF

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao município, cabe ao DAF:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Direcção da actividade a cargo do DAF.

1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas, em articulação com o GAOM;

1.2.2 — Coordenar o projecto de plano de actividades e orçamento do DAF e das respectivas alterações ou revisões;

1.2.3 — Coordenar os relatórios de actividades do DAF;

1.2.4 — Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DAF;

1.2.5 — Coordenar a circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do DAF;

1.2.6 — Coordenar o expediente e das informações necessárias para resolução da Câmara Municipal ou decisão dos respectivos membros no âmbito do DAF;

1.2.7 — Coordenar a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como dos projectos de contas de gerência;

1.2.8 — Coordenar os serviços auxiliares e logísticos;

1.2.9 — Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas a cargo do DAF;

1.2.10 — Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no DAF;

1.2.11 — Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do DAF.

Artigo 27.º

Organização interna do Departamento de Administração e Finanças

- 1 — A organização interna do DAF compreende:
 - 1.1 — Divisão da Administração Geral — DAF/DAG;
 - 1.1.1 — Secção de Licenciamento — DAF/DAG/SL;
 - 1.1.2 — Secção de Expediente Geral — DAF/DAG/SEG;
 - 1.1.3 — Secção Comercial de Águas — DAF/DAG/SCA;
 - 1.1.4 — Delegações Municipais — DAF/DAG/DM;
 - 1.1.5 — Sector de Arquivo — DAF/DAG/SA;
 - 1.1.6 — Sector de Serviços Auxiliares e Logísticos — DAF/DAG/SSAL;
 - 1.2 — Divisão de Gestão Financeira — DAF/DGF;
 - 1.2.1.1 — Secção de Contabilidade e Orçamento — DAF/DGF/SCO;
 - 1.2.1.2 — Secção Contabilidade de Custos, IVA e Operações de Tesouraria — DAF/DGF/SCCIOT;
 - 1.2.1.3 — Tesouraria — DAF/DGF/T;
 - 1.2.3.1 — Secção de Património — DAF/DGF/SP;
 - 1.3 — Divisão de Aprovisionamentos — DAF/DA;
 - 1.3.1 — Secção de Compras — DAF/DA/SA;
 - 1.3.2 — Sector de Gestão de Stocks e Concursos — DAF/DA/SGSC;
 - 1.3.3 — Armazém Geral — DAF/DA/AG

Artigo 28.º

Divisão da Administração Geral — DAF/DAG

- 1 — Compete à DAF/DAG:
 - 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAF/DAG;
 - 1.2 — Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar e à preparação dos processos a remeter para execuções fiscais;
 - 1.3 — Assegurar o expediente e arquivo da DAF/DAG, bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do Arquivo Geral do município;
 - 1.4 — Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados.
 - 1.5 — Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos directamente ligados ao DAF, legados pios e outros;
 - 1.6 — Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do abastecimento de água garantindo o desenvolvimento dos procedimentos necessários à leitura, facturação e cobrança de água;
 - 1.7 — Assegurar as acções administrativas quanto a saneamento e respectivas liquidações dos serviços prestados;
 - 1.8 — Assegurar as ligações aos diversos serviços da Câmara Municipal, nomeadamente na área de correio, estafeta e vigilância;
 - 1.9 — Assegurar a limpeza, conservação e segurança dos edifícios e equipamentos do município;
 - 1.10 — Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica da Câmara Municipal.
 - 1.11 — Assegurar o funcionamento das delegações municipais.

Artigo 29.º

Secção de Licenciamento — DAF/DAG/SL

- 1 — Compete à DAF/DAG/SL:
 - 1.1 — Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças;
 - 1.2 — Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
 - 1.3 — Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamento municipais, que não sejam liquidados por outros sectores;

- 1.4 — Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- 1.5 — Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 1.6 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 1.7 — Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.

Artigo 30.º

Secção de Expediente Geral — DAF/DAG/SEG

- 1 — Compete à DAF/DAG/SEG:
 - 1.1 — Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, expediente e arquivo de toda a documentação, fazer a triagem e remeter aos outros serviços municipais o expediente recebido no DAF;
 - 1.2 — Escrever os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda;
 - 1.3 — Controlar o andamento da correspondência entrada e informar o superior hierárquico das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa;
 - 1.4 — Garantir o serviço de estafeta e circulação de expediente entre os vários serviços municipais.

Artigo 31.º

Secção Comercial de Águas — DAF/DAG/SCA

- 1 — Compete à Secção Comercial de Águas — DAF/DAG/SCA:
 - 1.1 — Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida;
 - 1.2 — Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
 - 1.3 — Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
 - 1.4 — Efectuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais;
 - 1.5 — Manter actualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação de dados estatísticos;
 - 1.6 — Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco e outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
 - 1.7 — Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
 - 1.8 — Executar todas as acções que concorram para um bom desenvolvimento e funcionamento da rotina de águas;
 - 1.9 — Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
 - 1.10 — Proceder à cobrança da facturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respectivas listagens;
 - 1.11 — Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;
 - 1.12 — Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas;
 - 1.13 — Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento;
 - 1.14 — Promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares;
 - 1.15 — Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
 - 1.16 — Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos serviços executados;
 - 1.17 — Efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;
 - 1.18 — Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos;
 - 1.19 — Cooperar com a DASU/DSU na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos;
 - 1.20 — Atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura;
 - 1.21 — Preparação, correcção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização;
 - 1.22 — Manutenção e actualização do ficheiro dos locais de consumo;
 - 1.23 — Codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;
 - 1.24 — Promover a realização das leituras de consumo;

- 1.25 — Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
- 1.26 — Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitam efectuar a emissão da factura/recibo;
- 1.27 — Assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efectuar as baixas officinas dos contadores de abastecimento de água;
- 1.28 — Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação, levantamento e aferição.
- 1.29 — Efectuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo.

Artigo 32.º

Delegações Municipais — DAF/DAG/DM

- 1 — Compete às DAF/DAG/DM:
 - 1.1 — Organizar e manter actualizadas os ficheiros de sua responsabilidade;
 - 1.2 — Classificar, numerar, datar e expedir a correspondência dos serviços da DAF/DM e assegurar o respectivo arquivo corrente;
 - 1.3 — Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
 - 1.4 — Assegurar o licenciamento de exercício de caça, de ocupação da via pública, publicidade e outros expressamente desconcentrados nas delegações municipais, liquidando as respectivas taxas;
 - 1.5 — Proceder ao atendimento dos munícipes e em particular os da área territorial da delegação;
 - 1.6 — Receber, registar e distribuir requerimentos, petições, exposições e outras formas de correspondência dirigida aos serviços municipais;
 - 1.7 — Organizar e informar os processos administrativos correspondentes aos assuntos a cargo da DAF/DM;
 - 1.8 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras prestações pecuniárias devidas à Câmara e enviar diariamente para a Tesouraria do município os documentos de receita emitidos, acompanhados dos correspondentes valores cobrados;
 - 1.9 — Proceder à elaboração de minutas de contratos de consumo de água e sua rescisão;
 - 1.10 — Proceder ao registo/arquivo diário de toda a documentação recebida e expedida para os consumidores de água e utilizadores de esgoto;
 - 1.11 — Efectuar o atendimento público, controlo e análise das reclamações escritas e orais;
 - 1.12 — Proceder à cobrança da facturação de água e esgoto;
 - 1.13 — Executar as alterações aos registos dos consumidores da área do município;
 - 1.14 — Proceder a averbamentos em alvarás diversos;
 - 1.15 — Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
 - 1.16 — Proceder à liquidação de taxas e licenças relativas a vendedores, concessionários dos mercados municipais e a vendedores ambulantes;
 - 1.17 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
 - 1.18 — Divulgar informação relacionada, com a mobilidade de acesso à habitação social;
 - 1.19 — Cobrar mensalmente, as rendas dos imóveis, sítios na área de intervenção;
 - 1.20 — Executar quaisquer outras tarefas que por deliberação da Câmara Municipal ou decisão do presidente Câmara passem a ser cometidas às delegações municipais.

Artigo 33.º

Sector de Arquivo — DAF/DAG/SA

- 1 — Compete ao DAF/DAG/SA:
 - 1.1 — Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;
 - 1.2 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
 - 1.3 — Facultar aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
 - 1.4 — Escriurar os livros ou suportes informáticos próprios do sector e assegurar a sua conservação e guarda;
 - 1.5 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;

- 1.6 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- 1.7 — Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
- 1.8 — Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- 1.9 — Promover contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e local ou outras entidades ligadas a esta temática;
- 1.10 — Velar pela conservação dos documentos arquivados, providenciando contra traças, humidade e outros, que eventualmente contribuem para a sua danificação.

Artigo 34.º

Sector de Serviços Auxiliares e Logísticos — DAF/DAG/SSAL

- 1 — Compete ao DAF/DAG/SSAL:
 - 1.1 — Hastear as bandeiras nos locais próprios aos domingos, feriados e outros dias assinalados;
 - 1.2 — Proceder ao controlo do acesso de pessoas aos edifícios municipais;
 - 1.3 — Zelar pela conservação e manutenção dos alarmes, ordenadores de fila ou outros equipamentos análogos;
 - 1.4 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
 - 1.5 — Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica da Câmara Municipal, participando as respectivas anomalias ao GIT;
 - 1.4 — Promover a limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento nelas existentes, zelando pela sua conservação, com excepção dos mercados municipais fixos;
 - 1.5 — Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros actos oficiais promovidos pela Câmara Municipal ou por ela patrocinadas;
 - 1.6 — Garantir o serviço de vigilância dos diversos edifícios municipais e assegurar o funcionamento das diversas portarias.

Artigo 35.º

Divisão Gestão Financeira — DAF/DGF

- 1 — Compete à DAF/DGF:
 - 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAF/DGF;
 - 1.2 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
 - 1.3 — Garantir a organização do relatório e contas do município;
 - 1.4 — Gerir o património municipal;
 - 1.5 — Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
 - 1.6 — Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
 - 1.7 — Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria designadamente através de balanços ao cofre municipal;
 - 1.8 — Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
 - 1.9 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
 - 1.10 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder a respectivo acompanhamento contabilístico;
 - 1.11 — Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades para efeitos de aprovação;
 - 1.12 — Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;

Artigo 36.º

Secção de Contabilidade Orçamental — DAF/DGF/SCO

- 1 — Compete ao DAF/DGF/SCO:
 - 1.1 — Corrigir os elementos indispensáveis à elaboração dos mapas de prestação de contas e respectivo relatório de gestão, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
 - 1.2 — Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários

comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

1.3 — Classificar patrimonialmente, de acordo com o POCAL, os documentos de receita e de despesa;

1.4 — Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;

1.5 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;

1.6 — Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;

1.7 — Conferir e promover a regularização das anulações assim como a constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio, nos prazos legais;

1.8 — Proceder à descarga dos conhecimentos pagos e que se encontram debitados ao tesoureiro;

1.9 — Controlar os débitos, documentos de receita virtual e demais existências entregues à guarda do tesoureiro;

1.10 — Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, FCM e FBM, Imposto municipal sobre imóveis, Imposto municipal sobre veículos, imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis, derrama, ou outros que vierem a ser atribuídos ao DAF/DGF/SCO;

1.11 — Colaborar nos balanços ao cofre municipal;

1.12 — Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

1.13 — Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, imposto municipal sobre imóveis, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;

1.14 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

1.15 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

1.16 — Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;

1.17 — Cabimentar requisições ao exterior ou de quaisquer outros documentos ou acções geradoras de despesa;

1.18 — Emitir e controlar facturas, promovendo a respectiva conferência;

1.19 — Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizado;

1.20 — 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 outros de idêntica natureza;

1.21 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

1.22 — Promover, e fornecer os elementos necessários, na preparação dos planos de actividades e orçamentos municipais e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;

1.23 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da DAF/DGF/SCO;

1.24 — Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

1.25 — Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;

1.26 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;

1.27 — Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;

1.28 — Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.

Artigo 37.º

Secção de Contabilidade de Custos, IVA e Operações de Tesouraria — DAF/DGF/SCCIOT

1 — Compete à DAF/DGF/SCCIOT:

1.1 — Conferência das guias de receita emitidas pelos vários serviços emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;

1.2 — 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;

1.3 — Proceder à escrituração e controlo do IVA;

1.4 — Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras, fornecimentos ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a contabilidade de custos por cada função, por cada bem produzido e por cada serviço prestado;

1.5 — Fornecer os elementos necessários à organização das contas do município;

1.6 — Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços municipais;

1.7 — Colaborar na preparação dos planos de actividades, coligindo e fornecendo todos os elementos necessários para o efeito;

1.8 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das acções do plano;

1.9 — Manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/acção;

1.10 — Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas, fornecendo aos outros serviços os custos quando por estes solicitados.

Artigo 38.º

Tesouraria — DAF/DGF/T

1 — Compete à DAF/DGF/T:

1.1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

1.2 — Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria ou outros suportes documentais ou informáticos e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

1.3 — Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços emissores e proceder à respectiva integração e registo nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da Tesouraria;

1.4 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

1.5 — Transferir para a Tesouraria da fazenda pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;

1.6 — Elaborar e remeter à Secção de Contabilidade Orçamental balancetes diários da caixa, bem como, os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;

1.7 — Fazer o controlo das contas bancárias;

1.8 — Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

Artigo 39.º

Secção de Património — DAF/DGF/SP

1 — Compete à DAF/DGF/SP:

1.1 — Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros e efectuando as respectivas reconciliação contabilística;

1.2 — Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;

1.3 — Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;

1.4 — Efectuar as diligências necessárias ao registo dos títulos e bens a ele sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes;

1.5 — Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação aplicável, e prestar apoio ao notariado privativo;

1.6 — Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

1.7 — Efectuar os contratos de seguro determinados pela Câmara Municipal e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;

1.8 — Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

1.9 — Assegurar o expediente e o arquivo da DAF/DGF/SP.

Artigo 40.º

Divisão de Aprovisionamentos — DAF/DA

1 — Compete à DAF/DA:

1.1 — Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das actividades municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

1.2 — Gerir o fundo de maneio atribuído;

1.3 — Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;

1.4 — Desenvolver e acompanhar os processos de concurso ou outros procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços necessários ao eficiente desempenho dos restantes serviços.

Artigo 41.º

Secção de Compras — DAF/DA/SC

1 — Compete à DAF/DA/SC:

1.1 — Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço;

1.2 — Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores;

1.3 — Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém;

1.4 — Proceder à conferência das facturas em conformidade com as entradas em armazém; remetendo-as posteriormente para a Secção de Contabilidade Orçamental;

1.5 — Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submete-las a conferências por parte do serviço requisitante, enviando-as posteriormente para a Secção de Contabilidade Orçamental;

1.6 — Proceder à emissão de requisições de *stock* para as aquisições cujos materiais entram em armazém;

1.7 — Proceder à emissão de requisições directas para prestações de serviço ou materiais que não entram em armazém;

1.8 — Proceder a uma gestão eficiente das encomendas, nomeadamente no que se refere ao prazo de entrega dos materiais;

1.9 — Assegurar o expediente e o arquivo do serviço;

1.10 — Registar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos de manutenção e assistência técnica.

Artigo 42.º

Sector de Gestão de Stock e Concursos — DAF/DA/SGSC

1 — Compete à DAF/DA/SGSC:

1.2 — Proceder em coordenação com os diversos serviços e de acordo com as previsões do plano de actividades, à avaliação das necessidades de consumo;

1.3 — Desenvolver todos os concursos e procedimentos de aquisição de bens e serviços promovidos por iniciativa própria ou por solicitação dos serviços de acordo com a legislação em vigor, destinados à execução das actividades municipais;

1.4 — Participar nas comissões ou júris de concurso que acompanham o procedimento desde o acto público até à adjudicação dos bens ou serviços, de acordo com a legislação em vigor;

1.5 — Proceder ao registo das entradas de material em armazém através da guia de remessa visada pelo armazém;

1.6 — Proceder ao registo das saídas de material do armazém através das requisições internas;

1.7 — Controlar e manter actualizado o inventário permanente;

1.8 — Assegurar e avaliar continuamente os níveis de *stocks* mínimos, *stocks* de segurança e pontos de encomenda calculados de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

1.9 — Aplicar todas as técnicas de gestão de *stocks* assegurando a sua eficiência e eficácia;

1.10 — Proceder em colaboração com o armazém na realização de inventários parciais e inventário de gestão no final de cada ano económico;

1.11 — Elaborar as estatísticas respeitantes à actividade desta unidade orgânica;

1.12 — Manter actualizado o ficheiro de consumos de cada serviço permitindo uma informação atempada dos mesmos.

Artigo 43.º

Armazém Geral — DAF/DA/AG

1 — Compete à DAG/DA/AG:

1.1 — Satisfazer no mais breve espaço de tempo todos os pedidos de materiais provenientes dos diversos serviços;

1.2 — Remeter para a Secção de Compras todas as requisições internas que não puderam ser satisfeitas imediatamente;

1.3 — Colaborar com o sector de compras no processo de aquisição dos materiais não existentes para satisfação de requisições internas recebidas;

1.4 — Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores conferindo-os através da guia de remessa e da requisição ao exterior.

1.5 — Avaliar se a qualidade dos materiais recepcionados está conforme o pretendido

1.6 — Proceder à colocação dos materiais recepcionados nos locais destinados em armazém;

1.7 — Manter o armazém arrumado;

1.8 — Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais em armazenados;

1.9 — Manter actualizadas as fichas de existências e controlo de matérias em armazém;

1.10 — Elaborar as estatísticas respeitantes à actividade desta estrutura;

1.11 — Colaborar na realização de inventários parciais e inventários de gestão no final de cada ano económico.

Artigo 44.º

Departamento de Recursos Humanos — DRH

1 — No âmbito das atribuições e competências que a lei confere ao município, cabe ao DRH:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência hierárquica, promovendo a concretização dos objectivos definidos e garantindo o desenvolvimento de acções no âmbito da actividade do departamento.

1.2 — Ao nível da coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar o Plano de Actividades e Orçamento do DRH;

1.2.2 — Coordenar os relatórios de actividades do DRH;

1.2.3 — Coordenar a gestão dos recursos humanos do município;

1.2.4 — Coordenar de forma integrada as actividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional e acção social;

1.2.5 — Coordenar ou promover a realização de estudos, instrumentos e indicadores de gestão que permitam a definição de uma política de recursos humanos;

1.2.6 — Coordenar ou assegurar a execução de propostas, informações, pareceres, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do DRH;

1.2.7 — Coordenar a elaboração do quadro de pessoal e do balanço social do município;

1.2.8 — Coordenar e promover o acompanhamento, controlo e avaliação da execução financeira em matéria de pessoal;

1.2.9 — Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efectivos;

1.2.10 — Coordenar a gestão dos equipamentos sociais destinados aos trabalhadores.

1.2.11 — Coordenar acções específicas que visem assegurar o direito à informação e o conhecimento dos direitos e deveres dos funcionários;

1.2.12 — Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas actividades desenvolvidas no departamento;

1.2.13 — Cooperar no processo de avaliação do desempenho dos funcionários;

1.2.14 — Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar.

Artigo 45.º

Organização interna do Departamento de Recursos Humanos

1 — O DRH compreende a seguinte estrutura funcional:

1.1. Divisão Administrativa de Pessoal — DRH/DAP;

1.1.1 — Secção de Recrutamento Selecção e Mobilidade — DRH/DAP/SRSM;

1.1.2 — Secção de Vencimentos e Abonos — DRH/DAP/VA;

1.2 — Divisão de Formação e Saúde Ocupacional — DRH/DFSO;

1.2.1 — Sector de Formação Profissional — DRH/DFSO/SFP;

- 1.2.2 — Sector de Higiene e Segurança — DRH/DFSO/SHS;
- 1.2.3 — Sector de Medicina no Trabalho — DRH/DFSO/SMT;
- 1.2.4 — Sector de Acção Social — DRH/DFSO/SAS;
- 1.2.5 — Sector de Gestão de Refeitórios e Bares — DRH/DFSO/SGRB.

Artigo 46.º

Divisão Administrativa de Pessoal — DRH/DAP

1 — Compete à DRH/DAP:

- 1.1 — Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e articulação com os restantes serviços municipais;
- 1.2 — Desenvolver tarefas específicas, no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais e normas de gestão, de forma a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- 1.3 — Promover a aplicação dos regimes legais e regulamentares aplicáveis aos funcionários e agentes da administração pública local e zelar pelo seu cumprimento;
- 1.4 — Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias da competência da divisão, mantendo actualizada a legislação sobre recursos humanos;
- 1.5 — Prestar apoio técnico e jurídico aos júris de concursos, sempre que por estes solicitado;
- 1.6 — Assegurar os procedimentos inerentes à contratação, admissão e promoção de funcionários;
- 1.7 — Assegurar a elaboração do balanço social;
- 1.8 — Elaborar o quadro de pessoal do município e respectivas alterações;
- 1.9 — Assegurar o processamento de vencimentos e abonos e proceder à retenção dos respectivos descontos;
- 1.10 — Coligir os elementos necessários à previsão orçamental e aos cálculos das verbas destinadas às despesas com o pessoal, acompanhando a sua execução e revisão;
- 1.11 — Assegurar os procedimentos relativos ao processo de avaliação do desempenho dos funcionários;
- 1.12 — Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar.
- 1.13 — Promover o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários;

Artigo 47.º

Secção de Recrutamento, Seleção e Mobilidade — DRH/DAP/SRSM

1 — Compete ao DRH/DAP/ SRSM:

- 1.1. Promover a execução de tarefas específicas na área da gestão administrativa dos recursos humanos e elaborar indicadores e dados estatísticos de apoio à respectiva gestão;
- 1.2 — Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;
- 1.3 — Desenvolver os procedimentos relativos aos concursos internos de acesso, em cumprimento das decisões relativas ao direito à carreira;
- 1.4 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outras instituições;
- 1.5 — Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade interna e externa, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e reclassificação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respectivos processos;
- 1.6 — Executar o expediente relativo à elaboração, modificação e cessação dos contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza;
- 1.7 — Colaborar, sempre que solicitado, no apoio ao desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares;
- 1.8 — Dar cumprimento aos pedidos de contagem de tempo de serviço;
- 1.9 — Desenvolver os procedimentos necessários à aposentação designadamente por limite de idade ou invalidez;
- 1.10 — Promover os procedimentos necessários à elaboração do quadro de pessoal do município e respectivas alterações coligindo com a SVA os elementos necessários à sua previsão orçamental;

1.11 — Organizar o expediente administrativo relativo à avaliação do desempenho dos funcionários;

1.12 — Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal ao serviço do município;

1.13 — Desenvolver os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e actualização do cadastro de pessoal;

1.14 — Assegurar o atendimento ao público e informação aos funcionários no âmbito dos recursos humanos e gestão de carreiras;

1.15 — Elaborar certidões e declarações solicitadas pelos funcionários ou no âmbito da instrução de processos;

Artigo 48.º

Secção de Vencimentos e Abonos — DRH/DAP/SVA

1 — Compete ao DRH/DAP/SVA:

- 1.1 — Promover a execução de tarefas específicas na área do processamento de vencimentos e abonos, assegurando a elaboração de dados estatísticos necessários à respectiva gestão orçamental;
- 1.2 — Efectuar os procedimentos relativos ao controlo da assiduidade, em articulação com os restantes serviços e no cumprimento do Regulamento Interno do Horário de Trabalho.
- 1.3 — Processar mensalmente os vencimentos e outros abonos devidos aos trabalhadores, assegurando o respectivo pagamento de acordo com calendário superiormente estabelecido;
- 1.4 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- 1.5 — Processar ou fornecer à DAF/DGF os elementos necessários para o pagamento de remunerações devidas por prestações de serviços, através de contratos com o município;
- 1.6 — Assegurar a verificação de faltas e licenças por doença e garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;
- 1.7 — Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;
- 1.8 — Promover a elaboração do balanço social;
- 1.9 — Elaborar as listas de antiguidade e de mudança de escala e promover à sua publicitação;
- 1.10 — Elaborar declarações de vencimentos e demais documentos solicitados pelos trabalhadores;
- 1.11 — Coligir dados de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- 1.12 — Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
- 1.13 — Elaborar anualmente o mapa de férias e assegurar a gestão dos procedimentos relativos a férias, faltas e licenças;
- 1.14 — Garantir o atendimento e a informação aos funcionários no âmbito do serviço.

Artigo 49.º

Divisão de Formação e Saúde Ocupacional — DRH/DFSO

1 — Compete à DRH/DFSO:

- 1.1 — Garantir o direito à formação profissional dos trabalhadores do município.
- 1.2 — Promover o acesso dos funcionários a informação sobre a actividade desenvolvida no âmbito da gestão de recursos humanos;
- 1.3 — Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias da competência da divisão, mantendo actualizada a legislação específica;
- 1.4 — Coligir os elementos necessários à previsão orçamental das verbas afectas à divisão, acompanhando a sua execução e revisão;
- 1.4 — Assegurar acções de acolhimento e integração dos novos trabalhadores;
- 1.5 — Garantir uma intervenção multidisciplinar entre os diversos sectores da divisão, assegurando o acompanhamento bio-psico-social dos trabalhadores;
- 1.6 — Promover a higiene e segurança no trabalho, no cumprimento das normas estabelecidas.
- 1.7 — Desenvolver acções que visem a promoção da saúde e qualidade na vertente da saúde ocupacional;

1.8 — Assegurar a realização periódica dos exames médicos de saúde, no âmbito da medicina do trabalho e em conformidade com as normas estabelecidas;

1.9 — Garantir o cumprimento do protocolo com as juntas de freguesia do concelho, no âmbito da medicina do trabalho;

1.10 — Organizar e gerir o refeitório municipal e os bares, enquanto equipamentos sociais destinados a todos os trabalhadores do município.

Artigo 50.º

Sector de Formação Profissional — DRH/DFS/SFP

1 — Compete ao DRH/DFS/SFP:

1.1 — Proceder ao levantamento e diagnóstico das necessidades de formação;

1.2 — Elaborar e submeter à aprovação os planos anuais ou plurianuais de formação, dinamizando a sua implementação;

1.2 — Assegurar o controlo e gestão orçamental das verbas respeitantes à formação profissional;

1.3 — Elaborar candidaturas a programas do FSE, ou outros, para co-financiamento da formação interna;

1.4 — Acompanhar o processo de acreditação do município como entidade formadora e assegurar os procedimentos necessários à sua regular validação junto da entidade competente;

1.5 — Executar o expediente relativo à formação profissional, designadamente, a constituição dos *dossiers* técnico pedagógicos e financeiros das respectivas acções de formação;

1.6 — Prestar apoio logístico aos formandos e formadores das acções internas, preparando a documentação, meios técnicos e humanos que se julguem necessários;

1.7 — Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos afectos à formação profissional.

1.8 — Assegurar a actualização dos dados relativos à frequência de acções de formação no ficheiro informático e respectivo processo individual;

1.9 — Divulgar a oferta de formação externa considerada relevante e de interesse para os serviços ou por estes expressamente solicitada;

1.10 — Assegurar a gestão e contabilização de custos com a formação profissional e elaborar relatórios anuais de formação;

1.11 — Promover a inscrição de trabalhadores em formação externa, após prévia autorização e cabimentação;

1.12 — Assegurar os mecanismos de avaliação e validação da formação profissional e do seu impacto na melhoria da qualidade dos serviços.

Artigo 51.º

Sector de Higiene e Segurança — DRH/DFS/SHS

1 — Compete ao DRH/DFS/SHS:

1.1 — Elaborar um plano municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;

1.2 — Promover a higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação e as normas internas em vigor, zelando pelo seu cumprimento;

1.3 — Identificar e avaliar os riscos profissionais, através de visitas regulares aos locais de trabalho, propondo medidas correctivas que visem reduzir os respectivos riscos;

1.4 — Promover, em articulação com o sector de formação profissional, acções de formação e sensibilização no que respeita à prevenção da higiene e segurança no trabalho;

1.5 — Garantir o acompanhamento, análise e avaliação de todos os processos de acidentes em serviço e emitir pareceres relativos às condições de ocorrência, com vista à sua diminuição;

1.6 — Elaborar relatórios anuais dos acidentes em serviço e semestrais da actividade desenvolvida;

1.7 — Assegurar as acções técnicas inerentes às funções de coordenação de segurança em obra, com a emissão de pareceres sobre os respectivos planos de saúde e segurança em obras públicas;

1.8 — Garantir a gestão da sinalética de trabalho e de emergência;

1.9 — Promover a instalação e manutenção de equipamentos de combate ao fogo;

1.10 — Assegurar o acompanhamento em projecto e na execução de novas instalações, ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos e ou processos de trabalho, garantindo o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

1.11 — Participar, sempre que solicitado, em reuniões ou outras iniciativas da Comissão de Higiene e Segurança.

Artigo 52.º

Sector de Medicina no Trabalho — DRH/DFS/SMT

1 — Compete ao DRH/DFS/SMT:

1.1 — Desenvolver acções que visem a promoção da saúde e a qualidade de vida no local de trabalho na vertente da saúde ocupacional;

1.2 — Promover exames médicos de admissão, no âmbito de processos de recrutamento e selecção avaliando a aptidão dos candidatos para o exercício das funções pretendidas;

1.3 — Assegurar a realização periódica dos exames médicos de saúde, no âmbito da medicina do trabalho, emissão de fichas de aptidão contendo parecer médico sobre a aptidão ou inaptidão do trabalhador para o exercício das respectivas funções;

1.4 — No âmbito das consultas médicas de saúde, promover a realização de exames complementares de diagnóstico;

1.5 — Efectuar o acompanhamento médico de todos os trabalhadores, colaborando na análise de eventuais recolocações e mobilidades internas a ocorrer por inaptidão profissional (incapacidade funcional, inadaptação ao posto de trabalho ou desvalorização decorrente de acidente em serviço);

1.6 — Assegurar acompanhamento médico, em consulta de medicina clínica, com o objectivo de diminuir as ausências ao serviço e os níveis de absentismo por motivo de doença;

1.7 — Promover a realização de campanhas de vacinação, rastreios e outras acções de educação, prevenção e promoção da saúde;

1.8 — Assegurar, articuladamente, com o Sector de Acção Social, o acompanhamento clínico e psicossocial de trabalhadores, promovendo a realização de parcerias e protocolos com instituições no âmbito de problemáticas específicas, com vista ao seu tratamento;

1.9 — Elaborar o Regulamento de Alcoolemia, promovendo as acções necessárias ao seu cumprimento;

1.10 — Cooperar com os restantes serviços, assegurando o apoio médico e de enfermagem em iniciativas municipais, sempre que solicitado;

1.11 — Assegurar o cumprimento do protocolo com as juntas de freguesia do concelho no âmbito da medicina do trabalho.

Artigo 53.º

Sector de Acção Social — DRH/DFS/SAS

1 — Compete ao DHR/DFS/SAS:

1.1 — Assegurar, no âmbito da acção social, o acompanhamento dos trabalhadores e respectivo agregado familiar;

1.2 — Promover a realização de acções de acolhimento e integração aos novos trabalhadores, garantindo a actualização do Manual de Acolhimento.

1.3 — Elaborar, em articulação com a DIRP, o Boletim Informativo dos recursos humanos;

1.4 — Garantir o acompanhamento dos funcionários aposentados e em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de acções ou iniciativas específicas;

1.5 — Assegurar, multidisciplinarmente, com o Sector de Saúde Ocupacional, o acompanhamento bio-psico-social de trabalhadores e promover a realização de parcerias com instituições no âmbito de problemáticas específicas, com vista ao seu tratamento;

1.6 — Desenvolver acções que visem a adaptação ao posto de trabalho, o combate ao *stress* laboral subjacente à mudança, promovendo uma cultura organizacional adequada;

1.7 — Desenvolver os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo o cumprimento dos protocolos existentes;

1.8 — Assegurar o expediente relativo aos programas ocupacionais e outros em articulação com o IIEFP.

Artigo 54.º

Sector de Gestão Refeitório e Bares — DRH/DFS/SGRB

1 — Compete ao DRH/DFS/SGRB:

1.1 — Promover a gestão do refeitório e bares, assegurando a aquisição dos bens e produtos necessários ao seu funcionamento;

1.2 — Zelar pelas instalações e equipamentos afectos ao sector, assegurando a sua limpeza e conservação;

1.3 — Promover a elaboração das ementas, nos termos da legislação específica e em articulação com o médico do trabalho;

1.4 — Assegurando o carácter social dos serviços prestados, propor a actualização de preços que garanta o seu funcionamento, de acordo com legislação aplicável;

1.5 — Efectuar o controlo das facturas referentes às aquisições de produtos, submetendo-as à conferência superior para posterior pagamento.

1.6 — Elaborar guias de receita relativas à venda de refeições e bens alimentares;

1.7 — Contabilizar os custos de funcionamento dos equipamentos sociais afectos ao sector, elaborando estatísticas respeitantes à actividade.

CAPÍTULO VII

Serviços de Apoio Técnico-Operacional

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 55.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU

1 — No âmbito das atribuições e competências que a lei confere ao município, cabe ao DPGU:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Direcção dos serviços compreendidos no DPGU.

1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar o cumprimento do plano de actividades e orçamento do DPGU;

1.2.2 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do DPGU;

1.2.3 — Coordenar e elaborar a proposta de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do DPGU;

1.2.4 — Coordenar e orientar da actividade das divisões do DPGU;

1.2.5 — Coordenar e administrar os recursos humanos e materiais afectos do DPGU;

1.2.6 — Coordenar a cooperação do DPGU com os restantes serviços municipais;

1.2.7 — Coordenar e executar as tarefas que no âmbito da actividade do DPGU, lhe sejam superiormente determinadas;

1.2.8 — Cooperar com os outros serviços em acções de sensibilização da população;

1.2.9 — Cooperar com as entidades públicas e privadas na área do município, particularmente com as juntas de freguesia.

Artigo 56.º

Organização Interna do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU

1 — Para o desempenho das suas funções específicas, a organização interna do DPGU compreende:

1.1 — Divisão Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU;

1.1.1 — Secção Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU/SAU;

1.1.2 — Sector de Arquivo e Reprografia — DPGU/DAU/SAR;

1.2 — Divisão de Gestão Urbanística — DPGU/DGU;

1.2.1 — Sector de Gestão Urbanística — DPGU/DGU/SGU;

1.2.2 — Sector de Topografia — DPGU/DGU/ST;

1.3 — Divisão de Planeamento Urbanístico — DPGU/DPU;

1.3.1 — Sector de Planeamento — DPGU/DPU/SP;

1.3.2 — Sector de Projectos de Arquitectura e Espaços Públicos Urbanos — DPGU/DPU/SPAEPD;

1.4 — Serviço de Fiscalização e Obras Particulares — DPGU/SFOP;

1.5 — Gabinete de Monitorização e Cartografia.

Artigo 57.º

Serviço de Fiscalização — DPGU/SF

1 — Compete ao DPGU/SFOP:

1.1 — Proceder à fiscalização das obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo

com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

1.2 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de operações urbanísticas e utilizações de edificações sem licença ou em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

1.3 — Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;

1.4 — Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

1.5 — Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;

1.6 — Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

1.7 — Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção.

1.8 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição.

Artigo 58.º

Gabinete de Monitorização e Cartografia — DPGU/GMC

1 — Compete ao DPGU/GMC:

1.1 — Assegurar a monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

1.2 — Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e intermunicipais, no âmbito do departamento;

1.3 — Proceder à análise e elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional e que se enquadrem no âmbito do departamento;

1.4 — Proceder ao levantamento, actualização, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do concelho.

1.5 — Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);

1.6 — Analisar, com a colaboração do GIT, e propor, a aquisição de tecnologia informática adequada ao desenvolvimento e consolidação do Sistema;

1.7 — Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do Sistema;

1.8 — Estabelecer com o GIT os princípios e regras de segurança do Sistema (*hardware*, *software* e informação nele contida), e propor as medidas consideradas necessárias para assegurar os níveis de segurança pretendidos;

1.9 — Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores numa base de dependência metodológica do Gabinete e dependência funcional do serviço utilizador;

1.10 — Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;

1.11 — Promover a actualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;

1.12 — Apoiar a representação do município da Moita nas iniciativas municipais e intermunicipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica.

1.13 — Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município.

Artigo 59.º

Divisão Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU

1 — Compete à DPGU/DAU:

1.1 — Organizar e promover o controlo e execução das actividades da DPGU/DAU;

1.2 — Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras de construção civil e loteamentos e obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de licença e outros;

1.3 — Promover o cumprimento e seguimento de todos os actos administrativos relacionados com a actividade do departamento (ofícios, notificações, alvarás de licença e outros);

1.4 — Promover a consulta às entidades que nos termos da lei, devem emitir parecer autorização ou aprovação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento;

1.5 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo da DAU e o arquivo geral do DPGU;

1.6 — Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade do departamento e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;

1.7 — Assegurar a compilação e distribuição pelos serviços da legislação, das actas dos órgãos municipais e das publicações destinadas ao departamento;

1.8 — Centralizar todas as requisições internas do DPGU;

1.9 — Assegurar a informação para atribuição de números de polícia.

Artigo 60.º

Secção Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU/SAU

1 — Compete à DPGU/DAU/SAU:

1.1 — Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;

1.2 — Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos e obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;

1.3 — Solicitar a consulta às entidades que nos termos da lei, devem emitir parecer autorização ou aprovação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento;

1.4 — Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade do DPGU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;

1.5 — Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;

1.6 — Preparar todos os processos para decisão superior;

1.7 — Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade do departamento (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

1.8 — Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade do departamento e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;

1.9 — Dar seguimento às deliberações da Câmara Municipal relativas à actividade do DPGU;

1.10 — Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

1.11 — Compilar e distribuir pelos serviços a legislação, as actas dos órgãos municipais e as publicações destinadas ao departamento.

1.12 — Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;

1.13 — Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do RUEMM (Regulamento da Urbanização e Edificação do Município da Moita), no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;

1.14 — Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;

1.15 — Proceder ao fornecimento de plantas topográficas.

Artigo 61.º

Sector de Arquivo e Reprografia — DPGU/DAU/SAR

1 — Compete ao DPGU/DAU/SAR:

1.1 — Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo do DPGU;

1.2 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pelo departamento;

1.3 — Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

1.4 — Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de planas ou desenhos requeridas por particulares, pelos serviços da Câmara Municipal, ou outras entidades públicas quando autorizado.

Artigo 62.º

Divisão de Gestão Urbanística — DPGU/DGU

1 — Compete à DPGU/DGU:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DPGU/DGU.

1.2 — Promover a execução de vistorias e elaboração dos respectivos autos para efeitos de emissão de licenças de utilização;

1.8 — Promover a execução de estudos e projectos de apoio à actividade da divisão;

1.9 — Promover a emissão de parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;

1.10 — Promover a emissão de parecer sobre os pedidos de colocação de publicidade;

1.11 — Coordenar e programar todo o trabalho de topografia.

Artigo 63.º

Sector de Gestão Urbanística — DPGU/DGU/SGU

1 — Compete ao DPGU/DGU/SGU:

1.1 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, de informação prévia e licenciamento de obras de construção civil e de loteamentos;

1.2 — Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;

1.3 — Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;

1.4 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;

1.5 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;

1.6 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;

1.7 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;

1.8 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;

1.9 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;

1.10 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;

1.11 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras actividades condicionadas por lei;

1.12 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;

1.13 — Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;

1.14 — Proceder à elaboração de estudos e projectos no âmbito da divisão;

1.15 — Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

1.16 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;

1.17 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade.

Artigo 64.º

Sector de Topografia — DPGU/DGU/ST

1 — Compete ao DPGU/DGU/ST:

1.1 — Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;

1.2 — Verificar a implantação dos loteamentos;

1.3 — Proceder a levantamentos topográficos.

Artigo 65.º

Divisão de Planeamento Urbanístico — DPGU/DPU

1 — Compete à DPGU/DPU:

1.1 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades da DPGU/DPU;

1.2 — Promover a elaboração de PMOTs estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;

1.3 — Promover a elaboração de PMOTs e outros estudos através da aquisição de serviços ao exterior, fazendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

1.4 — Promover a análise e emitir parecer sobre planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

1.5 — Promover a análise e a emissão de pareceres sobre pedidos de viabilidade ou processos de licenciamento referentes a loteamentos urbanos e a obras de construção civil quando solicitados;

1.6 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de projectos estruturantes ou globais de circulação rodoviária e ferroviária ou transportes colectivos de âmbito municipal ou regional;

1.7 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de cartas sectoriais de âmbito municipal ou regional;

1.8 — Promover a elaboração de estudos e projectos de arquitectura;

1.9 — Promover a elaboração de estudos e projectos de espaço público urbano;

1.10 — Promover o acompanhamento da elaboração de projectos de execução de arquitectura decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.11 — Promover o acompanhamento da elaboração de projectos de execução de espaço público urbano decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.12 — Promover a assistência técnica a obras de construção decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.13 — Promover a análise e emissão de pareceres sobre projectos de arquitectura e de espaço público urbano quando solicitados;

1.14 — Promover a elaboração de projectos de intervenções urbanas e eventos efémeros quando solicitados;

1.15 — Promover o acompanhamento de obras de intervenções urbanas e eventos efémeros decorrentes de projectos elaborados na DPU;

1.16 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de projectos estruturantes ou globais de mobilidade alternativa de âmbito municipal ou regional;

1.17 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de projectos estruturantes ou globais de acessibilidade — supressão de barreiras arquitectónicas — de âmbito municipal;

1.18 — Promover a coordenação e gestão de estudos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade;

1.19 — Promover a apreciação e elaboração de projectos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade.

Artigo 66.º

Sector de Planeamento — DPGU/DPU/SP

1 — Compete ao DPGU/DPU/SP:

1.1 — Proceder à elaboração de PMOTs, estudo urbanístico, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;

1.2 — Proceder à elaboração de PMOTs e outros estudos através da aquisição de serviços ao exterior, fazendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

1.3 — Proceder à análise e emissão de pareceres sobre planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenha incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

1.4 — Proceder à análise e à emissão de pareceres sobre pedidos de viabilidade ou processos de licenciamento referentes a loteamentos urbanos e a obras de construção civil quando solicitados;

1.5 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar projectos estruturantes ou globais de circulação rodoviária e ferroviária ou transportes colectivos de âmbito municipal ou regional;

1.6 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar cartas sectoriais de âmbito municipal ou regional;

Artigo 67.º

Sector de Projectos de Arquitectura e Espaço Público Urbano — DPGU/DPU/SPAEP

1 — Compete ao DPGU/DPU/SPAEP:

1.1 — Proceder à elaboração de estudos e projectos de arquitectura;

1.2 — Proceder à elaboração de estudos e projectos de espaço público urbano;

1.3 — Proceder ao acompanhamento da elaboração de projectos de execução de arquitectura decorrentes de estudos e projectos elaborado na DPU;

1.4 — Proceder ao acompanhamento da elaboração de projectos de execução de espaço público urbano decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.5 — Dar assistência a obras de construção decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.6 — Proceder à análise e emissão de pareceres sobre projectos de arquitectura e de espaço público urbano quando solicitados;

1.7 — Proceder à elaboração de projectos de intervenções urbanas e eventos efémeros quando solicitados;

1.8 — Proceder ao acompanhamento de obras de intervenções urbanas e eventos efémeros decorrentes de projectos elaborados na DPU;

1.9 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar projectos estruturantes ou globais de mobilidade alternativa de âmbito municipal ou regional;

1.10 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar projectos estruturantes ou globais de acessibilidade — supressão de barreiras arquitectónicas — de âmbito municipal;

1.11 — Coordenar e gerir estudos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade;

1.12 — Apreciar e elaborar projectos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade.

Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico

Artigo 68.º

Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico — DOMEM

1 — No âmbito das atribuições e competências que a lei confere ao Município, cabe ao DOMEM:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a articulação e concretização dos objectivos definidos, garantindo a sua ligação com os outros serviços municipais programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das acções relativas à actividade do Departamento;

1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar a actividade da fiscalização de obra por empreitada e a sua articulação com as outras divisões;

1.2.2 — Coordenar e apoiar a elaboração dos projectos de iniciativa municipal;

1.2.3 — Elaborar ou participar na elaboração de estudos na área das infra-estruturas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

1.2.4 — Fornecer à câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência directa, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;

1.2.5 — Coordenar a actividade do Departamento no que se refere às recepções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamento privados;

1.2.6 — Cooperação com entidades públicas ou privadas na área do município;

1.2.7 — Coordenação das obras de conservação e manutenção dos equipamentos e de instalações municipais;

1.2.8 — Coordenar os relatórios da actividade do DOMEM;

1.2.9 — Coordenar o plano de actividades e orçamento do DOMEM;

1.2.10 — Participar conjuntamente com o GPCA no acompanhamento de obras financiadas;

Artigo 69.º

Organização interna do Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico

1 — O Departamento compreende as seguintes estruturas funcionais:

1.1 — Divisão de Projectos e Empreitadas — DOMEM/DPE;

1.1.1 — Sector de Empreitadas — DOMEM/DPE/SE;

1.1.2 — Sector de Projectos — DOMEM/DPE/SP;

2.1 — Divisão de Obras e Rede Viária — DOMEM/DORV;

2.1.1 — Sector de Construção e Conservação da Rede Viária — DOMEM/DORV/SCCRV;

2.1.2 — Sector de Sinalização e Trânsito — DOMEM/DORV/SST;

2.1.3 — Sector de Obras e Oficinas DOMEM/DORV/SOO;

1.3 — Divisão de Equipamento Mecânico — DOMEM/DEM;

1.3.1 — Sector de Transportes — DOMEM/DEM/ST;

1.3.2 — Sector de Parque de Viaturas e Máquinas — DOMEM/DEM/SPVM;

1.3.3 — Sector de Oficina de Mecânica Auto — DOMEM/DEM/SOMA;

1.3.4 — Sector de Instalações Especiais — DOMEM/DEM/SIE.

Artigo 70.º

Divisão de Projectos e Empreitadas — DOMEM/DPE

1 — Compete à DOMEM/DPE:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução da actividade do DOMEM/DPE;

1.2 — Elaborar relatórios trimestrais e anuais da actividade global do DOMEM/DPE e de cada obra em particular;

1.3 — Assegurar o controlo e conferência da facturação das obras, resolvendo com os adjudicatários os erros e omissões dos mesmos, submetendo de seguida à apreciação da Câmara ou do presidente;

1.4 — Submeter à apreciação da Câmara Municipal ou do presidente da Câmara e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;

1.5 — Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projectos;

1.6 — Participar nas reuniões para que seja solicitada, ao nível dos serviços do município ou com outras entidades, referentes às empreitadas em curso;

1.7 — Assegurar com a devida antecedência o envio ao DAF/DGF, de elementos que possibilitem, da parte deste, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;

1.8 — Cooperar com os serviços municipais, donos das obras e projectistas, na resolução de problemas decorrentes dos erros ou omissões dos projectos de execução.

Artigo 71.º

Sector de Empreitadas — DOMEM/DPE/SE

1 — Compete ao DOMEM/DPE/SE:

1.1 — Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;

1.2 — Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;

1.3 — Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;

1.4 — Manter permanentemente actualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa, e enviar mensalmente à DAF/DGF mapa devidamente actualizado;

1.5 — Proceder à recepção das obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;

1.6 — Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;

1.7 — Informar, superiormente em tempo útil, de todas as ocorrências verificadas nas obras;

1.8 — Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respectiva conformidade ou e por contrato celebrado;

1.9 — Comunicar superiormente de todos os erros ou omissões que se verifiquem nos projectos e que obriguem à execução de trabalhos a mais ou a novas empreitadas;

1.10 — Exercer todos os procedimentos de fiscalização em conformidade com a lei vigente.

Artigo 72.º

Sector de Projectos — DOMEM/DPE/SP

1 — Compete ao DOMEM/DPE/SP

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DOMEM/DPE/SP;

1.2 — Assegurar o estudo e elaboração de projectos, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, e infra-estruturas;

1.3 — Proceder à medição e orçamento dos projectos executados pelo DOMEM/DPE/SP.

1.4 — Cooperar com os outros serviços na área das suas atribuições e funcionais;

1.5 — Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo DOMEM/DPE/SP, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor.

Artigo 73.º

Divisão de Obras e Rede Viária — DOMEM/DORV

1 — Compete ao DOMEM/DORV:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução da actividade do DOMEM/DORV;

1.2 — Elaborar relatórios trimestrais e anuais da actividade global do DOMEM/DORV;

1.3 — Programar, coordenar, controlar e executar o desenvolvimento das acções relativas à sua área de actividade;

1.4 — Elaborar propostas devidamente fundamentadas, discriminando acções de projecto a desenvolver na autarquia ou a elaborar através de encomenda a entidades exteriores;

1.5 — Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;

1.6 — Apreciar projectos de aruamento com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;

1.7 — Acompanhar a execução das obras de infra-estruturas (rede viária) que se desenvolvam no concelho;

1.8 — Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e participação nas recepções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamento privado;

1.9 — Executar projectos, sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;

1.10 — Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais;

1.11 — Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;

1.12 — Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias, sinalização e transportes;

1.13 — Atender às solicitações dos restantes órgãos autárquicos e organizações populares;

1.14 — Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a sua optimização.

1.15 — Colaborar ou efectuar estudos relativos à racional exploração dos serviços, visando a melhoria da eficiência e a redução dos custos de operação;

1.16 — Gerir e coordenar a actuação dos meios humanos e das máquinas na sua dependência directa;

1.17 — Construir estradas e demais vias previstas no plano de actividades;

1.18 — Conservação de vias;

1.19 — Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias;

1.20 — Implementação de sinalização vertical e horizontal;

1.21 — Conservação e manutenção da sinalização existente.

1.22 — Assegurar e desenvolver todo o processo referente à instalação de táxis e outras viaturas de aluguer;

1.23 — Proceder a contactos com os operadores de transportes públicos no âmbito de implantação/alteração de carreiras e paragens rodo-ferroviárias;

1.24 — Proceder a contactos com a população no âmbito das suas atribuições.

Artigo 74.º

Sector de Construção e Conservação de Rede Viária — DOMEM/DORV/SCCRV

1 — São atribuições do DOMEM/DORV/SCCRV:

1.1 — Construção de vias, estacionamento e outros espaços com qualquer tipo de pavimentos;

1.2 — Conservação de vias de qualquer natureza;

1.3 — Proceder a levantamento periódico do estado de conservação das vias.

Artigo 75.º

Sector de Sinalização e Trânsito — DOMEM/DORV/SST

1 — São atribuições do DOMEM/DORV/SST:

- 1.1 — Programar e implementar os projectos de sinalização vertical e horizontal;
- 1.2 — Colocar a sinalização vertical necessária e executar obras de sinalização horizontal;
- 1.3 — Conservar e manter a sinalização existente;
- 1.4 — Acompanhar e programar todo o sistema semafórico existente e a construir e proceder à sua manutenção a nível de substituição de lâmpadas ou outras de intervenções de reduzida dimensão.
- 1.5 — Aprovar todas as intervenções necessárias a nível de trânsito, nomeadamente sinalização de obras, desvios ou cortes de trânsito e apoio às actividades dos outros serviços municipais no âmbito das suas funções.

Artigo 76.º

Sector de Obras e Oficinas — DOMEM/DORV/SOO

1 — Compete ao DOMEM/DORV/SOO:

- 1.1 — São atribuições da oficina de Carpintaria — DOMEM/DORV/SOO/OC:
 - 1.1.1 — Execução de obras de carpintaria;
 - 1.1.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de carpintaria;
 - 1.1.3 — Gestão dos recursos técnicos e humanos do Sector;
 - 1.1.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.2 — São atribuições da Oficina de Construção Civil — DOMEM/DORV/SOO/OCC:
 - 1.2.1 — Execução de obras de construção civil;
 - 1.2.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de construção civil;
 - 1.2.3 — Gestão dos recursos técnicos e humanos do Sector;
 - 1.2.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.3 — São atribuições da oficina de Serralharia — DOMEM/DORV/SOO/OS:
 - 1.3.1 — Execução de obras de serralharia;
 - 1.3.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de serralharia;
 - 1.3.3 — Gestão de recursos técnicos e humanos do Sector;
 - 1.3.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.4 — São atribuições da oficina de pintura — DOMEM/DORV/SOO/OP:
 - 1.4.1 — Execução de obras de pintura;
 - 1.4.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de pintura;
 - 1.4.3 — Gestão de recursos técnicos e humanos do Sector;
 - 1.4.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.5 — São atribuições da Oficina de Electricidade — DOMEM/DORV/SOO/OE:
 - 1.5.1 — Execução de obras de electricidade;
 - 1.5.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de electricidade;
 - 1.5.3 — Gestão de recursos técnicos e humanos do Sector;
 - 1.5.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.6 — São atribuições dos Serviços Gerais — DOMEM/DORV/SOO/SG:
 - 1.6.1 — Prestar, em matéria de serviço geral, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração, nomeadamente montagem de palcos, cargas e descargas, distribuição de leite pelas escolas e montagem do equipamento necessário para os actos eleitorais.

Artigo 77.º

Divisão de Equipamento Mecânico — DOMEM/DEM

1 — Compete à DOMEM/DEM:

- 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução da actividade do DOMEM/DEM;
- 1.2 — Elaborar relatórios trimestrais e anuais da actividade global do DOMEM/DEM;
- 1.3 — Programar, coordenar, supervisionar e executar o desenvolvimento das acções relativas à sua área de actividade;
- 1.4 — Executar projectos de instalação de equipamentos mecânicos e participar na coordenação dos mesmos, no caso de recurso ao exterior;
- 1.5 — Participar em comissões de análise de concursos, elaborando pareceres relativos à sua área de actividade;
- 1.6 — Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de viaturas e máquinas;

1.7 — Efectuar estudos de rentabilidade de equipamentos, viaturas e máquinas, propondo medidas adequadas ao seu desempenho;

1.8 — Assegurar a adequada manutenção dos equipamentos especiais e parque de viaturas e máquinas;

1.9 — Elaborar propostas para a aquisição e substituição de equipamentos mecânicos, viaturas e máquinas da frota municipal, em colaboração com os outros serviços municipais;

1.10 — Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânica auto;

1.11 — Elaborar pareceres sobre projectos internos e externos, que envolvam questões da sua área.

Artigo 78.º

Sector de Transportes — DOMEM/DEM/ST

1 — Compete ao DOMEM/DEM/ST:

- 1.1 — Garantir a adequada gestão de recursos humanos, nomeadamente na afectação de motoristas às viaturas e máquinas da frota, de modo a satisfazer os serviços solicitados;
- 1.2 — Programar e controlar a execução das requisições de transporte, emitidas pelas diversas estruturas municipais, procedendo ao fecho das obras executadas;
- 1.3 — Garantir a existência e actualização de toda a documentação de registo e circulação obrigatória nas viaturas e máquinas ao serviço do município;
- 1.4 — Tomar conhecimento das ocorrências com as viaturas e máquinas, avaliando nomeadamente as causas e circunstâncias relativamente a sinistros e incidentes com as mesmas. Garantir o preenchimento adequado dos documentos necessários;
- 1.5 — Manter actualizado o cadastro dos motoristas;
- 1.6 — Proceder ao registo de quilometragens e horas de trabalho das viaturas e máquinas;
- 1.7 — Garantir o abastecimento de combustível das viaturas e máquinas ao serviço do município, controlando a existência de cartões para o efeito;
- 1.8 — Proceder à leitura e controlo dos discos de tacógrafo, para avaliação dos registos de condução;
- 1.9 — Controlar as existências de pneus utilizados, procedendo às requisições para a sua reparação, aquisição ou recauchutagem;
- 1.10 — Propor a aquisição e abate de equipamentos, utensílios e ferramentas, que se encontrem sob a sua responsabilidade, mantendo actualizado o seu inventário;
- 1.11 — Controlar as existências de produtos químicos utilizados, procedendo às requisições para a sua aquisição;
- 1.12 — Garantir a limpeza e lavagem periódicas das viaturas e máquinas ao serviço do município.

Artigo 79.º

Sector de Parque de Viaturas e Máquinas — DOMEM/DEM/SPVM

1 — Compete ao DOMEM/DEM/SPVM:

- 1.1 — Programar as revisões (manutenção preventiva) do parque de viaturas e máquinas, recorrendo prioritariamente ao serviço interno ou caso não haja capacidade/disponibilidade, programar com oficinas do exterior. Acompanhar a sua execução e proceder à sua recepção;
- 1.2 — Garantir o adequado estado de funcionamento e circulação em segurança das viaturas e máquinas;
- 1.3 — Gerir as garantias técnicas dos equipamentos, com os fornecedores;
- 1.4 — Manter actualizado o cadastro e registo histórico de manutenção das viaturas e máquinas;
- 1.5 — Informar a chefia sobre eventuais viaturas e máquinas que apresentem uma deficiente condição técnica, com potenciais falhas de segurança ou de operação, para que se possa decidir entre a recuperação ou abate;
- 1.6 — Proceder à recepção de viaturas e máquinas novas, verificando a conformidade dos requisitos técnicos dos equipamentos;
- 1.7 — Programar e preparar as Inspekções Periódicas Obrigatórias (IPO) de viaturas e máquinas;
- 1.8 — Controlar as existências de lubrificantes utilizados, procedendo às requisições para a sua aquisição, bem como para a recolha de lubrificantes usados.

Artigo 80.º

**Sector de Oficina de Mecânica Auto
— DOMEM/DEM/SOMA**

- 1 — Compete ao DOMEM/DEM/SOMA:
- 1.1 — Executar as revisões (manutenção preventiva), previamente programadas;
 - 1.2 — Executar as reparações de avarias (manutenção correctiva), atribuindo prioridades de atendimento;
 - 1.3 — Adquirir as peças e materiais ao exterior, necessários às revisões e reparações de viaturas e máquinas;
 - 1.4 — Emitir as folhas de obra das intervenções efectuadas, controlando a sua execução e fecho das mesmas;
 - 1.5 — Propor a aquisição e abate de equipamentos, utensílios e ferramentas, que se encontrem sob a sua responsabilidade, mantendo actualizado o seu inventário;
 - 1.6 — Controlar as existências de produtos químicos utilizados, procedendo às requisições para a sua aquisição.

Artigo 81.º

**Sector de Instalações Especiais
— DOMEM/DEM/SIE**

- 1 — Compete ao DOMEM/DEM/SIE:
- 1.1 — Garantir o adequado funcionamento dos equipamentos mecânicos existentes nos diversos edifícios municipais, nomeadamente as instalações de climatização, gás, grupos produtores de água quente sanitária, sensores, plataformas elevatórias e instalações de frio industrial;
 - 1.2 — Garantir a adequada gestão dos contratos de manutenção preventiva dos vários equipamentos mecânicos;
 - 1.3 — Elaborar planos de manutenção preventiva para os vários equipamentos mecânicos;
 - 1.4 — Programar e acompanhar todas as acções de manutenção correctiva às instalações especiais, elaborando se necessário informações técnicas sobre o exposto;
 - 1.5 — Propor a aquisição de novos equipamentos mediante as solicitações dos outros serviços municipais e elaborar as necessárias especificações técnicas;
 - 1.6 — Manter actualizado o cadastro e registo histórico da manutenção dos equipamentos mecânicos;
 - 1.7 — Elaborar projectos de climatização, gás, produção de águas quentes sanitárias, frio industrial e painéis solares;
 - 1.8 — Efectuar a fiscalização de todas as obras públicas no âmbito das instalações especiais;
 - 1.9 — Apreçar projectos no âmbito das instalações especiais;
 - 1.10 — Proceder à recepção das instalações especiais novas verificando a conformidade dos requisitos técnicos dos equipamentos;
 - 1.11 — Gerir as garantias técnicas dos equipamentos com os fornecedores.

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 82.º

**Departamento de Ambiente
e Serviços Urbanos — DASU**

- 1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao município, cabe ao DASU:
- 1.1 — Ao nível de direcção:
 - 1.1.1 — Direcção da actividade a cargo do DASU.
 - 1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:
 - 1.2.1 — Coordenar o Plano de Actividades e Orçamento do DASU;
 - 1.2.2 — Coordenar os relatórios de actividades do DASU;
 - 1.2.3 — Coordenar a elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DASU;
 - 1.2.4 — Coordenar e orientar das Divisões do DASU;
 - 1.2.5 — Coordenar a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas ao DASU;
 - 1.2.6 — Cooperação com os outros serviços em acções de sensibilização da população;
 - 1.2.7 — Cooperação com as entidades públicas e privadas na área do município, particularmente com as juntas de freguesia;
 - 1.2.8 — Cooperação com outros serviços municipais.

Artigo 83.º

**Organização interna
do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos**

- 1 — A organização interna, do DASU compreende:
- 1.1 — Divisão de Salubridade e Ambiente — DASU/DSA:
 - 1.1.1 — Sector de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos Urbanos — DASU/DSA/SLPRSU;
 - 1.1.2 — Sector dos Cemitérios — DASU/DSA/SC;
 - 1.1.3 — Sector de Ambiente — DASU/DSA/SA.
 - 1.2 — Divisão de Espaços Verdes — DASU/DEV:
 - 1.2.1 — Sector de Construção — DASU/DEV/SC;
 - 1.2.2 — Sector de Manutenção e Conservação — DASU/DEV/SMC;
 - 1.2.3 — Sector de Viveiros e Património — DASU/DEV/SVP.
 - 1.3 — Divisão dos Serviços Urbanos — DASU/DSU:
 - 1.3.1 — Sector de Águas e Esgotos — DASU/DSU/SAE;
 - 1.3.2 — Sector de Outros Serviços Urbanos — DASU/DSU/SOSU;
 - 1.3.3 — Sector de Equipamento Electromecânico — DASU/DSU/SEE.

Artigo 84.º

Divisão dos Serviços Urbanos — DASU/DSU

- 1 — Compete à DASU/DSU:
- 1.1. Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DASU/DSU;
 - 1.2 — Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
 - 1.3 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
 - 1.4 — Assegurar a gestão dos equipamentos mecânicos, electromecânicos e outros, adstritos à Divisão;
 - 1.5 — Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de sua intervenção;
 - 1.6 — Coordenar a actividade metrológica;
 - 1.7 — Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos.
 - 1.8 — Acompanhar a actividade desenvolvida pela SIMARSUL, no âmbito da recolha, tratamento e rejeição dos efluentes produzidos na área do município.

Artigo 85.º

Sector de Águas e Esgotos — DASU/DSU/SAE

- 1 — Compete ao DASU/DSU/SAE:
- 1.1 — Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsual dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
 - 1.2 — Efectuar estudos relativos à racional, exploração dos serviços visando o melhoramento da eficiência e a redução de custos de operação;
 - 1.3 — Recolher, compilar e tratar os elementos técnico — estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
 - 1.4 — Elaborar diagnósticos da situação, nomeadamente, através de:
 - 1.4.1 — Extensão e localização do património municipal na área de intervenção;
 - 1.4.2 — Antiguidade e estado da conservação das redes e equipamentos;
 - 1.4.3 — Custos de serviços prestados, levando-se em linha de conta os gastos com mão-de-obra, materiais, equipamentos e máquinas;
 - 1.4.4 — Cobertura geográfica de cada um dos serviços prestados;
 - 1.4.5 — Grau de atendimento qualitativo e quantitativo dos serviços prestados à população;
 - 1.5 — Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
 - 1.6 — Programar, coordenar e controlar o desenvolvimento das acções relativas à sua área de actividade;
 - 1.7 — Caracterizar as situações de exploração de serviços dependentes, programando com eles a realização de ensaios para análise de elementos estatísticos e verificação das condições técnico-económicas;

1.8 — Assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;

1.9 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais, electrificações e iluminação pública;

1.10 — Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;

1.11 — Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos mecânicos e electromecânicos do DASU/DSU/SAE.

Artigo 86.º

Sector de Outros Serviços Urbanos — DASU/DSU/SOSU

1 — Compete ao DASU/DSU/SOSU:

1.1 — Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;

1.2 — Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;

1.3 — Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;

1.4 — Coordenar a prestação de serviços no domínio da metrologia;

1.5 — Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;

1.6 — Cooperar com os restantes serviços no âmbito das suas atribuições.

Artigo 87.º

Sector de Equipamento Electromecânico — DASU/DSU/SEE

1 — Compete ao DASU/DSU/SEE:

1.1 — Efectuar a manutenção e a exploração dos Postos de Transformação (PTs), propriedade do município;

1.2 — Assegurar a manutenção dos equipamentos mecânicos e electromecânicos municipais, nomeadamente em captações e centrais elevatórias de água, em estações elevatórias e de tratamento de esgotos, em piscinas lagos, fontes e no equipamento do dique da Caldeira da Moita;

1.3 — Assegurar a manutenção do equipamento de queima e de ventilação de piscinas municipais, das estações elevatórias e de tratamento de esgotos e de centrais de água;

1.4 — Assegurar a gestão do sistema de comportas do dique da Caldeira da Moita.

Artigo 88.º

Divisão de Salubridade e Ambiente — DASU/DSA

1 — Compete à DASU/DSA:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASU/DSA;

1.2 — Elaborar relatórios de actividades;

1.3 — Estudar e propor a aprovação de posturas/regulamentos municipais e sua actualização, no âmbito da Divisão;

1.4 — Coordenar os diferentes sectores;

1.5 — Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e assegurar a respectiva gestão, manutenção e conservação;

1.6 — Promover estudos técnico-económicos, tendo em vista a optimização de recursos humanos e mecânicos, estes últimos em colaboração com a DEM, bem como a evolução dos sistemas de limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;

1.7 — Dinamizar e coordenar os sistemas de limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;

1.8 — Acompanhar a actividade desenvolvida pela AMARSUL, no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

1.9 — Apreçar e dar parecer sobre projectos de obras de urbanizações bem como participar nas vistorias para recepção provisória e definitiva, no que concerne às competências da Divisão;

1.10 — Desenvolver acções de sensibilização e educação sanitária;

1.11 — Participar na avaliação e apreciação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;

1.12 — Garantir o cumprimento das disposições do Plano Director Municipal no que respeita a aspectos de ordem ambiental;

1.13 — Participar no desenvolvimento de iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;

1.14 — Diagnosticar situações de incomodidade sonora no âmbito das atribuições da Câmara Municipal e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;

1.15 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN tendo em vista a sua preservação;

1.16 — Desenvolver acções de educação e sensibilização ambiental;

1.17 — Assegurar a gestão dos cemitérios municipais.

Artigo 89.º

Sector de Ambiente — DASU/DSA/SA

1 — Compete ao DASU/DSA/SA:

1.1 — Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;

1.2 — Participar em todos os projectos e iniciativas relacionadas com a protecção ambiental;

1.3 — Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;

1.4 — Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;

1.5 — Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;

1.6 — Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências camarárias e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;

1.7 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;

Artigo 90.º

Sector de Cemitérios — DASU/DSA/SC

1 — Compete ao DASU/DSA/SC:

1.1 — Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;

1.2 — Promover a manutenção e conservação dos cemitérios municipais;

1.3 — Promover estudos tendentes a assegurar a viabilidade de ampliação ou construção de equipamentos cemitierais;

1.4 — Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;

1.5 — Desenvolver estudos e propor acções que visem avaliar a implementação da cremação;

1.6 — Emitir parecer sobre construções funerárias;

1.7 — Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

1.8 — Assegurar a gestão, manutenção, conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector;

Artigo 91.º

Sector de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos Urbanos — DASU/DSA/SLPRSU

1 — Compete ao DASU/DSA/SLPRSU:

1.1 — Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;

1.2 — Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;

1.3 — Promover a manutenção e conservação das instalações de apoio, bem como, sempre que se justifique, propor a construção de novas instalações;

1.4 — Prover à gestão do canil/gatil municipal;

1.5 — Promover a captura de animais vadios;

- 1.6 — Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- 1.7 — Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- 1.8 — Gerir as instalações sanitárias públicas;
- 1.9 — Prover à gestão do lavadouro municipal;
- 1.10 — Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- 1.11 — Garantir a distribuição de contentores e papelarias e a respectiva manutenção e conservação;
- 1.12 — Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector;

Artigo 92.º

Divisão de Espaços Verdes — DASU/DEV

- 1 — Compete à DASU/DEV:
 - 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASU/DEV;
 - 1.2 — Elaborar relatórios de actividades;
 - 1.3 — Estudar e propor a aprovação de postura/regulamentos municipais e sua actualização no âmbito da Divisão;
 - 1.4 — Coordenar os diferentes sectores;
 - 1.5 — Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins, assim como de parques infantis;
 - 1.6 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN tendo em vista a sua preservação;
 - 1.7 — Colaborar no planeamento e construção de zonas verdes;
 - 1.8 — Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projectos de obras de urbanizações e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano, e equipamento infantil;
 - 1.9 — Fiscalizar e participar nas vistorias para recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano, e equipamento infantil;
 - 1.10 — Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
 - 1.11 — Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins, bem como o arquivo de projectos e documentos respeitantes à Divisão;
 - 1.12 — Promover a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;
 - 1.13 — Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito da Divisão.

Artigo 93.º

Sector de Construção — DASU/DEV/SC

- 1 — Compete ao DASU/DEV/SC:
 - 1.1 — Construir e remodelar os espaços verdes, parques e jardins;
 - 1.2 — Dinamizar a automatização das regas;
 - 1.3 — Assegurar a gestão, manutenção e conservação de maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector;

Artigo 94.º

Sector de Manutenção e Conservação — DASU/DEV/SMC

- 1 — Compete ao DASU/DEV/SMC:
 - 1.1 — Assegurar a manutenção de espaços verdes (parques e jardins), e parques infantis;
 - 1.2 — Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
 - 1.3 — Promover a conservação dos diferentes equipamentos afectos ao sector;
 - 1.4 — Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector.

Artigo 95.º

Sector de Viveiros e Património Florestal — DASU/DEV/SVPF

- 1 — Compete ao DASU/DEV/SVPF:
 - 1.1 — Assegurar a reprodução parcial de plantas de exterior para efeitos de retanchas e vasaria de ornamentação de exterior;
 - 1.2 — Promover a actualização de inventários;
 - 1.3 — Assegurar a realização de ornamentações;
 - 1.4 — Proceder ao apoio de projectos de hortas biológicas e pedagógicas, e outros projectos, que sejam estabelecidos;
 - 1.5 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;
 - 1.6 — Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;
 - 1.7 — Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector.

Departamento de Assuntos Sociais e Cultura

Artigo 96.º

Departamento de Assuntos Sociais e Cultura — DASC

- 1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao município, cabe ao DASC:
 - 1.1 — Ao nível de direcção:
 - 1.1.1 — Direcção de actividades a cargo do DASC
 - 2 — Ao nível da coordenação e cooperação:
 - 2.1 — Coordenar o Plano de Actividades e Orçamento ao nível do DASC;
 - 2.2 — Coordenar os relatórios de actividades do DASC;
 - 2.3 — Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DASC;
 - 2.4 — Coordenar e programar as novas construções e grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;
 - 2.5 — Coordenar as propostas de implementação de instalações e equipamentos para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para sectores de infância, juventude, idosos e deficientes, quando promovidas pelo município;
 - 2.6 — Coordenar a rentabilização pública do património cultural edificado e paisagístico;
 - 2.7 — Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, educação e acção social;
 - 2.8 — Cooperação com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de acções visando faixas etárias específicas;
 - 2.9 — Cooperação com os serviços municipais, organizando actividades culturais e desportivas, nomeadamente em feiras e festas;
 - 2.10 — Cooperação com os serviços municipais, através de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico na área do município.

Artigo 97.º

Organização interna do Departamento de Assuntos Sociais e Cultura

- 1 — Em termos de organização interna, o DASC divide-se em:
 - 1.1 — Secção Administrativa — DASC/SA;
 - 1.2 — Gabinete de Juventude — DASC/GJ;
 - 1.3 — Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo — DASC/GAMA;
 - 1.4 — Divisão de Bibliotecas — DASC/DB:
 - 1.4.1 — Rede de Bibliotecas Municipais — DASC/DB/RBM;
 - 1.4.2 — Serviço Educativo e de Animação — DASC/DB/SEA;
 - 1.4.3 — Sector de Gestão Fundos Documentais — DASC/DB/SGFD;
 - 1.4.4 — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares — DASC/DB/SABE;
 - 1.4.5 — Sector de Apoio Geral — DASC/DB/SAG;
 - 1.5 — Divisão de Cultura — DASC/DC:
 - 1.5.1 — Fórum Cultural José Manuel Figueiredo — DASC/DC/FCJMF;
 - 1.5.1.1 — Serviço Educativo do FCJMF — DASC/DC/SEFCJMF;

- 1.5.2 — Sector de Desenvolvimento e Programação Cultural — DASC/DC/SDPC;
- 1.5.3 — Sector de Património — DASC/DC/SP;
- 1.5.4 — Sector de Apoio Logístico e Audiovisuais — DASC/DC/SALA;
- 1.6 — Divisão de Educação — DASC/DE:
- 1.6.1 — Sector de Acção Social Escolar — DASC/DE/SASE;
- 1.6.2 — Sector de Intervenção Socioeducativa — DASC/DE/SISE;
- 1.6.3 — Sector da Rede Escolar e Planeamento Educativo — DASC/DE/SREPE;
- 1.7 — Divisão de Assuntos Sociais — DASC/DAS:
- 1.7.1 — Sector de Conservação e Reabilitação de Edifícios — DASC/DAS/SCRE;
- 1.7.2 — Observatório Social — DASC/DAS/OS;
- 1.7.3 — Sector de Desenvolvimento Social e Cidadania — DASC/DAS/SDSC;
- 1.8 — Divisão de Desporto — DASC/DD:
- 1.8.1 — Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Recreativos — DASC/DD/SGE;
- 1.8.2 — Sector de Animação Desportiva — DASC/DD/SAD;
- 1.8.3 — Piscinas Municipais — DASC/DD/PM.

Artigo 98.º

Secção Administrativa — DASC/SA

- 1 — Compete à DASC/SA:
- 1.1 — Assegurar todos os serviços administrativos relacionados com os assuntos de expediente, informações e despachos das Divisões do Departamento;
- 1.2 — Assegurar o serviço de recepção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência e demais documentação emitida e entrada no Departamento;
- 1.3 — Proceder à numeração e expedição de toda a correspondência das diversas Divisões do Departamento;
- 1.4 — Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- 1.5 — Organizar o arquivo documental das Divisões que integram o Departamento;
- 1.6 — Organizar e assegurar o registo adequado de todos os assuntos referentes aos recursos humanos do DASC;
- 1.7 — Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do Departamento;
- 1.8 — Propor medidas com vista à implementação de métodos de trabalho que visem agilizar o fluxo dos documentos e melhorar a eficácia dos procedimentos administrativos;
- 1.9 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados, no âmbito e atendendo às especificidades do Departamento.

Artigo 99.º

Gabinete de Juventude — DASC/GJ

- 1 — Compete ao DASC/GJ:
- 1.2 — Genericamente:
- 1.2.1 — Intervir junto da população jovem, valorizando esta camada da população, a sua actividade autónoma e estimulando a sua capacidade de participação e intervenção;
- 1.2.2 — Desenvolver uma política autónoma de juventude, agindo de forma integrada e interligada com as demais unidades orgânicas do departamento, bem como acompanhar as políticas com impactos para a juventude, desenvolvidas pelos diferentes serviços da autarquia.
- 1.3 — Especificamente:
- 1.3.1 — Apoiar a actividade autónoma juvenil, nas suas várias manifestações. Os apoios prestados poderão ser de carácter logístico/material, financeiro, acompanhamento técnico às actividades, encaminhamento para outras instituições, entre outros, e dirigem-se a associações de estudantes, associações e estruturas juvenis, grupos informais de jovens, sem personalidade jurídica, que se reúnam para realizar actividades pontuais, e jovens com actividade individual, tais como artistas e criativos;
- 1.3.2 — Desenvolver uma política de juventude com um rosto edificado, criando, para o efeito, espaços de utilização, frequentados, apenas ou preferencialmente, por jovens. Deverão ser espaços que funcionem como ponto de encontro, de partilha de ideias, e de convívio entre os jovens, possibilitando-lhes a mostra da sua actividade;

1.3.3 — Desenvolver projectos próprios, de fruição cultural ou de formação, que facilitem e promovam o acesso às expressões artísticas e culturais contemporâneas, experimentais ou minoritárias, prosseguindo sempre a perspectiva de inclusão dos jovens na organização das actividades e a ocupação saudável dos tempos livres;

1.3.4 — Contribuir para a prevenção, na população jovem, dos comportamentos ditos desviantes, trabalhando em parceria com a comunidade;

1.3.5 — Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;

1.3.6 — Apoiar e dinamizar projectos que estimulem nos jovens o desenvolvimento de capacidades e potencialidades que se revelem uma mais-valia, quer a nível pessoal, quer a nível profissional;

1.3.7 — Proceder à realização de diagnósticos e estudos sobre a realidade juvenil no concelho.

Artigo 100.º

Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo — DASC /GAMA

1 — Compete ao DASC/GAMA:

1.1 — Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas do departamento a implementação do Programa de Desenvolvimento do Movimento Associativo, bem como, elaborar as propostas para a sua revisão periódica;

1.2 — Assegurar o apoio técnico ao movimento associativo designadamente nas áreas da gestão associativa (organização administrativa e financeira, planos de actividade, relatórios e contas e outros instrumentos de gestão), jurídica (processo de constituição, de alterações estatutárias, de activação e extinção das associações), de infra-estruturas (arquitectura e elaboração de projectos, acompanhamento de obras), e da formação associativa e profissional;

1.3 — Assegurar apoio técnico à elaboração de candidaturas e fornecer informação actualizada às associações e colectividades referente a programas de financiamento, incentivos e apoios nacionais e ou comunitários;

1.4 — Conceber, implementar e manter permanentemente actualizada, em articulação com as outras unidades orgânicas do departamento e com outros serviços municipais, uma base de dados dos apoios municipais ao movimento associativo, bem como, um roteiro do movimento associativo com informação integral sobre as associações e colectividades e as suas actividades;

1.5 — Recolher, analisar, avaliar e monitorizar a execução, em articulação com as outras unidades orgânicas do departamento, dos planos de actividade e orçamentos das associações e colectividades;

1.6 — Recolher, analisar e avaliar, em articulação com as outras unidades orgânicas do departamento, os relatórios de actividades e documentos de prestação de contas das associações e colectividades;

1.7 — Elaborar, em articulação com as unidades orgânicas do departamento com responsabilidades directas nas áreas associativas em causa, a proposta de apoios financeiros anuais ao movimento associativo cultural, recreativo, desportivo e social, implementando progressivamente a contratualização dos apoios através de protocolos ou contratos programa de desenvolvimento associativo;

1.8 — Implementar, envolvendo o movimento associativo e os seus dirigentes, projectos que visem estimular e dinamizar a vida associativa local, reforçar o associativismo, e promover a participação dos cidadãos nas associações e colectividades;

1.9 — Promover e ou apoiar a realização de fóruns de debate, encontros, seminários e outros eventos que tenham como objectivo reflectir o associativismo, favorecer a cooperação inter associativa e fomentar a ligação entre as associações e os organismos federativos do movimento associativo, nomeadamente a Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura Recreio e Desporto e outros organismos de âmbito regional;

Artigo 101.º

Divisão de Bibliotecas — DASC/DB

1 — Compete à DASC/DB:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASC/DB;

1.2 — Propor a definição de critérios de organização das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente regras de funcionamento e manuais de procedimentos;

1.3 — Fomentar a implementação de uma rede integrada de bibliotecas e ou serviços públicos de leitura no município;

1.4 — Promover e realizar estudos e apresentar propostas sobre as necessidades de aquisição de equipamento, de adaptação de instalações e de criação de novos pólos da rede de leitura;

1.5 — Assegurar o funcionamento das bibliotecas municipais, tanto ao nível da biblioteca central, como dos pólos da rede de leitura;

1.6 — Prover a gestão das bibliotecas municipais enquanto serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;

1.7 — Fomentar a utilização das bibliotecas municipais como agentes educativos, promovendo e fornecendo meios para o auto desenvolvimento e a auto formação;

1.8 — Assegurar a utilização das bibliotecas municipais como centros de informação, respondendo a pedidos sobre qualquer assunto de âmbito geral e, particularmente, sobre assuntos de interesse corrente;

1.9 — Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres;

1.10 — Assegurar a concretização de planos anuais de actividades ao nível da divisão, tendo em conta os objectivos de educação, informação, cultura e lazer;

1.11 — Assegurar e ou apoiar os contactos e relações com os órgãos da administração regional e central, com responsabilidades na área das bibliotecas;

1.12 — Fomentar a cooperação com outras bibliotecas, públicas ou não, e com outros serviços de informação, nomeadamente no âmbito das associações para a promoção e desenvolvimento destes equipamentos;

1.13 — Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais e educativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;

1.14 — Estimular e apoiar as bibliotecas escolares;

1.15 — Assegurar o desenvolvimento de programas específicos vocacionados para a cooperação com as escolas;

1.16 — Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com critérios de actualidade, pluralismo e diversidade dos tipos de suporte (periódicos, livros e audiovisuais);

1.17 — Propor e ou emitir parecer sobre a informatização dos serviços;

1.18 — Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à utilização das bibliotecas municipais (guia do leitor, regulamento);

1.19 — Promover a imagem das bibliotecas municipais, assim como os bens e serviços que estas colocam ao dispor dos municípios;

1.20 — Cooperar com os restantes serviços municipais e particularmente com as outras áreas do departamento.

Artigo 102.º

Rede de Bibliotecas Municipais — DASC/DB/RBM

1 — Compete à DASC/DB/RBM:

1.1 — Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

1.2 — Garantir o funcionamento de serviços de leitura para crianças, jovens e adultos (empréstimo domiciliário e consulta local);

1.3 — Garantir o funcionamento de Serviços de Apoio e Orientação Bibliográfica, nomeadamente através do Serviço de Referência, da consulta de catálogos actualizados e da edição de publicações diversas;

1.4 — Garantir o funcionamento dos serviços de visionamento e audição individual e em grupo, de documentos audiovisuais;

1.5 — Garantir o funcionamento dinâmico da biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores, assim como no acesso às novas tecnologias da informação;

1.6 — Articular com o Serviço Educativo e de Animação e outras unidades orgânicas do departamento, a execução de programas de animação cultural, de educação pela cultura e de educação pela arte, que contribuam para a captação e formação de públicos;

1.7 — Proceder à realização de colóquios, debates e encontros com escritores e outros criadores;

1.8 — Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;

1.9 — Garantir uma interligação eficaz entre a biblioteca central e os pólos da rede de leitura, disseminados pelo município.

1.10 — Proceder ao acompanhamento da cedência de espaços a outros agentes educativos e culturais, para a realização de colóquios, exposições, debates e outras iniciativas;

Artigo 103.º

Serviço Educativo e de Animação — DASC/DB/SEA

1 — Compete ao DASC/DB/SEA:

1.1 — Conceber e elaborar projectos e actividades de promoção e valorização do livro e da leitura, de animação cultural, de educação pela cultura e de educação pela arte, que contribuam para a captação e formação de públicos, articulando a sua execução com a rede de bibliotecas municipais, com a Divisão de Educação e com os outros serviços municipais;

1.2 — Apoiar a rede de bibliotecas municipais no desenvolvimento do seu papel formativo e educativo;

1.3 — Garantir, em articulação com as equipas da rede de bibliotecas municipais, o funcionamento regular dos espaços de animação: sala do conto, *atelier* de expressões e salas polivalentes;

1.4 — Garantir as marcações e as visitas guiadas às bibliotecas municipais;

1.5 — Conceber e elaborar suportes didácticos e pedagógicos de apoio às actividades educativas e de animação;

1.6 — Assegurar, em articulação com as equipas da rede de bibliotecas municipais, a mediação educativa de exposições e outras actividades formativas a desenvolver;

Artigo 104.º

Sector de Gestão dos Fundos Documentais — DASC/DB/SGFD

1 — Compete ao DASC/DB/SGFD:

1.1 — Propor, em articulação com as equipas da rede de bibliotecas municipais, as aquisições de documentos e as medidas que garantam a actualização dos fundos documentais;

1.2 — Receber, registar, catalogar, classificar e cotar a toda a documentação;

1.3 — Apoiar e supervisionar tecnicamente as equipas da rede de bibliotecas municipais na arrumação nas estantes, em livre acesso, dos documentos tratados;

1.4 — Garantir a conservação e manutenção das colecções;

1.5 — Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do município;

1.6 — Proceder ao controlo das assinaturas de periódicos e o funcionamento deste serviço de leitura;

1.7 — Assegurar a gestão das aplicações informáticas específicas existentes, em articulação e sob a orientação do serviço municipal responsável pela informática;

1.8 — Assegurar o apoio técnico geral à gestão e ao funcionamento da Divisão.

Artigo 105.º

Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares — DASC/DB/SABE

Compete ao DASC/DB/SABE:

1.1 — Apoiar e estimular a criação de bibliotecas escolares, consolidando a rede concelhia de bibliotecas escolares de acordo com o ordenamento da rede escolar e os princípios definidos na carta educativa, cumprindo as normas definidas pela IFLA/UNESCO;

1.2 — Acompanhar a instalação e desenvolvimento das bibliotecas escolares, criando, nos termos das atribuições legalmente definidas para a autarquia, condições para o seu funcionamento e para a actualização periódica dos respectivos fundos documentais;

1.3 — Assegurar o apoio técnico às bibliotecas escolares designadamente no que diz respeito ao tratamento documental.

