Quinta-feira, 17 de Fevereiro de 2005

Número 34
APÊNDICE N.º 22

II
SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 22/2005

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Abrantes 2
Câmara Municipal de Aljustrel 2
Câmara Municipal de Alvito 2
Câmara Municipal de Amares 2
Câmara Municipal de Armamar 3
Câmara Municipal de Avis 4
Câmara Municipal de Baião 4
Câmara Municipal de Barcelos 8
Câmara Municipal das Caldas da Rainha 11
Câmara Municipal de Carregal do Sal 18
Câmara Municipal de Cascais 18
Câmara Municipal de Castro Daire 19
Câmara Municipal de Celorico de Basto 19
Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova 19
Câmara Municipal de Faro 19
Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo 20
Câmara Municipal de Gavião 36
Câmara Municipal de Grândola 37
Câmara Municipal de Guimarães 44
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova 60
Câmara Municipal de Meda 81
Câmara Municipal de Mértola 82
Câmara Municipal de Mesão Frio 82
Câmara Municipal de Mourão 83
Câmara Municipal de Odemira 83
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis 83
Câmara Municipal de Ourém 84
Câmara Municipal de Palmela 84
Câmara Municipal de Peso da Régua 85
Câmara Municipal de Ponta Delgada 85
Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso 86
Câmara Municipal da Praia da Vitória 87
Câmara Municipal de Proença-a-Nova 88
Câmara Municipal de Santa Comba Dão 89
Câmara Municipal de São Brás de Alportel 89
Câmara Municipal de Seia 90
Câmara Municipal do Seixal 90
Câmara Municipal de Sernancelhe 90
Câmara Municipal de Sines 90
Câmara Municipal de Tabuaço 90
Câmara Municipal de Torres Vedras 91
Câmara Municipal de Vila do Porto 102
Junta de Freguesia de Alhadas 102
Junta de Freguesia de Calhandriz 102
Junta de Freguesia de Gemunde 103

CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Aviso n.º 870/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal renovou os contratos de trabalho a termo certo, abaixo mencionados, até às datas que vão indicadas:

Nelson Joaquim Soares Botas — motorista de pesados, com início a 2 de Fevereiro de 2004 e termo a 1 de Fevereiro de 2006.
Jorge Manuel Pereira Ruivo — motorista de pesados, com início a 2 de Fevereiro de 2004 e termo a 1 de Fevereiro de 2006.
António Manuel Pereira Lucas — motorista de pesados, com início a 2 de Fevereiro de 2004 e termo a 1 de Fevereiro de 2006.
Américo Manuel Lopes Costa — motorista de pesados, com início a 2 de Fevereiro de 2004 e termo a 1 de Fevereiro de 2006.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

5 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques Carvalho.*

Aviso n.º 871/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Carla Alexandra Rodrigues Pereira Catarino — técnico de 2.ª classe, comunicação social, com o vencimento de 1241,32 euros, pelo prazo de um ano, com início a 1 de Julho de 2004 e termo a 30 de Junho de 2005.
João Miguel Simões Colaço — arquitecto de 2.ª classe, com o vencimento de 1241,32 euros, pelo prazo de um ano, com início a 1 de Setembro de 2004 e termo a 31 de Agosto de 2005.
Natalice Marques Souza — assistente de acção educativa, com o vencimento de 617,56 euros, pelo prazo de um ano, com início a 1 de Setembro de 2004 e termo a 31 de Agosto de 2005.
Mónica Liliana Tavares Martins — assistente de acção educativa, com o vencimento de 617,56 euros, pelo prazo de um ano, com início a 1 de Setembro de 2004 e termo a 31 de Agosto de 2005.
Celestina Maria Gonçalves Cadete Rosa — assistente de acção educativa, com o vencimento de 617,56 euros, pelo prazo de um ano, com início a 1 de Setembro de 2004 