Artigo 106.º

Sector de Apoio Geral — DASC/DB/SAG

1 — Compete ao DASC/DB/SAG:

1.1 — Assegurar a tarefas auxiliares e de apoio geral ao funcionamento das bibliotecas municipais;

1.2 — Assegurar o funcionamento das reprografias;
 1.3 — Dar apoio na gestão das instalações, mobiliário e equipamentos (não informáticos) das bibliotecas municipais, nomeadamente, na sua conservação e manutenção, articulando com os serviços municipais com responsabilidades nestas áreas;

1.4 — Apoiar as actividades educativas e formativas designadamente, na montagem de exposições, cenários e outras estruturas temporárias, na construção de adereços, e no apoio ao transporte das crianças;

Artigo 107.º

Divisão de Cultura — DASC/DC

1 — Compete à DASC/DC:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;

1.2 — Assegurar a coordenação das actividades culturais e recreativas no concelho, fomentando a participação alargada das populações, do movimento associativo e de outras organizações culturais;

1.3 — Promover a captação e formação de públicos através de projectos de educação pela cultura e pela arte, em articulação com outras unidades orgânicas do departamento;

1.4 — Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos culturais municipais;

1.5 — Assegurar a programação e produção de actividades culturais próprias designadamente no Fórum Cultural José Manuel Figueiredo;

1.6 — Assegurar a concretização de projectos e actividades específicas de animação cultural e patrimonial;

1.7 — Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com diversas entidades ao nível do património e cultura;

1.8 — Assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e cultura;

1.9 — Colaborar com outros serviços municipais na concretização de programas, projectos e actividades culturais, educativas e formativas.

Artigo 108.º

Fórum Cultural José Manuel Figueiredo — DASC/DC/FCJMF

1 — Compete ao DASC/DC/FCJMF:

1.1 — Constituir-se como espaço de cultura, de aprendizagem e actualidade artística, cumprindo o seu desígnio de prestação do serviço público na área da cultura;

1.2 — Aumentar o valor e a qualidade da oferta cultural a apresentar à população do concelho;

1.3 — Programar e produzir, com regularidade, espectáculos das diferentes disciplinas artísticas;

1.4 — Desenvolver uma programação aberta às novas linguagens artísticas, à modernidade e à contemporaneidade;

1.5 — Apoiar e apresentar projectos, criadores e artistas de reconhecida qualidade, naturais ou residentes no concelho;

1.6 — Fomentar o desenvolvimento de parcerias com outros equipamentos congéneres e de outras redes culturais;

1.7 — Afirmar um equipamento que se quer de prestígio para o concelho, ao serviço dos seus habitantes, e que reforce o papel da Moita no mapa dos eventos culturais realizados no País.

1.8 — Gerir, preservar, conservar e manter as instalações, os recursos e os equipamentos técnicos que lhe estão afectos;

2 — Compete especificamente ao Serviço Educativo do Fórum Cultural José Manuel Figueiredo:

2.1 — Conceber e elaborar projectos e actividades de educação pela cultura e de educação pela arte, que contribuam para a captação, formação e consolidação de públicos, articulando a sua execução com a Divisão de Bibliotecas, com a Divisão de Educação e com os outros serviços municipais;

2.2 — Desenvolver actividades próprias de formação, pedagogia e sensibilização para as artes;

2.3 — Promover espaços de debate sobre a actualidade artística;

2.4 — Apoiar o Fórum Cultural no desenvolvimento do seu papel formativo e educativo;

2.5 — Conceber e elaborar suportes didácticos e pedagógicos de apoio às actividades educativas e de animação;

2.6 — Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, a mediação educativa de exposições e outras actividades formativas a desenvolver.

Artigo 109.º

Sector de Desenvolvimento e Programação Cultural — DASC/DC/SDPC

1 — Compete ao DASC/DC/SDPC:

1.1 — Conceber, propor, programar e coordenar a execução dos programas, projectos e actividades culturais do Município, articulando a sua implementação com o movimento associativo e outras organizações culturais, fomentando a participação alargada das populações, de criadores e artistas, de associações e colectividades, bem como, de outros agentes culturais;

1.2 — Apoiar e cooperar com o movimento associativo e outras organizações culturais, e com criadores e artistas na dinamização dos seus projectos culturais, artísticos e recreativos através, designadamente, da contratualização de protocolos e contratos programa de desenvolvimento cultural e artístico;

1.3 — Conceber, propor e produzir a programação cultural municipal nomeadamente nas áreas das artes do palco, das artes plásticas, da arte pública, do novo circo e da animação de espaços públicos, do audiovisual e multimédia e da cultura popular e tradicional;

1.4 — Estruturar e propor a rede de equipamentos culturais municipais e assegurar a sua gestão e funcionamento em articulação, quando for caso disso, com outras unidades orgânicas do departamento;

1.5 — Promover, apoiar e dinamizar todas as infra-estruturas culturais do concelho não municipais através, designadamente, da articulação e cooperação com o movimento associativo, dos incentivos a criadores e artistas locais e de uma programação cultural descentralizada;

1.6 — Articular a programação cultural municipal com os programas, projectos e actividades de captação, formação e consolidação de públicos;

1.7 — Apoiar e incentivar de forma especial, e em articulação com o Sector de Património, as diferentes expressões da cultura popular e tradicional;

1.8 — Propor e concretizar programas de intercâmbio cultural e artístico a nível intermunicipal, nacional ou internacional, dando ênfase à participação municipal em redes culturais de programação e ou produção, bem como, assumindo o acolhimento de extensões de festivais;

1.9 — Coordenar ou colaborar com outros serviços municipais, no âmbito das competências específicas que lhe forem atribuídas, nos apoios a prestar a eventos comemorativos, feiras, festas tradicionais e a outras realizações culturais e recreativas promovidas, quer por outras unidades orgânicas, quer pelo movimento associativo, comissões de festas e outras organizações.

1.10 — Apoiar outros serviços municipais na organização dos seus próprios eventos através proposta/definição da programação cultural e na produção de actividades culturais e espectáculos;

1.11 — Assegurar em articulação com o Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e ou com o Sector de Apoio Logístico e Audiovisuais os apoios financeiros municipais (pontuais) e logísticos ao movimento associativo cultural e recreativo e aos seus eventos e iniciativas;

Artigo 110.º

Sector de Património — DASC/DC/SP

1 — Compete ao DASC/DC/SP:

1.1 — Elaborar, propor e implementar um projecto museológico para o concelho;

1.2 — Implementar a recolha e arquivo de toda a documentação de interesse histórico para o município;

1.3 — Promover a recuperação funcional do património histórico edificado do município e a sua valorização cultural tornando-o acessível à comunidade;

1.4 — Propor, acompanhar e ou implementar programas, projectos e actividades de investigação no domínio da história, da arqueologia e da etnografia do município;

1.5 — Propor, acompanhar e ou implementar programas, projectos e actividades específicas de investigação no âmbito do património cultural material e imaterial;

1.6 — Propor acções de inventariação e classificação do património histórico do município e dar parecer sobre a sua modificação, destruição ou reconstrução, bem como, acompanhar os respectivos processos de classificação junto das entidades competentes;

1.7 — Propor e implementar as acções de inventariação, classificação, tratamento e preservação do património arqueológico do concelho;

1.8 — Elaborar a Carta Arqueológica Municipal e um Roteiro do Património Municipal;

1.9 — Assegurar a gestão dos equipamentos culturais que vie-rem a ser musealizados;

1.10 — Assegurar a conservação e preservação das embarcações tradicionais municipais;

1.11 — Estimular e apoiar o movimento associativo organizado em torno da defesa e da valorização do património histórico e cultural do concelho;

1.12 — Propor, promover e acompanhar os contactos com os órgãos da administração central e regional com competências nas áreas da defesa e conservação do património;

2 — Compete ao Sector de Património especificamente no plano da educação para o património:

2.1 — Conceber, elaborar e implementar projectos e actividades educativas e formativas, que favoreçam o conhecimento da história do concelho, que promovam a auto estima das populações em relação ao seu território, que evidenciem e valorizem as identidades culturais das diferentes comunidades e que sensibilizem as pessoas para a salvaguarda e conservação do património, articulando a sua execução com a Divisão de Educação, com a Divisão de Bibliotecas, com a Divisão de Actividades Económicas e Turismo e com os outros serviços municipais;

2.2 — Assegurar actividades de mediação entre a comunidade e o património através, designadamente, de acções de formação e sensibilização, da concepção e exibição de exposições temporárias e itinerantes, de visitas guiadas, de passeios culturais nas embarcações tradicionais, da elaboração e divulgação de rotas do património, e da organização de conferências, debates, seminários e encontros;

2.3 — Conceber e elaborar suportes didácticos e pedagógicos de apoio às actividades educativas e de animação.

Artigo 111.º

Sector de Apoio Logístico e Audiovisuais — DASC/DC/SALA

1 — Compete ao DASC/DC/SALA:

1.1 — Assegurar os apoios logísticos às iniciativas e eventos promovidos pelas outras unidades orgânicas de departamento, por outros serviços municipais e pelo movimento associativo através, designadamente e entre outros, do apoio de funcionários auxiliares, do transporte e colocação de cadeiras, da colocação de expositores e montagem de exposições, da montagem de guarda-sóis, da distribuição e afixação de materiais de divulgação ou outros, e da montagem de cenários e adereços;

1.2 — Assegurar, tendo em conta os equipamentos existentes, o apoio de sonoplastia, luminotecnia e de outros recursos audiovisuais aos eventos e iniciativas municipais e do movimento associativo;

1.3 — Coordenar no plano do departamento, em articulação com o GAMA e com o SDPC/DC, os apoios logísticos a prestar ao movimento associativo e outras entidades, e que sejam da responsabilidade de outros serviços municipais;

1.3 — Gerir, preservar, conservar e manter os recursos logísticos e de apoio do departamento;

1.4 — Gerir, preservar, conservar e manter todos os recursos audiovisuais do departamento com excepção dos afectos ao Fórum Cultural José Manuel Figueiredo.

Artigo 112.º

Divisão de Educação — DASC/DE

1 — Compete à DASC/DE:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão

1.2 — Prover à gestão do Programa de Expansão da Rede Pré-Escolar e do Programa de Requalificação e Apetrechamento de Equipamentos Educativos;

1.3 — Promover o desenvolvimento de programas socioeducativos e assegurar a articulação de actividades de parceria no âmbito das políticas educativas municipais;

1.4 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação e da Carta Educativa;

1.5 — Propor, promover e acompanhar os contactos a estabelecer com os organismos da administração central e regional no âmbito da educação e do ensino;

1.6 — Promover programas de ligação escola comunidade e de educação extra-escolar;

1.7 — Prover à gestão do Programa de Acção Social Escolar;

1.8 — Prover à gestão do Programa de Transportes Escolares;

1.9 — Promover a realização de encontros no âmbito da educação e do ensino;

1.10 — Promover a cooperação com outros serviços municipais, designadamente a Divisão de Assuntos Sociais, e com outras instituições, com vista à protecção de crianças em risco e do combate ao insucesso escolar;

1.11 — Promover a articulação com a comunidade educativa e com as instituições de solidariedade social com intervenção educativa, no âmbito das actividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito;

1.12 — Participar nos órgãos de gestão dos agrupamentos de acordo com a legislação.

Artigo 113.º

Sector de Acção Social Escolar — DASC/DE/SASE

1 — Compete ao DASC/SASE/DE:

1.1 — Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão em conformidade com a legislação em vigor;

1.2 — Assegurar os procedimentos necessários no âmbito da acção social escolar e de acordo com a legislação em vigor;

1.3 — Assegurar o funcionamento do programa de alimentação escolar nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

1.4 — Desenvolver acções de cooperação com outros serviços municipais, designadamente a Divisão de Assuntos Sociais, e com outras instituições, com vista à protecção de crianças em risco e do combate ao insucesso escolar.

Artigo 114.º

Sector de Intervenção Socioeducativa — DASC/DE/SISE

1 — Compete ao Sector de Intervenção Socioeducativa:

1.1 — Promover, apoiar e divulgar programas, projectos e actividades com a comunidade educativa e de ligação escola/comunidade;

1.2 — Promover a articulação estreita e contínua com agrupamentos de escolas, associações de docentes, de estudantes, de encarregados de educação e outros agentes educativos, de forma a potenciar a sua função;

1.3 — Propor, promover e apoiar acções de educação extra-escolar;

1.4 — Apoiar e dinamizar acções de informação na área da prevenção e profilaxia da saúde escolar;

1.5 — Propor e acompanhar o desenvolvimento de actividades de animação na componente de apoio à família, destinadas à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico;

1.6 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros sobre educação e ensino;

1.7 — Desenvolver o Programa de Alfabetização Informática, em articulação com outros serviços municipais.

Artigo 115.º

Sector da Rede Escolar e Planeamento Educativo — DASC/DE/SREPE

1 — Compete ao DASC/DE/SREPE:

1.1 — Realizar estudos na área da Educação, com vista à elaboração de propostas de desenvolvimento socioeducativo;

1.2 — Executar as acções inerentes ao bom funcionamento das redes do ensino pré-escolar e básico público, particular e cooperativo do município;

1.3 — Diligenciar junto dos órgãos competentes da administração central e regional a construção dos equipamentos educativos necessários que sejam da sua responsabilidade;

1.4 — Acompanhar a construção, requalificação e manutenção dos equipamentos educativos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, da rede pública;

1.5 — Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

1.6 — Desenvolver acções que visem concretizar as propostas e as recomendações do Conselho Municipal de Educação;

1.7 — Acompanhar o processo de elaboração e de actualização da Carta Educativa;

Artigo 116.º

Divisão de Assuntos Sociais — DASC/DAS

1 — Compete à DASC/DAS:

1.1 — Estudar e propor programas e acções, nos domínios da habitação, saúde e acção social, de acordo com as linhas da política estabelecida pela autarquia;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;

1.3 — Promover o estudo, planeamento, programação, atribuição, gestão e informação na área da habitação;

1.4 — Assegurar a articulação das actividades realizadas no município dirigidas à infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, imigrantes e minorias, outras comunidades ou camadas da população especialmente vulneráveis, e ainda no âmbito da saúde e da habitação;

1.5 — Proceder à realização de estudos, levantamentos e inquéritos caracterizadores da situação socioeconómica do município;

1.6 — Estimular e apoiar as instituições de solidariedade social e outras entidades com intervenção social relevante para o concelho;

1.7 — Promover uma colaboração estreita com as instituições do município;

1.8 — Propor, promover e acompanhar os contactos a estabelecer com os organismos da administração central e regional e associações na área da habitação, acção social e saúde;

1.9 — Promover acções de informação e divulgação na área da prevenção da doença e profilaxia da saúde;

1.10 — Encaminhar casos de carências sociais graves para os organismos competentes da administração central e regional;

1.11 — Promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre habitação, acção social e saúde;

1.12 — Fomentar uma ligação estreita com o Centro Regional de Segurança Social de Segurança Social e outros organismos com vista ao apoio e resolução de situações problemáticas;

1.13 — Promover a cooperação com outras instituições com vista à protecção de crianças e jovens em risco;

1.14 — Participar na divulgação das actividades promovidas pela Câmara Municipal.

Artigo 117.º

Sector de Conservação e Reabilitação de Edifícios — DASC/DAS/SCRE

1 — Compete ao DASC/DAS/SCRE:

1.1 — Estabelecer os critérios e parâmetros de manutenção e conservação dos edifícios, definindo, para o efeito, as responsabilidades municipais e dos inquilinos;

1.2 — Promover a execução das obras de conservação, manutenção e beneficiação que sejam da responsabilidade municipal;

1.3 — Assegurar uma actividade sistemática no domínio da conservação do parque habitacional privado, tanto na perspectiva do apoio à conservação do património edificado como da defesa dos legítimos interesses de proprietários e inquilinos;

1.4 — Promover a realização de vistorias e instruir os processos relativos à recuperação e beneficiação, pelos proprietários, de edifícios e de habitações designadamente as de arrendamento em situação de degradação ou insalubridade, ao abrigo de programas de apoio e legislação específica em vigor;

1.5 — Promover e acompanhar o desenvolvimento de programas de apoio à recuperação de habitações degradadas, designadamente: RECREIA, SOLARH e RECRIPH;

1.6 — Dar apoio técnico à representação municipal e assegurar as competências municipais no âmbito da Comissão Arbitral Municipal.

Artigo 118.º

Observatório Social — DASC/DAS/OS

1 — Compete ao DASC/DAS/OS:

1.1 — Criar, gerir e manter um sistema de informação social;

1.2 — Proceder ou propor a elaboração de estudos e inquéritos sobre a situação socioeconómica da população;

1.3 — Elaborar propostas que visem a promoção e o desenvolvimento social da comunidade;

1.4 — Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos sociais;

1.5 — Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;

1.6 — Efectuar o levantamento dos fogos devolutos;

1.7 — Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes formas de promoção em função das características da procura;

1.8 — Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;

1.9 — Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas.

Artigo 119.º

Sector de Desenvolvimento Social e Cidadania — DASC/DAS/SDSC

1 — Compete ao DASC/DAS/SDSC:

1.1 — Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, imigrantes e minorias;

1.2 — Estimular o funcionamento de associações e apoiar a criação de equipamentos de solidariedade social nas áreas da infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, imigrantes e minorias;

1.3 — Participar e cooperar com instituições de solidariedade social e ou em parceria com a administração central em programas e projectos de acção social, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

1.4 — Propor, promover e apoiar programas de âmbito social e da saúde;

1.5 — Promover contactos e propor formas de actuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;

1.6 — Atendimento e análise de casos de carências sociais detetados e encaminhamento para os organismos competentes, sempre que se justifique;

1.7 — Proceder a acções de informação e divulgação na promoção da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;

1.8 — Participar e cooperar em programas no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e ou instituições locais;

1.9 — Promover o desenvolvimento social local através da rede social, envolvendo toda a comunidade, de forma a resolver os problemas sociais do município;

1.10 — Proceder à gestão social do parque habitacional municipal, designadamente através do acompanhamento das famílias realojadas, fixação e cobrança de rendas;

1.11 — Promover a atribuição das habitações sociais de propriedade do município;

1.12 — Participar na gestão dos condomínios;

1.13 — Promover a gestão e utilização adequada dos espaços comuns dos edifícios de habitação social propriedade do município;

1.14 — Dar apoio técnico à representação municipal e assegurar as competências municipais no âmbito da Rede Social e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 120.º

Divisão de Desporto — DASC/DD

1 — Compete à DASC/DD:

1.1 — Promover a articulação das actividades desportivas no concelho, fomentando a participação alargada das associações, organizações e colectividades;

1.2 — Apoiar o associativismo desportivo no concelho;

1.3 — Promover os contactos e as relações a estabelecer com os organismos da administração central e regional e associações, no âmbito da educação física e desporto;

1.4 — Propor a execução de planos anuais de actividades desportivas, no sentido de melhorar o nível das modalidades já praticadas, promover as modalidades menos divulgadas e, de um modo geral, alargar a prática desportiva do concelho;

1.5 — Realizar a avaliação e controlo dos programas de desenvolvimento, das actividades e acções implementadas, e da gestão de equipamentos;

1.6 — Promover a edição de documentos que visem as áreas temáticas da educação física e desporto.

Artigo 121.º

Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Recreativos — DASC/DD/SGEDR

1 — Compete ao DASC/DD/SGEDR:

1.1 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;

1.2 — Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;

1.3 — Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

1.4 — Propor o estabelecimento de protocolos e contratos programa de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;

1.5 — Promover, dinamizar e estimular a utilização das instalações desportivas, quer municipais quer das associações e colectividades;

1.6 — Apoiar em instalações e material, no âmbito do enquadramento legal em vigor, as escolas do 1.º ciclo do ensino básico, os jardins-de-infância da rede pública e as associações e colectividades na prática da educação física e do desporto;

1.7 — Assegurar a gestão, o funcionamento e a manutenção e conservação de instalações desportivas e recreativas e respectivos equipamentos de educação física e desporto (fixos e ou móveis).

Artigo 122.º

Sector de Animação Desportiva — DASC/DD/SAD

1 — Compete ao Sector de Animação Desportiva:

1.1 — Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;

1.2 — Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;

1.3 — Dinamizar a prática de actividades desportivas de natureza, com especial incidência na ligação às áreas ribeirinhas;

1.4 — Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no Município;

1.5 — Apoiar, no âmbito do enquadramento legal em vigor, a realização de actividades desportivas no 1.º ciclo do ensino básico, bem como, desde que no âmbito de protocolos de cooperação nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;

1.6 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto.

Artigo 123.º

Piscinas Municipais — DASC/DD/PM

1 — Compete às Piscinas Municipais:

1.1 — Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da natação e outros desportos aquáticos, de adaptação ao meio aquático e de outras actividades de natureza desportiva, recreativa ou terapêutica especialmente desenvolvidas nas piscinas;

1.2 — Programar e realizar actividades, animações e festivais no âmbito da natação e outras actividades aquáticas;

1.3 — Assegurar a gestão, o funcionamento e a manutenção e conservação de instalações das piscinas e respectivos equipamentos e materiais pedagógicos (fixos e ou móveis).

CAPÍTULO VIII

Serviços não integrados em departamentos

Artigo 124.º

Divisão de Actividades Económicas e Turismo — DAET

1 — Compete à DAET:

1.1 — Coordenar o Gabinete de Apoio ao Empresário;

1.2 — Prover à gestão do Posto de Turismo e o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;

1.3 — Assegurar o licenciamento das actividades económicas;

1.4 — Prover à gestão do Pavilhão Municipal de Exposições e infra-estruturas anexas;

1.5 — Promover a realização e animação de feiras e festas de iniciativa municipal ou com o apoio do município;

1.6 — Prover à gestão dos mercados municipais, as feiras os mercados de levante e a venda ambulante;

1.7 — Promover acções e elaborar propostas e estudos que potenciem o desenvolvimento económico do concelho;

1.8 — Promover e cooperar na articulação com os agentes económicos do concelho e suas estruturas representativas;

1.9 — Assegurar os processos de licenciamento sanitário e de ocupação da via pública com excepção dos atribuídos ao DGPU;

1.10 — Assegurar o licenciamento de quiosques, bancas, lojas e outros lugares de venda nos mercados fixos ou no domínio público;

1.11 — Colaborar com a DFCO e com o GPMV nas acções de fiscalização municipal;

1.12 — Cooperar na ligação dos agentes económicos do município com as estruturas regionais e nacionais;

1.13 — Emitir pareceres em processos geradores de desenvolvimento económico, nomeadamente na fixação de novas unidades produtivas ou no desenvolvimento de áreas para a sua fixação, em colaboração com outros serviços.

Artigo 125.º

Organização interna da Divisão de Actividades Económicas e Turismo

1 — Em termos de organização interna a DAET divide-se em:

1.1 — Sector de Desenvolvimento Económico — DAET/SDE;

1.2 — Gabinete de Apoio ao Empresário — DAET/GAE;

1.3 — Sector de Turismo — DAET/ST;

1.4 — Sector de Feiras e Exposições — DAET/SFE;

1.5 — Sector de Mercados — DAET/SM;

1.6 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor — DAET/CIAC.

Artigo 126.º

Sector de Desenvolvimento Económico — DAET/SDE

1 — Compete ao DAET/SDE:

1.1 — Realizar estudos e elaborar propostas que potenciem o desenvolvimento económico do concelho;

1.2 — Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;

1.3 — Promover o licenciamento de estabelecimentos e outros espaços de venda, no domínio público ou privado do município, de ocupação da via pública e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;

1.4 — Assegurar o expediente relativo ao licenciamento da publicidade comercial em articulação com o DPGU;

1.5 — Instituir os processos e emitir os alvarás de licenciamento sanitário e de abertura de estabelecimentos com excepção dos da responsabilidade do DPGU;

1.6 — Promover o licenciamento e a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outros serviços;

1.7 — Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e propor a celebração dos respectivos contratos, promover o licenciamento dos vendedores ou concessionários e a liquidação das taxas correspondentes;

1.8 — Organizar os processos de atribuição de quiosques e promover o respectivo licenciamento.

Artigo 127.º

Gabinete de Apoio ao Empresário — DAET/GAE

1 — Compete ao DAET/GAE:

- 1.1 — Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- 1.2 — Propor acções e actividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- 1.3 — Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objectivo o desenvolvimento económico do concelho;
- 1.4 — Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho, nomeadamente com a DPGU/DPU;
- 1.5 — Promover e realizar estudos sectoriais em colaboração com os diversos pareceres protocolares no âmbito do Gabinete;
- 1.6 — Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas.

Artigo 128.º

Sector de Turismo — DAET/ST

1 — Compete ao DAET/ST:

- 1.1 — Prover à gestão do Posto de Turismo;
- 1.2 — Assegurar a articulação com a Região de Turismo da Costa Azul;
- 1.3 — Promover a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 1.4 — Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho.

Artigo 129.º

Sector de Feiras e Exposições — DAET/SFE

1 — Compete ao DAET/SFE:

- 1.1 — Dinamizar o Pavilhão Municipal de Exposições através de iniciativas municipais ou de outras entidades apoiadas pelo município;
- 1.2 — Organizar feiras e exposições;
- 1.3 — Assegurar o regular funcionamento do Pavilhão Municipal de Exposições e infra-estruturas de apoio;
- 1.4 — Promover o Pavilhão Municipal de Exposições e as suas actividades em articulação com a DIRP;
- 1.5 — Manter organizado e actualizado o ficheiro de expositores e assegurar o contacto com os mesmos;
- 1.6 — Apoiar todas as iniciativas a realizar no Pavilhão Municipal de Exposições;
- 1.7 — Assegurar o fornecimento de *stands* e acessórios para a realização de feiras e outras iniciativas, com vista a uma gestão integral.

Artigo 130.º

Sector de Mercados — DAET/SM

1 — Compete ao DAET/SM:

- 1.1 — Prover à gestão e organização dos mercados municipais e feiras, bem como os mercados de levante;
- 1.2 — Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes e feirantes que operem na área do município;
- 1.3 — Assegurar a limpeza dos mercados fixos;
- 1.4 — Assegurar a articulação com as juntas de freguesia no âmbito da gestão dos mercados;
- 1.5 — Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares do terrado, lojas nos mercados e em feiras;
- 1.6 — Estudar e propor medidas de racionalização ou alteração dos espaços dos recintos dos mercados e feiras, bem como, o des congestionamento ou criação de novos espaços, mudança ou extinção dos existentes;

Artigo 131.º

**Centro de Informação Autárquica
ao Consumidor — DAET/CIAC**

1 — Compete ao DAET/CIAC:

- 1.1 — Assegurar o funcionamento do Centro;

1.2 — Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;

1.3 — Assegurar as demais atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor.

Artigo 132.º

Divisão de Informação e Relações Públicas — DIRP

1 — Compete à DIRP:

- 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DIRP;
- 1.2 — Assegurar a concepção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação;
- 1.3 — Assegurar a reprodução de documentos necessários aos serviços municipais;
- 1.4 — Prover a gestão da publicidade relativa ao município;
- 1.5 — Assegurar as relações públicas do município;
- 1.6 — Promover exposições de carácter informativo;
- 1.7 — Desenvolver os contactos com a comunicação social;
- 1.8 — Coordenar campanhas e acções de promoção de actividades do município não atribuídas a outra unidade orgânica;
- 1.9 — Apoiar iniciativas organizadas por outros departamentos ou divisões, no que respeita à sua promoção e divulgação;
- 1.10 — Participar no desenvolvimento de acções de melhoria da imagem do município.

Artigo 133.º

**Organização interna
da Divisão de Informação e Relações Públicas**

1 — Em termos de organização interna, a DIRP divide-se em:

- 1.1 — Sector de Informação e Relações Públicas — DIRP/SIRP;
- 1.2 — Centro de Artes Gráficas — DIRP/CAG.

Artigo 134.º

Sector de Informação e Relações Públicas — DIRP/SIRP

1 — Compete ao DIRP/SIRP:

- 1.1 — Assegurar a produção da informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
- 1.2 — Proceder à recolha da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do município;
- 1.3 — Coordenar campanhas e acções de promoção de actividades do município;
- 1.4 — Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município;
- 1.5 — Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, como o objectivo de promover e divulgar as actividades do município, zelando pelo seu prestígio;
- 1.6 — Colaborar com o DRH no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
- 1.7 — Proceder à recolha e arquivo de recortes da imprensa bem como à sua divulgação pelos diferentes serviços municipais;
- 1.8 — Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- 1.9 — Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;
- 1.10 — Colaborar em acções de melhoria do atendimento público;
- 1.11 — Assegurar as tarefas administrativas do sector, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, recepção e expedição de correspondência e organização de ficheiros;
- 1.12 — Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
- 1.13 — Proceder à contabilidade de custos relativos ao sector;
- 1.14 — Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que a Câmara Municipal definir.

Artigo 135.º

Centro de Artes Gráficas — DIRP/CAG

1 — Compete ao DIRP/CAG:

- 1.1 — Propor a linha gráfica do município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

1.2 — Assegurar a concepção gráfica dos materiais a imprimir pela Câmara Municipal, com base nos dados fornecidos pelos departamentos ou juntas de freguesia do concelho, desde que devidamente autorizados;

1.3 — Assegurar a impressão de informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelos departamentos ou juntas de freguesia do concelho, desde que devidamente autorizados;

1.4 — Proceder à reprodução de documentos para os serviços municipais e serviços exteriores à Câmara Municipal, de acordo com as normas existentes;

1.5 — Apurar os custos de produção da informação e proceder à respectiva contabilidade;

1.6 — Assegurar a manutenção de todo o equipamento da reprografia;

1.7 — Assegurar a distribuição da informação do município pelo concelho, de acordo com o plano de distribuição;

1.8 — Assegurar a gestão, arquivo e conservação dos materiais e equipamentos do CAG;

1.9 — Colaborar na concepção gráfica e preparação das exposições organizadas pelo município;

1.10 — Colaborar na concepção gráfica do mobiliário urbano de publicidade e informação do município.

Artigo 136.º

Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações — DFCO

1 — Compete à DFCO:

1.1 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da mesma;

1.2 — Coordenar a informação interna de apoio à Divisão e às suas unidades orgânicas;

1.3 — Coordenar os processos de participação ou reclamação;

1.4 — Participar, mediante credencial do presidente da Câmara, através do chefe de divisão ou de técnico designado para o efeito, na audiência dos recursos de impugnação de decisões condenatórias proferidas em processos que tenham corrido pela mesma divisão;

1.5 — Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua actividade;

1.6 — Cooperar com outros serviços municipais.

Artigo 137.º

Organização interna

da Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações

1 — Em termos de organização interna, a DFCO divide-se em:

1.1 — Secção de Contra Ordenações — DFCO/SCO;

1.2 — Sector de Fiscalização — DFCO/SF;

1.3 — Sector de Fiscalização de Abastecimento de Água e Saneamento — DFCO/SFAA.

Artigo 138.º

Secção de Contra Ordenações — DFMCO/SCO

1 — Compete à DFMCO/SCO:

1.1 — Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara Municipal;

1.2 — Promover as diligências necessárias à instrução e tramitação dos processos de contra-ordenação;

1.3 — Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;

1.4 — Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;

1.5 — Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

1.6 — Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação, inclusive o arquivo dos mesmos.

Artigo 139.º

Sector de Fiscalização — DFMCO/SF

1 — Compete ao DFCO/SF:

1.1 — Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;

1.2 — Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara Municipal;

1.3 — Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor na área do município;

1.4 — Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;

1.5 — Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou praticas urbanas incorrectas;

1.6 — Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;

1.7 — Detectar e participar obras e outras actividades não licenciadas;

1.8 — Efectuar os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento;

1.9 — Proceder a elaboração dos autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com as obras objecto de embargo;

1.10 — Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

1.11 — Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, industriais ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;

1.12 — Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;

1.13 — Fiscalização a ocupação dos espaços públicos;

1.14 — Detectar e participar, à DASU/DSA, das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

1.15 — Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;

1.16 — Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente a postura municipal sobre resíduos sólidos e higiene pública;

1.17 — Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua;

1.18 — Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares, e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;

1.19 — Elaborar relatórios da actividade da sua área.

Artigo 140.º

Sector de Fiscalização de Águas e Saneamento — DFCO/SFAS

1 — Compete ao DFCO/SFAS:

1.1 — Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo;

1.2 — Detectar e participar as fraudes de consumo de água;

1.3 — Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;

1.4 — Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;

1.5 — Elaborar relatórios da actividade da sua área.

CAPÍTULO IX

Disposições comuns

Artigo 141.º

Apoio técnico

1 — Podem ser criadas, por deliberação de Câmara, estruturas de apoio técnico aos departamentos, divisões ou gabinetes, compostos por pessoal de carreira técnico superior, técnico ou técnico profissional.

2 — Os Apoios Técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.

3 — Os Apoios Técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços.

- 4 — Aos Apoios Técnicos compete:
- 4.1 — Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;
- 4.2 — Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- 4.3 — Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 142.º

Apoio Administrativo

1 — Na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — existirão subunidades administrativas sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.

2 — Compete aos Apoios Administrativos:

2.1 — Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;

2.2 — Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;

2.3 — Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;

2.4 — Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;

2.6 — Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.7 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades da respectiva unidade orgânica.

3 — As subunidades administrativas de apoio administrativo aos departamentos, divisões ou gabinetes quando não constituam secções, poderão ser chefiadas por chefes de secção, ou coordenadas por outro funcionário administrativo mediante despacho do presidente da Câmara.

Artigo 143.º

Responsáveis por gabinetes, secções e sectores

1 — A designação dos responsáveis por gabinetes, secções ou sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

2 — A designação dos responsáveis referidos no ponto anterior compete ao presidente da Câmara.

Artigo 144.º

Certidões

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à

sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, sectores ou subunidades de apoio administrativo, nos restantes casos.

2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecido igualmente aos primeiros a competência para certificar.

3 — Nas situações previstas no artigo 64.º do referido Código a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 145.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 146.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados não tem carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 147.º

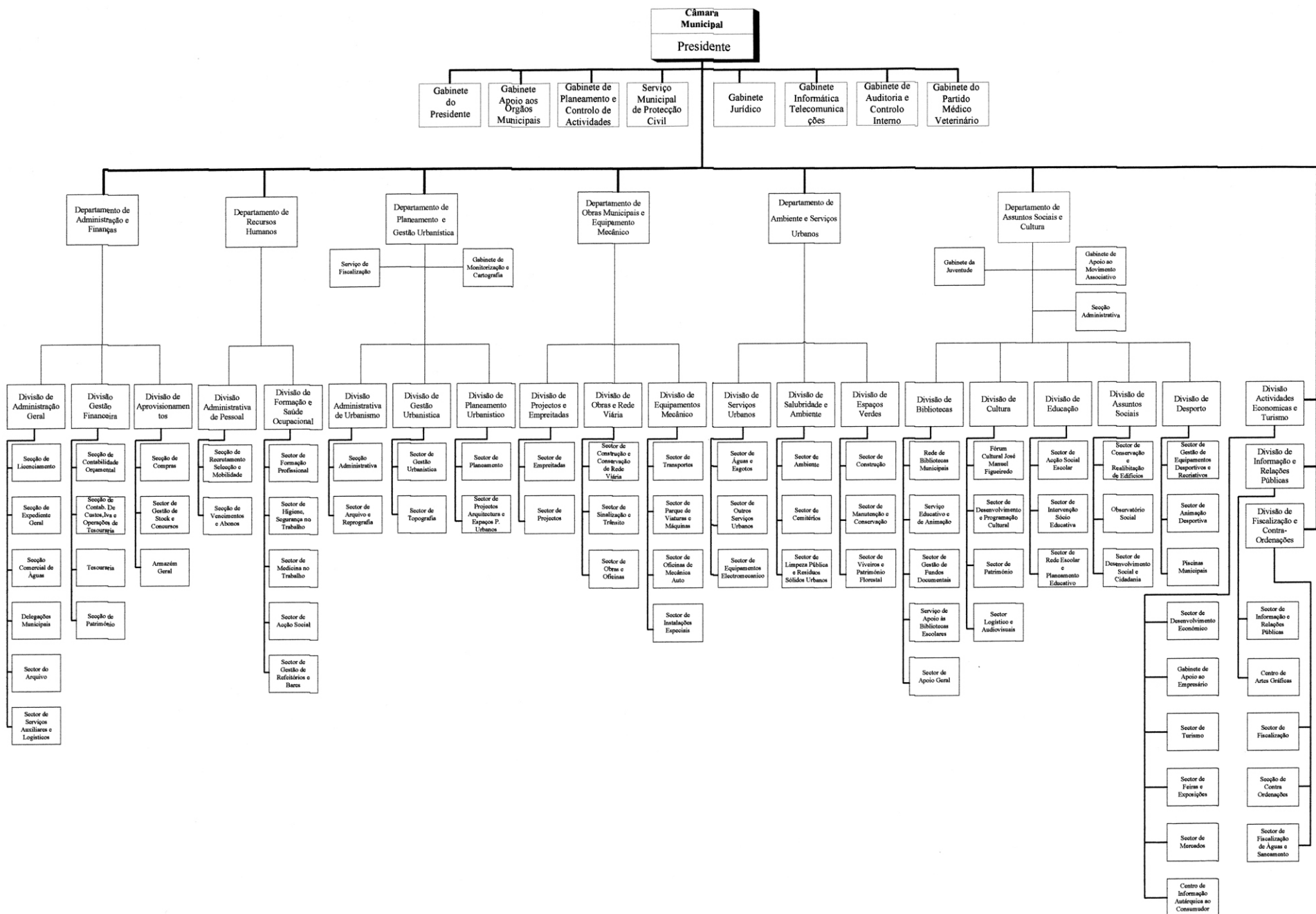
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do ano 2007.

Artigo 148.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o aprovado pela Assembleia Municipal em 19 de Março de 1999.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO**Aviso n.º 7767/2006 — AP**

João António de Sousa Pais Lourenço, presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, torna público que, a alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Taxas de Operações Urbanísticas, aprovada pela Assembleia Municipal em sua sessão de 22 de Setembro de 2006:

**Proposta de alteração
do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação
e Taxas de Operações Urbanísticas**

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

O presente regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, no Município de Santa Comba Dão.

1 — O presente Regulamento tem por objecto a fixação de regras relativas:

- a) À urbanização e edificação, complementares dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e demais legislação em vigor, designadamente em termos da defesa do meio ambiente, da qualificação do espaço público, da estética, salubridade e segurança das edificações;
- b) Às competências dos técnicos e actividade fiscalizadora;
- c) Às cedências de terrenos e compensações devidas ao município de Santa Comba Dão;
- d) Às taxas devidas pela concessão de licenças ou autorizações e emissão dos respectivos alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas;
- e) Às taxas devidas pela prestação de serviços administrativos e outras situações conexas com a área da administração urbanística.

2 — O presente Regulamento aplica-se à totalidade do território do município de Santa Comba Dão, sem prejuízo da legislação em vigor nesta matéria e do disposto nos Planos Municipais de Ordenamento do Território, plenamente eficazes e de outros regulamentos de âmbito especial.

Artigo 2.º**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento e visando a uniformização do vocabulário urbanístico em todos os documentos relativos à actividade urbanística e de edificação do município, são consideradas as seguintes definições:

- a) Alinhamento: projecção horizontal do plano das fachadas dos edifícios. Define a sua implantação relativamente aos espaços exteriores, públicos ou privados;
- b) Anexo: construção destinada a uso complementar da construção principal, nomeadamente garagens, arrumos ou apoio à fruição do respectivo logradouro, não constituindo unidade funcional ou título de propriedade autónomo;
- c) Área bruta de construção (Abc): somatório de todas as áreas de pavimentos existentes e a construir, acima e abaixo da cota de soleira com excepção de:
 - ca) Terraços e varandas não cobertos;
 - cb) Sótãos sem pé-direito regulamentar para fins habitacionais;
- d) Área de impermeabilização (Ai): valor expresso em m², resultante do somatório da área de implantação das construções de qualquer tipo e das áreas de solos pavimentados com materiais imper-

meáveis ou que propiciem o mesmo efeito, designadamente em arruamentos, estacionamento, equipamentos desportivos e logradouros;

e) Área de implantação (AI): valor expresso em m², do somatório das áreas resultantes da projecção no plano horizontal de todos os edifícios (residenciais e não residenciais) incluindo anexos, mas excluindo varandas não cobertas e platibandas;

f) Arruamento ou rua: zona de circulação, podendo ser qualificado como automóvel, ciclável e pedonal ou misto, conforme o tipo de utilização. Inclui a(s) via(s) de tráfego, zonas de estacionamento, passeios, bermas, separadores ou áreas ajardinadas ao longo das faixas de rodagem. Sendo, em princípio, público pode, também, ser privado;

g) Baía de estacionamento: espaço destinado ao estacionamento de veículos, situado ao longo de um arruamento e a ele adjacente;

h) Balanço: a medida do avanço de qualquer saliência tomada para além dos planos da fachada;

i) Cave: espaço enterrado total ou parcialmente, desde que obedeça cumulativamente às seguintes condições:

ia) nos alçados virados para o espaço público, a cota do plano inferior da laje de cobertura deverá estar, em média, a menos de 1,00 m acima da cota do terreno adjacente;

ib) a cota do respectivo pavimento não poderá estar, em nenhum ponto de entrada, mais do que 0,50 m acima da cota do terreno adjacente;

j) Centro histórico: área delimitada em Plano Municipal de Ordenamento do Território, de elevado valor histórico, patrimonial, cultural, social e ambiental, que deverá ser preservada, recuperada e valorizada;

l) Cércea: dimensão vertical da construção, medida a partir do ponto de cota média do terreno marginal no alinhamento da fachada até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda de terraço, incluindo andares recuados, mas excluindo: chaminés, casa de máquinas de ascensores, depósitos de água, e outros elementos acessórios. Nas zonas industriais, considera-se a linha do topo inferior da platibanda;

m) Corpo balanceado utilizável: elemento construído, habitável, avançado relativamente aos planos das fachadas de um edifício;

n) Cota de soleira: demarcação altimétrica do nível do pavimento na entrada principal do edifício;

o) Edifício: construção independente que compreende uma ou várias divisões e outros espaços, coberta, limitada por paredes exteriores, destinada a ser utilizada como habitação e, ou, outros fins, integrando, no mínimo, uma unidade funcional;

p) Envolvente: porção de espaço, construído ou não, que rodeia ou envolve um monumento, edifício, conjunto de edifícios, espaços ou localidades;

q) Equipamento de utilização colectiva: edifícios ou instalações destinados à prestação e fruição de serviços à comunidade, nos domínios da saúde, educação, assistência social, alojamento colectivo, defesa e segurança, protecção civil, gestão e exploração dos transportes colectivos e infra-estruturas; à prestação de serviços de carácter económico, nomeadamente, mercados e matadouros, e à prática, pela comunidade, de actividades culturais, desportivas, religiosas, de recreio ou lazer. Podem ser públicos ou privados;

r) Espaço canal: área correspondente à instalação de infra-estruturas e ou correspondente a servidão ou elemento estruturante;

s) Espécies ou conjuntos vegetais notáveis: todos os indivíduos ou grupo de indivíduos de porte arbóreo ou arbustivo que devido às suas características botânicas e ornamentais se considerem ser de preservar;

t) Estado avançado de execução: considera-se, para os efeitos previstos no artigo 88.º do RJUE, quando apenas faltam executar trabalhos finais, como:

Pinturas e limpezas no interior dos edifícios, acabamentos exteriores, arranjos dos logradouros e de espaços públicos adjacentes ao edifício ou lote;

Recolha dos materiais resultantes de demolições e limpeza da área;

u) Estudo urbanístico: proposta desenhada de ocupação do solo que, na ausência de planos de urbanização ou de pormenor, integra os projectos de operações urbanísticas, visando os seguintes objectivos:

Servir de orientação na gestão urbanística, em zonas que apresentem indefinições ao nível da estrutura rodoviária, do ordena-

mento do espaço público e equipamentos, cercas e afastamentos entre edificações;

Justificar a solução que o promotor pretende fazer aprovar, devendo o estudo abranger a parcela do promotor, em articulação com as envolventes, numa dimensão adequada que permita a avaliação qualitativa da solução;

v) Estrutura verde: conjunto de espaços naturais e ou naturalizados, podendo constituir-se como áreas de recreio ou lazer, que assegurem a continuidade dos ecossistemas. Incluiu espaços públicos e privados;

x) Faixa de rodagem: parte do arruamento constituída por uma ou mais vias de tráfego;

z) Fogo: unidade funcional destinada a habitação;

aa) Frente urbana: extensão definida pelo conjunto das fachadas dos edifícios confinantes com uma dada via pública e compreendida entre dois arruamentos sucessivos que nela concorrem;

bb) Infra-estruturas gerais: as que tendo um carácter estruturante servem, ou visam servir, mais que uma operação urbanística;

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

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

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

ff) Logradouro: área complementar e serventúria de edifício com o qual constitui uma unidade predial e que funcionalmente se encontra conexa com ele, servindo de jardim, quintal ou estacionamento;

gg) Lote: área de terreno correspondente a uma unidade cadastral resultante de uma operação de loteamento, ou área de terreno legalmente constituída, correspondente a uma unidade cadastral, confinante com o espaço público e destinada a edificação;

hh) Número de pisos: número total de andares sobrepostos com excepção dos sótãos (caso estes correspondam a um simples aproveitamento do vão de cobertura) e das caves;

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

jj) Ocupação do espaço público: aproveitamento temporário do espaço público municipal (aéreo, solo e subsolo) para a realização de obras e operações urbanísticas;

ll) Prédio: unidade de propriedade fundiária, na titularidade de uma pessoa singular ou colectiva, ou em regime de propriedade, que pode classificar-se como urbano ou rústico;

mm) Quarteirão: conjunto de edifícios implantados numa área urbana delimitada por arruamentos;

nn) Saliências: elementos construídos ou equipamentos que colocados no paramento de uma parede lhe aumentam a projecção horizontal;

oo) Telas finais: peças escritas e desenhadas que correspondam, em rigor, à obra executada;

pp) Unidade funcional: cada um dos espaços de um edifício, associado a uma determinada utilização, agregando os lugares de estacionamento privado, os arrumos ou outros elementos, não autonomizáveis, que prolonguem e complementam essa utilização;

qq) Utilização do espaço público: aproveitamento do espaço público municipal (aéreo, solo e subsolo) para estabelecimento, concessão, gestão e exploração, com carácter duradouro, de infra-estruturas de empresas de rede;

rr) Varanda: espaço total ou parcialmente aberto, adjacente aos compartimentos interiores de um edifício e complementares do uso daqueles;

ss) Via e espaço públicos: área de solo do domínio público destinada à presença e circulação de pessoas e, ou, veículos, bem como à qualificação e organização do território;

tt) Via de tráfego: espaço-canal ou extensão longitudinal do arruamento destinada à circulação de uma única fila de veículos;

uu) Zona urbana: área tal como definida no Plano Director Municipal.

TÍTULO II

Normas técnicas

CAPÍTULO I

Disposições gerais e casos especiais

SECÇÃO I

Regras gerais

Artigo 3.º

Condições gerais de edificação

1 — Nas zonas centrais, nas zonas residenciais e nas zonas industriais, os loteamentos e, ou, as novas edificações devem respeitar e integrar-se na malha urbana envolvente garantindo uma solução urbanística adequada ao local.

2 — No perímetro urbano o licenciamento ou autorização de loteamentos ou novas edificações deve incidir apenas nas faixas confinantes com os arruamentos existentes, salvaguardando se a possibilidade de futuras urbanizações.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, é permitida a abertura de novos arruamentos, em processo de loteamento, se cumulativamente se verificarem as seguintes condições:

a) A abertura da nova via contribua claramente para consolidação da malha urbana;

b) Estudo urbanístico, demonstrar ser essa a solução urbanística mais adequada ao local.

4 — No licenciamento ou autorização de edificações que não exijam a criação de novos arruamentos, deverão ser sempre asseguradas as adequadas condições de acessibilidade de veículos e peões. Quando necessário, deve prever-se a beneficiação do arruamento existente, nomeadamente, no que se refere ao traçado e largura do perfil transversal, à faixa de rodagem e à criação de passeios, baías de estacionamento e arborização.

5 — As operações urbanísticas devem:

a) Valorizar a manutenção, recuperação e reabilitação dos edifícios existentes;

b) Assegurar uma correcta integração urbana, física e paisagística, bem como a preservação dos principais pontos de vistas;

c) Ser coesas com o tecido urbano envolvente, nomeadamente ao nível da rede viária e outras infra-estruturas, tipologias e cercas;

d) Tratar de forma cuidada os limites ou espaços intersticiais entre as novas intervenções e os prédios confinantes, com especial relevo para a vitalização das charneiras dos diferentes conjuntos urbanos;

e) Preservar os principais elementos e valores naturais, as linhas de água, os leitos de cheia e a estrutura verde;

f) Proporcionar espaços públicos exteriores, destinados a circulação ou lazer, que proporcionem ambientes calmos e seguros;

g) Requalificar os acessos e outros espaços públicos existentes;

h) Beneficiar o enquadramento dos valores paisagísticos, dos edifícios e dos espaços classificados.

Artigo 4.º

Condicionantes patrimoniais, ambientais e arqueológicas

1 — A implantação e volumetria das edificações, a impermeabilização do solo e a alteração do coberto vegetal, devem prosseguir os princípios de preservação e promoção dos valores arqueológicos, patrimoniais e naturais do local e do município de Santa Comba Dão no seu conjunto.

2 — A Câmara Municipal pode impedir por condicionantes patrimoniais e ambientais, nomeadamente, arqueológicas, arquitectónicas, histórico-culturais e paisagísticas, a demolição total ou parcial de qualquer edificação, o corte ou abate de espécies vegetais ou o movimento de terras.

3 — Os resíduos de demolição e construção devem ser removidos e tratados de acordo com o previsto no Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do município de Santa Comba Dão.

4 — Os materiais construtivos e decorativos com valor arquitectónico ou histórico — elementos cerâmicos de revestimento ou decoração, cantarias lavradas, elementos em ferro ou outros — existentes em edifícios a demolir, e que não esteja previsto reutilizar na mesma operação, devem ser arrolados e preservados, com vista à sua posterior reutilização ou aquisição pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Estudos geológicos

1 — Todas as construções devem ser precedidas de um estudo sumário de caracterização geológica, hidrogeológica e geotécnica dos terrenos e da estrutura e constituição do solo e do subsolo, que interessem à obra, a efectuar por geólogo, engenheiro geólogo ou civil, engenheiro técnico civil ou agente técnico de arquitectura e engenharia, em função da tipologia da construção e da qualificação exigível aos autores dos projectos.

2 — Face à caracterização do solo e do subsolo, à volumetria da terraplanagem ou pedraplenagem, à altura, extensão e morfologia de escavação ou aterro e às inclinações previstas para os taludes, pode a Câmara Municipal exigir um projecto geológico, hidrogeológico e geotécnico, a elaborar por geólogo, engenheiro geólogo, ou engenheiro civil, com as qualificações exigidas para esses projectos.

3 — Para efeitos do número anterior, o estabelecimento dos requisitos do projecto geotécnico deve ter em conta a classificação em categorias geotécnicas nos termos do disposto no artigo 2.º do Eurocódigo 7 e, em caso de obras de escavação e contenção periférica, o projecto deve prever a instalação de dispositivos de observação do comportamento da obra e da vizinhança, com carácter obrigatório para as Categorias Geotécnicas 2 e 3, sendo os resultados da observação acompanhados e analisados, preferencialmente, pelo projectista.

4 — Os elementos referidos nos n.ºs 1 e 2 são parte integrante do projecto de estabilidade ou de arruamentos.

5 — A modulação dos taludes de escavação ou aterro deve ser adequada às condições de estabilidade, altura e drenagem do terreno, assim como ao enquadramento urbanístico e paisagístico da operação urbanística.

6 — Os novos edifícios, com excepção dos anexos, devem ser afastados, no ponto mais saliente, no mínimo de 3 m da base dos taludes com inclinação superior a $\frac{1}{2}$, devendo atender-se às exigências regulamentares no que se refere ao arejamento, iluminação natural e exposição solar prolongada dos compartimentos com vãos abertos para aquela zona.

7 — Consideram-se isentos da apresentação do projecto referido no n.º 2 as construções a efectuar em terrenos isolados, de reduzida pendente e com escavações iguais ou inferiores a 3 m de profundidade.

Artigo 6.º

Níveis máximos de ruído

1 — O licenciamento ou autorização das operações urbanísticas está sujeito às condições especiais relativas ao ruído previstas no Regulamento Geral sobre o Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro.

2 — Enquanto não existir uma Carta de Ruído, adopta-se nas zonas urbanas não industriais o limite de 65 dB (A) no período diurno e 55 dB (A) no período nocturno, para o nível sonoro contínuo equivalente (LAeq), corrigido, conforme especificado nos anexos ao Regulamento Geral sobre o Ruído.

Artigo 7.º

Compatibilidade de usos e actividades

As utilizações, ocupações ou actividades a instalar não podem:

- a) Produzir ruídos, fumos, cheiros, poeiras ou resíduos que afetem de forma significativa as condições de salubridade ou dificultem a sua melhoria, quando na proximidade de áreas habitacionais;
- b) Perturbar as normais condições de trânsito e de estacionamento ou provocar movimentos de cargas e descargas que prejudiquem as condições de utilização da via pública, sem que estejam estudadas e previstas as medidas correctivas necessárias;

c) Acarretar riscos de incêndio ou explosão;

d) Prejudicar a salvaguarda e valorização do património classificado ou de reconhecido valor cultural, estético, arquitectónico, paisagístico ou ambiental;

e) Corresponder a outras situações de incompatibilidade que a lei geral considere como tal.

Artigo 8.º

Muros e vedações

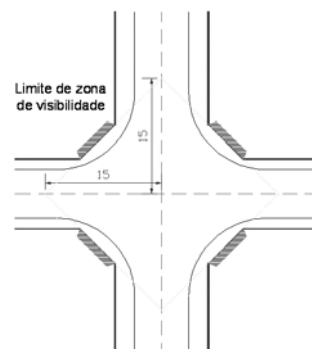
1 — Os muros de delimitação dos prédios no interior dos quarteirões, não podem exceder 2,00 m de altura, a partir da cota mais alta, admitindo-se até um máximo de 3,50 m para enquadramento de anexos e, ou, para integração com muros já existentes, numa faixa de 1,5 m de comprimento.

2 — À face do espaço público, os muros de delimitação e os muros laterais na parte correspondente ao recuo do edifício, devem prever soluções funcional e esteticamente integradas no conjunto edificado existente ou a construir.

3 — Os muros de vedação de terrenos rústicos não podem ultrapassar 1,20 m de altura, em relação ao pavimento da via ou, no caso de muros de suporte, 0,50 m em relação à altura do terreno.

4 — Na falta de planos que definam alinhamentos, os muros ou vedações a executar deverão cumprir os seguintes afastamentos mínimos:

- a) 4,5 m do eixo da via, quando em caminhos municipais;
- b) 6,0 m do eixo da via, quando em estradas municipais;
- c) Nos cruzamentos ou entroncamentos de forma a não interferirem com as zonas de visibilidade definidas na imagem seguinte:



Artigo 9.º

Depósito de resíduos sólidos urbanos

1 — Sem prejuízo de regulamentação especial, em todas as operações urbanísticas deve ser previsto um espaço destinado ao depósito e recolha de resíduos sólidos, dimensionado de acordo com o tipo de ocupação em causa, nos termos do disposto no anexo II, ponto 8.

2 — O espaço referido em 1 deve garantir uma boa acessibilidade aos veículos de recolha de resíduos sólidos, devendo ainda ser dada especial atenção às condições que permitam garantir uma adequada integração urbanística, de modo a não afectar a salubridade e estética do local.

Artigo 10.º

Acesso de pessoas com mobilidade condicionada

1 — Todos os edifícios e o espaço público devem ser projectados e executados de forma a garantir o acesso de pessoas com mobilidade condicionada.

2 — Nos casos de obras de recuperação, ampliação ou alteração, podem ser dispensados do disposto no número anterior os edifícios que, pelas suas características, inviabilizem de forma inequívoca as condições para a resolução técnica deste tipo de acessibilidades.

3 — Nos casos previstos no número anterior, deve projectar-se no sentido da melhoria das condições de acessibilidade.

Artigo 11.º

Segurança higiene e saúde no trabalho

1 — Nos termos do disposto na Portaria n.º 1105/2001, de 18 de Setembro, a emissão do alvará de licenciamento encontra-se sujeita à apresentação de plano de segurança e saúde.

2 — A elaboração do plano referido no número anterior deve ter em conta, quando esse seja o caso, o desenvolvimento de outras actividades ou a presença de elementos já existentes no local ou no meio envolvente que, directa ou indirectamente, possam prejudicar ou condicionar os trabalhos no estaleiro.

3 — Quando estejam previstos trabalhos que impliquem a verificação dos riscos especiais para a segurança e saúde, o plano deve incluir medidas adequadas a tais riscos.

4 — No decurso da obra deverão ser sempre cumpridas as normas estabelecidas no plano de segurança e saúde apresentado.

SECÇÃO II

Casos especiais

Artigo 12.º

Obras de escassa relevância urbanística

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do RJUE, são consideradas obras de escassa relevância urbanística, as obras de edificação ou demolição que se integrem esteticamente no conjunto edificado, não prejudicando vistas e condições de salubridade dos prédios e edifícios vizinhos, e se refiram exclusivamente a:

a) Reconstrução de coberturas em estrutura de madeira ou elementos pré-fabricados metálicos ou em betão, quando não haja alteração do tipo de telhado e da sua forma, nomeadamente no que se refere ao alteamento ou inclinação das águas;

b) Alterações da cor e dos revestimentos das fachadas e coberturas e dos vãos de edifícios, desde que não constituam imóveis classificados ou em vias de classificação, nem se localizem nas respectivas áreas de protecção;

c) Instalação de rede de gás nos edifícios;

d) Instalação ou renovação das redes prediais de abastecimento de água ou saneamento;

e) Edificações autónomas ligeiras de 1 só piso, destinadas a arrumos, telheiros, alpendres, estufas, churrasqueiras ou arrecadações, que distem mais de 10 m das vias públicas, com coberturas em estrutura de madeira ou elementos pré-fabricados metálicos ou em betão, e com área máxima de 30 m² e altura não superior a 3 m;

f) Abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda, cuja área não exceda 4 m², se localizem no tardo do logradouro posterior de edifícios particulares;

g) Construção, alteração ou demolição de muros de vedação, desde que não confrontem com via ou espaço público, e que não ultrapassem a altura de 1,50 m;

h) Instalação de vedações em rede ou gradeamentos, desde que não confrontem com a via pública;

i) Rampas de acesso para deficientes motores e eliminação de barreiras arquitectónicas, quando localizadas dentro de logradouros ou edifícios;

j) Pavimentação e ajardinamento de logradouros, cuja área impermeabilizada não seja ultrapassada em 50% e não se preveja o abate de árvores ou espécies vegetais notáveis;

l) Eiras, poços e tanques de rega distando mais de 20 m do espaço público;

m) Modelação de terrenos com área inferior a 1000 m², que não implique uma variação das cotas altimétricas superior a 1,50 m, não prejudique a drenagem ou leitos de cheia, e desde que não envolvam a destruição de espécies arbóreas e arbustivas protegidas ou de dimensão ou importância relevante.

n) Captações de água e rejeição de efluentes, independentes de pedido de licenciamento de construção, para servirem construções destinadas a habitação com o máximo de dois fogos;

o) Construção de jazigos cuja construção seja à superfície, ou quando enterrados o mesmo não ultrapasse uma profundidade de 1,5 m em relação ao solo.

2 — As obras referidas no número anterior pressupõem a aprovação do condomínio, se exigível, e estão sujeitas ao procedimento

de comunicação prévia previsto no n.º 3 do artigo 6.º e artigos 34.º a 36.º do RJUE.

Artigo 13.º

Dispensa de discussão pública

Para efeitos do n.º 2 do artigo 22.º do RJUE, ficam dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:

a) A área de terreno objecto de intervenção seja inferior a 2 ha;

b) O número de fogos resultante seja inferior a 100;

c) A população prevista não exceda 10% da população da freguesia, contabilizada no último censo geral da população.

Artigo 14.º

Operações urbanísticas com impacte semelhante a loteamento

Para efeitos de n.º 5 do artigo 57.º do RJUE, consideram-se operações urbanísticas com impacte semelhante a loteamento, os edifícios contíguos, funcionalmente ligados entre si, que apresentem uma das seguintes características:

a) Mais de uma caixa de escada de acesso comum a fracções ou unidades funcionais independentes;

b) Com uma ou mais caixas de escada de acesso comum a oito ou mais fracções ou unidades funcionais;

c) Área bruta de construção, superior a 2500 m² e área de implantação superior a 600 m²;

d) Todas aquelas construções e edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, estacionamento, ruído, etc.

CAPÍTULO II

Urbanização

Artigo 15.º

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

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 44.º do RJUE, devem prever áreas (públicas e, ou, privadas) destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas e equipamentos:

a) As operações de loteamento ou suas alterações;

b) As operações urbanísticas que determinem impactes semelhantes a uma operação de loteamento definidas no artigo 14.º

2 — As áreas referidas no número anterior devem obedecer aos parâmetros definidos na Portaria n.º 1136/2000.

3 — As áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva e a equipamentos de utilização colectiva devem ter acesso directo a arruamentos e a sua localização deve contribuir para a qualificação do espaço urbano onde se integram e para o bem-estar da população instalada ou a instalar.

4 — As áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva e a equipamentos de utilização colectiva a ceder para o domínio público, devem constituir, pela sua dimensão, implantação e demais características, unidades autónomas e identificáveis.

Artigo 16.º

Execução e gestão dos espaços verdes e de utilização colectiva

1 — A execução dos espaços verdes e de utilização colectiva referidos no n.º 1 do artigo anterior é da responsabilidade do promotor da operação urbanística, salvo se se tratar de áreas a integrar em grandes parques verdes, devendo neste caso determinar-se, antes da aprovação da operação urbanística, as condições de participação.

2 — A execução prevista no n.º 1 sujeita-se às condições impostas pela Câmara Municipal, em conformidade com o projecto de intervenção paisagística, que deverá ser elaborado de acordo com os princípios estabelecidos no presente capítulo.

3 — As condições de conservação e manutenção dos espaços verdes e de utilização colectiva são fixadas aquando do licenciamento ou autorização da operação urbanística, podendo abranger a celebração de acordos de cooperação ou de contratos de concessão, no caso dos espaços cedidos ao município.

Artigo 17.º

Parâmetros qualitativos

O projecto de intervenção paisagística deve:

- a) Assegurar o respeito pela identidade do local, reflectindo a sua história, funções e afinidades com o espaço adjacente;
- b) Promover a integração do novo espaço, assegurando a ligação dos seus elementos às redes preexistentes (infra-estruturas, equipamentos, revestimento vegetal);
- c) Considerar os factores condicionantes do conforto humano, nomeadamente, o microclima, a qualidade acústica e visual, a qualidade do ar e a segurança;
- d) Contribuir para a criação de espaços multifuncionais, que possibilitem a utilização simultânea por pessoas de mobilidade condicionada, de diferentes idades, com motivações e interesses distintos e a adaptabilidade a novas finalidades ou usos.

Artigo 18.º

Regras relativas ao dimensionamento dos espaços verdes e de utilização colectiva

1 — As regras relativas ao dimensionamento dos espaços verdes e de utilização colectiva são as constantes do anexo I deste Regulamento.

2 — Em projectos de interesse público relevante pode a Câmara Municipal aprovar soluções diferentes das previstas no anexo referido no número anterior, desde que devidamente fundamentadas em estudos e projectos específicos.

Artigo 19.º

Contratos de urbanização

As operações urbanísticas podem ser condicionadas à celebração de contratos de urbanização com a Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Início dos trabalhos

O início da execução das obras de urbanização deve obedecer às seguintes condições:

- a) Comunicação, por escrito, à Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias;
- b) Prévio consentimento do responsável pela direcção técnica da obra, declarado no livro de obra.

Artigo 21.º

Movimentação de terras

1 — Nas operações de loteamento, durante a execução das obras de urbanização, a movimentação de terras deve incluir a modelação dos lotes de acordo com o projecto aprovado, com excepção da respeitante aos pisos em cave.

2 — A movimentação de terras a efectuar deve limitar-se ao estritamente necessário, respeitando a legislação existente e salvaguardando a modelação do terreno envolvente.

CAPÍTULO III

Edificação

SECÇÃO I

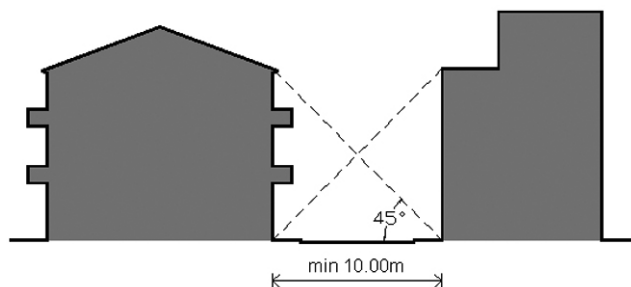
Edifícios

Artigo 22.º

Afastamentos às extremas

1 — Em edificações localizadas em zonas consolidadas e como tal reconhecidas pela Câmara Municipal, os edifícios a construir ou a ampliar, devem implantar-se nos lotes de forma a cumprir, cumulativamente, os seguintes afastamentos mínimos:

a) Nos alçados principal e posterior, o afastamento entre fachadas previsto nos artigos 59.º a 62.º do RGEU, como exemplificado na figura seguinte:

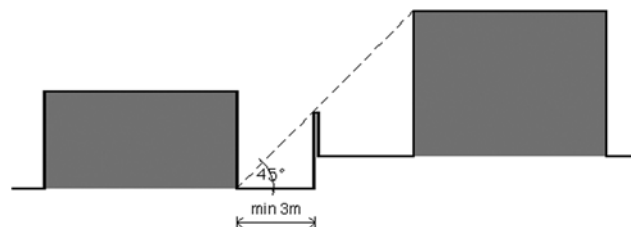


b) Nos alçados laterais, com janelas de compartimentos habitáveis:

ba) Em terrenos nivelados, em edificações até dois pisos, o afastamento entre alçados de seis metros;

bb) Em terrenos nivelados, em edificações com mais de dois pisos, uma distância que garanta o cumprimento do artigo 59.º do RGEU;

bc) Em terrenos desnivelados separados por muros de suporte, os alçados laterais de edificações devem afastar-se do muro uma distância que garanta o cumprimento do artigo 59.º do RGEU, com o mínimo de três metros, como exemplificado na figura.



c) O disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 64/90, de 21 de Fevereiro e demais legislação sobre Segurança Contra Incêndios.

2 — Nas zonas industriais, em caso de loteamentos e na ausência de estudo de conjunto que defina a ocupação dos terrenos adjacentes, os afastamentos das construções confinantes com esses terrenos devem garantir a distância mínima de 6 m de acordo com o disposto no artigo 17.º do Regulamento do Plano Director Municipal.

Artigo 23.º

Empenas laterais

Os paramentos das empenas laterais não colmatáveis ou colmatáveis por encostos de construções futuras, devem ter tratamento

adequado, nomeadamente no que se refere à impermeabilização e aspectos estéticos.

Artigo 24.º

Corpos balançados utilizáveis

Nas fachadas dos edifícios contíguos a espaço público, não é permitida a utilização do espaço aéreo público por corpos balançados utilizáveis, nomeadamente varandas, compartimentos ou partes de compartimentos.

Artigo 25.º

Saliências

1 — As saliências e os corpos balançados utilizáveis, estes a construir só em espaço privado, devem ser localizados na zona superior da fachada.

2 — Para efeitos do número anterior considera-se zona superior da fachada, a zona 3 de metros acima do plano paralelo ao arruamento ou espaço público adjacente.

3 — Nas zonas da fachada em gaveto, admitem-se saliências, desde que não ultrapassem os planos definidos pelas saliências das fachadas contíguas.

4 — Em situações de colmatação, só são admitidas saliências se forem imprescindíveis para o enquadramento tipológico do novo edifício na respectiva envolvente.

Artigo 26.º

Fecho de varandas em edifícios existentes

As varandas não podem ser envidraçadas, salvo se se verificarem cumulativamente as seguintes condições:

a) Apresentação do estudo global de alteração do alçado e o faseamento da obra, integrantes do pedido de licenciamento;

b) Apresentação de acta do condomínio, da qual conste deliberação relativa ao conhecimento e concordância com a solução, nos termos legais;

c) Os índices de edificabilidade admitidos para o prédio não sejam ultrapassados.

Artigo 27.º

Elementos adicionais amovíveis

1 — A colocação de elementos adicionais amovíveis, com carácter permanente, tais como toldos, estendais, floreiras, aparelhos de ar condicionado, ou outros, é permitida na parte superior das fachadas, nos termos do artigo 25.º, e não pode ultrapassar o plano das guardas das varandas, se existentes, ou prejudicar a segurança e conforto de terceiros.

2 — A colocação dos elementos referidos no número anterior deve ainda respeitar as condições definidas nas alíneas a) e b) do artigo anterior.

Artigo 28.º

Logradouros e espaços verdes privados

1 — Os proprietários de logradouros e espaços verdes devem conservá-los e mantê-los em perfeito estado de limpeza e salubridade.

2 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial e em projecto aprovado, o corte ou abate de árvores ou arbustos de porte arbóreo, só pode ser executado mediante autorização da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional, o corte ou abate indevido referido no número anterior, sujeita-se ainda ao pagamento de indemnização conforme previsto no ponto 6.1.5 do anexo II.

4 — O património vegetal constituído pelas espécies ou conjuntos vegetais notáveis, existente em espaço privado, deve ser preservado nos termos do ponto 6 do anexo II.

5 — A Câmara Municipal pode estabelecer com os proprietários protocolos para a conservação e manutenção das espécies ou conjuntos vegetais notáveis.

6 — A Câmara Municipal pode, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, determinar a limpeza dos espaços verdes e logradouros para assegurar o bom aspecto, condições de salubridade e segurança de pessoas, podendo, ainda, substituir-se ao proprietário, em caso de incumprimento, nos termos do artigo 165.º, com as devidas adaptações.

Artigo 29.º

Anexos aos edifícios

1 — A construção de anexos não pode afectar a estética e as condições de salubridade e insolação dos edifícios, sendo obrigatória uma solução arquitectónica e de implantação que minimize o impacto sobre os prédios confrontantes ou sobre o espaço público.

2 — Quando os anexos encostarem aos limites do lote:

a) Não podem ter cobertura visitável;

b) A parede de meiação não pode exceder uma altura superior a 3,50 m, medida a partir da cota do terreno mais alto, caso existam desníveis entre os terrenos confrontantes;

c) As águas pluviais da cobertura devem ser encaminhadas para o logradouro.

Artigo 30.º

Acesso e estacionamento

1 — O acesso viário ao estacionamento localizado no interior dos edifícios deve ser:

a) Localizar-se à maior distância possível de gavetos;

b) Localizar-se no arruamento de menor intensidade de tráfego;

c) Permitir a manobra de veículos sem invasão da outra via de circulação;

d) Evitar situações de interferência com obstáculos situados na via pública, nomeadamente, semáforos, árvores, candeeiros.

2 — No dimensionamento dos estacionamentos, das vias de acesso no interior dos parques de estacionamento e dos meios de pagamento, devem verificar-se as regras impostas pelo Regulamento de Segurança Contra Incêndios para Parques de Estacionamento Cobertos, Decreto-Lei n.º 66/95, de 8 de Abril, e as Normas Técnicas sobre Acessibilidade do Decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de Maio.

3 — As rampas de acesso ao estacionamento no interior dos prédios, não podem desenvolver-se no espaço e via públicos, incluindo passeios.

4 — As rampas de acesso ao estacionamento no interior dos prédios devem, sempre que possível, ser comuns no caso de edifícios contíguos.

5 — Para garantir a visibilidade dos condutores devem ser construídas zonas de espera, junto à via pública, com o comprimento mínimo de 3,00 m e inclinação máxima de 2%.

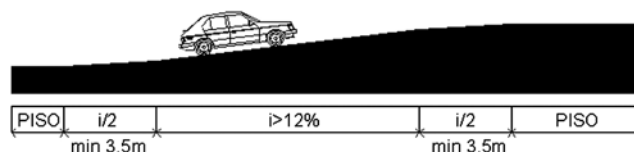
6 — Os acessos aos parques de estacionamento das edificações devem possuir portões, não devendo o movimento de abertura ou fecho atingir o espaço público.

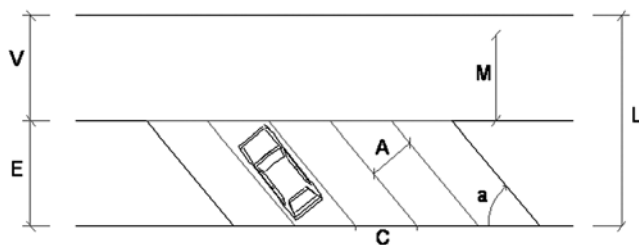
7 — As rampas de acesso aos parques de estacionamento devem ter as seguintes inclinações máximas:

a) 15% em garagens de média e grande dimensão (área utilizável superior a 500 m²);

b) 20% em pequenas garagens de uso privativo (área utilizável inferior a 500 m²).

8 — Sempre que a inclinação das rampas ultrapasse 12%, tornam-se necessárias curvas de transição ou trainéis nos topos, com inclinação reduzida a metade, numa extensão de pelo menos 3,5 m, tal como é apresentado na figura.





9 — As dimensões mínimas permitidas para os lugares de estacionamento e acessos no interior de edificações são as indicadas na figura e quadro a seguir representados:

	A	A [m]	C [m]	L [m]	E [m]	M [m]
0°		2,15	5,00	2,15	3,00	5,45
30°		2,30	4,60	4,20	2,90	7,50
45°		2,40	3,40	4,90	3,40	8,30
60°		2,40	2,80	5,10	4,30	9,40
90°		2,40	2,40	4,80	5,90	10,70

onde:

- a — ângulo de estacionamento;
- A — largura da área de estacionamento;
- C — comprimento da faixa por lugar de estacionamento;
- E — intrusão efectiva do lugar de estacionamento;
- M — espaço de manobra para o veículo;
- L — largura total do limite do lugar à mediana da via de acesso;
- V — via de acesso adjacente ao estacionamento.

10 — As garagens devem possuir as dimensões mínimas interiores de 3,00 m × 5,00 m.

11 — As áreas de circulação de veículos no interior das edificações devem observar as seguintes condições:

- a) A circulação no interior dos pisos de estacionamento deve ser garantida sem recurso a manobras;
- b) O raio de curvatura interior deve ser no mínimo de 2,50 m;
- c) Devem evitar-se os impasses, optando-se por percursos contínuos de circulação;
- d) As faixas e o sentido de rodagem devem ser assinalados no pavimento;
- e) Os pilares ou outros obstáculos à circulação devem estar assinalados e protegidos contra o choque de veículos;
- f) O pé direito livre deve ter um valor mínimo de 2,20 m à face inferior das vigas ou de quaisquer instalações técnicas.

12 — Nos pisos de estacionamento e rampas deve adoptar-se um tipo de pavimento antiderrapante.

13 — As garagens colectivas devem ter ventilação natural mínima correspondente a 8% da sua área, ou ventilação forçada, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

Artigo 31.º

Alteração da utilização dos edifícios

1 — A alteração do uso dos edifícios, nomeadamente de habitação para comércio ou serviços, está condicionada pela legislação em vigor e nomeadamente no que se refere à segurança e salubridade:

- a) À compatibilidade dos novos usos com a função habitacional existente no próprio edifício e nos edifícios adjacentes, nos termos do artigo 7.º;
- b) Ao cumprimento das regras de estacionamento definidas no presente Regulamento;
- c) À capacidade das vias de acesso, existente ou prevista.

2 — O projecto de alteração parcial da utilização do edifício de que resulte a utilização mista de habitação e comércio, serviços ou indústria, deve garantir a construção de uma caixa de escadas e, ou, espaços de circulação independentes.

3 — A instalação de comércio, serviços ou outros usos compatíveis com a habitação, só é permitida nos pisos térreos quando:

- a) Fique assegurado o acesso independente aos pisos superiores;
- b) Mantenha os vãos existentes, admitindo-se alterações que não comprometam a solução original ou que a beneficiem;

4 — Para além da ocupação do piso térreo, é permitida a coexistência de estabelecimentos de prestação de serviços e habitação no mesmo edifício, desde que, cumulativamente, se cumpram as seguintes condições:

- a) O disposto no n.º 3;
- b) Os diferentes fins não se exerçam em pisos alternados;
- c) Os pisos superiores sejam destinados à habitação.

SECÇÃO II

Infra-estruturas

Artigo 32.º

Colocação de equipamentos nas fachadas e coberturas dos edifícios

1 — A fim de eliminar progressivamente as tubagens à vista, os projectos relativos a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação dos edifícios devem prever:

- a) Espaços para colocação de equipamentos de infra-estruturas, nomeadamente, aparelhos de ar condicionado, exaustão, ventilação, aquecimento, chaminés e outros, de forma a que, quando colocados, não sejam visíveis a partir do espaço público;
- b) Calhas internas, para instalação dos cabos de telefones, TV, electricidade e outros, devendo ser requerida, às respectivas entidades, a mudança dos cabos para o interior daquelas.

2 — Os projectos dos edifícios plurifamiliares contemplarão somente antenas colectivas de TV, sendo interdita a instalação de antenas individuais.

Artigo 33.º

Tubos de queda e caleiras

1 — A instalação de tubos de queda deve obedecer às seguintes condições:

- a) É proibida a utilização de material plástico, excepto das séries DIN, devendo, neste caso, o último troço, de altura relacionada com a altura das portas ou outro alinhamento relevante, ser metálico ou protegido por tubagem metálica, devidamente fixada à parede;
- b) Devem ficar ligados às sarjetas ou colectores, através de caixas de pavimento ou, no caso de não existir passeio, através de curva do tubo, que encaminhe as águas no sentido do escoamento.

2 — A drenagem das varandas deve ser encaminhada para os tubos de queda do edifício.

3 — Não é permitida a utilização de qualquer tipo de chapa zincada na execução das caleiras exteriores.

Artigo 34.º

Instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiotelecomunicações

1 — Sem prejuízo de outras disposições contidas em legislação especial, a instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiotelecomunicações, deve obedecer às seguintes condições:

- a) Respeitar o máximo de afastamento dos limites frontal e lateral do imóvel, quando instaladas em coberturas de edifícios;
- b) Não prejudicar, do ponto de vista estético e de segurança, o edifício, a paisagem e o ambiente envolventes, devendo garantir, sempre que se justificar, a dissimulação dos equipamentos, o tratamento paisagístico e a iluminação pública dos espaços adjacentes aos equipamentos;
- c) Utilizar postes tubulares metálicos em detrimento de estruturas treliçadas, visando minimizar os impactos visuais;

d) Identificar correctamente o nome da operadora, endereço, contacto telefónico, nome do responsável técnico e número da autorização municipal;

e) Cumprir as normas de segurança legais, devendo a área ser isolada, iluminada e sinalizada com placas, bem visíveis, advertindo para a radiação não ionizante;

2 — A estrutura de suporte de qualquer nova antena a instalar deve ser partilhável por qualquer operador.

3 — A autorização municipal para instalação das infra-estruturas de suporte das estações de radiotelecomunicações tem a validade máxima de dois anos renováveis.

4 — A Câmara Municipal pode mandar efectuar ou solicitar à operadora, medições, visadas pelo ICP — ANACOM, do nível de radiações emitidas por tais equipamentos.

5 — Não se consideram abrangidas por este artigo as antenas de entidades públicas ou privadas de utilidade pública que prossigam fins de segurança ou saúde públicas.

CAPÍTULO IV

Estacionamento

SECÇÃO I

Regras gerais

Artigo 35.º

Condições de aplicação

1 — Os índices de estacionamento previstos em PMOT eficaz são aplicados tendo em conta a localização e características da operação urbanística, conforme previsto no presente Regulamento.

2 — O pedido de licenciamento ou autorização das operações urbanísticas referidas no ponto 1 do artigo 39.º integrará estudo de tráfego, tendo em conta a dimensão, localização e tipo do uso do solo.

SECÇÃO I

Quantificação e localização da oferta

Artigo 36.º

Índices para as diferentes zonas do município

1 — A tabela apresenta as dotações que concretizam os parâmetros definidos no PDM.

Residencial ou equiparado: lug/fogo — 1;
Comércio ou serviços: lug/50 m² a.b.c. — 1;

Indústria:

Indústrias dentro do perímetro urbano: lug/50 m² a.b.c. — 1;
Indústrias fora do perímetro urbano: lug/100 m² a.b.c. — 1.

2 — Em casos de loteamentos ou edifícios com impacto semelhante a um loteamento deverão ser respeitados os índices disposto na Portaria n.º 1136/2001 para o efeito.

Artigo 37.º

Casos especiais de aplicação dos índices

1 — Em caso de impossibilidade de cumprimento das dotações mínimas deve avaliar-se a possibilidade de participação em soluções alternativas que contribuam para a melhoria das condições de acessibilidade à zona, nomeadamente a participação dos promotores na criação de estacionamento noutros locais ou em novas soluções de transporte colectivo.

2 — Para os efeitos da alínea b) do n.º 1.1.1 a 1.1.6 e n.º 1.2 do artigo 14.º do Regulamento do PDM, podem considerar-se como condições urbanísticas que não permitem a aplicação dos índices as seguintes:

a) Se o cumprimento dos índices estabelecidos implicar a alteração da arquitectura original de edifícios ou outras construções

que, pelo seu valor arquitectónico, integração em conjuntos edificados de reconhecido interesse histórico ou em áreas de reconhecido valor paisagístico, devam ser preservados;

b) Se as dimensões do edifício ou a sua localização urbana tornarem tecnicamente desaconselhável ou inviável a construção do estacionamento, por impossibilidade de obter uma solução funcionalmente adequada;

c) Quando exista impossibilidade ou inconveniência de natureza técnica claramente reconhecida, nomeadamente em função das características geológicas do solo, níveis freáticos, comprometimento da segurança de edificações envolventes, ou interferência com equipamentos e infra-estruturas existentes.

Artigo 38.º

Localização dos estacionamento

1 — Os lugares de estacionamento público devem agrupar-se ao longo dos arruamentos, próximo do edifício ou lote, de forma a não prejudicar a definição e continuidade dos espaços ajardinados e arborizados e a circulação de pessoas e rodoviária nas áreas adjacentes.

2 — Os lugares de estacionamento privados e de serviço devem localizar-se no interior do lote ou edifício a licenciar.

3 — A Câmara Municipal pode autorizar a materialização parcial ou total dos estacionamento noutros locais funcionalmente próximos, mediante a apresentação de estudo de tráfego que avalie a acessibilidade e mobilidade nos espaços envolvidos.

4 — Não é admissível a existência de estacionamento ao longo das vias colectoras, a menos que se localizem em vias próprias de serviço.

Artigo 39.º

Apresentação de estudos de tráfego

1 — Estão sujeitas a estudo de tráfego, excepto se estes já existirem na Câmara Municipal as operações urbanísticas que gerem, de acordo com os parâmetros de dimensionamento do estacionamento, a obrigatoriedade de mais de 300 lugares.

2 — Os estudos de tráfego devem justificar os níveis e tipos de oferta de estacionamento propostos, tendo em conta os usos previstos para o solo, e o impacto previsto na rede viária envolvente e as alternativas existentes ou possíveis de implementar por outros modos de transporte.

3 — Do estudo de tráfego deve constar:

a) A caracterização da acessibilidade do local em relação ao transporte individual e colectivo;

b) O esquema de circulação na área de influência directa do empreendimento;

c) As opções relativas à implantação física dos lugares e dos acessos;

d) A caracterização das condições de circulação interna e utilização;

e) As propostas de alteração na organização e características funcionais das diversas componentes dos subsistemas de transportes afectados, nomeadamente ao nível das redes viárias e pedonais;

f) A proposta geral de colocação de sinalização vertical e horizontal.

CAPÍTULO V

Ocupação e execução de operações urbanísticas no espaço público

SECÇÃO I

Ocupação do espaço público

Artigo 40.º

Regras gerais de ocupação do espaço público

a) Ser sinalizada e restringir-se ao estritamente necessário, de forma a não prejudicar o trânsito de veículos e de peões e a minimizar os danos estéticos, urbanísticos ou de utilização do espaço público;

b) Ser efectuada a reparação integral dos danos ou prejuízos decorrentes da ocupação;

c) Serem repostas as boas condições de utilização imediatamente após a execução das obras ou decorrido o prazo de validade da licença.

Artigo 41.º

Pedido de licença

1 — A ocupação do espaço público está sujeita a licenciamento municipal.

2 — O pedido de licenciamento da ocupação do espaço público decorrente da execução de operações urbanísticas, é instruído com os elementos referidos no título III, capítulo II, secção V.

3 — O pedido de licença de ocupação do espaço público deve ser efectuado no momento:

a) Da apresentação dos projectos de especialidade, em caso de realização de operações urbanísticas sujeitas a licença;

b) Do requerimento da autorização, em caso de realização de operações urbanísticas sujeitas a autorização;

c) Da apresentação da comunicação prévia, em caso de realização de operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia.

4 — O alvará de licença de ocupação do espaço público, sem o qual não poderá ser efectuada a ocupação, é emitido após a apresentação do comprovativo do pagamento da taxa, cauções devidas, apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho e termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável, quando necessário montar andaimes ou outras estruturas.

5 — O prazo previsto para a ocupação do espaço público não pode exceder o prazo previsto para a execução da respectiva operação urbanística.

Artigo 42.º

Tapumes

1 — Dentro dos aglomerados urbanos e sempre que exigido pela câmara municipal é obrigatória a montagem de tapumes ou resguardos, que tornem inacessível, aos transeuntes, a área destinada aos trabalhos.

2 — Os tapumes devem:

a) Ser em material resistente, de preferência metálicos, com desenho e execução cuidada;

b) Ter a altura mínima de 2,20 m, devendo existir uma faixa opaca, de pelo menos 0,50 m em toda a sua extensão, que impeça a saída ou escorrência de materiais para a via pública;

c) Ter portas de acesso a abrir para dentro;

d) Ter cabeceiras pintadas com faixas reflectoras alternadas, de cor branca e vermelha e com sinalização nocturna, luminosa;

e) Se necessário, prever a construção de passagem pedonal devidamente protegida.

3 — Nas ruas onde existam bocas de incêndio ou de rega, os tapumes são executados de forma a que aqueles fiquem acessíveis a partir da via pública.

4 — É proibido utilizar o espaço exterior ao tapume.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, desde que não prejudique o trânsito, pode ser utilizado o espaço exterior ao tapume nos seguintes casos:

a) Operações de carga e descarga, nos termos indicados no artigo 46.º;

b) Colocação de contentores destinados ao depósito de entulhos.

6 — Todas as máquinas e materiais utilizados na execução das obras, bem como os amassadouros e depósitos de entulhos, devem ser colocados no interior do tapume.

7 — Deve prever-se, sempre que necessário, um sistema de lavagem de rodados das viaturas que saem do local da obra.

Artigo 43.º

Os andaimes devem ser revestidos na vertical, a toda a altura, pelo lado de fora e nas cabeceiras, com redes de malha fina ou telas plásticas que, com segurança, impeçam a queda de materiais, detritos ou quaisquer utensílios para fora da sua prumada.

Artigo 44.º

Corredores para peões

A pedido do interessado, e se tal se mostrar necessário, a Câmara Municipal pode licenciar a ocupação total do passeio e parcial da faixa de rodagem ou de zonas de estacionamento, desde que sejam construídos corredores para peões nas seguintes condições:

a) Confinantes com o tapume;

b) Largura mínima de 1,00 m;

c) Vedados pelo lado de fora com prumos e corrimão em tubo redondo, metálico, com pintura a branco e vermelho;

d) Interligados com o passeio existente a fim de assegurar a continuidade do percurso e a utilização por pessoas com mobilidade condicionada.

Artigo 45.º

Protecção de árvores e mobiliário urbano

1 — As árvores, candeeiros e mobiliário urbano, que se encontrem junto à obra devem ser protegidos com resguardos que impeçam quaisquer danos.

2 — A Câmara Municipal pode determinar a retirada ou a deslocalização do mobiliário urbano, devendo o requerente, a expensas suas, promover a desmontagem e transporte até ao armazém municipal ou o seu reposicionamento, bem como a sua recolocação após a conclusão da obra.

Artigo 46.º

Cargas e descargas na via pública

1 — A ocupação da via pública com cargas e descargas de materiais, autobetoneiras e equipamento de bombagem de betão, só é permitida nas seguintes condições:

a) Durante as horas de menor intensidade de tráfego, por período estritamente necessário à execução dos trabalhos;

b) Com colocação de sinalização adequada, a uma distância mínima de 5,00 m em relação ao veículo estacionado.

2 — Sempre que se verifiquem transtornos do trânsito, o dono da obra deve recorrer às autoridades policiais para assegurarem a sua disciplina.

3 — Imediatamente após os trabalhos referidos nos números anteriores, é obrigatória a limpeza da via pública, com especial incidência nos sumidouros, sarjetas e tampas de caixas de visita.

Artigo 47.º

Condutas de descarga de entulhos

Os entulhos devem ser vazados através de conduta fechada e recebidos em recipientes fechados.

Artigo 48.º

Contentores para depósito de materiais e recolha de entulhos

1 — É permitida a recolha de entulhos em contentores metálicos, os quais devem ser removidos quando se encontrem cheios ou neles tenha sido depositado qualquer material que possa provocar insalubridade.

2 — Os contentores não podem ser instalados em local que afete a normal circulação de peões e veículos, com excepção de casos justificados e desde que sejam adoptadas as medidas previstas nesta secção.

Artigo 49.º

Stands de venda

1 — A instalação de *stands* de venda de empresas imobiliárias apenas é permitida em:

a) Urbanizações;

b) Edificações com impacte semelhante a loteamento.

2 — Os *stands* de venda devem ser retirados no prazo máximo de: 12 meses, após a recepção provisória das obras de urbanização nos casos referidos na alínea a) do número anterior, e 12 meses após a emissão da licença de utilização nos casos referidos na alínea b) do número anterior.

Artigo 50.º

Realização de eventos públicos

1 — Sempre que para realização de qualquer evento público, se verifique ser incompatível a existência de materiais, tapumes, andaimes, contentores, stands de venda ou a coexistência dos trabalhos, a Câmara Municipal pode notificar o proprietário da obra, para a remoção e limpeza do local e suspensão dos trabalhos, fixando um prazo para esse efeito.

2 — Em caso de incumprimento a Câmara Municipal substituir-se-á ao proprietário, procedendo à remoção e limpeza, a expensas deste, nos termos dos artigos 132.º e 133.º

Artigo 51.º

Indeferimento do pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento da ocupação da via pública é indeferido quando:

a) Da ocupação requerida resultem prejuízos para o trânsito, segurança de pessoas e bens e estética das povoações ou beleza da paisagem;

b) A ocupação resulte de operação urbanística embargada não licenciada ou autorizada;

c) A ocupação viole as normas legais e regulamentares aplicáveis;

d) A ocupação ou a natureza dos materiais a manusear seja susceptível de danificar as infra-estruturas existentes, salvo se for prestada caução.

SECÇÃO II

Execução de obras no espaço público

SUBSECÇÃO I

Regras gerais

Artigo 52.º

Licenciamento

1 — A realização de obras, no domínio público municipal, para instalação de infra-estruturas, por entidades públicas, privadas ou concessionárias de serviços públicos, está sujeita a licenciamento municipal.

2 — Estão isentos de licença municipal os trabalhos promovidos por entidades concessionárias de obras ou serviços públicos, quando se reconduzam à prossecução do objecto da concessão nos termos da alínea e), do n.º 1, do artigo 7.º do RJUE.

3 — Sempre que se preveja a interrupção do trânsito, o requerente deve entregar, aquando do levantamento do alvará, cópia do aviso publicado na imprensa nos termos do n.º 3 do artigo 62.º

4 — As obras referidas no n.º 1 não podem ser iniciadas sem que se mostrem pagas as taxas correspondentes, prestadas as cauções necessárias e apresentado o documento comprovativo da existência do seguro de responsabilidade civil.

5 — As obras previstas no n.º 2 ficam sujeitas a parecer prévio não vinculativo da Câmara Municipal nos termos do n.º 2, do artigo 7.º do RJUE e devem observar as normas legais e regulamentares que lhe são aplicáveis designadamente as constantes de instrumento de gestão territorial e as normas técnicas de construção.

6 — Sem prejuízo das demais normas legais e regulamentares aplicáveis, as obras referidas nos números anteriores devem ser executadas de acordo com as determinações do presente Regulamento.

7 — A execução de obras no espaço público preexistente, inseridas e previstas em alvará de loteamento, deve ser comunicada aos serviços municipais, com uma antecedência mínima de 20 dias, e está sujeita aos condicionamentos previstos na presente secção e

no anexo II, nos termos dos quais devem ser executadas as medições de projecto e estabelecida a caução.

Artigo 53.º

Prestação de caução

1 — A entrega do alvará de licença para execução de obras no espaço público depende da apresentação de comprovativo do depósito de caução, garantia bancária ou seguro/caução, nos termos do RJUE, visando assegurar a correcta reposição dos pavimentos ou outras infra-estruturas.

2 — Nos casos com carácter de urgência, definidos no artigo 59.º, a caução é prestada no prazo máximo de cinco dias úteis após a comunicação, pela Câmara, do seu valor.

3 — O montante da caução corresponde à estimativa do valor dos trabalhos de reposição dos pavimentos ou outras infra-estruturas afectadas pelas obras executadas no espaço público.

4 — Admite-se, mediante a prévia celebração de acordo escrito, que a caução a prestar seja global, para o conjunto das obras previsivelmente a realizar num ano; este acordo deverá prever a garantia e modo de execução das reparações que se venham a demonstrar necessárias, no prazo de garantia de cinco anos.

Artigo 54.º

Organização e coordenação

1 — Os planos de utilização do espaço público e suas actualizações devem ser entregues atempadamente, nos serviços municipais, de modo a permitir o planeamento global, a coordenação e o acompanhamento das obras.

2 — Os planos referidos no número anterior não substituem o licenciamento municipal, a requerer, nos termos da subsecção II do presente capítulo.

Artigo 55.º

Reajuste de infra-estruturas

Sempre que a Câmara Municipal promova rectificações ou recargas de pavimento, constitui obrigação das entidades com infra-estruturas na via pública, a sua reposição ou ajuste em altimetria e ou alinhamento, aplicando-se a estas obras o regime previsto para as obras com carácter de urgência, com as devidas adaptações.

SUBSECÇÃO II

Licenciamento

Artigo 56.º

Pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento para a execução de obras na via pública, deve ser efectuado com uma antecedência mínima de 20 dias úteis e instruído com os elementos referidos no artigo 92.º

Artigo 57.º

Condicionamento e indeferimento do pedido de licenciamento

1 — A Câmara Municipal pode determinar alterações à programação e execução dos trabalhos, tendo em conta o volume da obra, as condições do trânsito e a importância do local.

2 — As características do espaço público podem determinar condições especiais de reposição de materiais.

3 — O tipo e localização da intervenção a realizar, pode obrigar à colocação de tubagens adicionais (negativos) para instalação futura de outras infra-estruturas.

4 — O pedido de licenciamento de execução de obras em espaço público é indeferido quando:

a) As obras provoquem prejuízos para a segurança de pessoas e bens;

b) As obras violem as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 58.º

Alteração à programação dos trabalhos

1 — Tendo em conta o volume de obra, o trânsito e a importância do local, a Câmara Municipal pode determinar alterações à programação e execução dos trabalhos, nomeadamente, períodos do dia, dias da semana e prazos de execução.

2 — Quando, por conveniência do dono da obra, devidamente fundamentada, haja alteração na data do início da obra ou necessidade de prorrogação do prazo de execução, a alteração deve ser comunicada à Câmara Municipal, com a antecedência mínima de seis dias úteis, não podendo os trabalhos iniciar-se ou prosseguir sem que seja efectuado o aditamento ao alvará.

SUBSECÇÃO III

Obras com carácter de urgência

Artigo 59.º

Carácter de urgência das obras

São obras com carácter de urgência aquelas que requeiram execução imediata, nomeadamente:

- a) Reparação de fugas de água ou gás;
- b) Reparações de avarias em cabos;
- c) Substituição de postes ou outros elementos, em perigo iminente de queda;
- d) Reparação de infra-estruturas cujo estado constitua perigo para pessoas e bens.

Artigo 60.º

Início das obras com carácter de urgência

1 — A execução das obras com carácter de urgência pode iniciar-se de imediato, devendo o início das mesmas ser comunicado por escrito, podendo ser «via fax», até ao primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência da intervenção.

2 — Sempre que a intervenção exija a interrupção do trânsito, a comunicação da situação deve ser feita de imediato à GNR.

SUBSECÇÃO IV

Identificação, sinalização e medidas de segurança

Artigo 61.º

Identificação da obra

1 — A realização de obras no domínio público municipal, salvo os casos previstos no artigo 58.º, está sujeita à colocação de painéis em material imperecível, contendo as seguintes indicações:

- a) Identificação do dono da obra;
- b) Identificação da entidade e do técnico responsáveis pela execução da obra;
- c) Número do alvará do exercício da actividade de construção;
- d) Número do alvará de licença;
- e) Prazo de execução.

2 — Os painéis devem ser colocados em locais bem visíveis, em cada frente de trabalho e junto ao estaleiro da obra.

3 — Os painéis identificativos devem ser retirados no prazo máximo de três dias após a conclusão dos trabalhos.

Artigo 62.º

Sinalização da obra

1 — O dono da obra é responsável pela ocorrência de qualquer acidente cujas causas lhe sejam imputáveis.

2 — A sinalização dos trabalhos é da responsabilidade do dono da obra e deve ser feita nos termos seguintes:

- a) De acordo com a legislação em vigor relativa à sinalização de carácter temporário de obras e obstáculos na via pública, incluindo iluminação nocturna;
- b) Deve ser retirada do local depois de repostas as condições normais de circulação e imediatamente após a conclusão dos trabalhos.

3 — Na fase de colocação da sinalização deve o promotor comunicar o início dos trabalhos à Câmara Municipal, por escrito, podendo ser «via fax», e com uma antecedência mínima de três dias úteis.

Artigo 63.º

Medidas de segurança

1 — Os trabalhos devem ser executados de modo a garantir o trânsito pedonal e automóvel, sendo utilizados todos os meios adequados a manter a segurança e comodidade da circulação, nomeadamente, passadiços, guardas e outros dispositivos de acesso às propriedades e ligação entre vias, incluindo, se necessário, a requisição de intervenção de meios policiais.

2 — A zona dos trabalhos deve ser protegida por tapumes, redes plásticas, guardas ou grades fabricadas para o efeito, para além da sinalização específica adequada.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 51.º, o dono da obra deve publicitar a interrupção do trânsito nos meios de comunicação social (em pelo menos um jornal de âmbito local), indicando o local, as horas e os dias em que tal ocorrerá e os circuitos alternativos.

SUBSECÇÃO V

Execução da obra

Artigo 64.º

Condições técnicas

As condições técnicas de execução da obra são as constantes do anexo III do presente Regulamento.

Artigo 65.º

Mudança de frente e natureza de trabalho

1 — A mudança significativa da frente de trabalho ou da sua natureza, deve ser previamente comunicada à Câmara Municipal.

2 — No caso de incumprimento do disposto no número anterior, a Câmara Municipal pode exigir ao promotor a realização de ensaios e sondagens antes da recepção das obras.

3 — Os ensaios previstos no n.º 2 devem ser realizados por entidades acreditadas, na presença de técnicos municipais.

SUBSECÇÃO VI

Fiscalização técnica e embargo da obra

Artigo 66.º

Elementos a disponibilizar no local da obra

No local das obras devem estar disponíveis a cópia do projecto aprovado pela Câmara Municipal, o alvará de licença e o livro de obra, devendo ser facultados à fiscalização sempre que sejam solicitados.

Artigo 67.º

Embargo

1 — Sempre que se verifique a violação do disposto nesta secção e o estipulado no alvará de licenciamento, deve a Câmara Municipal embargar a obra, parcial ou totalmente.

2 — São ainda motivos de embargo da obra:

- a) Utilização de material de aterro com características desadequadas;
- b) Deficiente compactação de aterro;
- c) Reposição incorrecta do pavimento;
- d) Incumprimento dos prazos aprovados ou regulamentares;
- e) Ausência ou deficiente sinalização;
- f) Utilização de meios técnicos desadequados;
- g) Falta de condições de segurança;
- h) Incorrecto acondicionamento de materiais;
- i) Danificação ou deterioração da área envolvente.

3 — Em caso de embargo, é da responsabilidade do dono da obra a manutenção das condições de trânsito para veículos e peões, podendo a Câmara Municipal substituir-se-lhe, nos termos previstos neste Regulamento.

SUBSECÇÃO VII

Conclusão e recepção da obra

Artigo 68.º

Conclusão da obra

1 — A conclusão da obra deve ser comunicada à Câmara Municipal.

2 — Após a comunicação referida no número anterior, a Câmara Municipal realiza uma vistoria no prazo máximo de 22 dias, após o qual a obra é considerada recebida provisoriamente, se outra coisa não for referida no auto de vistoria.

3 — Após um ano sobre a recepção provisória, a requerimento do interessado e mediante vistoria efectuada pela Câmara Municipal, a caução pode ser reduzida até um valor não inferior a 10% do seu valor total.

4 — O interessado deve requerer a recepção definitiva da obra cinco anos após a recepção provisória.

5 — A caução será libertada após a recepção definitiva da obra.

Artigo 69.º

Deficiências de execução

1 — Caso se verifiquem deficiências que determinem a reexecução das obras, no todo ou em parte, a Câmara Municipal notifica a entidade responsável, fixando o prazo para execução dos trabalhos, sem prejuízo da colocação imediata, sempre que se justifique, da sinalização e protecção da zona a reparar.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade responsável deve providenciar o início dos trabalhos de reparação no prazo de 72 horas.

3 — Após a conclusão das obras referidas no número anterior, o interessado deve proceder à comunicação referida no n.º 1 do artigo 67.º

Artigo 70.º

Garantia da obra

1 — Até à recepção definitiva da obra são da inteira responsabilidade da entidade promotora os prejuízos que advenham, para o interesse público ou para terceiros, por causa imputável à realização dos trabalhos e sua manutenção.

2 — Sempre que, no decorrer do prazo de garantia de cinco anos, se verifiquem anomalias que prejudiquem a normal circulação do trânsito, a correcção deve ser realizada de acordo com os procedimentos referidos no artigo anterior.

3 — Em caso de incumprimento do disposto no número anterior a Câmara Municipal pode substituir-se ao dono da obra, nos termos previstos nos artigos 132.º e 133.º

TÍTULO III

Procedimentos

CAPÍTULO I

Técnicos

Artigo 71.º

Qualificação dos técnicos autores dos projectos

É obrigatório os projectos de arquitectura serem elaborados por arquitectos, nos seguintes casos:

a) Imóveis classificados e edifícios públicos e respectivas zonas de protecção;

b) Imóveis destinados a equipamentos colectivos e de utilização pública;

c) Empreendimentos turísticos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 72.º

Competências e obrigações dos técnicos autores dos projectos e directores técnicos de obras

Sem prejuízo de qualquer outra competência ou obrigação definida na lei, os técnicos responsáveis devem:

a) Cumprir a legislação em vigor e os regulamentos municipais aplicáveis aos projectos, apresentando os processos devidamente instruídos e sem erros ou omissões;

b) Cumprir ou fazer cumprir nas obras sob a sua direcção e responsabilidade, todos os projectos aprovados, normas de execução, disposições legais aplicáveis e intimações que sejam feitas pela Câmara Municipal;

c) Dirigir técnica e efectivamente as obras da sua responsabilidade, registando as suas visitas no livro de obra;

d) Tratar de todos os assuntos de natureza técnica que se relacionem com a elaboração dos projectos e direcção de obra, junto dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Instrução de pedidos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 73.º

Operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia

1 — As operações urbanísticas referidas na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE e as obras de escassa relevância urbanística, definidas no artigo 11.º do presente Regulamento, devem ser previamente comunicadas à Câmara Municipal e ficam sujeitas ao regime dos artigos 34.º, 35.º e 36.º do RJUE.

2 — As obras sujeitas a comunicação prévia, nos termos do número anterior, devem cumprir a legislação em vigor, nomeadamente em matéria de ordenamento do território, da utilização do solo e do domínio público hídrico.

Artigo 74.º

Projecto de execução

1 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 80.º do RJUE, dispensa-se a apresentação dos projectos de execução de arquitectura, todas as operações urbanísticas, que se enquadrem nas alíneas seguintes:

- a) Edificações de moradias unifamiliares isoladas;
- b) Edificações com área igual ou inferior a 400 m².

2 — Para os casos não abrangido pelo número anterior deve o promotor da obra apresentar o projecto de execução de arquitectura, e cópia em formato digital, no prazo de 60 dias a contar do início dos trabalhos.

3 — O projecto de execução de arquitectura deverá ser apresentado com os seguintes elementos:

- a) Plantas e cortes à escala 1:50, com pormenorização correspondente (definição de interior de paredes, pilares, lages e vigas com correspondência gráfica);
- b) Mapa de vãos à escala 1:20;
- c) Mapa de acabamentos interiores e exteriores;
- d) Alçados à escala 1:100 com representação colorida dos acabamentos finais.

4 — Consideram-se projectos de execução das especialidades os projectos apresentados em altura de licenciamento, pelo que a sua apresentação é dispensada.

Artigo 75.º

Projectos de especialidades ou de infra-estruturas

1 — Todos os projectos das especialidades ou das infra-estruturas referentes à autorização ou licenciamento de qualquer operação urbanística devem ser entregues simultaneamente e nos prazos fixados no RJUE.

2 — Sempre que a localização do prédio ou o tipo de obra o justifique, podem ser solicitados, fundamentadamente, estudos complementares como de tráfego, sondagens ou estudos arqueológicos e geológicos ou outros.

3 — No caso de autorizações administrativas, os projectos referidos nos números anteriores, podem ser acompanhados dos respectivos pareceres de aprovação das entidades competentes exteriores ao município.

Artigo 76.º

Normas de apresentação dos projectos

1 — As peças escritas e desenhadas devem ser numeradas e ordenadas conforme as normas de instrução do pedido, anexo III, e incluir um índice que refira o número de páginas e documentos apresentados.

2 — Todas as peças escritas e desenhadas devem ser datadas e assinadas pelo autor do projecto.

3 — As peças escritas e desenhadas devem ter formato A4 ou superior e ser dobradas no formato A4.

4 — As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotação.

5 — Em desenhos de alteração e sobreposição (plantas e alçados) devem ser representados:

- a) A preto, os elementos a conservar;
- b) A vermelho, os elementos a construir;
- c) A amarelo, os elementos a demolir.

6 — Os projectos e as telas finais devem ser apresentados em papel e em formato digital.

7 — Não se aceitam peças rasuradas.

8 — Cada exemplar deve ser furado e envolvido por elástico, não se aceitando capas, caixas, argolas ou qualquer outra forma de apresentação.

Artigo 77.º

Elementos adicionais

1 — A Câmara Municipal pode solicitar, em cada fase do procedimento, a entrega de elementos adicionais ou a prestação de esclarecimentos quando considerados necessários à apreciação dos pedidos referidos nas secções II a V do presente capítulo.

2 — A prestação de esclarecimentos referida no número anterior, pode ser efectuada de forma verbal ou escrita, pelo requerente ou seu representante legal e técnicos envolvidos no processo.

SECÇÃO II

Operações de loteamento e obras de urbanização

Artigo 78.º

Instrução dos pedidos

A instrução dos pedidos relativos às operações de loteamento e obras de urbanização é feita nos termos das normas seguintes:

- a) Informação prévia de operações de loteamento — norma 1;
- b) Informação prévia de obras de urbanização — norma 2;
- c) Autorização de operações de loteamento — norma 7;
- d) Licenciamento de operações de loteamento — norma 8;
- e) Licenciamento de operações de emparcelamento de prédios, de que resulte um só lote — norma 9;
- f) Autorização de obras de urbanização — norma 10;
- g) Licenciamento de obras de urbanização — norma 11;
- h) Projecto de arruamentos — norma 11A;
- i) Projecto de intervenção paisagística — norma 11B;
- j) Redução parcial do valor da caução — norma 26;

l) Recepção provisória e definitiva das obras de urbanização — norma 27;

m) Renovação do licenciamento ou autorização de operações de loteamento (artigo 72.º RJUE) — norma 31;

n) Renovação do licenciamento ou autorização de obras de urbanização ou trabalhos de remodelação de terrenos (artigo 72.º RJUE) — norma 32.

Artigo 79.º

Equipa multidisciplinar para projectos de loteamento

Para os efeitos do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro:

a) Os projectos de operações de loteamento são elaborados por equipas multidisciplinares que devem incluir, pelo menos, um arquitecto, um engenheiro civil ou um engenheiro técnico civil, e um arquitecto paisagista;

b) As equipas multidisciplinares de projectos de loteamento dispõem de um coordenador técnico designado entre os seus membros;

c) Os técnicos devem subscrever uma declaração conjunta, comprovativa da constituição da equipa técnica para a realização do projecto em causa, identificando o coordenador técnico do projecto a apresentar com o projecto de loteamento.

Artigo 80.º

Dispensa de equipa técnica

Para além das excepções previstas na legislação em vigor, dispensam-se do disposto no artigo anterior as operações de loteamento que, cumulativamente, não excedam os seguintes limites máximos:

- a) 25 fogos ou unidades funcionais;
- b) Área total a lotear de 5000 m².

Artigo 81.º

Execução

1 — Com o pedido de autorização ou licenciamento das obras de urbanização deve apresentar-se o programa de execução das obras, do qual será dado conhecimento às entidades responsáveis envolvidas.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 56.º do RJUE, o prazo para execução da totalidade das obras não pode exceder cinco anos.

3 — Na execução dos trabalhos de urbanização devem ser tomadas medidas que evitem perturbar a vida urbana na envolvente, para além do estritamente necessário.

4 — É da responsabilidade do promotor a correcção e recuperação das infra-estruturas públicas danificadas por força da execução das obras de urbanização.

5 — Após a conclusão dos trabalhos é solicitada à Câmara Municipal a recepção provisória das obras de urbanização.

Artigo 82.º

Recepção provisória das obras de urbanização

1 — No momento da recepção provisória das obras de urbanização, que será precedida de vistoria, devem verificar-se as seguintes condições:

- a) Os arruamentos e restantes infra-estruturas, incluindo espaços verdes e sistemas de rega (programados e em funcionamento) e iluminação pública devem estar executadas de acordo com o definido em alvará de loteamento ou contrato de urbanização;
- b) Os lotes devem estar modelados, piquetados e assinalados por meio de marcos;
- c) O mobiliário urbano deve estar instalado.

2 — Admite-se a recepção provisória sem a execução da pavimentação dos passeios, desde que previsto no licenciamento.

Artigo 83.º

Recepção provisória parcial das obras de urbanização

Pode admitir-se a recepção parcial e provisória das obras de urbanização nos casos em que a Câmara Municipal reconheça ser necessário, nomeadamente, nos casos de arruamentos, zonas verdes ou de utilização colectiva.

SECÇÃO III

Edificação

Artigo 84.º

Instrução dos pedidos

A instrução dos pedidos relativos à edificação, demolição e utilização é feita nos termos das normas seguintes:

- a) Informação prévia de obras de edificação — norma 3;
- b) Informação prévia de obras de edificação — (a submeter à apreciação do IPPAR/IPA) — norma 3A;
- c) Informação prévia sobre obras de demolição — norma 4;
- d) Informação prévia sobre alteração de utilização (de edifícios ou fracções) — norma 5;
- e) Autorização de obras de edificação — norma 12;
- f) Licenciamento de obras de edificação — norma 13;
- g) Memória descritiva e justificativa:

Licenciamento ou autorização de obras de edificação — norma 13A;

Licenciamento de obras de edificação a submeter à apreciação do IPPAR — norma 13A (CH);

- h) Projecto de arquitectura:

Licenciamento ou autorização de obras de edificação — norma 13B;

Licenciamento de obras de edificação a submeter à apreciação do IPPAR — norma 13B (CH);

- i) Projectos das especialidades — norma 13C;
- j) Projecto de condicionamento acústico — norma 13D;
- l) Propriedade horizontal — norma 14;
- m) Autorização de obras de demolição — norma 15;
- n) Licenciamento de obras de demolição — norma 16;
- o) Autorização de utilização — norma 17;
- p) Licenciamento ou Autorização de alteração de utilização — norma 18;
- q) Licenciamento ou autorização da construção de muros — norma 22;
- r) Demolição, escavação e contenção periférica — norma 23;
- s) Projecto de escavação e contenção periférica — norma 23A;
- t) Comunicação prévia — norma 25;
- u) Renovação do licenciamento ou autorização de obras em edifícios (artigo 72.º RJUE) — norma 30;
- v) Licença especial para conclusão de obras inacabadas (artigo 88.º do RJUE) — norma 33.

Artigo 85.º

Propriedade horizontal

1 — A requerimento do interessado, pode ser emitida certidão do cumprimento dos requisitos para constituição ou alteração do edifício em propriedade horizontal se da análise do projecto de arquitectura, ou não existindo projecto aprovado, por não ser exigível, da vistoria ao edifício, assim se concluir.

2 — Para além dos requisitos previstos no regime da propriedade horizontal, consideram-se requisitos para a constituição ou alteração da propriedade horizontal:

- a) O prédio estar legalmente constituído;
- b) Não ser necessário a sua divisão através de um processo de loteamento;
- c) Não se verificar a existência de obras não licenciadas;
- d) Cada uma das fracções autónomas a constituir disponha, ou possa vir a dispor, após a realização de obras, das condições de utilização legalmente exigíveis;

e) As garagens ou os lugares de estacionamento privado devem ficar integrados nas fracções que os motivaram, na proporção regulamentar;

f) As garagens em número para além do exigido em Regulamento, podem constituir fracções autónomas;

g) Os espaços físicos destinados ao estacionamento colectivo privado, quer se situem na área coberta ou descoberta do lote, as dependências destinadas a arrumos, o vão do telhado não podem constituir fracções autónomas, devendo ficar incluídos nos espaços comuns do edifício ou, no caso dos arrumos, incluídos nas fracções de habitação, comércio ou serviços.

Artigo 86.º

Identificação de fogos ou fracções

1 — Nos edifícios possuindo dois fogos ou fracções por piso, com entrada comum, a designação de «esquerdo» caberá ao fogo ou fracção que se situe à esquerda de quem acede ao patamar respectivo, pelas escadas.

2 — Se em cada andar houver três ou mais fogos ou fracções, estes deverão ser referenciados segundo a chegada ao patamar nos termos do número anterior, pelas letras do alfabeto, de A em diante e no sentido do movimento dos ponteiros do relógio.

Artigo 87.º

Estimativa orçamental das obras

O valor da estimativa do custo de obras de edificação sujeitas a licenciamento ou autorização é elaborada com base no valor unitário de custo de construção fixado de acordo com a seguinte fórmula:

$$E = Cm \times K$$

em que:

E — corresponde ao valor do custo de construção por metro quadrado de área bruta de construção;

Cm — corresponde ao custo do metro quadrado de construção para o concelho, fixado por portaria, publicada anualmente nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 329-A/2000, de 22 de Dezembro;

K — corresponde ao factor a aplicar a cada tipo de obra, sendo:

- a) Habitação unifamiliar ou colectiva — 0,70;
- b) Caves, garagens e anexos — 0,40;
- c) Edifícios para estabelecimentos comerciais, serviços e multituos — 0,60;
- d) Pavilhões comerciais ou industriais — 0,45;
- e) Construções rurais para agricultura ou pavilhões agrícolas — 0,30;
- f) Muros confinantes com a via pública (m/l) — 0,10;
- g) Muros não confinantes com via pública (m/l) — 0,05.

Artigo 88.º

Autorização para construção em loteamentos

1 — A autorização para a realização de obras de edificação em lotes resultantes de uma operação de loteamento, antes de efectuada a recepção provisória das obras de urbanização, apenas pode ser concedida nas seguintes condições:

a) A caução a que se refere o artigo 54.º do RJUE seja suficiente para assegurar a execução das obras de urbanização em falta, o que deve ser expressamente reconhecido;

b) Os arruamentos, as infra-estruturas de água e saneamento e a rede de distribuição de energia eléctrica, iluminação pública, gás e telecomunicações, que servem o lote em causa, se encontrem em adiantado estado de execução.

2 — Por «adiantado estado de execução», entende-se que estão concluídas as infra-estruturas subterrâneas e executados os arruamentos, à excepção da camada de desgaste.

Artigo 89.º

Conclusão da obra de edificação

Considera-se que uma obra de edificação está concluída, quando estiverem executados:

- a) Todos os trabalhos previstos nos projectos aprovados e nas condições de licenciamento ou autorização, designadamente, muros de vedação, arranjo dos logradouros e arranjos exteriores, incluindo a colocação de iluminação pública, mobiliário urbano, plantação de espécies vegetais ou o ajardinamento de espaços públicos;
- b) A remoção de todos os materiais e resíduos da obra;
- c) A reparação de quaisquer estragos ou deteriorações causados em infra-estruturas pública.

Artigo 90.º

Licença ou autorização de utilização dos edifícios

1 — A licença ou autorização de utilização deve ser requerida pelo titular da licença ou autorização de construção, após conclusão da obra e antes do edifício ou fracção ser utilizado, nos termos do disposto no artigo 76.º do RJUE.

2 — O pedido referido em 1 deve ser acompanhado dos elementos descritos na Norma 17 do anexo III do presente regulamento.

3 — No caso de existirem alterações isentas de licença ou autorização administrativa, que impliquem modificações nos projectos das especialidades apresentados, deverão igualmente ser apresentadas as respectivas telas finais.

4 — A licença ou autorização de utilização dos edifícios ou das suas fracções autónomas não é concedida em caso de incumprimento do disposto no artigo 89.º do presente Regulamento.

SECÇÃO IV

Trabalhos de remodelação de terrenos e outras operações urbanísticas

Artigo 91.º

Instrução dos pedidos

A instrução dos pedidos de remodelação de terrenos e outras operações urbanísticas é feita nos termos das normas seguintes:

- a) Informação prévia sobre remodelação de terrenos e outras operações urbanísticas — norma 6;
- b) Autorização de obras de remodelação de terrenos — norma 19;
- c) Licenciamento de obras de remodelação de terrenos — norma 20;
- d) Autorização de outras operações urbanísticas — norma 21;
- e) Destaque — norma 24;
- f) Autorização de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiotelecomunicações — norma 29;
- g) Renovação do licenciamento ou autorização de obras de urbanização ou de trabalhos de remodelação de terrenos (artigo 72.º RJUE) — norma 32;
- h) Pedido de parecer sobre constituição de compropriedade ou alteração de número de compartes de prédios rústicos (artigo 54.º da Lei n.º 64/2003, de 23 de Agosto) — norma 35.

SECÇÃO V

Ocupação e execução de obras no espaço público

Artigo 92.º

Instrução dos pedidos

A instrução dos pedidos de ocupação e utilização do espaço público é feita nos termos das normas seguintes:

- a) Licenciamento de ocupação de via pública — norma 28;
- b) Licenciamento de execução de obras na via pública — norma 34.

TÍTULO IV

Taxas e compensações

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 93.º

Princípios de equidade relativos a operações urbanísticas

1 — As taxas e as compensações definidas neste Regulamento prosseguem os princípios de igualdade e equidade de tratamento das diversas operações urbanísticas e de uma justa distribuição de encargos pelos diversos agentes, no processo de ocupação do território.

2 — Os encargos referidos no número anterior correspondem a:

a) Contraprestação pela concessão de licença ou autorização de loteamento, de licença ou autorização de obras de urbanização, de execução de obras de edificação e demolição, de ocupação da via pública por motivo de obras e de utilização de edifícios, bem como de obras para ocupação ou de utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público municipal, correspondentes à contrapartida pela remoção do limite legal à possibilidade de realizar a operação urbanística e pelos serviços técnico-administrativos prestados;

b) Contraprestação pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

c) Compensação pela não cedência de terreno para construção de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização colectiva e infra-estruturas.

3 — As taxas e compensações correspondentes a loteamentos e a edificações são proporcionais à «área bruta de construção» a licenciar ou autorizar, ao número de lotes, fogos ou fracções e aos prazos de execução.

Artigo 94.º

Regime de pagamento

1 — Os actos administrativos, alvarás e outros documentos referidos no número anterior, não são emitidos ou fornecidos sem que se mostrem pagas as taxas devidas.

2 — A requerimento do interessado a Câmara Municipal pode autorizar o fraccionamento do pagamento das taxas a pagar, até ao prazo máximo de dois anos, desde que seja prestada caução nos termos do artigo 54.º do RJUE.

3 — O pagamento descrito no número anterior poderá ser executado das seguintes formas:

- a) Em seis prestações no prazo de um ano;
- b) Em 12 prestações no prazo de dois anos acrescidas de juros à taxa legal.

4 — A primeira prestação, cujo valor não será inferior a 30% do valor total da taxa, é paga com o pedido de emissão do alvará de licença ou autorização, devendo ser prestada, em simultâneo, a caução prevista no n.º 2.

5 — O não pagamento de uma prestação na data devida implica o vencimento automático das seguintes e dá lugar à imediata execução da caução indicada no n.º 2.

Artigo 95.º

Liquidação das taxas

1 — Com o deferimento do pedido de licenciamento ou autorização são liquidadas as taxas previstas no presente Regulamento.

2 — A notificação da liquidação das taxas deve conter a fundamentação da liquidação, o montante devido, o prazo para pagamento, bem como a advertência da consequência do não pagamento.

3 — Quando se verifique que na liquidação das taxas e compensações se cometeram erros imputáveis aos serviços municipais e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, promover-se-á, de imediato, a liquidação adicional se, sobre o facto tributário, não houver decorrido mais de quatro anos.

4 — A notificação da liquidação adicional deve conter as menções referidas no n.º 2.

5 — Quando tenha sido liquidada quantia superior à devida, devem os serviços, no prazo de 30 dias, mediante despacho do presidente da Câmara Municipal, proceder à restituição da importância indevidamente paga.

6 — Não há lugar à liquidação adicional de quantias de valor inferior a cinco euros.

Artigo 96.º

Actualização

As taxas previstas no presente Regulamento são actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços ao consumidor, sem habitação, fornecidos pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO II

Isenção e redução de taxas

Artigo 97.º

Isenções e reduções

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

2 — Estão igualmente isentas do pagamento das taxas, outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a Lei n.º confira tal isenção.

3 — Estão ainda isentas do pagamento de taxas:

a) As empresas às quais a Câmara Municipal reconheça interesse para o desenvolvimento do concelho;

b) As pessoas colectivas de utilidade pública e as instituições legalmente existentes sem fins lucrativos;

c) Às pessoas singulares a quem seja reconhecida insuficiência económica;

d) Aos jovens casais cuja soma de idades não exceda 60 anos, ou individualmente com idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos e em ambos os casos se destinem a habitação própria e permanente.

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

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

6 — Estão isentas de pagamento de taxas urbanísticas as operações de emparcelamento urbano.

CAPÍTULO III

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 98.º

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

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, áreas de utilização não habitacional e prazos de execução, previstos nessas operações urbanísticas.

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

3 — Em todos os casos o loteador deve custear as despesas de publicação do alvará emitido.

Artigo 99.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

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

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

3 — Em todos os casos o loteador deve custear as despesas de publicação do alvará emitido.

Artigo 100.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

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

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

SECÇÃO II

Remodelação de terrenos

Artigo 101.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea 1) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV da tabela anexa ao presente regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

SECÇÃO III

Obras de construção

Artigo 102.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

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

SECÇÃO IV

Casos especiais

Artigo 103.º

Casos especiais

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

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

SECÇÃO V

Utilização das edificações

Artigo 104.º

Licenças de utilização e de alteração do uso

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

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

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

Artigo 105.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, bem como os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente regulamento, variando esta em função da sua área.

CAPÍTULO IV

Situações especiais

Artigo 106.º

Emissão de alvarás de licença parcial

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

Artigo 107.º

Deferimento tácito

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

Artigo 108.º

Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará resultante de renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, reduzida na percentagem de 50%, com a excepção da taxa prevista para o prazo.

Artigo 109.º

Prorrogações

Nas situações referidas nos artigos 53.º n.ºs 2 e 3 e 58.º n.ºs 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a concessão de prorrogações está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente regulamento.

Artigo 110.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 98.º, 100.º e 102.º deste regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvarás de loteamento e de obras de urbanização, alvará de licença de obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras.

Artigo 111.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 112.º

Âmbito de aplicação

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

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

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

4 — Para efeitos de aplicação das taxas previstas no presente capítulo e no seguinte, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho:

Zona A: aglomerado urbano de Santa Comba Dão, delimitado a norte pelo parque industrial da Catraia, a sul pelo rio Dão, a nascente pelo IP3 e a poente pela variante projectada no PDM;

Zona B: sedes de freguesia;

Zona C: restantes localidades.

Artigo 113.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, sendo o seu valor calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula tipo:

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times K3 \times V \times S}{100}$$

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

b) *K1* = coeficiente que traduz a influência do uso, tipologia e localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Áreas totais de construção	Zona	Valor de K1
Habitação unifamiliar	Até 120 m²	A	0,3
		B	0,225
		C	0,15
	Até 400 m²	A	0,45
		B	0,335
		C	0,225
	Acima de 400 m²	A	0,6
		B	0,45
		C	0,3
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades.	Para qualquer área	A	1
		B	0,75
		C	0,5
Armazéns ou indústrias em edifícios do tipo industrial.	Para qualquer área	A	0,5
		B	0,375
		C	0,25
Anexos	Para qualquer área	A	0,5
		B	0,375
		C	0,25

c) *K2* = coeficiente que traduz o nível de infra-estruturas do local, nomeadamente da existência e do funcionamento das seguintes infra-estruturas localizadas a menos de 50 m do terreno objecto da operação urbanística.

Rede viária;
Rede de abastecimento de água;
Rede de saneamento;
Rede de gás;
Rede eléctrica;
Rede de telecomunicações;

e assume os seguintes valores:

Número de infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Valor de K2
Nenhuma	0,50
Uma	0,60
Duas	0,70
Três	0,80
Quatro	0,90
Cinco ou mais	1,00

d) *K3* — Coeficiente que traduz a influência das áreas destinadas a espaços verdes de utilização colectiva e equipamento, de natureza pública ou privada, que assume os seguintes valores:

Percentagem de áreas previstas em função do valor resultante da aplicação da Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro	Valores de K3
Zero	1,4
De 1 até 49	1,3
De 50 até 74	1,2
De 75 até 99	1,1
100	1,0

d) *V* = Valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo m² de construção na áreas do município, decorrente do preço fixado anualmente em Portaria publicada para o efeito, para as diversas zonas do País.

e) *S* = Representa a superfície total dos pavimentos de construção destinados ou não a habitação (incluindo ou não área de cave, com exclusão de certas áreas como por exemplo, garagens, espaços de garagens, terraços).

2 — Quando numa operação de loteamento se preveja a existência de edifícios com varias tipologias, a taxa devida pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é determinada individualmente para cada uma delas pela aplicação da fórmula tipo constante do n.º 1 deste artigo, sendo o valor total da taxa a cobrar o resultante do somatório das taxas parciais assim determinadas.

3 — Considerando-se que, face ao disposto na alínea i) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o conceito de operação de loteamento passou a incluir também o emparcelamento de parcelas de terreno desde que tenha por finalidade a constituição de um ou mais lotes destinados imediata ou subsequentemente à edificação urbana, sem prejuízo do disposto nos artigos 43.º e 44.º do referido diploma legal, a acâmara municipal poderá dispensar o pagamento da taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, se cumulativamente, se verifique o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) A operação de loteamento requerida resulte da necessidade de se proceder ao emparcelamento de parcelas de terreno contíguas, localizadas em solos classificados no Plano Director Municipal como «área urbana ou urbanizável» e se destine à criação de um único lote para construção;

b) A operação de loteamento não implique a criação de novas vias ou alterações significativas nas existentes, exceptuando-se aquelas que possam ser consideradas como simples melhorias, designadamente alargamento de vias, criação de passeios e estacionamento.

Artigo 114.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, sendo o seu valor calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula tipo, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times V \times S}{100}$$

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

b) *K1*, *K2* e *V* = tem o mesmo significado e tomam os mesmos valores referidos no artigo 25.º do presente regulamento.

c) *S* — valor, em m², da área total de construção prevista na operação urbanística, com excepção de áreas destinadas exclusivamente a estacionamento ou sem as condições de salubridade previstas no REGEU.

2 — Quando numa operação urbanística se preveja a existência de edifícios com varias tipologias, a taxa devida pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é determinada individualmente para cada uma delas pela aplicação da formula tipo constante do n.º 1 deste artigo, sendo o valor total da taxa a cobrar o resultante do somatório das taxas parciais assim determinadas.

3 — Estão sujeitas à cobrança da taxa de realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, as obras de ampliação de edifícios de habitação, desde que a área bruta de construção ampliada seja superior a 30 m².

4 — Estão sujeitas à cobrança da taxa de realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, a construção de anexos ou obras similares, desde que a área bruta de construção seja superior a 30 m².

CAPÍTULO VI

Compensações

Artigo 115.º

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

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 116.º

Cedências

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

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 Dezembro.

Artigo 117.º

Compensação

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

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

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

Artigo 118.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

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

$$C = C1 + C2$$

em que:

C = é o valor em euros do montante total da compensação devida ao município;

C1 = é o valor em euros da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C2 = é o valor em euros da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea h) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

a) Cálculo do valor de *C1*:

O cálculo do valor de *C1* resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C1 \text{ (€)} = \frac{K1 \times K2 \times A1 \text{ (m}^2\text{)} \times V \text{ (€/m}^2\text{)}}{10}$$

sendo *C1* (€) o cálculo em euros;

em que:

K1 = é um factor variável em função da localização, consoante a zona em que se insere, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal e tomará os seguintes valores:

Zona	Valor de <i>K1</i>
A	1,0
B	0,8
C	0,6

K2 = é um factor variável em função do índice de utilização (*Iu*) previsto, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal e tomará os seguintes valores:

Índice de utilização (<i>Iu</i>)	Valor de <i>K2</i>
Até 0,6	1,0
De 0,6 a 1	1,2
Superior a 1	1,5

A1 (m²) = é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do Plano Director Municipal ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

V = é o valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo m² de terreno para construção na área do município e por zona, sendo o valor actual os seguintes:

Zona A: 41,82 euros;
Zona B: 27,87 euros;
Zona C: 16,72 euros.

b) Cálculo do valor de *C2*, em euros:

Quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), será devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2 \text{ (€)} = K3 \times K4 \times A2 \text{ (m}^2\text{)} \times V \text{ (€/m}^2\text{)}$$

sendo *C2* (€) cálculo em euros;

em que:

K3 = 0,10 × número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s) no todo ou em parte;

$K4 = 0,03 + 0,02 \times$ número de infra-estruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referidos, de entre as seguintes:

Rede viária:

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

$A2 \text{ (m}^2\text{)} =$ é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

$V =$ é o valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo m^2 de terreno para construção na área do município e por zona, sendo o valor actual os seguintes:

Zona A: 41,82 euros;
Zona B: 27,87 euros;
Zona C: 16,72 euros.

Artigo 119.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

Artigo 120.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, se se optar por realizar esse pagamento em espécie haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao município, e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

a) A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e o terceiro pelo promotor da operação urbanística;

b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

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

a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;

b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

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

Artigo 121.º

Dispensa de áreas de cedência ao domínio público

Considerando-se que, face ao disposto na alínea i) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o conceito de operação de loteamento passou a incluir também o emparcelamento de parcelas de terreno desde que tenha por finalidade a constituição de um ou mais lotes destinados imediata ou subsequentemente à edificação urbana, sem prejuízo do disposto nos artigos 43.º e 44.º do referido diploma legal, a acâmara municipal poderá dispensar a previsão destas áreas de cedência ao domínio público para espa-

ços verdes e equipamentos de utilização colectiva caso, cumulativamente, se verifique o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) A operação de loteamento requerida resulte da necessidade de se proceder ao emparcelamento de parcelas de terreno contíguas e se destine à criação de um único lote para construção;

b) A operação de loteamento não implique a criação de novas vias ou alterações significativas nas existentes, exceptuando-se aquelas que possam ser consideradas como simples melhorias, designadamente alargamento de vias, criação de passeios e estacionamento.

CAPÍTULO IX

Disposições especiais

Artigo 122.º

Pedidos de informação prévia e operações urbanísticas

O pedido de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de construção estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 123.º

Ocupação da via pública por motivo de obras

1 — A ocupação de espaço públicos por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

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

3 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado.

Artigo 124.º

Vistorias

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

Artigo 125.º

Operações de destaque

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

Artigo 126.º

Recepção de obras de urbanização

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

Artigo 127.º

Assuntos administrativos

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

TÍTULO V

**Fiscalização, sanções
e reposição da legalidade urbanística**

CAPÍTULO I

Fiscalização

Artigo 128.º

Exercício da actividade de fiscalização

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 94.º do RJUE, a actividade fiscalizadora é exercida pela fiscalização e técnicos afetados à fiscalização.

2 — Além dos funcionários e agentes indicados no número anterior, impende sobre os demais funcionários e agentes municipais o dever de comunicarem as infracções de que tiverem conhecimento em matéria de normas legais e regulamentares.

3 — Os funcionários e agentes incumbidos da actividade fiscalizadora de operações urbanísticas podem recorrer às autoridades policiais, sempre que necessitem, para o bom desempenho das suas funções.

Artigo 129.º

Objecto

1 — A fiscalização administrativa destina-se a assegurar a conformidade da realização de quaisquer operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas.

2 — Compreendem-se, no âmbito da fiscalização administrativa de operações urbanísticas, os seguintes actos:

a) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos municipais, promovendo uma acção pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infracção;

b) Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos, posturas e execução coerciva dos actos administrativos em matéria urbanística;

c) Realizar vistorias, inspecções ou exames técnicos;

d) Efectuar notificações pessoais;

e) Verificar a afixação do aviso a publicitar o pedido de licenciamento ou autorização;

f) Verificar a existência do alvará de licença ou autorização e a afixação do aviso dando publicidade à emissão do mesmo;

g) Verificar a afixação, no prédio, da placa identificadora do director técnico da obra e do projectista;

h) Verificar se a publicidade à alienação de lotes, de edifícios ou fracções autónomas neles construídos, em construção ou a construir, contém o número de alvará de loteamento e a data da sua emissão;

i) Verificar a existência do livro da obra e sua conformidade com as normas legais;

j) Verificar as condições de segurança e higiene na obra;

l) Verificar o alinhamento e as cotas de soleira;

m) Verificar a conformidade da execução da obra com o projecto aprovado;

n) Verificar o licenciamento da ocupação da via pública;

o) Verificar o cumprimento da execução da obra no prazo fixado no alvará de licença ou autorização de construção;

p) Verificar a limpeza do local da obra após a sua conclusão, e a reposição dos equipamentos e infra-estruturas públicos deteriorados ou alterados em consequência da execução das obras e ou ocupações da via pública;

q) Verificar se há ocupação de edifícios ou de suas fracções autónomas sem licença ou autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de licença ou autorização de utilização;

r) A realização de embargos administrativos de obras ou loteamentos, quando estejam a ser efectuados sem licença, autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;

s) Proceder à notificação do embargo determinado pelo presidente da Câmara Municipal e verificar a suspensão dos trabalhos;

t) Verificar o cumprimento do prazo fixado pelo presidente da Câmara Municipal ao infractor, para demolir a obra e repor o terreno na situação anterior;

u) Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, sobre o desrespeito de actos administrativos que hajam determinado embargo, a demolição de obras e ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e participação do crime de desobediência.

Artigo 130.º

Deveres dos intervenientes na execução da obra

1 — O titular da licença ou autorização e o técnico responsável pela direcção técnica da obra são obrigados a facultar aos funcionários municipais incumbidos da actividade fiscalizadora, o acesso à obra, todas as informações e respectiva documentação.

2 — As entidades referidas no número anterior são responsáveis solidariamente, pela existência, no local da obra, dos projectos aprovados e do livro de obra.

3 — O titular do alvará de licença ou autorização de operações urbanísticas deve afixar os avisos de obras a que se referem as Portarias n.ºs 1106/2001 e 1108/2001, de 18 de Setembro, nas seguintes condições:

a) Preenchidos com letra legível;

b) Recobertos com material impermeável e transparente;

c) Colocados a uma altura não superior a 4 metros, preferencialmente no plano limite de confrontação com o espaço público, ou, em alternativa, em local com boas condições de visibilidade a partir do espaço público.

4 — Durante a execução de obras de urbanização, nomeadamente de rede viária, abastecimento de água, de saneamento, águas pluviais e zonas verdes, o titular da licença ou autorização ou o director técnico da obra devem solicitar a presença dos serviços da Câmara Municipal, a fim de estes verificarem os materiais a utilizar e fiscalizarem a sua aplicação.

CAPÍTULO II

Sanções

Artigo 131.º

Sanções

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 98.º do RJUE e nos artigos 132.º e 133.º do presente Regulamento, são ainda puníveis como contra-ordenação:

a) O não arrolamento e a não preservação dos materiais construtivos e decorativos com valor arquitectónico ou histórico existentes em edifícios a demolir, prevista no n.º 3, do artigo 4.º;

b) A não comunicação à Câmara Municipal do início das obras de urbanização, nos termos da alínea a), do artigo 19.º;

c) O desrespeito pela obrigação de conservação e manutenção em perfeito estado de limpeza e salubridade dos espaços verdes e logradouros, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 27.º;

d) O corte ou abate indevido de árvores e arbustos de porte arbóreo, nos termos previstos no n.º 2, do artigo 27.º;

e) A não conservação e preservação do património vegetal, nos termos previstos no n.º 4, do artigo 27.º;

f) A colocação de equipamentos nas fachadas e coberturas dos edifícios, tubos de queda e caleiras, em desconformidade com as condições previstas nos artigos 31.º e 32.º;

g) A instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiotelecomunicações em desconformidade com as condições previstas no artigo 33.º;

h) A ocupação do espaço público em desconformidade com as condições estabelecidas nos artigos 39.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º;

i) O não cumprimento da notificação para remoção e limpeza do local e suspensão dos trabalhos para a realização de eventos públicos prevista no n.º 1 do artigo 49.º;

j) A não comunicação prévia à Câmara Municipal do início da execução das obras no espaço público municipal preexistente, inseridas e previstas em alvará de loteamento, em violação do estipulado no n.º 7 do artigo 51.º;

l) A não comunicação à Câmara Municipal do início da execução de obras no espaço público com carácter de urgência, em violação do estipulado no artigo 59.º;

m) A execução de obras no espaço público em desconformidade com as condições relativas a identificação, sinalização e medidas de segurança, previstas nos artigos 60.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 61.º e artigo 62.º;

n) A falta da apresentação da cópia do projecto aprovado pela Câmara Municipal, do alvará de licença ou do livro de obra, no local da obra, em violação do estipulado no artigo 65.º;

o) A não rectificação das deficiências de execução da obra no espaço público municipal nos termos do estipulado nos n.ºs 1 e 2 do artigo 68.º;

p) O desrespeito por parte do director técnico da obra das obrigações para si decorrentes do disposto no artigo 71.º;

2 — As contra-ordenações previstas nas alíneas c) e n) do número anterior são puníveis com coima graduada de 300 euros até ao máximo de 750 euros.

3 — As contra-ordenações previstas nas alíneas a), b), e), f), i), j) e l) do n.º 1 são puníveis com coima graduada de 350 euros até ao máximo de 2000 euros.

4 — As contra-ordenações previstas nas alíneas g), d), h), m), o) e p) do n.º 1 são puníveis com coima graduada de 750 euros até ao máximo de 3650 euros.

5 — A tentativa e a negligência são puníveis.

CAPÍTULO III

Reposição da legalidade urbanística

Artigo 132.º

Trabalhos executados pela Câmara Municipal em substituição dos proprietários

1 — Sem prejuízo da responsabilidade criminal ou contra-ordenacional, e do disposto no artigo 107.º do RJUE, quando o dono da obra ou demais titulares de direitos reais sobre o prédio, se recusarem a executar, no prazo fixado, quaisquer trabalhos impostos pela Câmara Municipal no uso das suas competências, esta pode substituir-se, por conta daqueles, através dos serviços municipais ou por recurso a entidade exterior.

2 — O custo dos trabalhos executados nos termos do número anterior, quando não pago voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito, será cobrado nos termos do artigo 108.º do RJUE.

Artigo 133.º

Reparação dos danos no espaço público

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

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

TÍTULO VI

Disposições finais e complementares

Artigo 134.º

Actualização

As taxas previstas no presente Regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente, por aplicação Índice de Preços do Consumidor, sem habitação.

Artigo 135.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 136.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 137.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento consideram-se revogados:

a) Regulamento Municipal de Edificações e Urbanizações, Edital n.º 6942/2002, de 1 de Agosto, aprovado pela assembleia Municipal em 1 de Julho de 2002;

b) Todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Santa Comba Dão, em data anterior à aprovação do presente regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

20 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João António de Sousa Pais Lourenço*.

ANEXO I

Extracto da Tabela de Taxas do Município

QUADRO I

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

	Euros
1 — Emissão do alvará de licença	111,51
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	11,16
b) Por fogo	5,57
c) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	0,56
d) Prazo — por cada ano ou fracção	83,64
1.2 — Aditamento ao alvará de licença	83,64
1.2.1 — Por lote	11,16
1.2.2 — Por fogo resultante do aumento autorizado	5,57

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

	Euros
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	83,94
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
1.2.3 — Por lote	11,16
1.2.4 — Por fogo	5,57
1.2.5 — Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	0,56
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	69,69

	Euros
1.3.1 — Por lote	11,16
1.3.2 — Por fogo resultante do aumento autorizado	5,57

QUADRO III

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

	Euros
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	83,94
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo — por cada ano ou fracção	69,69
b) Por cada tipo de infra-estruturas (redes de esgotos; redes de abastecimento de água, etc.)	41,82
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	69,69
1.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo — por cada ano ou fracção	69,69
b) Por cada tipo de infra-estruturas (redes de esgotos; redes de abastecimento de água, etc.)	41,82

QUADRO IV

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

	Euros
1 — Emissão de alvará de licença ou autorização	27,87
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Até 1000 m ²	5,57
b) De 1000 m ² a 10 000 m ²	14,25
c) Superior a 10 000 m ²	27,87

QUADRO V

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

	Euros
1 — Emissão de alvará de licença ou autorização	55,76
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Habitação unifamiliar, por metro quadrado de área bruta de construção	0,41
b) Habitação colectiva, por metro quadrado de área bruta de construção	0,85
c) Comércio, serviços, indústria e outros fins, por metro quadrado de área bruta de construção	1,11
d) Corpos salientes de construções, na parte projectada sobre vias públicas, logradouros ou outros lugares públicos, sob administração municipal (varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacadas, corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil das edificações)	27,87
3 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção	5,57

QUADRO VI

Casos especiais

	Euros
1 — Por emissão de alvará de licença ou autorização	27,87

	Euros
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Outras construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística:	
1) Nos muros, por metro linear de construção ou racção	0,56
2) Nas restantes construções, por metro quadrado de área bruta de construção ou fracção	0,56
3) prazo de execução — ano/mês	5,57
1.2 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização, acresce ao montante referido no n.º 1:	
a) Edifícios até 150 m ² de área de implantação e por piso	14,25
b) Edifícios com mais 150 m ² de área de implantação e por piso	16,72
c) Prazo de execução — por cada mês ou fracção	5,57

QUADRO VII

Licenças de utilização e de alteração do uso

	Euros
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por:	
a) Moradia unifamiliar incluindo anexos	55,76
2 — Outras construções, por:	
a) Fogo	55,76
b) Comércio	83,64
c) Serviços	83,64
d) Indústria	83,64
e) Actividades agro-pecuárias	83,64
f) Outros fins	55,76
3 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 40 m ² de área bruta de construção ou fracção	5,57

QUADRO VIII

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

	Euros
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento:	
a) De bebidas	111,51
b) De restauração	139,39
c) De restauração e de bebidas	167,27
d) De restauração e de bebidas com dança	278,78
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento hoteleiro e meio complementar de alojamento turístico	278,78
3 — Acresce ao montante referido nos números anteriores por cada 40 m ² de área bruta de construção ou fracção	5,57
4 — Averbamentos no alvará para nome de novo proprietário e ou explorador.	50% das taxas devidas pelo licenciamento inicial

QUADRO IX

Emissão de alvarás de licença parcial

	Euros
Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura.	30% do valor das taxas devidas pela emissão do alvará de licença definitivo, calculadas de acordo com o quadro v

QUADRO X

Prorrogações

	Euros
1 — Prorrogação do prazo, por mês ou fracção	5,57
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos.	25% das taxas correspondentes ao licenciamento inicial
3 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos.	

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas

	Euros
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, por mês ou fracção	13,95

QUADRO XII

Formas de procedimento

	Euros
1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área inferior a 5000 m²	55,76
1.1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área entre 5000 m² e 10 000 m²	83,64
1.2 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em área superior a 1 ha	111,51
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção	16,72
3 — Pedido de operações urbanísticas	27,87

QUADRO XIII

Ocupação da via pública por motivo de obras

	Euros
1 — Tapumes ou outros resguardos, por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado	1,39
2 — Andaimes por mês e por metro quadrado da superfície do domínio público ocupado	1,11

	Euros
3 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade	13,95
4 — Outras ocupações por metro quadrado da superfície de domínio público ocupado e por mês	2,79

QUADRO XIV

Vistorias

	Euros
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços	27,87
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior	8,36
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias	55,76
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas	69,69
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros	83,64
4.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior	5,57
5 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	55,76

QUADRO XV

Operações de destaque

	Euros
1 — Por pedido ou reapreciação	44,60
2 — Pela alvará da certidão de aprovação	27,87

QUADRO XVI

Recepção de obras de urbanização

	Euros
1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização	55,76
2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização	83,64

QUADRO XVII

Assuntos administrativos

	Euros
1 — Aditamentos/averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento (excepto alterações e prorrogações)	27,87
2 — Emissão de alvará da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	39,03
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior	2,79
3 — Outras certidões	27,87
3.1 — Por folha, em acumulação com o montante referido no número anterior	2,79
4 — Fotocópia simples de peças escritas, por folha	0,41

	Euros
4.1 — Fotocópia autenticada de peças escritas, por folha	1,11
5 — Cópia simples de peças desenhadas, por formato A4	0,41
5.1 — Cópia simples de peças desenhadas, por folha, noutros formatos:	
a) Formato A3	0,56
b) Formato superior	2,79
6 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha formato A4	1,11
6.1 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha, noutros formatos:	
a) Formato A3	1,39
b) Formato superior	4,18
7 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, formato A4	2,79
7.1 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, noutros formatos:	
a) Formato A3	3,33
b) Formato superior	5,57
7.2 — Plantas topográficas de localização, em suporte informático por formato A4	5,57
7.3 — Plantas topográficas de localização, em suporte informático, noutros formatos:	
a) Formato A3	11,16
b) Formato superior	28,87
8 — Emissão de declaração referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 25.º da portaria n.º 206/96	27,87
9 — Fornecimento de livro de obras	11,16
10 — Fornecimento de avisos de obras	5,57

ANEXO II

**Regras técnicas
de dimensionamento do espaço público**

1 — Faixa de rodagem:

1.1 — Traçado em planta:

1.1.1 — O raio mínimo a considerar em planta para curvas circulares, será de:

- a) Em zona urbana: $r = 40$ m;
- b) Área exterior à zona urbana: $r = 70$ m;
- c) Valores inferiores justificam a consideração e o cálculo de sobrelarguras;
- d) Estes valores não se aplicam aos acessos privados.

1.1.2 — O raio de curvatura, em planta, na concordância de intersecções, deve respeitar:

- a) Em zonas industriais: mínimo de 12 metros ao lancil;
- b) Em zonas urbanas:
 - ba) Mínimo de 9 metros ao lancil;
 - bb) Mínimo de 5,0 metros nos casos em que se preveja apenas a circulação de veículos ligeiros.

1.2 — Perfil transversal — tipo:

1.2.1 — Para duas vias de tráfego, o perfil transversal tipo é de 3,25 m de largura para cada faixa de rodagem.

1.2.2 — Para uma única via de tráfego, a largura é de 3,50 m.

1.2.3 — Para vias de tráfego de percurso rodoviário que abranjam os pontos do sistema de deposição de resíduos sólidos, a largura é igual ou superior a 2,5 m.

1.2.4 — Para zonas industriais e de armazéns, o perfil transversal — tipo é de 4,50 m de largura para cada faixa de rodagem.

1.2.5 — A inclinação transversal é de 2%, a partir do eixo, para ambos os lados.

1.2.6 — No caso de rotundas recomenda-se a inclinação de 2% para o exterior, em toda a faixa de rodagem, de modo a evitar-se

a acumulação de águas pluviais no interior, no caso de entupimento dos sistemas de drenagem.

1.3 — Perfil longitudinal:

1.3.1 — Os trainéis correspondentes ao perfil longitudinal dos arruamentos devem respeitar os seguintes parâmetros:

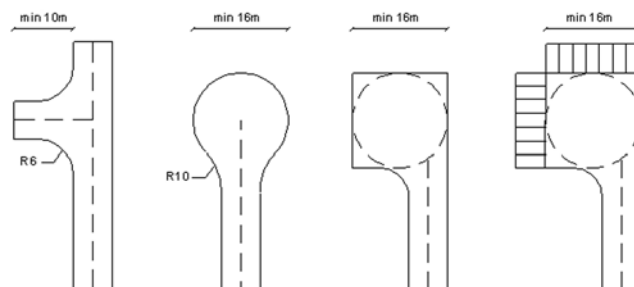
- a) Inclinação máxima: 12%. Em situações excepcionais podem ser admitidas inclinações superiores, até ao máximo de 20%;
- b) Inclinação mínima: 0,5%, sendo de evitar inclinações inferiores a 1%;
- c) Raio mínimo de curva convexa: 500 m;
- d) Raio mínimo de curva côncava: 250 m.

1.4 — Intersecções e impasses:

1.4.1 — Fora das zonas urbanas, o dimensionamento de separadores centrais, placas e outras figuras de regulação do trânsito a utilizar nos cruzamentos e entroncamentos devem observar as normas de projecto do Instituto de Estradas de Portugal.

1.4.2 — No dimensionamento e desenho de impasses deverá poder inscrever-se um círculo, lancil a lancil, com 16 m de diâmetro, de modo a facilitar as manobras de veículos especiais.

1.4.3 — São admissíveis outro tipo de impasses conforme ilustrado na figura:



1.5 — Constituição do pavimento:

1.5.1 — Nas vias municipais principais e secundárias, a constituição do pavimento deve obedecer a estudos técnicos específicos, nomeadamente de tráfego, geológicos, hidrológicos e paisagísticos.

1.5.2 — Nos restantes casos o pavimento das faixas de rodagem tem a seguinte constituição:

- a) Camada de base em agregado britado de granulometria extensa, com 0,20 m de espessura, executada em duas camadas de 0,10 m cada, devidamente regadas até ao teor óptimo de humidade, e compactadas;
- b) Rega de impregnação;
- c) Camada de regularização e ligação com mistura betuminosa densa (*binder*) na espessura de 0,05 m, após recalque;
- d) Rega de colagem;
- e) Camada de desgaste em betão betuminoso com 0,05 m após recalque.

1.5.3 — Nos arruamentos em que seja previsível a circulação de veículos pesados, nomeadamente transportes públicos, as espessuras definidas no ponto 1.5.2 deverão ser aumentadas para:

- a) Camada de base: 0,30 m, constituída por duas camadas de 0,15 m;
- b) Camada de regularização: 0,06 m;
- c) Camada de desgaste: 0,06 m.

1.5.4 — Independentemente do referido nos n.ºs 1.5.2 e 1.5.3, o projectista deve ter em conta a classe do solo de fundação, podendo a Câmara Municipal exigir a realização de ensaios, a adopção de espessuras superiores ou a execução de outros trabalhos, sempre que tal se mostre necessário para a boa execução e manutenção do pavimento.

1.5.5 — A adopção de espessuras inferiores às mencionadas no ponto 1.5.2 deve ser justificada através de cálculo. Em nenhum caso são admitidos valores inferiores a:

- a) Camada de base: 0,20 m;
- b) Camada de betuminoso: 0,10 m;
- ba) Em uma camada (desgaste): 0,06 m;
- bb) Em duas camadas: (*binder*): 0,04 m; (desgaste): 0,04 m.

2 — Estacionamento:

2.1 — Regras construtivas:

2.1.1 — O projecto de implantação dos espaços de estacionamento deve incluir a análise e resolução de todos os condicionantes do acesso e da utilização, respeitando o conjunto de regras específicas apresentadas nos pontos seguintes.

2.1.2 — Na via pública as dimensões dos lugares de estacionamento para veículos ligeiros deverão respeitar o disposto no n.º 9 do artigo 29.º do presente regulamento.

2.1.3 — Os espaços de estacionamento devem ter a seguinte orientação em relação ao eixo da via:

- a) Vias distribuidoras locais ou de acesso local: $\alpha = 90^\circ$;
- b) Vias distribuidoras principais: paralela ao eixo da via.

2.1.4 — Os critérios de dimensionamento dos lugares de estacionamento, devem ser adequados à utilização, tipo de utilizadores, categoria de veículos, motivo e duração do estacionamento.

2.1.5 — Os valores mínimos apresentados no ponto 2.1.2 devem ser utilizados em vias distribuidoras locais e de acesso local, com baixo nível de rotatividade e utilização.

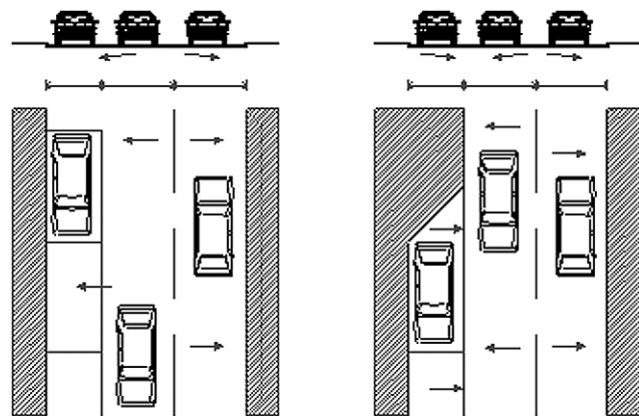
2.1.6 — Os valores máximos apresentados no ponto 2.1.2 devem ser aplicados em vias estruturantes, com elevado nível de rotatividade e utilização.

2.1.7 — Os lugares de estacionamento para veículos pesados devem ser objecto de estudo técnico, que avalie o tipo de actividade económica a servir, localização e condições de acesso.

2.1.8 — Nos espaços para cargas e descargas, as dimensões não devem ser inferiores a $8,0\text{m} \times 2,5\text{m}$ (para ligeiros de mercadorias).

2.1.9 — Nos casos previstos no n.º 2.1.8, pode a largura mínima ser de 2,15 m, se o lugar se desenvolver na continuidade de espaços de estacionamento com essa dimensão e não coloque em causa a normal fluidez do tráfego.

2.2 — Inclinação transversal:



2.2.1 — Estacionamento na faixa de rodagem, não inserido em baía de estacionamento:

A inclinação é no sentido do limite exterior do estacionamento (junto ao lancil ou outro limite), na continuidade da faixa de rodagem.

2.2.2 — Estacionamento na faixa de rodagem, inserido em baía de estacionamento:

A inclinação é no sentido do limite interior (faixa de rodagem), entre o valor mínimo de 2% e máximo de 3,5%.

2.3 — Constituição do pavimento:

2.3.1 — As áreas de estacionamento construídas nos termos do n.º 2.2.1 são pavimentadas com o mesmo material da faixa de rodagem, sendo os lugares de estacionamento delimitados através de pintura própria.

2.3.2 — Em baías de estacionamento de arruamentos de trânsito local e em parques de estacionamento, a pavimentação deve ser executada da seguinte forma:

a) Camada de base em agregado britado de granulometria extensa, com a espessura mínima idêntica à da camada de base da faixa de rodagem contígua;

b) Camada de desgaste num material diferente do arruamento, de forma a evitar extensões exageradas do mesmo tipo de pavimento;

c) Delimitação da faixa de rodagem através de guia de calcário ou betão, sobreelevada de 0,02 m.

2.4 — Dimensionamento de paragens de autocarros:

2.4.1 — As paragens de autocarros devem ser localizadas tendo em conta a sinalização rodoviária existente e a projectar e a segurança e comodidade dos utentes ao nível do acesso e da espera.

2.4.2 — Devem ter as seguintes dimensões mínimas:

- a) Comprimento mínimo total, exterior: 36 m;
- b) Desenvolvimento mínimo de entrada e saída, com orientação oblíqua, com raios de 10,5 m;
- c) Comprimento efectivo para a permanência do autocarro: 15 m;
- d) Largura da paragem: 3 m.

2.4.3 — Os abrigos localizados nos passeios devem garantir uma faixa livre de largura mínima de 1,20 m.

3 — Passeios:

3.1 — Dimensionamento:

3.1.1 — Os passeios na zona urbana, salvo em situações consolidadas e encravadas, devem ter uma dimensão adequada às funções que lhe estão subjacentes com os seguintes valores mínimos, indicados neste ponto:

- a) Situação A: frente urbana à face do passeio; arruamento sem arborização, deve adoptar-se o perfil mínimo de 2 m;
- b) Situação B: frente urbana recuada; arruamento com possibilidade de arborização, deve adoptar-se o perfil mínimo de 2,25 m;
- c) Situação C: frente urbana à face do passeio; arruamento com possibilidade de arborização, deve adoptar-se o perfil mínimo de 3,0 m.

3.1.2 — No caso de frentes comerciais deve adoptar-se o perfil mínimo de 5,0 m. Existindo galeria comercial, a largura da mesma poderá ser contabilizada para largura efectiva do passeio.

3.1.3 — A inclinação do passeio é de 2% na direcção da faixa de rodagem ou estacionamentos contíguos e não pode ser prejudicada pelos acessos aos lotes, devendo os desníveis existentes ser vencidos no interior destes.

3.1.4 — O pavimento é aplicado sobre camada de fundação em material britado de granulometria extensa, com 0,10 m de espessura mínima ou 0,20 m em zonas de acesso a veículos.

3.2 — Pavimentação:

3.2.1 — A pavimentação proposta deverá atender às características do local, ao seu valor histórico e patrimonial.

3.3 — Lancis:

3.3.1 — Deverão ser sempre utilizados lancis de granito ou de betão, com as seguintes dimensões:

- a) Lancil normal de face superior com 0,15 m de largura e 0,14 m de espelho, rebaixando-se para 0,12 m nas zonas de rampa para acesso de veículos, sendo o pavimento acertado numa faixa envolvente do lancil, de cerca de 0,20 m;
- b) Lancil rampeado com largura total de 0,30 m;
- c) Guia de face superior com largura de 0,08 m.

3.3.2 — É admissível a utilização de lancis de pedra ou de betão pré-fabricado com dimensões diversas das indicadas no número anterior:

- a) Para completar situações preexistentes;
- b) Quando justificado por projecto da especialidade aprovado.

3.4 — Caldeiras:

3.4.1 — As caldeiras das árvores devem, em princípio, ter uma forma quadrangular, com o mínimo de $0,81\text{ m}^2$, medida pelo seu interior, e a cova para a plantação deve ter, no mínimo, 1 m³.

3.4.2 — As caldeiras devem ser colocadas de modo a salvaguardar o tronco das árvores dos estragos ocasionados pelos veículos e a permitir que se mantenha livre uma faixa de passeio de largura mínima de 1,20 m.

3.4.3 — Em espaços públicos de intensa circulação pedonal, as caldeiras devem ser protegidas com grelhas metálicas, equipadas com sistema anti-roubo.

3.5 — Rebaixamento:

3.5.1 — Apenas é admissível o rebaixamento de passeios no acesso nas zonas de travessia pedonal.

3.5.2 — Em locais de travessia do passeio por veículo automóvel, deve existir lancil rampeado que não ponha em causa a con-

tinuidade do percurso pedonal e que respeite o alinhamento externo do lancel normal.

3.5.3 — É admissível a conjugação de rebaixamentos com passadeiras elevadas.

4 — Sinalização:

4.1 — Regras gerais:

A sinalização horizontal, vertical e o equipamento de balizagem, devem ser executados nos termos do Código da Estrada e de acordo com o disposto no presente número.

4.2 — Sinalização vertical da rede viária:

4.2.1 — Os sinais devem estar fixados com abraçadeiras a um tubo em ferro galvanizado de diâmetro 5,8 cm e comprimento de 3,5 m, garantindo uma altura livre de 2,20 m.

4.2.2 — Os prumos de suporte do sinal devem:

a) Estar enterrados em pelo menos 20 cm, em maciço de fundação de betão com forma de tronco de pirâmide de bases quadradas, com lado da base inferior, de 30 cm e lado da face superior, de 20 cm;

b) Fixar-se de modo a garantir a maior largura possível de passeio, não devendo o sinal ultrapassar o plano definido pela face do lancel;

c) Ser pintados à cor cinza;

d) Ser tamponados.

4.2.3 — Os sinais devem ter as seguintes dimensões:

a) 0,60 m de diâmetro nos sinais de proibição, informação e obrigação;

b) 0,60 m de diâmetro da circunferência no sinal de stop;

c) 0,60 m de lado nos sinais de perigo e de prioridade.

4.3 — Sinalização horizontal da rede viária:

4.3.1 — As marcas longitudinais, transversais e sinais de pavimento, devem ser executados com material termoplástico reflector branco, aplicado a quente.

4.3.2 — As marcas longitudinais devem ter as seguintes dimensões:

a) Largura da linha contínua: 0,12 m;

b) Largura da linha tracejada: 0,12 m, com relação de traço de 4,00 m/3,00 m ou 5,00 m/2,00 m.

4.3.3 — As marcas transversais devem ter as seguintes dimensões:

a) Linha de paragem: largura de 0,50 m e comprimento em toda a largura da meia faixa de rodagem;

b) Passadeiras: largura de 0,50 m espaçadas de 0,50 m e comprimento de 4,00 m;

c) Raias oblíquas: largura de 0,30 m.

4.4 — Sinalização luminosa:

4.4.1 — Em zonas escolares ou de intenso trânsito pedonal deve prever-se a aplicação de passadeiras e sinais de limite de velocidade.

4.4.2 — Em cruzamentos de elevado fluxo de trânsito deve aplicar-se um sistema de semaforização.

4.5 — Atravessamento de peões:

Nas passadeiras das zonas escolares ou de intenso trânsito pedonal, deve prever-se a colocação de piso de segurança e iluminação própria.

5 — Iluminação pública:

5.1 — Regras gerais:

5.1.1 — Sempre que a largura do passeio seja superior a 60% da altura da coluna, deve ser colocada uma luminária que garanta a iluminação da via e outra, colocada a uma altura inferior, que garanta a iluminação do passeio.

5.1.2 — Em vias estruturantes devem ser utilizadas armaduras com difusor em vidro.

6 — Vegetação:

6.1 — Regras gerais:

6.1.1 — O património vegetal, público ou privado, constituído pelas espécies ou conjuntos vegetais notáveis, existentes no território do município pode ser declarado de interesse público, devendo ser preservado e tomadas todas as medidas necessárias que impeçam qualquer tipo de intervenção que prejudique os elementos vegetais.

6.1.2 — A Câmara Municipal pode impor a preservação das espécies vegetais que, pela sua importância, se justifique.

6.1.3 — Se não existirem condições que possibilitem a preservação deste património pode, após vistoria e parecer técnico, ser autorizado o abate ou transplante de árvores ou arbustos de porte arbóreo, podendo a Câmara Municipal determinar a realização de estudos, adopção de medidas cautelares, modo de execução dos trabalhos e indemnizações a pagar pela delapidação do património vegetal do município.

6.1.4 — A avaliação das árvores ou arbustos de porte arbóreo, quer sejam para preservar, transplantar ou abater, será realizada de acordo com a Norma de Granada.

6.1.5 — Os danos provocados em árvores ou arbustos de porte arbóreo, ou o seu abate indevido, obriga ao pagamento de uma indemnização ao município, calculada nos termos da Norma de Granada, a pagar, preferencialmente, em espécies vegetais colocadas em locais a indicar pelo município.

6.1.6 — O tratamento dos espaços verdes e a escolha da vegetação (árvores, arbustos e herbáceas) deve considerar os seguintes aspectos:

a) Localização geográfica, vocação, potencialidades e debilidades do território;

b) Características específicas de cada espécie (porte, folhagem, floração, frutos e sistema radicular), grau de rusticidade e necessidades de água;

c) Características edafo-climáticas da área, topografia e geologia, nível de insolação ou ensombramento do local de plantação;

d) Usos, existentes ou previstos, para a zona;

e) Proximidade a edifícios;

f) Espécies existentes nos locais limítrofes;

g) Nível de poluição atmosférica;

h) Tipo de ambiente que se pretende atribuir ao espaço;

i) Cuidados de manutenção.

6.1.7 — Toda a terra vegetal movimentada e as árvores e arbustos passíveis de ser transplantados devem ser reaproveitados na construção dos espaços verdes.

6.1.8 — As espécies vegetais a utilizar não devem ser susceptíveis a pragas e doenças (por exemplo ulmeiro), nem promover a infestação (por exemplo acácia, *ailanthus*).

6.1.9 — As árvores e arbustos não destinados à constituição de sebes formais, devem utilizar-se na sua forma e dimensão naturais, não sendo autorizadas quaisquer podas para além das de carácter fitossanitário e de formação.

6.1.10 — A existência de exemplares notáveis, na área de intervenção de projectos de espaço público ou privado, deve determinar o desenho de soluções que criem condições para a sua manutenção no local, de forma a permitir a sua observação e contemplação, assumindo um papel de referência identitária e um lugar de destaque no âmbito do projecto.

6.1.11 — Para efeitos da avaliação do valor botânico e ornamental das espécies ou conjuntos vegetais a classificar como notáveis, consideram-se os seguintes itens:

a) Adaptabilidade: todas as espécies, autóctones ou não, com porte acima da média e com densidade de floração e foliação acentuada;

b) Relevância: aqueles cuja espécie é autóctone ou cuja presença é única no local, funcionando como um elemento de identificação deste;

c) Função: funções das espécies vegetais em análise, nomeadamente enquadramento de estruturas viárias e ferroviárias, cortina vegetal (visual, eólica, sonora, etc.), galeria ripícola, fixação do solo, enquadramento paisagístico e amenização climática local.

6.2 — Arborização:

6.2.1 — As árvores devem:

a) Ser escolhidas em função do seu carácter, porte, efeito formal e densidade de folhagem;

b) Constituir, preferencialmente, espécies autóctones ou naturalizadas, que se tenham adaptado bem ao ambiente urbano local ou a terrenos e climas similares;

c) Possuir fuste direito e altura e diâmetro à altura do peito (DAP) mínimos, aquando da plantação, de 3,0 m e 0,12 m;

d) Ser tutoradas, a uma altura mínima de 1,80 m, com cintas de material que permita o normal engrossamento do tronco;

6.2.2 — Em cada unidade urbanística homogénea (rua, praça, estacionamento,...) devem plantar-se árvores que acentuem a identidade e imagens próprias de cada lugar e concorram para o seu reconhecimento.

6.3 — Arbustos:

6.3.1 — Deve favorecer-se a plantação arbustiva em maciços de composição mista, que contribuam para diversificar a paleta de cores e odores da paisagem e para realçar os ciclos sazonais.

6.3.2 — A altura mínima admitida para os arbustos, aquando da plantação, é de 0,60 m.

6.4 — Herbáceas:

6.4.1 — O revestimento herbáceo deve ser constituído por herbáceas vivazes, resistentes ao tempo seco e com necessidades hídricas mínimas; não devem conter espécies exóticas com comportamento infestante.

6.4.2 — As misturas para relvado devem ser de baixa manutenção e de alta resistência a doenças e pisoteio.

6.4.3 — A relva deve apenas ser utilizada em áreas de razoável dimensão.

6.5 — Sistemas de rega:

6.5.1 — A fim de garantir níveis adequados de humidade, devem ser instalados sistemas de rega automática, utilizando, preferencialmente, sistemas com recurso a origem própria ou água reciclada.

6.5.2 — Para alimentação do sistema de rega das zonas verdes pode prever-se a recolha e armazenamento da água pluvial, se necessário articulado com outros sistemas de alimentação, como furo artesiano, desde que licenciado pela entidade competente.

6.5.3 — Sem prejuízo do número anterior, deve prever-se a possibilidade de recorrer a ligação à rede pública de abastecimento de água.

6.5.4 — Todos os sistemas de rega devem ser equipados com programador e higrómetro.

6.5.5 — As árvores em caldeira devem ser regadas com sistema gota-a-gota.

6.5.6 — As zonas de arbustos devem ser regadas preferencialmente com rega gota-a-gota ou brotejadores, de modo a reduzir os gastos de água e a evapotranspiração.

6.5.7 — Devem ser colocadas bocas de rega que abranjam a totalidade da área a regar (1 boca de rega/50m de raio), por forma a colmatar eventuais falhas do sistema de rega automática.

6.5.8 — Sempre que possível recomenda-se a construção de cisternas para armazenamento da água da chuva, a utilizar para regas e limpezas.

7 — Mobiliário urbano:

7.1 — Regras gerais:

7.1.1 — A localização e implantação do mobiliário urbano deve ter em atenção os seguintes critérios:

- Não constituir obstáculo à livre circulação de pessoas e bens ou à fruição do espaço onde se insere;
- A função que desempenha;
- A comodidade e segurança da sua utilização;
- Fácil limpeza e conservação, assim como do local onde se insere;
- Obedecer a modelo(s) aprovado(s) pela Câmara Municipal.

7.1.2 — O mobiliário urbano, as cabinas telefónicas, as paragens de autocarros, colunas de iluminação pública ou outro tipo de elementos, devem ser concebidos e colocados de forma a deixarem sempre uma largura mínima livre de passagem de 1,20 m.

8 — Equipamentos de higiene pública:

8.1 — Papeleiras:

8.1.1 — Em projectos de arruamentos urbanos devem colocar-se papeleiras nas seguintes condições:

- Espaçamento máximo de 50 m;
- Junto às passeadeiras, devem ser colocadas nos dois lados do arruamento;
- Devem ser basculantes, com capacidade de 40 litros, com aro interior para fixação de sacos de plástico e coerentes com o *design* do restante mobiliário urbano.

8.1.2 — Em projectos de zonas de estar e espaços verdes, devem colocar-se papeleiras com capacidade de 60 litros, em pontos estratégicos e próximo dos caminhos pedonais.

8.2 — Captação e localização de contentores de resíduos sólidos urbanos:

8.2.1 — As operações urbanísticas devem prever áreas para a colocação de contentores, podendo a Câmara Municipal exigir a previsão de contentores de 800 l em polietileno de alta densidade, de acordo com o quadro seguinte, nomeadamente em função da zona e ou dimensão do loteamento:

Tipo de edificação	Produção diária
Habitações unifamiliar e se plurifamiliares	10 l/hab/dia.
Comerciais:	
Edificações com salas de escritórios	0,5 l/m² Abc.
Lojas em diversos pisos e centros comerciais	1 l/m² Abc.
Restaurantes, bares ,pastelarias e similares	1 l/m² Abc.
Supermercados	1 l/m² Abc.
Hoteleiras:	
Hotéis de luxo e de cinco estrelas	18 l/quarto ou apartamento.
Hotéis de três e quatro estrelas	12 l/quarto ou apartamento.
Outros estabelecimentos similares	8 l/quarto ou apartamento.
Hospitais:	
Hospitais e similares	18 l/cama de resíduos sólidos não contaminados equiparáveis a RSU.
Postos médicos e de enfermagem, consultórios e policlínicas	1 l/cama de resíduos sólidos não contaminados equiparáveis a RSU.
Clínicas veterinárias	1 l/cama de resíduos sólidos não contaminados equiparáveis a RSU.
Educacionais:	
Creches e infantários	2,5 l/m² Abc.
Escolas de ensino básico	0,3 l/m² Abc.
Escolas de ensino secundário	2,5 l/m² Abc.
Estabelecimentos do ensino superior e politécnico	4 l/m² Abc.

(*) Para as edificações com actividades mistas a estimativa das produções diárias é determinada pelo somatório das respectivas partes constituintes.

8.2.2 — A distância máxima obrigatória entre contentores, é de 60 m.

8.2.3 — No caso de loteamento, única e exclusivamente destinado a moradias, é considerada prioritária a distância máxima obrigatória, em detrimento da captação referida no ponto 8.2.1.

8.2.4 — Os contentores deverão ser colocados apenas num dos lados da via pública, com respeito pelas normas de segurança, em reentrâncias próprias com área de 1,6 × 0,9 m², e em superfície

rebaixada ao nível da faixa de rodagem e com estrutura de contenção em aço inox, quando seja adoptada a tipologia prevista no ponto 8.2.1.

8.2.5 — No caso previsto no ponto 8.2.4 o pavimento deverá apresentar as seguintes características:

- Em material impermeável de grande resistência ao choque e desgaste;

b) Com inclinação de 2% no sentido oposto ao da faixa de rodagem, convergindo num ralo com sifão de campainha com o diâmetro mínimo de 0,07 m, com esgoto encaminhado para o coletor de águas residuais.

8.2.6 — Podem ser instalados outros sistemas de deposição de resíduos, desde que previamente aceites pela Câmara Municipal, nomeadamente contentores enterrados ou semienterrados com capacidade até 5000 litros.

8.3 — Capitação e localização de ecopontos:

8.3.1 — É obrigatória a existência de um ecoponto completo (vidro, papel, embalagens e os restantes resíduos valorizáveis que possam vir a ser objecto de recolha selectiva no concelho) por cada 300 habitantes.

8.3.2 — O projecto de loteamentos com 100 fogos deve prever a implantação, no mínimo, de um ecoponto.

8.3.3 — Sem prejuízo do que é referido em 8.3.1 e 8.3.2, deve prever-se o reforço do número de ecopontos, considerando a existência de unidades comerciais ou de serviços que o justifiquem.

8.3.4 — O espaço necessário para um ecoponto é de $6 \times 1,4\text{m}^2$, a criar em reentrâncias próprias, em superfície rebaixada ao nível da faixa de rodagem.

8.3.5 — O pavimento deve apresentar as características definidas no ponto 8.2.5.

8.3.6 — Em casos devidamente fundamentados (reduzida dimensão da operação de loteamento, proximidade a um ecoponto ou ao ecocentro), a Câmara Municipal pode dispensar a implantação de ecopontos.

ANEXO III

Execução de obras no espaço público

Condições técnicas

A execução da obra deve obedecer às condições técnicas a seguir indicadas:

1.1 — A reposição dos pavimentos e reparação de outras infra-estruturas públicas municipais afectadas é realizada no prazo máximo de 24 horas após a conclusão dos trabalhos, salvo se outro prazo tiver sido estabelecido no alvará de licenciamento.

1.2 — Os aterros das valas devem ser executados da seguinte forma:

a) Preenchimento da vala com areia, fortemente regada, vibrada e, ou, compactada;

b) Aplicação de *tout-venant* em duas camadas 0,15 m de espessura cada, devidamente compactadas.

1.3 — A reposição dos pavimentos é realizada com materiais e características de assentamento iguais aos existentes, salvo outras indicações da Câmara Municipal.

1.4 — A reposição de pavimentos betuminosos deve ser executada da seguinte forma:

1.4.1 — Em semipenetração betuminosa:

a) Aplicação de semipenetração betuminosa com 0,08 m de espessura de brita e asfalto 180/200 à taxa de $4,0\text{ kg/m}^2$ de betume, seguida de revestimento superficial betuminoso simples e asfalto 180/200 à taxa de $1,5\text{ kg/m}^2$ de betume;

b) Aplicação dos materiais previstos no ponto seguinte.

1.4.2 — Em betão betuminoso:

a) Rega de impregnação com emulsão à taxa de $1,5\text{ kg/m}^2$;

b) Aplicação de mistura betuminosa densa (*binder*) com 0,06 m de espessura;

c) Aplicação de camada de desgaste com tapete betuminoso a quente (isenta de inertes de calcário) com 0,05 m de espessura, após rega de colagem com emulsão catiónica rápida à taxa de $0,5\text{ kg/m}^2$;

ca) A camada de desgaste será aplicada na caixa aberta nas seguintes condições:

caa) Nas faixas de rodagem e em passeios, no caso de cortes transversais, a uma distância não inferior a 0,10 m de ambos os bordos da vala é efectuado o corte ou fresagem do pavimento existente contíguo à vala, a uma profundidade de 0,05 m, definindo linhas rectas e paralelas;

cab) No caso de cortes longitudinais em faixas de rodagem, é utilizado o procedimento descrito na alínea anterior, em toda a extensão da vala, e desenvolvendo linhas paralelas e à semelhança do traçado da via;

cac) Em passeios até 1,5 m de largura, em cortes longitudinais, a reposição é em toda a sua largura; e em passeios de largura superior, na metade do passeio onde foi aberta a vala;

cb) Depois de concluída a intervenção, desde que a vala seja pavimentada provisoriamente com algum tipo de material betuminoso ao nível da razante da via, o procedimento referido em ca) pode ser realizado até três meses depois do fim do tapamento da vala ou logo que se verifique falta de solidez do material de reposição ou de segurança da circulação;

cba) O procedimento mencionado em cb) obriga a comunicação à Câmara Municipal logo após a execução do pavimento provisório, e obriga igualmente a comunicação, com a antecedência de seis dias úteis, da data de início dos trabalhos a executar nos termos de ca), bem como da sua duração;

cbb) Para efeitos do n.º 1 do artigo 68.º, a intervenção na via pública só é considerada concluída após o fim das obras executadas nos termos de cb).

1.5 — No caso de calçada ou calçadinha, o material de assentamento deve possuir um traço de cimento não inferior a 1:4.

1.6 — Quando o volume de entulhos, materiais de construção e resíduos depositados no espaço público municipal o justifique, a Câmara Municipal pode exigir a colocação de contentores especiais.

1.7 — Imediatamente após a conclusão dos trabalhos deve ser feita a limpeza do local, removendo e transportando para locais adequados todos os materiais sobranes.

ANEXO IV

Normas de instrução dos processos

NORMA 1

Informação prévia de operações de loteamento

1 — Requerimento.

2 — Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, identificação do proprietário bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, através da certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial.

3 — Extracto, a cores, da planta de ordenamento e da planta de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, à escala 1:25 000, assinalando a área objecto da operação.

4 — Planta de localização e enquadramento, à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação, incluindo uma faixa envolvente não inferior a 50 metros, medidos a partir dos seus limites, assinalando os elementos e valores naturais e construídos, as servidões administrativas e restrições de utilidade pública.

5 — Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a localização do prédio, a área abrangida, a descrição dos elementos essenciais das redes de infra-estruturas, área total de construção acima e abaixo da cota de soleira e respectivos usos pretendidos, as cêrceas, o número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, área total de implantação e áreas destinadas a infra-estruturas e estacionamento, espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos.

6 — Planta síntese da proposta, à escala 1:500 ou 1:1000 com delimitação da área objecto da pretensão, lotes e implantação dos edifícios, áreas destinadas a infra-estruturas e estacionamento, espaços verdes e de utilização colectiva e equipamento, identificando as áreas a integrar nos domínios público e privado municipal, quadro sinóptico, com identificação e áreas dos lotes, área bruta de construção, cêrcea máxima e número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, usos, com identificação do número máximo de fogos e das unidades afectas a outros usos, área destinada a estacionamento e número mínimo de lugares de estacionamento, privados e públicos.

7 — Fotografias, a cores, do local.

8 — Outros elementos que o requerente queira apresentar.

9 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública deve anexar-se uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 2

Informação prévia de obras de urbanização

- 1 — Requerimento.
- 2 — Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, identificação do proprietário bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, através da certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial.
- 3 — Extracto da planta de ordenamento e da planta de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, à escala 1:25 000, assinalando a área objecto da pretensão.
- 4 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação, incluindo uma faixa não inferior a 50 metros, medidos a partir dos seus limites, assinalando os elementos e valores naturais construídos, as servidões e restrições de utilidade pública.
- 5 — Memória descritiva explicitando as obras, designadamente arruamentos, redes de abastecimento de águas, de saneamento, de gás, de infra-estruturas eléctricas (redes de baixa, média e alta tensão e de iluminação pública), de telecomunicações e intervenção paisagística.
- 6 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deve anexar-se uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 3

Informação prévia de obras de edificação

- 1 — Requerimento.
- 2 — Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, identificação do proprietário bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, através da certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial.
- 3 — Extracto da planta de ordenamento e da planta de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, à escala 1:25 000 e da planta de síntese do loteamento, quando exista, assinalando a área objecto da pretensão.
- 4 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.
- 5 — Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão.
- 6 — Planta de implantação à escala 1:200 ou superior, definindo o alinhamento e perímetro da edificação em causa, dos anexos e das edificações adjacentes, vizinhas, devidamente cotada planimétrica e altimetricamente.
- 7 — Perfis esquemáticos, à escala 1:200 ou 1:500, para análise da integração volumétrica relativamente à envolvente.
- 8 — Peças desenhadas indicando as cêrceas e número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, plantas cotadas de todos os pisos incluindo coberturas, alçados, cortes transversais e longitudinais cotados, área total de construção e utilização.
- 9 — Nos processos de obras de recuperação, renovação e ou alteração, levantamento do existente (plantas, cortes e alçados) sumariamente cotado.
- 10 — Fotografias a cores, de ângulos opostos ou complementares que classifiquem as confrontações da parcela quer com a via pública quer com as parcelas vizinhas, bem como de todas as construções existentes na parcela, quando for o caso. Tomadas de vista longínquas ou de cota superior, sempre que tal se verifique necessário para uma análise correcta de integração da proposta no ambiente existente.
- 11 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deve anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 3-A

**Informação prévia de obras de edificação
(a submeter à apreciação do IPPAR)**

- 1 — Requerimento.
- 2 — Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, identificação do proprietário bem como dos titulares de qualquer

outro direito real sobre o prédio, através da certidão emitida pela Conservatória do registo Predial.

3 — Extracto da planta de ordenamento e da planta de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, à escala 1:25 000, e da planta de síntese do loteamento, quando exista, assinalando a área objecto da pretensão.

4 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.

5 — Memória descritiva e justificativa contendo leitura histórica e urbanística do local da obra (sendo projecto de raiz) e ainda análise arquitectónica do edifício e conjunto, caso se trate de alteração, renovação ou substituição do edifício existente, uso e ou sua alteração, caracterização do sistema construtivo no caso de intervenção em edifício existente, técnicas de construção, sistemas estruturais, escoramentos e demolições (quando necessário), materiais e cores a utilizar com especial detalhe nas fachadas e coberturas.

6 — Planta de implantação à escala 1:200 ou superior, definindo o alinhamento e perímetro das edificações.

7 — Perfis esquemáticos, à escala 1:200 ou 1:500, para análise da integração volumétrica relativamente à envolvente.

8 — Peças desenhadas indicando as cêrceas e número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, plantas cotadas de todos os pisos incluindo coberturas, alçados com representação das cores e materiais e dos edifícios imediatamente confinantes, cortes transversais e longitudinais cotados

9 — Nos processos de obras de recuperação, renovação e ou alteração, levantamento do existente (plantas, cortes e alçados) sumariamente cotado.

10 — Fotografias, a cores, de ângulos opostos ou complementares que classifiquem as confrontações da parcela quer com a via pública quer com as parcelas vizinhas, bem como de todas as construções existentes na parcela, quando for o caso. Tomadas de vista longínquas ou de cota superior, sempre que tal se verifique necessário para uma análise correcta de integração da proposta no ambiente existente.

11 — Número de exemplares: 4 cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão ou restrição de utilidade pública, que implique a consulta a outras entidades para além do IPPAR, mais um exemplar por cada entidade a consultar.

NORMA 4

Informação prévia sobre obras de demolição

- 1 — Requerimento.
- 2 — Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, identificação do proprietário bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, através da certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial.
- 3 — Extracto da planta de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território à escala 1:25 000 e da planta de síntese do loteamento quando exista, assinalando a área objecto da pretensão.
- 4 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.
- 5 — Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área objecto do pedido bem como o estado de conservação do imóvel.
- 6 — Descrição sumária da utilização futura do terreno.
- 7 — Fotografias do imóvel (do interior e exterior).
- 8 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deve anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 5

**Informação prévia sobre alteração da utilização
(de edifícios ou fracções)**

- 1 — Requerimento.
- 2 — Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, identificação do proprietário bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, através da certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial.

3 — Extracto da planta de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território à escala 1:25 000 vigente e da planta de síntese de loteamento quando exista, assinalando a área objecto da operação.

4 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.

5 — Dados que permitam localizar o processo de autorização ou licenciamento, arquivado na Câmara Municipal: ano de construção do edifício, titular do processo, números dos alvarás de construção e utilização.

6 — Memória descritiva indicando a área objecto do pedido e esclarecendo devidamente a pretensão; devem ser indicados os lugares de estacionamento público e privados existentes e a criar, número de funcionários e utilizadores da fracção ou edifício, horários de funcionamento e outros dados que permitam avaliar o impacto da alteração.

7 — Plantas do edifício ou da fracção com identificação dos compartimentos e acessos e do respectivo prédio.

8 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deve anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 6

Informação prévia sobre remodelações de terrenos e outras operações urbanísticas

1 — Requerimento.

2 — Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, identificação do proprietário bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, através de certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial.

3 — Extracto da planta de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território de maior pormenor e da planta de síntese do loteamento, quando exista assinalando a área objecto da pretensão.

4 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.

5 — Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área objecto do pedido.

6 — Número de exemplares: 2. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deve anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 7

Autorização das operações de loteamento

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos. (Original ou autenticada.)

4 — Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor.

5 — Extracto da planta de Plano de Pormenor assinalando a área objecto da pretensão.

6 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação, incluindo uma faixa envolvente, não inferior a 50 metros, medidos a partir dos seus limites, com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, assinalando os elementos ou valores naturais e construídos, infra-estruturas existentes e as servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes de RAN e REN.

7 — Declaração conjunta nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, dos técnicos que integram a equipa técnica, com identificação do coordenador técnico do projecto.

8 — Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

9 — Memória descritiva e justificativa, esclarecendo o enquadramento da pretensão nos planos municipais de ordenamento do terri-

tório existentes, a localização e área do prédio ou prédios abrangidos, a integração paisagística da operação, índices urbanísticos adoptados e áreas de construção, espaços verdes e de uso colectivo e de cedência resultantes, número de lotes e respectivas áreas, áreas de construção, cércas, número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, utilização e número máximo de fogos de cada edifício, condicionantes relativas à implantação dos edifícios e construções anexas, áreas destinadas a espaços de utilização colectiva, incluindo espaços verdes e respectivos arranjos, natureza e dimensionamento dos equipamentos, natureza das actividades não habitacionais e dimensionamento das áreas a elas destinadas, solução adoptada para o funcionamento das redes de abastecimento de água, de águas residuais, de infra-estruturas eléctricas (redes de baixa, média e alta tensão e de iluminação pública), de gás e de telecomunicações e suas ligações às redes gerais, quando for o caso, estrutura viária adoptada, especificando acessos e estacionamento de veículos, incluindo os previstos em cave.

10 — Levantamento topográfico, à escala 1:500 ou superior, geo-referenciado, planimétrico e altimétrico, com indicação do Datum utilizado.

11 — Planta de apresentação, à escala 1:1000, indicando, nomeadamente a superfície total do terreno objecto da pretensão, estrutura viária, divisão em lotes, sua numeração e finalidade, polígono de base para a implantação das construções, localização de equipamentos e das áreas que lhe sejam destinadas, bem como das áreas para espaços verdes e utilização colectiva.

12 — Planta de síntese, à escala 1:500 ou superior, elaborada com base no levantamento topográfico indicando, nomeadamente, a localização do terreno, modelação proposta, a estrutura viária (*), as redes de abastecimento de água (*), de saneamento (*), de energia eléctrica (localização de armários de distribuição e das colunas de iluminação) (*), de gás (*) e de condutas destinadas à instalação de infra-estruturas de telecomunicações (localização de armários de distribuição) (*), a divisão em lotes, sua numeração, finalidade, áreas de implantação e de construção, número de fogos com especificação dos fogos destinados a habitações custos controlados quando previstos, áreas destinadas a infra-estruturas e estacionamento, espaços verdes e de utilização colectiva e equipamento, quadro sinóptico, com indicação, por lote, de identificação dos lotes, áreas dos lotes, áreas máximas de implantação dos edifícios, áreas brutas de construção, número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, cércas, usos, com identificação do número máximo de fogos, com especificação dos destinados a habitação a custos controlados e das unidades afectas a outros usos, área destinada a estacionamento e número mínimo de lugares de estacionamento, privados e públicos.

13 — Planta cadastral, à escala 1:500 ou superior, elaborada com base no levantamento topográfico, com indicação numérica e gráfica das áreas de cedência para os domínios público e privado municipal.

14 — Pareceres, autorizações ou aprovações, legalmente exigidos, com menos de um ano da data do requerimento de autorização. (No âmbito do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho).

15 — Fotografias, a cores, do local.

16 — Regulamento das construções, incluindo muros, do tratamento dos espaços livres e ou projectos tipo.

17 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

18 — Número de exemplares: duas cópias em papel e 1 digital em CD. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deve anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 8

Licenciamento das operações de loteamento

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos. (Original ou autenticada.)

4 — Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor.

5 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, de maior pormenor, assinalando a área objecto da operação.

6 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação, incluindo uma faixa envolvente, não inferior a 50 metros, medidos a partir dos seus limites, com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, assinalando os elementos ou valores naturais e construídos, infra-estruturas existentes e as servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes de RAN e REN.

7 — Declaração conjunta nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, dos técnicos que integram a equipa técnica, com identificação do coordenador técnico do projecto.

8 — Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

9 — Memória descritiva e justificativa, esclarecendo o enquadramento e adequabilidade do projecto com a política de ordenamento do território contida nos planos municipais de ordenamento do território vigentes, a localização e área do prédio ou prédios abrangidos, a integração paisagística da operação, índices urbanísticos adoptados e áreas de construção, espaços verdes e de uso colectivo e de cedência resultantes, número de lotes e respectivas áreas, áreas de construção, cércuas, número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, utilização e número máximo de fogos de cada edifício, condicionantes relativas à implantação dos edifícios e construções anexas, áreas destinadas a espaços de utilização colectiva, incluindo espaços verdes e respectivos arranjos, natureza e dimensionamento dos equipamentos, natureza das actividades não habitacionais e dimensionamento das áreas a elas destinadas, solução adoptada para o funcionamento das redes de abastecimento de água, de águas residuais, de infra-estruturas eléctricas (redes de baixa, média e alta tensão e de iluminação pública), de gás e de telecomunicações e suas ligações às redes gerais, quando for o caso, estrutura viária adoptada, especificando acessos e estacionamento de veículos, incluindo os previstos em cave, referência à adequabilidade da proposta de loteamento às normas e princípios de ordenamento contidos no Plano Director Municipal.

10 — Levantamento topográfico, à escala 1:500 ou superior, geo-referenciado, planimétrico e altimétrico, com indicação do Datum utilizado.

11 — Planta de apresentação, à escala 1:1000, indicando, nomeadamente, a superfície total do terreno objecto da pretensão, a estrutura viária, divisão em lotes, sua numeração e finalidade, polígono de base para a implantação das construções, localização de equipamentos e das áreas que lhe sejam destinadas, bem como das áreas para espaços verdes e utilização colectiva.

12 — Planta de síntese, à escala 1:500 ou superior, elaborada com base no levantamento topográfico, indicando, nomeadamente, a localização do terreno, modelação proposta, a estrutura viária, espaços verdes e de utilização colectiva e equipamento, a divisão em lotes, sua numeração, finalidade, áreas de implantação e de construção, número de fogos com especificação dos fogos destinados a habitações a custos controlados quando previstos, quadro sinóptico, com indicação, por lote, de identificação dos lotes, áreas dos lotes, áreas máximas de implantação dos edifícios, áreas brutas de construção, número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, cércuas, usos, com identificação do número máximo de fogos, com especificação dos destinados a habitação a custos controlados e das unidades afectas a outros usos, área destinada a estacionamento e número mínimo de lugares de estacionamento, privados e públicos.

13 — Planta de infra-estruturas, à escala 1:500 ou superior, elaborada com base no levantamento topográfico, indicando, nomeadamente, a localização do terreno, modelação proposta, a estrutura viária (traçado com indicação das concordâncias ao eixo e lancil; perfil longitudinal à escala H1:1000, V1:100, com indicação dos arruamentos existentes a interceptar e das linhas de água), as redes de abastecimento de água, de saneamento, de energia eléctrica (localização de armários de distribuição e das colunas de iluminação), de gás e de condutas destinadas à instalação de infra-estruturas de telecomunicações (localização de armários de distribuição), áreas destinadas a infra-estruturas e estacionamento, espaços verdes e de utilização colectiva e equipamento.

14 — Planta, à escala 1:500 ou superior, elaborada com base no levantamento topográfico, com indicação numérica e gráfica das áreas de cedência para os domínios público e privado municipal.

15 — Pareceres, autorizações ou aprovações, legalmente exigidos, com menos de um ano da data do requerimento de licenciamento (no âmbito do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho).

16 — Fotografias, a cores, do local.

17 — Regulamento das construções, incluindo muros, do tratamento dos espaços livres e ou projectos tipo, se justificado.

18 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

19 — Número de exemplares: duas cópias em papel e uma digital em CD. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deverá anexar-se uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 9

Licenciamento de operações de emparcelamento de prédios, de que resulte um só lote

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos. (Original ou autenticada.)

4 — Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor.

5 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, de maior pormenor, assinalando a área objecto da operação.

6 — Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projecto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

7 — Memória descritiva e justificativa, esclarecendo a localização e área dos prédios abrangidos, índices urbanísticos adoptados, espaços verdes e de uso colectivo e de cedência eventualmente resultantes, número do lote e respectiva área, áreas de construção, cércua, número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, utilização e número máximo de fogos, condicionantes relativas à implantação do edifício e construções anexas, áreas destinadas a espaços de utilização pública, solução adoptada para a ligação às redes de abastecimento de água, de águas residuais, de infra-estruturas eléctricas, de gás e de telecomunicações, estrutura viária existente e correcções eventualmente necessárias, acessos e estacionamento de veículos, incluindo os previstos em cave, referência à adequabilidade da proposta de loteamento às normas e princípios de ordenamento contidos no Plano Director Municipal.

8 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites das áreas objecto da operação, a estrutura viária, o lote, o polígono de base para a implantação da construção e indicação numérica e gráfica das áreas de cedência para os domínios público e privado municipal.

9 — Pareceres, autorizações ou aprovações, legalmente exigidos, com menos de um ano da data do requerimento de licenciamento. (no âmbito do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho).

10 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

11 — Número de exemplares: duas cópias em papel e uma digital em CD. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deverá anexar-se uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 10

Autorização de obras de urbanização

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor.

5 — Cópia da notificação do deferimento do pedido de licenciamento ou de autorização da operação de loteamento.

6 — Projectos das diferentes especialidades que integram as obras, designadamente das infra-estruturas viárias, de sinalização viária, redes de abastecimento de águas, esgotos e drenagem, de gás, de infra-estruturas eléctricas (redes de baixa, média e alta tensão

e de iluminação pública), de telecomunicações, de intervenção paisagística, de minimização dos impactos acústicos, devendo cada projecto conter memória descritiva e justificativa, bem como os cálculos, se for caso disso, e as peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada, com os respectivos termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projectos.

7 — Pareceres das entidades relativos aos projectos de infra-estruturas.

8 — Orçamento da obra, por especialidades e global, baseado na quantidade e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução, devendo neles ser adoptadas as normas portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil.

9 — Condições técnicas gerais e especiais do caderno de encargos, incluindo prazos para o início e para o termo da execução dos trabalhos.

10 — Declaração conjunta nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, dos técnicos que integram a equipa técnica, com identificação do coordenador técnico do projecto.

11 — Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

12 — Contrato de urbanização, caso o requerente entenda proceder, desde logo, à sua apresentação.

13 — Número de exemplares: duas cópias em papel.

NORMA 11

Licenciamento de obras de urbanização

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, de maior pormenor, assinalando a área objecto da operação.

5 — Cópia da notificação da Câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor.

6 — Levantamento topográfico, à escala 1:500 ou superior, geo-referenciado, planimétrico e altimétrico, com indicação do Datum utilizado.

7 — Planta de apresentação, à escala 1:1000, indicando, nomeadamente a estrutura viária, divisão em lotes, sua numeração e finalidade, polígono de base para a implantação das construções, localização de equipamentos e das áreas que lhe sejam destinadas, bem como das áreas para espaços verdes e utilização colectiva.

8 — Projectos das diferentes especialidades que integram a obra, designadamente das infra-estruturas viárias, de sinalização viária, redes de abastecimento de águas, incluindo o abastecimento aos sistemas de rega, de esgotos e drenagem, de gás, de infra-estruturas eléctricas (redes de baixa, média e alta tensão e iluminação pública), de telecomunicações, de intervenção paisagística, de minimização dos impactos acústicos, devendo cada projecto conter memória descritiva e justificativa, bem como os cálculos, se for caso disso, e as peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada, com os respectivos termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projectos.

9 — Orçamento da obra, por especialidades e global, baseado em quantidades e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução, devendo neles ser adoptada as normas portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil.

10 — Condições técnicas gerais e especiais do caderno de encargos, incluindo prazos para o início e para o termo da execução dos trabalhos.

11 — Declaração conjunta nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, dos técnicos que integram a equipa técnica, com identificação do coordenador técnico do projecto.

12 — Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

13 — Proposta de contrato de urbanização, caso o requerente entenda proceder, desde logo, à sua apresentação.

14 — Número de exemplares: 2. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou de restrição de utilidade

pública, deverá anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 11-A

Projecto de arruamentos

Peças escritas

1 — Termo de responsabilidade do autor do projecto.

2 — Memória descritiva e justificativa: deverá descrever e justificar a solução proposta, especificando materiais a aplicar, dimensões, técnicas e métodos de construção e descrição de pormenores. Deverá existir uma parte, nos mesmos termos, para a sinalização.

3 — Especificações técnicas de execução: definição exhaustiva do modo de execução dos pormenores de trabalho e suas técnicas construtivas com definição de limites, tolerâncias e ensaios.

4 — Mapa de movimentação de terras.

5 — Medições e orçamento: onde constem todos os trabalhos necessários à execução das obras, sem excepção. Os preços unitários deverão estar actualizados de acordo com os preços médios praticados no mercado, tendo em conta a afectação dos custos directos e indirectos da mão-de-obra, equipamento e materiais.

6 — Programa de trabalhos: descrição e justificação do modo de execução da obra; plano de trabalhos definindo o início e a conclusão das diferentes fases da obra e sua sequência com escalonamento no tempo; o intervalo e o ritmo da execução das diversas espécies de trabalho.

Peças desenhadas

1 — Levantamento topográfico completo, exhaustivo e actual, à escala 1:500 ou superior.

2 — Planta de implantação ou de trabalho, geo-referenciada, à escala 1:500 ou superior na qual deverão estar identificados os eixos e perfis transversais dos arruamentos projectados e os acessos e linhas de água e cotas de soleira existentes ou outros elementos que condicionem o projecto.

3 — Planta de pavimentos à escala 1:500 ou superior com representação de todas as áreas do domínio público referente ao projecto em causa, especificação dos materiais de pavimentos ou de superfícies a aplicar e localização das tampas das caixas das diferentes infra-estruturas.

4 — Perfil longitudinal elaborado à escala 1:1000 no eixo horizontal e no eixo vertical 1:100 ou proporcionalmente superiores, com indicação dos arruamentos intersectados.

O perfil longitudinal deve ser representado até ao eixo dos arruamentos existentes, com a indicação de todas as intersecções intermédias, e ser prolongado para além dos limites da intervenção, no caso de se prever a futura continuidade do arruamento.

Em regra, as concordâncias dos trainéis com os arruamentos transversais devem efectuar-se ao limite da faixa de rodagem destes e não ao seu eixo.

Devem evitar-se concordâncias côncavas em zonas de drenagem deficiente de águas pluviais ou de fácil obstrução.

Os perfis longitudinais devem representar todos os elementos da razante e do terreno existente para verificação em projecto e implantação em obra.

5 — Perfis transversais à escala 1:200 ou superior, com indicação das áreas de aterro, escavação e cota diferencial ao eixo.

Devem representar o terreno realmente existente, de modo a permitir observar-se as alturas dos taludes e a distância a construções eventualmente existentes, e devem também representar a localização dos muros que seja necessário construir.

Em função das condições de drenagem de águas pluviais existentes e projectadas, poderá determinar-se o recurso a valas de crista ou de pé de talude, bem como a outro tipo de tratamento ou contenção que facilitem a sua estabilização.

6 — Perfil transversal-tipo à escala 1:50 ou superior devendo incluir dimensões e materiais e ser acompanhado de legendas com descrições sucintas. Este elemento servirá de base à pormenorização da execução.

7 — Perfis longitudinais das concordâncias em intersecções (leques de ligação).

8 — Definição de todas as características técnicas dos cruzamentos e zonas adjacentes.

9 — Perfis transversais das valas, indicativos da localização das diversas infra-estruturas, em todos os pontos notáveis.

10 — Planta de sinalização à escala 1:500 ou superior), com representação de todas as marcas rodoviárias, horizontais e verticais.

11 — Pormenores à escala adequada para a boa e inequívoca execução da obra.

12 — Medições e orçamento.

13 — Número de exemplares: 2.

NORMA 11-B

Projecto de intervenção paisagística

1 — Memória descritiva e justificativa da proposta.

2 — Caderno de encargos, descrevendo pormenorizadamente a natureza e qualidade dos materiais a utilizar, bem com a forma de execução dos trabalhos.

3 — Medições e orçamento, indicando a quantidade e qualidade dos trabalhos, bem como a estimativa de custo.

4 — Plano geral ou plano de apresentação, a escala não inferior a 1:500, identificando, relativamente ao existente: a localização e identificação das árvores nos arruamentos adjacentes, a localização das infra-estruturas eléctricas (colunas de iluminação, armários) e passadeiras. Relativamente ao proposto: as diferentes áreas funcionais, as áreas pavimentadas, as áreas plantadas (especificando a localização de árvores, arbustos e herbáceas) as áreas semeadas, os equipamentos e mobiliário urbano, percursos, zonas de estadia, etc. Deverá dar uma noção do aspecto definitivo da obra em pleno desenvolvimento vegetativo.

5 — Plano de medidas cautelares, identificando os elementos construídos e vegetais a preservar e proteger durante o decurso dos trabalhos, a localização do estaleiro bem como o local para vazadouro de terras vegetais e inertes, quando aplicável e se mostra necessário.

6 — Cortes e perfis elucidativos da solução adoptada.

7 — Plano altimétrico e planimétrico, com representação da situação actual e proposta, incluindo todas as indicações necessárias à correcta implantação da solução projectada. Poderá ser desdobrado em Plano de implantação e Plano de modulação do terreno caso fique comprometida a legibilidade da informação que fornece.

8 — Plano de plantações e sementeiras, indicando as diferentes espécies propostas e sua localização. Para efeito de uma leitura adequada poderá ser desdobrado em: Plano de plantação de árvores e sementeiras e plano de plantação de arbustos e herbáceas. A identificação das espécies neste(s) plano(s) deverá ser feita através do seu nome vulgar e botânico.

9 — Plano de drenagem interna e superficial, especificando os materiais propostos e cálculo da rede de drenagem.

10 — Plano de pavimentos, indicando os diferentes tipos de pavimentos propostos, sua localização e tipo de delimitação proposto.

11 — Perfis longitudinais e transversais de caminhos e percursos pedonais.

12 — Plano de rega, especificando os materiais propostos e cálculos.

13 — Plano de equipamentos e mobiliário urbano, com indicação do tipo e localização, incluindo a localização e tipo de colunas de iluminação pública. Deve ser justificado o equipamento de recreio proposto, considerando a situação existente nas zonas mais próximas. Devem ser indicadas as idades a que se destinam este tipo de equipamentos.

14 — Pormenores de construção, necessários à correcta execução dos planos e elementos construídos propostos.

15 — Plano de manutenção para o primeiro ano e seguintes da implantação da zona verde.

16 — Número de exemplares: duas cópias em papel.

NORMA 12

Autorização de obras de edificação

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Extracto da planta de ordenamento do plano municipal de ordenamento do território, de maior pormenor e da planta síntese do loteamento, se existir, assinalando a área objecto da pretensão.

5 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra.

6 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor.

7 — Quando se trate de obras de reconstrução deve ainda ser junta fotografia de imóvel.

8 — Memória descritiva e justificativa (modelos 13 A e 13 A CH).

9 — Projecto de arquitectura (modelos 13B e 13 B CH).

10 — Estimativa do custo total da obra.

11 — Calendarização da execução da obra.

12 — Termos de responsabilidade subscritos pelo autores dos projectos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

13 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

14 — Projectos das especialidades (modelo 13C), com pareceres das entidades exteriores ao município.

15 — Número de exemplares: duas cópias em papel e 1 digital em CD. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deverá anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

16 — No caso do projecto carecer de aprovação da administração central, nos termos da legislação especial aplicável, deve ser apresentado documento comprovativo da referida aprovação.

NORMA 13

Licenciamento de obras de edificação

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade da realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, de maior pormenor, assinalando a área objecto da operação.

5 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.

6 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor.

7 — Fotografias, a cores, dos ângulos opostos ou complementares que definam as confrontações da parcela quer com a via pública, quer com as parcelas vizinhas, bem como de todas as construções existentes na parcela, quando for o caso.

8 — No caso de obras de edificação a submeter à apreciação do IPPAR, devem acrescentar-se fotografias com tomadas de vista longínquas ou de cotas superior, sempre que tal se verifique necessário para uma análise correcta da integração da proposta no ambiente existente. Levantamento fotográfico do edificado, bem como do interior existente, no caso de obras de ampliação. Levantamento fotográfico dos alçados do edificado envolvente onde se pretende integrar a construção.

9 — Memória descritiva e justificativa (modelos 13A e 13A CH).

10 — Projecto de arquitectura (modelos 13B e 13B CH).

11 — Estimativa do custo total da obra.

12 — Calendarização da execução da obra.

13 — Projectos das especialidades, caso o requerente entenda proceder, desde logo, à sua apresentação (modelo 13C).

14 — Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

15 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

16 — Número de exemplares: duas cópias em papel e uma digital em CD. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou de restrição de utilidade pública, deverá anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

17 — No caso do projecto carecer de aprovação da administração central, nos termos da legislação especial aplicável, deverá ser apresentado documento comprovativo da referida aprovação.

NORMA 13A

Memória descritiva e justificativa

Licenciamento ou autorização de obras de edificação

- 1 — Localização e área do prédio.
- 2 — Descrição e justificação da proposta para a edificação.
- 3 — Enquadramento e adequabilidade do projecto com a política de ordenamento do território contida nos planos municipais de ordenamento do território vigentes indicando os coeficiente de afectação e ocupação do solo.
- 4 — Adequação da edificação à utilização pretendida.
- 5 — Inserção urbana e paisagística da edificação referindo em especial a sua articulação com o edificado existente e o espaço público envolvente.
- 6 — Indicação da natureza e condições do terreno.
- 7 — Adequação às infra-estruturas e redes existentes.
- 8 — Área de construção, volumetria, área de implantação, área dependente, área útil, área habitável, cerca e número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, número de fogos e respectiva tipologia.

NORMA 13A (CH)

Memória descritiva e justificativaLicenciamento de obras de edificação
a submeter à apreciação do IPPAR

- 1 — Localização e área do prédio.
- 2 — Enquadramento da pretensão nos planos municipais de ordenamento do território vigentes, indicando os coeficiente de afectação e ocupação do solo.
- 3 — Leitura histórica e urbanística do local da obra e ainda análise arquitectónica do edifício e conjunto, caso se trate de alteração, renovação ou substituição do edifício existente; uso e ou alteração do uso; caracterização do sistema construtivo no caso de intervenção em edifício existente; técnicas de construção, sistemas estruturais, escoramentos, quando necessários, materiais e cores a utilizar, com especial detalhe nas fachadas e coberturas.
- 4 — Adequação da edificação à utilização pretendida.
- 5 — Indicação da natureza e condições do terreno.
- 6 — Adequação às infra-estruturas e redes existentes.
- 7 — Área de construção, volumetria, área de implantação, área dependente, área útil, área habitável, cerca e número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, número de fogos e respectiva tipologia.

NORMA 13B

Projecto de arquitectura

Licenciamento ou autorização de obras de edificação

- 1 — Levantamento topográfico, à escala 1:200 ou superior, geo-referenciado, planimétrico e altimétrico, com indicação do Datum.
- 2 — Planta de implantação, elaborada sobre o levantamento topográfico, incluindo o arruamento de acesso, com indicação dos arranjos exteriores, das dimensões e áreas do terreno, áreas impermeabilizadas e, numa faixa com o mínimo de 15 m, a representação das construções adjacentes. Quando for o caso, indicação numérica, gráfica e de registo predial, das áreas de cedência para o domínio público municipal.
- 3 — Plantas à escala 1:50 ou 1:100, incluindo coberturas, contendo as dimensões e áreas e usos de todos os compartimentos, bem como a representação do mobiliário fixo e equipamento sanitário; Deve incluir uma Planta de Estacionamento, devidamente cotada, com o pré-dimensionamento da estrutura e onde devem estar assinalados os lugares de estacionamento numerados, os sentidos de circulação, os percursos de acesso a cada lugar, passeadeiras, bem como quaisquer outros elementos relevantes para a análise.
- 4 — Alçados à escala 1:50 ou 1:100 com a indicação das cores e dos materiais dos elementos que constituem as fachada, a cobertura e muros bem como as construções adjacentes, quando existam, numa faixa com o mínimo de 10 m.
- 5 — Cortes longitudinais e transversais à escala de 1:50 ou 1:100 abrangendo o terreno, com indicação do perfil existente e o pro-

posto, bem como das cotas dos diversos pisos, muros e a representação das construções existentes numa faixa com o mínimo de 10 m.

6 — Pormenores de construção, à escala adequada, esclarecendo a solução construtiva adoptada para as paredes exteriores do edifício e sua articulação com a cobertura, vãos de iluminação/ventilação e de acesso, bem como o pavimento exterior envolvente.

7 — Caso se pretenda que o edifício fique sujeito ao regime da propriedade horizontal:

a) Memória descritiva, com descrição sumária do prédio, referindo a área do lote, as áreas coberta e descoberta e as fracções autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas. Na descrição e identificação das fracções deverá indicar-se a sua composição referindo-se a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamentos, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, centro, frente, trás, etc.) destino (habitação, comércio, garagem, etc.), e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído. Na descrição de cada fracção deve incluir-se a respectiva percentagem ou permissão relativamente ao valor total do edifício. Indicação de zonas comuns: descrição das zonas comuns a determinado grupo de fracções ou zonas comuns a todas as fracções e números de polícia pelos quais se processa o seu acesso;

b) Plantas com a composição, identificação e designação de todas as fracções autónomas pela letra maiúscula respectiva, incluindo a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamentos, e com a delimitação a cores, de cada fracção e das zonas comuns.

8 — Caso se pretenda ocupar o espaço público:

a) Planta cotada, com delimitação correcta da área do domínio público que se pretende ocupar, assinalando os tapumes, sinalização vertical, candeeiros de iluminação pública, bocas de rega ou marcos de incêndio, sarjetas, caixas de visita, árvores e quaisquer outras instalações fixas de utilidade pública;

b) Implantação dos equipamentos, nomeadamente betoneiras e gruas, com a respectiva área de influência;

c) Local para depósito de materiais de construção.

NORMA 13B (CH)

Projecto de arquitecturaLicenciamento de obras de edificação
a submeter à apreciação do IPPAR

1 — Levantamento topográfico, à escala 1:200 ou superior, geo-referenciado, planimétrico e altimétrico, com indicação do Datum.

2 — Planta de implantação e cadastral, elaborada sobre o levantamento topográfico, incluindo o arruamento de acesso, com indicação das dimensões e áreas do terreno, áreas impermeabilizadas e representação dos edifícios imediatamente confinantes. Quando for o caso, indicação numérica, gráfica e do registo predial, das áreas de cedência para o domínio público municipal.

3 — Levantamento rigoroso do edifício existente e representação da proposta com as cores convencionais.

4 — Plantas à escala 1:50 ou 1:100, incluindo coberturas, contendo as dimensões e áreas e usos de todos os compartimentos, bem como a representação do mobiliário fixo e equipamento sanitário.

5 — Alçados à escala 1:50 ou 1:100, com a indicação das cores e dos materiais dos elementos que constituem as fachadas e a cobertura, bem como os edifícios imediatamente confinantes.

6 — Cortes longitudinais e transversais à escala de 1:50 ou 1:100, abrangendo o terreno, com indicação do perfil existente e o proposto, bem como das cotas dos diversos pisos e a representação dos edifícios imediatamente confinantes.

7 — Perfis esquemáticos para análise de integração volumétrica caso se proponham alterações significativas relativamente à envolvente.

8 — Pormenores de construção, à escala adequada, esclarecendo a solução construtiva adoptada para as paredes exteriores do edifício e sua articulação com a cobertura, vãos de iluminação/ventilação e de acesso, pormenorização de acabamentos dos elementos integrantes de fachadas, guarnição de vãos, caixilharias, guardas, beirados, etc., à escala 1:20 ou 1:10.

9 — Caso se pretenda que o edifício fique sujeito ao regime da propriedade horizontal:

a) Memória descritiva, com descrição sumária do prédio, referindo a área do lote, as áreas coberta e descoberta e as fracções autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas. Na descrição e identificação das fracções deverá indicar-se a sua composição referindo-se a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, centro, frente, trás, etc.) destino (habitação, comércio, garagem, etc.), e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído. Na descrição de cada fracção deve incluir-se a respectiva percentagem ou permissão relativamente ao valor total do edifício; Indicação de zonas comuns: descrição das zonas comuns a determinado grupo de fracções ou zonas comuns a todas as fracções e números de polícia pelos quais se processa o seu acesso;

b) Plantas com a composição, identificação e designação de todas as fracções autónomas pela letra maiúscula respectiva, incluindo a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, e com a delimitação a cores, de cada fracção e das zonas comuns.

NORMA 13C

Projectos das especialidades

Licenciamento ou autorização de obras de edificação

1 — Projecto de estabilidade que inclua o projecto de escavação e contenção periférica e a caracterização sumária dos terrenos.

2 — Projecto de alimentação e distribuição de energia eléctrica.

3 — Projecto de instalação de gás, quando exigível, nos termos da lei.

4 — Projecto de redes prediais de água e drenagem de águas residuais (incluindo: memória descritiva da rede de água e de esgotos e estimativa do custo, separadas, planta de implantação do lote com a representação das canalizações exteriores de água e esgotos, peças desenhadas com corte vertical — esquema da fossa séptica com o respectivo órgão de tratamento complementar, caso não exista no local, rede de saneamento).

5 — Projecto de redes de águas pluviais, com excepção nos edifícios de habitação unifamiliar.

6 — Projectos de intervenção paisagística, no caso de áreas de cedência para espaços verdes. (Modelo 11B.)

7 — Projecto de instalações telefónicas e de telecomunicações.

8 — Estudo de comportamento térmico.

9 — Projecto de instalações electromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas e ou mercadorias, quando aplicável.

10 — Projecto de segurança contra incêndios, com excepção nos edifícios de habitação unifamiliar.

11 — Projecto de condicionamento acústico (modelo 31).

12 — Projecto de aquecimento, ventilação e ar condicionado — AVAC — em edifício de serviços e ou comércio, mistos de habitação e serviços e ou comércio ou de utilização colectiva.

Nota. — É recomendável que os projectos das especialidades sejam entregues na Câmara Municipal juntamente com os pareceres das entidades exteriores ao município, que, nos termos da lei, têm de emitir parecer.

NORMA 13D

Projecto de condicionamento acústico

1 — Localização e área do prédio.

2 — Descrição das características do edifício, complementada com peças desenhadas do projecto de arquitectura.

3 — Enquadramento do edifício com os requisitos regulamentares e a indicação expressa dos valores limite aplicáveis, tendo em vista a sua utilização.

4 — Descrição das soluções construtivas consideradas.

5 — Descrição dos equipamentos colectivos do edifício (no caso de edifícios mistos, comércio e indústria devem, sempre que possível, ser indicados os equipamentos afectos às actividades que aí se pretendem desenvolver e as respectivas potências acústicas).

6 — Descrição justificativa das soluções específicas preconizadas para o condicionamento acústico, complementada com a apresentação de peças desenhadas.

7 — Apresentação das características dos materiais e descrição dos elementos de construção considerados.

8 — Apresentação dos cálculos relevantes para a obtenção dos Índices de Isolamento (D2m, n, w; Dn, w; L'n, w), Tempos de Reverberação (T), Áreas de Absorção Equivalentes (A) e Níveis de Avaliação (LA_r).

9 — Verificação da conformidade dos valores projectados (calculados) com os impostos pelo RRAE (Decreto-Lei n.º 129/2002, de 11 de Maio).

10 — Termo de responsabilidade do técnico autor do projecto.

11 — Declaração da entidade profissional respectiva, em como o técnico está habilitado para executar este tipo de projectos.

Norma 14

Propriedade horizontal

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio.

4 — Dados que permitam localizar o processo de autorização ou licenciamento arquivado na Câmara Municipal: ano de construção do edifício, titular do processo, números dos alvarás de licença ou autorização, quando exista, número do processo.

5 — Memória descritiva, com descrição sumária do prédio, referindo a área do lote, as áreas coberta e descoberta e as fracções autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas. Na descrição e identificação das fracções deverá indicar-se a sua composição referindo-se a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, centro, frente, trás, etc.) destino (habitação, comércio, garagem, etc.), e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído. Na descrição de cada fracção deve incluir-se a respectiva percentagem ou permissão relativamente ao valor total do edifício. Indicação de zonas comuns: descrição das zonas comuns a determinado grupo de fracções ou zonas comuns a todas as fracções e números de polícia pelos quais se processa o seu acesso. Se em cada andar existirem três ou mais fracções, as mesmas devem ser referenciadas pelas letras do alfabeto, começando pela letra A e no sentido dos ponteiros do relógio. Nos edifícios com mais de um andar, cada um deles com mais de duas fracções, a designação de «direito» cabe à fracção que se situa à direita do observador que entra no edifício e todos que se encontrem na mesma prumada, tanto para cima como para baixo da cota de soleira.

6 — Plantas com a composição, identificação e designação de todas as fracções autónomas pela letra maiúscula respectiva, incluindo a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, e com a delimitação a cores, de cada fracção e das zonas comuns.

7 — Nos casos de vistoria ao local — na hipótese de não se encontrar em arquivo projecto aprovado do imóvel — devem ser anexados cortes que evidenciem os pés direitos dos diferentes andares.

8 — Número de exemplares: duas cópias em papel.

NORMA 15

Autorização de obras de demolição

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano de ordenamento do território, de maior pormenor e da planta de síntese do loteamento se existir, assinalando a área objecto da pretensão.

5 — Planta de localização e enquadramento, à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação, os elementos e valores naturais e construídos, servidões administrativas e restrições de utilidade pública.

6 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor.

7 — Pareceres, autorizações ou aprovações, legalmente exigidos, com menos de um ano da data do requerimento da autorização (no âmbito do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho).

8 — Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão, descrevendo sumariamente o estado de conservação do imóvel com junção de elementos fotográficos, indicando os prazos em que se propõe iniciar e concluir a obra, as técnicas de demolição a utilizar, as quais são acompanhadas de peças escritas e desenhadas justificativas das mesmas, bem como o local de depósito dos entulhos.

9 — Descrição da utilização futura do terreno, com junção do projecto de arquitectura da nova edificação, se existir.

10 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

11 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deverá anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 16

Licenciamento de obras de demolição

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território de maior pormenor e da planta de síntese do loteamento se existir, assinalando a área objecto da pretensão.

5 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação, os elementos e valores naturais e construídos, servidões administrativas e restrições de utilidade pública.

6 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir em vigor.

7 — Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão, descrevendo sumariamente o estado de conservação do imóvel com junção de elementos fotográficos, enunciando as razões demonstradoras da impossibilidade de recurso a outra solução, indicando os prazos em que se propõe iniciar e concluir a obra, as técnicas de demolição a utilizar, as quais são acompanhadas de peças escritas e desenhadas justificativas das mesmas, bem como o local de depósito dos entulhos.

8 — Descrição da utilização futura do terreno, com junção do projecto de arquitectura da nova edificação, se existir.

9 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

10 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou de restrição de utilidade pública, deverá anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 17

Autorização de utilização

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Certificado de conformidade relativo ao regime jurídico sobre poluição sonora, quando aplicável.

5 — Plano de emergência e organização de segurança, relativo ao risco de incêndio, no caso de estabelecimentos comerciais.

6 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

Acresce:

a) Para pedidos de autorização de utilização em sequência de processos de edificação.

7 — Indicação do número do processo de licenciamento ou autorização da edificação.

8 — Termo de responsabilidade subscrito pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra.

9 — Telas finais, quando aplicável.

10 — Livro de obra.

b) Para outros pedidos de autorização de utilização de edifícios ou suas fracções:

11 — Cópia do alvará de licença ou autorização de utilização anterior, quando exista.

12 — Dados que permitam localizar o processo de autorização ou licenciamento, arquivado na Câmara Municipal: ano de construção do edifício, titular do processo, números dos alvarás de licença ou autorização de construção, número do processo. No caso de não existir processo de licenciamento deve ser apresentado comprovativo em como foi construído antes de 7 de Agosto de 1951.

13 — Número de exemplares: uma cópia em papel e uma digital em CD das telas finais do projecto de arquitectura.

NORMA 18

Licenciamento ou autorização de alteração de utilização

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Autorização do condomínio ou dos demais proprietário da edificação para a alteração pretendida.

5 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território, de maior pormenor, assinalando a área objecto da pretensão.

6 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.

7 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor.

8 — Cópia do alvará de licença ou autorização de utilização anterior, quando exista.

9 — Dados que permitam localizar o processo de autorização ou licenciamento, arquivado na Câmara Municipal: ano de construção do edifício, titular do processo, números dos alvarás de licença ou autorização de utilização anterior, quando exista, número do processo. No caso de não existir processo de licenciamento comprovativo em como foi construído antes de 7 de Agosto de 1951.

10 — Memória descritiva indicando a área objecto do pedido e esclarecendo devidamente a pretensão; devem ser indicados os lugares de estacionamento público e privados existentes e a criar, número de funcionários e utilizadores da fracção ou edifício, horários de funcionamento e outros dados que permitam avaliar o impacto da alteração. Sempre que se trate de alteração para utilização mista, comercial, industrial, de serviços, ou qualquer uso colectivo, deve ser entregue o estudo de caracterização do ruído ambiental e a descrição das soluções adequadas e preconizadas relativamente ao cumprimento do disposto no Regulamento Geral sobre o Ruído.

11 — Planta e corte do edifício ou da fracção com identificação dos compartimentos, acessos e respectivo prédio.

12 — Termo de responsabilidade subscrito pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra, quando aplicável, e termo de responsabilidade subscrito conforme o disposto no n.º 2 do artigo 63.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

13 — Telas finais, quando aplicável.

14 — Livro de obra, quando tenham sido realizadas obras.

15 — Certificado de conformidade relativo ao regime jurídico sobre poluição sonora, quando aplicável.

16 — Plano de emergência e organização de segurança, relativo ao risco de incêndio, no caso de estabelecimentos comerciais.

17 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.

18 — Número de exemplares: uma cópia em papel e uma digital em CD das telas finais do projecto de arquitectura, quando aplicável.

NORMA 19

Autorização de obras de remodelação de terrenos

- 1 — Requerimento.
- 2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.
- 3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.
- 4 — Extracto da planta de síntese do loteamento, assinalando devidamente os limites da área objecto da pretensão.
- 5 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor.
- 6 — Pareceres, autorizações ou aprovações, legalmente exigidos, com menos de um ano da data do requerimento de autorização (no âmbito do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho).
- 7 — Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão.
- 8 — Projecto de execução dos trabalhos.
- 9 — Projectos das especialidades necessários à execução dos trabalhos, com pareceres das entidades exteriores ao município.
- 10 — Estimativa do custo total dos trabalhos.
- 11 — Calendarização da execução dos trabalhos.
- 12 — Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 13 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.
- 14 — Número de exemplares: duas cópias em papel.

NORMA 20

Licenciamento de obras de remodelação de terrenos

- 1 — Requerimento.
- 2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.
- 3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.
- 4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território existente de maior pormenor, assinalando a área objecto da pretensão.
- 5 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.
- 6 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor.
- 7 — Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão.
- 8 — Projecto de execução dos trabalhos.
- 9 — Projectos das especialidades necessários à execução dos trabalhos (com pareceres das entidades exteriores ao município).
- 10 — Estimativa do custo total dos trabalhos.
- 11 — Calendarização da execução dos trabalhos.
- 12 — Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 13 — Fotografias, a cores, do local.
- 14 — Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.
- 15 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou de restrição de utilidade pública, deverá anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 21

Autorização de outras operações urbanísticas

- 1 — Requerimento.
- 2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território vigente, de maior pormenor e da planta síntese do loteamento, se existir, assinalando a área objecto da pretensão.

5 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra.

6 — Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor.

7 — Pareceres, autorizações ou aprovações, legalmente exigidos, com menos de um ano da data do requerimento de autorização (no âmbito do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho).

8 — Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão.

9 — Projecto da operação.

10 — Estimativa do custo total da operação.

11 — Calendarização da execução da operação.

12 — Projectos das especialidades necessários à execução da operação, quando aplicável, com pareceres das entidades exteriores ao município.

13 — Termos de responsabilidade subscritos pelo autores dos projectos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

14 — Número de exemplares: duas cópias em papel.

NORMA 22

Licenciamento ou autorização da construção de muros

- 1 — Requerimento.
- 2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.
- 3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.
- 4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território, de maior pormenor e da planta síntese do loteamento, se existir, assinalando a área objecto da pretensão.
- 5 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra.
- 6 — Memória descritiva e justificativa.
- 7 — Planta de implantação, à escala 1:200 ou superior, com indicação das dimensões do terreno e localização do muro a construir.
- 8 — Alçado do muro, à escala 1:100 ou superior, com indicação da sua integração com os muros e construções adjacentes, numa faixa com o mínimo de 10 metros, cores e materiais a utilizar.
- 9 — Cortes, à escala 1:100 ou superior, com indicação das cotas do muro e dos terrenos adjacentes em todos os pontos relevantes.
- 10 — Pormenores da construção, se necessário.
- 11 — Estimativa do custo total da obra.
- 12 — Calendarização da execução da obra.
- 13 — Termo de responsabilidade, subscrito pelo autor do projecto quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 14 — Projecto de estabilidade com respectivo termo de responsabilidade, se se tratar de muro de suporte, superior a 1,5 m.
- 15 — Número de exemplares: duas cópias em papel. No caso do prédio se localizar em zona de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, deverá anexar-se mais uma cópia por cada entidade a consultar.

NORMA 23

Demolição, escavação e contenção periférica

- 1 — Requerimento.
- 2 — Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação do pedido de informação prévia ou do projecto de arquitectura.
- 3 — Plano de demolições.

4 — Projecto de estabilidade de e ou projecto escavação e contenção periférica (modelo 21A).

5 — Indicação do local de depósito de entulhos ou terras, em vazadouro.

6 — Caução (para reposição do terreno nas condições em que se encontra antes do início dos trabalhos), quando aplicável.

7 — Termo de responsabilidade pela direcção técnica da obra.

8 — Número de exemplares: uma cópia em papel.

NORMA 23A

Projecto de escavação e contenção periférica

A) Memória descritiva e justificativa:

1 — Descrição geral da obra.

2 — Apresentação dos aspectos condicionantes da concepção das soluções.

3 — Apresentação dos elementos justificativos considerados necessários para a compreensão do processo e metodologia adoptados.

4 — Geologia e geotecnica:

a) Descrição geológica dos terrenos abrangidos pela obra, com o pormenor que os trabalhos justificarem;

b) Descrição das condições geotécnicas da zona:

ba) Relatório geológico-geotécnico, incluindo a prospecção específica para a realização da escavação e contenção periférica, no caso de obras das Categorias Geotécnicas 2 ou 3;

bb) Análise, pelo projectista, das condições geotécnicas, se discordante ou complementar da análise realizada no relatório geológico-geotécnico;

bc) Identificação dos parâmetros adoptados no projecto.

c) Indicação da posição de explorações antigas ou em actividade de materiais de construção (areeiros, barreiros, pedreiras, etc.) no local ou na vizinhança;

d) Referência à existência de depósitos, aterros ou escavações antigas ou em curso, na vizinhança;

e) Referência às águas freáticas ou cativas e, se possível, ordem de grandeza de caudais; caso seja necessário, referência à necessidade de bombagens ou rebaixamentos e tipo de precauções a adoptar para segurança das estruturas e infra-estruturas vizinhas;

f) Referência ao período do ano em que se prevê a realização dos trabalhos com indicação de eventuais cuidados suplementares a adoptar em condições atmosféricas adversas;

g) Definição de eventuais trabalhos complementares do estudo geológico-geotécnico a efectuar antes do início ou durante a obra.

5 — Elementos relativos à própria estrutura e estruturas e infra-estruturas contíguas ou vizinhas:

a) Referência à área construída e logradouros, tipos de construção, estado geral de conservação, tipos de fundações (com os respectivos pormenores de projecto e de obra, se relevantes) e respectiva cota de apoio, ocupação, sobrecargas temporárias ou permanentes, número de pisos em elevação e de caves totais ou parciais;

b) Justificação, descrição e faseamento geral da execução de eventuais obras de reforço de fundações, recalçamento, amarração ou melhoramento da super estrutura dos edifícios vizinhos;

c) Referência às vias vizinhas da obra e respectivo tipo de tráfego. Referência e localização rigorosa de galerias, túneis e instalações de subsolo nas confrontações imediatas;

d) Localização de infra-estruturas de abastecimento de água, esgotos, electricidade (baixa e alta tensão), telecomunicações, gás e outras.

6 — Fases de trabalho e modos de execução.

7 — Dimensionamento. Justificação das soluções adoptadas:

a) Definição dos elementos estruturais de contenção, tendo em linha de conta a estrutura geral da obra a construir, incluindo o posicionamento de todos os elementos estruturais, nomeadamente os pilares periféricos (com indicação da sua secção e armadura), as fundações e as lajes e vigas, devendo ser indicados os modos de ligação e os respectivos esforços;

b) Definição das inclinações admitidas para os taludes, indicando as acções tidas em consideração e os coeficientes de segurança adoptados; será tida em consideração a natureza temporária ou permanente da obra;

c) Dimensionamento de eventuais reforços de fundações, bem como das amarrações ou reforço das estruturas dos edifícios vizinhos;

d) Dimensionamento (em relação aos estados limites últimos e de utilização) das paredes, escoras, ancoragens, pregagens e elementos verticais eventualmente usados na contenção, tendo em atenção o seu carácter temporário ou permanente, incluindo a justificação e a definição de:

da) Diagramas de pressões que se exercem sobre a contenção tendo em conta o processo construtivo utilizado;

db) Esforços nas paredes de contenção;

dc) Características das ancoragens (localização, tracção de serviço, comprimento livre e de selagem, período de vida útil, etc.);

dd) Características das pregagens (localização, cargas, comprimento, diâmetro de furação, período de vida útil, etc.)

de) Características das escoras e respectivos sistemas de apoio, de travamento e de aperto e de centragem das cargas (localização, cargas, etc.);

df) Características dos elementos verticais provisórios e definitivos;

dg) Deslocamentos da estrutura de contenção e das estruturas localizadas nas proximidades da escavação (obrigatória sempre que se trate de obra da Categoria Geotécnica 3 ou 2 em que as estruturas adjacentes sejam particularmente sensíveis (monumentos, estruturas de alvenaria, outras estruturas incapazes de absorver deslocamentos significativos).

e) Definição das dimensões e inclinações dos taludes laterais e frontais, caso no processo construtivo sejam utilizadas banquetas intercalares;

f) Consideração do efeito da água, quer como acção, quer como factor condicionador da resposta mecânica dos terrenos em causa;

g) Descrição e dimensionamento geral dos sistemas e dispositivos de filtragem e drenagem, quer na fase de escavação, quer na fase de utilização da obra;

h) Dimensionamento às acções sísmicas, quer para obras de escavação e contenção periférica definitivas, quer para as provisórias, nas obras de Categorias Geotécnicas 2 e 3.

8 — Ancoragens:

a) Dimensionamento e métodos de execução (que devem atender ao exposto na EN 1537 «Execution of special geotechnical work — ground anchors». CEN/TC288 N115E. 1996);

b) Definição dos ensaios prévios e de recepção de acordo com o especificado no Eurocódigo 7;

c) Indicação do procedimento a respeitar na realização dos ensaios prévios e de recepção das ancoragens (devendo este preferencialmente corresponder a um dos procedimentos definidos na EN 1537 — anexo E).

B) Peças desenhadas:

1 — Planta de localização à escala a fornecer pela Câmara Municipal, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra.

2 — Levantamento topográfico actualizado, à escala 1:100 ou 1:200, evidenciando pontos notáveis e as confrontações e edifícios existentes.

3 — Elementos de arquitectura necessários à apresentação isolada do projecto, planta ao nível do subsolo, cortes alçados com indicação do declive dos arruamentos.

4 — Plantas de localização dos trabalhos de prospecção e cortes geológico-geotécnicos interpretativos.

5 — Planta com soluções de escavação, de contenção ou de fundações, indicando cotas, inclinações de taludes, banquetas, etc.

6 — Cortes transversais, longitudinais e alçados contendo os elementos necessários à compreensão da solução preconizada e referência às estruturas vizinhas, em particular no subsolo.

7 — Plantas, alçados e cortes, com indicação dos elementos de contenção nas escalas mais adequadas. Nomeadamente no caso de paredes ancoradas ou escoradas devem constar:

a) Planta indicando o posicionamento das ancoragens, escoras e perfis verticais e faseamento da execução (1:200 ou 1:100);

b) Alçados das paredes de contenção, níveis de escavação, ancoragens ou escoramentos e perfis verticais (1:200 ou 1:100);

c) Cortes, com indicação das formações geológicas, secções das paredes de contenção, armaduras, características das ancoragens, escoras e pregagens (1:20, 1:25 ou 1:50) (capacidade de carga, inclinações e comprimento livre e de selagem previsto);

- d) Desenhos de pormenor do betão armado incluindo as zonas da cabeça das ancoragens ou apoio das escoras (1:10 ou 1:20);
- e) Definições de eventuais dispositivos de drenagem.

8 — Planta de localização e definição dos dispositivos de observação a instalar.

NORMA 24

Destaque

A) Existindo edifício na parcela a destacar:

- 1 — Requerimento.
- 2 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio objecto do destaque.
- 3 — Autorização escrita dos co-proprietários ou proprietários do prédio, quando este não seja o requerente, devidamente autenticada.
- 4 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território, de maior pormenor, com a delimitação da área total do prédio.
- 5 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites do prédio e da parcela a destacar.
- 6 — Planta do destaque — elaborada à escala 1:200, 1:500 ou 1:1000, sobre levantamento topográfico, definindo:
 - a) Os limites e a orientação do prédio alvo da operação de destaque;
 - b) As confrontações do terreno pela forma como estejam indicadas no título de propriedade;
 - c) A delimitação da parcela a destacar;
 - d) A indicação da área total do prédio e da parcela a destacar e elementos que caracterizam a construção existente, caso não exista projecto na Câmara Municipal;
 - e) As confrontações da parcela após a efectivação do destaque;
 - f) Os arruamentos, estradas ou caminhos públicos que confrontam com o prédio.

7 — Número de exemplares: uma cópia em papel.

B) Não existindo edifício na parcela a destacar:

- 1 — Projecto de licenciamento do edifício a construir na parcela que se pretende destacar.
- 2 — Planta do destaque, conforme n.º 6 do caso A.

NORMA 25

Comunicação prévia

Requerimento.

A — Obras de escassa relevância urbanística:

- 1 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território, de maior pormenor e da planta síntese do loteamento, se existir, assinalando a área objecto da pretensão.
- 2 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra.
- 3 — Peças escritas e desenhadas indispensáveis à identificação dos trabalhos a realizar.
- 4 — Fotografias a cores do local.
- 5 — Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projecto quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

B — Obras de alteração no interior de edifícios não classificados ou suas fracções:

- 1 — Extracto da planta de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território de maior pormenor e da planta síntese do loteamento, se existir, assinalando a área objecto da pretensão.
- 2 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra.
- 3 — Memória descritiva e justificativa onde deverá constar a justificação das alterações pretendidas, bem como a sua funcionalidade, articulação, aproveitamento interior e utilização.

4 — Plantas e cortes à escala 1:100 ou superior, dos vários pisos da edificação sujeitos a alteração, nos quais se indiquem a amarelo as demolições e a vermelho as construções.

5 — Telas finais dos mesmos pisos.

6 — Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projecto quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

7 — Tremo de responsabilidade de técnico habilitado em como as obras propostas não implicam alterações à estabilidade do edifício.

C) Em qualquer dos casos:

Caso se pretenda ocupar o espaço público:

- 1 — Planta à escala 1/500 ou superior, com delimitação correcta da área do domínio público que se pretende ocupar, assinalando os tapumes, sinalização vertical, candeeiros de iluminação pública, bocas de rega ou marcos de incêndio, sarjetas, caixas de visita, árvores e quaisquer outras instalações fixas de utilidade pública.
- 2 — Implantação dos equipamentos, nomeadamente betoneiras e gruas, com a respectiva área de influência.
- 3 — Local para depósito de materiais de construção.

Número de exemplares: uma cópia em papel

Nota. — Todas as peças escritas e desenhadas serão rubricadas pelo técnico autor do projecto.

NORMA 26

Redução parcial do valor da caução

- 1 — Requerimento.
- 2 — Declaração do técnico responsável pela direcção técnica das obras de urbanização, atestando que as obras realizadas já realizadas e incluídas no auto de medição, obedeceram aos projectos aprovados e eventuais alterações aprovadas pela Câmara Municipal.
- 3 — Auto de medição dos trabalhos executados, e respectivos custos, com base no orçamento aprovado pela Câmara Municipal, dos trabalhos de arruamentos e espaços exteriores realizado pelo técnico responsável pela direcção técnica das obras de urbanização.
- 4 — Informação da EDP, Portugal Telecom. e Águas do Planalto, sobre o estado de realização dos trabalhos respectivos e valor das obras em falta.
- 5 — Número de exemplares: uma cópia.

NORMA 27

Recepção provisória e definitiva das obras de urbanização

- 1 — Requerimento.
- 2 — Declaração do técnico responsável pela direcção técnica das obras de urbanização, atestando que as obras realizadas obedeceram aos projectos aprovados e eventuais alterações aprovadas pela Câmara Municipal.
- 3 — Livro de obra, devidamente encerrado pelo técnico responsável pela direcção técnica das obras e pelo dono da obra (no caso da recepção provisória).
- 4 — Declaração das entidades concessionárias de serviço público (EDP; Portugal Telecom) e Águas do Planalto, em como as respectivas infra-estruturas foram recepcionadas provisoriamente.
- 5 — Declaração da empresa instaladora de gás natural, declarando a conformidade da obra executada com o projecto aprovado e as normas e regulamentação técnica aplicável (quando aplicável).
- 6 — Número de exemplares: uma cópia.

Nota. — No caso da recepção definitiva o requerimento é instruído com as declarações das entidades concessionárias de serviço público, em como as infra-estruturas foram recepcionadas definitivamente (quando aplicável).

NORMA 28

Licenciamento de ocupação de via pública

- 1 — Requerimento.
- 2 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.

3 — Planta cotada, com delimitação correcta da área do domínio público que se pretende ocupar, assinalando os tapumes, sinalização vertical, colunas de iluminação pública, bocas de rega ou marcos de incêndio, sarjetas, caixas de visita, árvores e quaisquer outras instalações fixas de utilidade pública.

4 — Planta de implantação dos equipamentos, nomeadamente betoneiras e gruas, com a respectiva área de influência.

5 — Indicação do local para depósito de materiais de construção.

6 — Quando o plano de ocupação for entregue no âmbito de um processo de licenciamento ou autorização, devem os dados referentes ao prazo de ocupação da via pública constar no requerimento e memória descritiva.

7 — Número de exemplares: duas cópias em papel.

Nota. — O prazo previsto para a ocupação da via pública, a indicar no requerimento, não poderá exceder o prazo previsto para a execução da respectiva obra.

NORMA 29

Autorização de instalação de infra-estruturas de suporte das estações de tele e radiocomunicações

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Cópia do documento de que conste a autorização expressa do proprietário ou condóminos do/s prédio/s para a instalação das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios.

5 — Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do plano municipal de ordenamento do território, de maior pormenor e da planta síntese do loteamento, se existir, assinalando a área objecto da pretensão.

6 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, com a indicação precisa do local onde se pretende instalar a infra-estrutura.

7 — Identificação do título emitido pelo ICP — Anacom, quando existente, nos termos do Decreto-Lei n.º 151-A/2000, de 20 de Julho.

8 — Memória descritiva da instalação (com indicação dos critérios adoptados, condicionantes, materiais empregues, métodos construtivos e de fixação).

9 — Projecto da antena (plantas e alçados) e estrutura metálica ou de betão que suporta a antena. Deve incluir a localização, tipo e orientação de antenas existentes num raio de 100 metros.

10 — Estudo justificativo da estabilidade das edificações sob o ponto de vista estrutural e da fixação das infra-estruturas.

11 — Fotografias actualizadas do imóvel ou prédio, mínimo de duas com formato mínimo de 13 cm × 15 cm, tiradas de ângulos opostos.

12 — Termo de responsabilidade subscrito pelos técnicos responsáveis pela instalação, quer a nível civil, quer a nível das instalações eléctricas.

13 — Declaração emitida pelo operador que garanta a conformidade da instalação em causa com os níveis de referência de radiação aplicáveis, de acordo com o normativos nacionais ou internacionais em vigor.

14 — Parecer do IPC — Anacom sobre o projecto de instalação da infra-estrutura, nomeadamente no que se refere aos níveis de radiações resultantes, considerando as antenas já instaladas num raio de 100 metros.

15 — Número de exemplares: duas cópias em papel.

NORMA 30

Renovação do licenciamento ou autorização de obras em edifícios (*) (artigo 72.º RJUE)

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade da realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Estimativa do custo total da obra em falta.

5 — Calendarização da execução da obra em falta.

6 — Número de exemplares: uma cópia em papel.

NORMA 31

Renovação do licenciamento ou autorização das operações de loteamento (artigo 72.º RJUE)

1 — Requerimento.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos. (Original ou autenticada).

4 — Pareceres, autorizações ou aprovações, legalmente exigidos, com menos de um ano da data do requerimento de renovação do licenciamento ou autorização (no âmbito do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho).

5 — Se justificável, extracto do mapa de ruído ou, na sua ausência, recolha de dados acústicos; avaliação acústica e soluções adequadas e preconizadas para minimização dos impactes acústicos negativos.

6 — Número de exemplares: uma cópia.

NORMA 32

Renovação do licenciamento ou autorização de obras de urbanização ou trabalhos de remodelação de terrenos (artigo 72.º RJUE)

1 — Requerimento, indicando as peças escritas e desenhadas do processo inicial, a utilizar.

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Estimativa do custo das obras, por especialidades e global, baseado em quantidades e qualidade dos trabalhos necessários à conclusão da obra, devendo neles ser adoptada as normas portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil.

5 — Condições técnicas gerais e especiais do caderno de encargos, incluindo prazos para o início e para o termo da execução dos trabalhos em falta.

6 — Contrato de urbanização, caso o requerente entenda proceder à sua apresentação ou alteração.

7 — Número de exemplares: uma cópia.

NORMA 33

Licença especial para conclusão de obras inacabadas (artigo 88.º RJUE)

1 — Requerimento, descrevendo o estado das obras (*).

2 — Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade da realização da operação.

3 — Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos.

4 — Estimativa do custo total da obra em falta.

5 — Calendarização da execução da obra em falta.

6 — Número de exemplares: uma cópia.

NORMA 34

Licenciamento de execução de obras na via pública

1 — Requerimento.

2 — Planta de localização e enquadramento à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação.

3 — Planta à escala 1/500, com delimitação correcta da área do domínio público em que se pretende intervir assinalando a sinalização vertical existente, colunas de iluminação pública, bocas de rega ou marcos de incêndio, sarjetas, caixas de visita, árvores e quaisquer outras instalações fixas de utilidade pública.

4 — Memória descritiva e justificativa da execução dos trabalhos, da qual constem os tipos de pavimentos a levantar, as respectivas extensões, a largura das valas e a profundidade da instalação do equipamento.

5 — Calendarização dos trabalhos, indicando a data prevista para início dos trabalhos e o prazo para a sua execução, e, no caso de ser imprescindível a interrupção total do trânsito numa via, a indicação expressa do horário e datas em que tal ocorrerá.

6 — Planta(s) de sinalização provisória a implementar durante a execução dos trabalhos, acompanhada das respectivas notas explicativas e indicação dos previstos prazos parciais

7 — Projecto (plantas e cortes) da obra a executar, quando a dimensão ou complexidade da obra o justificar.

8 — Número de exemplares: duas cópias

NORMA 35

Pedido de parecer sobre constituição de compropriedade ou ampliação de número de compartes de prédios rústicos (artigo 54.º da Lei n.º 64/2003, de 23 de Agosto)

1 — Requerimento contendo:

- a) Identificação dos compradores;
- b) Identificação do prédio objecto do negócio jurídico;
- c) Indicação da percentagem respectiva na constituição da compropriedade;
- d) Enquadramento do pedido na legislação vigente aplicável (n.ºs 1 e 2 do artigo 54.º da Lei n.º 91/95, de 2 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 165/99, de 14 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2003, de 23 de Agosto).

2 — Certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial.

3 — Planta de localização, à escala a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites do prédio.

(*) Conforme legislação, as obras devem estar em estado avançado de execução, o que se considera para este efeito, estar em falta a execução de:

- a) Pinturas e limpezas no interior dos edifícios, acabamentos exteriores, arranjos dos logradouros, de espaços públicos adjacentes ao edifício ou lote;
- b) Recolha dos materiais resultantes de demolições e limpeza da área;
- c) Acabamentos e limpezas nas áreas de domínio público resultantes de loteamentos, obras de urbanização ou de remodelação de terrenos.

ANEXO V

Regras para levantamentos topográficos e cartografia a utilizar nos projectos de loteamento e de obras de urbanização

1 — Os levantamentos topográficos e a cartografia a utilizar nos projectos de loteamento e ou de obras de urbanização e nas res-

pectivas plantas de síntese devem ser apresentados de acordo com as seguintes regras.

1.1 — Os levantamentos topográficos e a cartografia devem obedecer às normas do Instituto Geográfico Português (IGP).

1.2 — A cartografia deve respeitar as tolerâncias mínimas de erro posicional estabelecidas pelo IGP para as diferentes escalas.

1.3 — Todos os dados constantes dos levantamentos topográficos e da cartografia devem estar geo-referenciados e ligados à rede geodésica, com a orientação a norte e com indicação da escala.

1.4 — As coordenadas a utilizar nos levantamentos topográficos devem ter como referência o elipsóide internacional, a projecção Gauss, e o datum Europeu.

1.5 — Os levantamentos topográficos e a cartografia devem ainda incluir:

- a) A indicação expressa das coordenadas nos quatro cantos do desenho;
- b) A planimetria num raio mínimo de 100 m, incluindo as edificações existentes há pelo menos cinco anos;
- c) As coordenadas X, Y e Z dos pontos;
- d) A indicação expressa da entidade responsável pelo levantamento topográfico e ou pela elaboração da cartografia;
- e) A indicação do nome e do contacto do técnico responsável pelo levantamento topográfico;
- f) A indicação do nome do programa informático utilizado e da respectiva versão.

2 — Normas de apresentação da planta de síntese dos projectos de loteamento e de obras de urbanização em formato digital. Para efeitos do disposto na norma n.º 8 do anexo III do presente Regulamento, os projectos de loteamento e ou de obras de urbanização devem ser apresentados de acordo com as normas que se seguem.

2.1 — O ficheiro CAD relativo à planta de síntese do loteamento deve conter apenas a informação necessária para exprimir a forma e o conteúdo da operação urbanística, sem outros elementos gráficos, contemplando os elementos referidos no quadro seguinte sempre que os mesmos existirem.

2.2 — No ficheiro CAD referido no número anterior, os dados devem ser separados por níveis (*layers*) com designação conforme o quadro seguinte e elaborados de acordo com as seguintes propriedades geométricas a seguir referidas:

- a) Os dados do tipo «área» devem ser polígonos fechados, sem utilização de tramas ou preenchimentos;
- b) Os dados do tipo «linha» devem utilizar geometria simples, com os elementos curvos definidos pelos seus raios e tangentes e sempre que possível por segmentos de recta e nunca por elementos complexos;
- c) Os dados do tipo «ponto» devem ser representados como blocos com símbolos normalizados e nunca como elementos desenhados;
- d) Os dados tipo «texto» devem utilizar tipos de letra True Type Font do sistema informático.

Ficheiro «CAD»

Designação dos níveis	Conteúdo
Dados do tipo «área»	
limcadastro	Polígono com limite do cadastro.
limloteamento	Polígono com limite do loteamento.
limlote	Polígono com limite do lote.
limconstexist	Polígono com limite da construção existente.
limconstprev	Polígono com limite da construção prevista.
limanexprev	Polígono com limite de anexos previstos.
limareaverde	Polígono com limite de área verde.
limareaequip	Polígono com limite de área de equipamento.
Dados do tipo «linha»:	
eixovia	Eixos de vias.
limpasseio	Linha com limite de passeios.
limestacionam	Linha com limite estacionamento à superfície.
limarruamento	Linha com limite dos arruamentos.

Designação dos níveis	Conteúdo
Dados do tipo «ponto»:	
ptolevtop	Pontos de apoio do levantamento topográfico.
ptovertgeod	Ponto do vértice geodésico.
ptointrelev	Pontos de interesse relevante.
ptocartogr	Pontos com blocos de cartografia (símbolos).
Dados do tipo «texto»:	
txregmatr	Indicação do número de registo matricial.
txregpred	Indicação do número de registo predial.
txtconfront	Indicação do nome dos proprietários das confrontações.
txtloteam	Designação do loteamento.
txtlote	Designação do lote.
txttoponimia	Designação dos toponónimos de ruas existentes.
txtnumpolícia	Designação dos números de polícia existentes.
txtcota	Designação das cotas do terreno.
txtlugarfreg	Designação do lugar/freguesia.
Dados do tipo «texto»/margem do desenho:	
txtrequerente	Designação do requerente.
txtpromotor	Designação do promotor.
txttecnires	Indicação do nome e contacto do técnico ou entidade responsável pela elaboração do projecto de loteamento.
txtdalevtop	Data do levantamento topográfico.
txtdatum	Indicação do «datum» utilizado («Lisboa» ou «73»).
txtcoord	Indicação das coordenadas nos quatros cantos do desenho.
txttecnico	Indicação do nome e contacto do técnico ou entidade responsável pelo levantamento topográfico.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2006

- N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2006.
 N.º 2 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 6-1-2006.
 N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 6, de 9-1-2006.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 14, de 19-1-2006.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 15, de 20-1-2006.
 N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 24-1-2006.
 N.º 7 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 18, de 25-1-2006.
 N.º 8 — Contumácias — Ao DR, n.º 19, de 26-1-2006.
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 27-1-2006.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 30-1-2006.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 2-2-2006.
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 25, de 3-2-2006.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 27, de 7-2-2006.
 N.º 14 — Autarquias — Ao DR, n.º 31, de 13-2-2006.
 N.º 15 — Contumácias — Ao DR, n.º 32, de 14-2-2006.
 N.º 16 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 33, de 15-2-2006.
 N.º 17 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 34, de 16-2-2006.
 N.º 18 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 20-2-2006.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 40, de 24-2-2006.
 N.º 20 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 44, de 2-3-2006.
 N.º 21 — Contumácias — Ao DR, n.º 45, de 3-3-2006.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 7-3-2006.
 N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 48, de 8-3-2006.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 51, de 13-3-2006.
 N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 55, de 17-3-2006.
 N.º 26 — Contumácias — Ao DR, n.º 56, de 20-3-2006.
 N.º 27 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 57, de 21-3-2006.
 N.º 28 — Autarquias — Ao DR, n.º 60, de 24-3-2006.
 N.º 29 — Autarquias — Ao DR, n.º 61, de 27-3-2006.
 N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 64, de 30-3-2006.
 N.º 31 — Contumácias — Ao DR, n.º 65, de 31-3-2006.
 N.º 32 — Contumácias — Ao DR, n.º 67, de 4-4-2006.
 N.º 33 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 68, de 5-4-2006.
 N.º 34 — Autarquias — Ao DR, n.º 70, de 7-4-2006.
 N.º 35 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 71, de 10-4-2006.
 N.º 36 — Contumácias — Ao DR, n.º 72, de 11-4-2006.
 N.º 37 — Autarquias — Ao DR, n.º 76, de 18-4-2006.
 N.º 38 — Autarquias — Ao DR, n.º 78, de 20-4-2006.
 N.º 39 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 79, de 21-4-2006.
 N.º 40 — Autarquias — Ao DR, n.º 82, de 27-4-2006.
 N.º 41 — Contumácias — Ao DR, n.º 86, de 4-5-2006.
 N.º 42 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 87, de 5-5-2006.
 N.º 43 — Autarquias — Ao DR, n.º 88, de 8-5-2006.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 91, de 11-5-2006.
 N.º 45 — Autarquias — Ao DR, n.º 96, de 18-5-2006.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 99, de 23-5-2006.
 N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 100, de 24-5-2006.
 N.º 48 — Contumácias — Ao DR, n.º 102, de 26-5-2006.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 104, de 30-5-2006.
 N.º 50 — Autarquias — Ao DR, n.º 106, de 1-6-2006.
 N.º 51 — Autarquias — Ao DR, n.º 107, de 2-6-2006.
 N.º 52 — Autarquias — Ao DR, n.º 108, de 5-6-2006.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 109, de 6-6-2006.
 N.º 54 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 110, de 7-6-2006.
 N.º 55 — Autarquias — Ao DR, n.º 111, de 8-6-2006.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 114, de 14-6-2006.
 N.º 57 — Autarquias — Ao DR, n.º 119, de 22-6-2006.
 N.º 58 — Autarquias — Ao DR, n.º 122, de 27-6-2006.
 N.º 59 — Contumácias — Ao DR, n.º 123, de 28-6-2006.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 124, de 29-6-2006.
 N.º 61 — Autarquias — Ao DR, n.º 129, de 6-7-2006.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 136, de 17-7-2006.
 N.º 63 — Contumácias — Ao DR, n.º 141, de 24-7-2006.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 143, de 26-7-2006.
 N.º 65 — Autarquias — Ao DR, n.º 144, de 27-7-2006.
 N.º 66 — Autarquias — Ao DR, n.º 154, de 10-8-2006.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 156, de 14-8-2006.
 N.º 68 — Contumácias — Ao DR, n.º 157, de 16-8-2006.
 N.º 69 — Autarquias — Ao DR, n.º 161, de 22-8-2006.
 N.º 70 — Autarquias — Ao DR, n.º 169, de 31-8-2006.
 N.º 71 — Contumácias — Ao DR, n.º 169, de 1-9-2006.
 N.º 72 — Contumácias — Ao DR, n.º 177, de 13-9-2006.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 184, de 22-9-2006.
 N.º 74 — Autarquias — Ao DR, n.º 192, de 4-10-2006.
 N.º 75 — Autarquias — Ao DR, n.º 197, de 12-10-2006.
 N.º 76 — Contumácias — Ao DR, n.º 198, de 13-10-2006.
 N.º 77 — Autarquias — Ao DR, n.º 204, de 23-10-2006.
 N.º 78 — Contumácias — Ao DR, n.º 205, de 24-10-2006.
 N.º 79 — Autarquias — Ao DR, n.º 214, de 7-11-2006.
 N.º 80 — Contumácias — Ao DR, n.º 217, de 10-11-2006.
 N.º 81 — Autarquias — Ao DR, n.º 219, de 14-11-2006.
 N.º 82 — Autarquias — Ao DR, n.º 225, de 22-11-2006.
 N.º 83 — Contumácias — Ao DR, n.º 227, de 24-11-2006.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 235, de 7-12-2006.
 N.º 85 — Autarquias — Ao DR, n.º 237, de 12-12-2006.
 N.º 86 — Contumácias — Ao DR, n.º 239, de 14-12-2006.
 N.º 87 — Autarquias — Ao DR, n.º 242, de 19-12-2006.
 N.º 88 — Autarquias — Ao DR, n.º 245, de 22-12-2006.

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 8,28



Diário da República Eletrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>
 Correio eletrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa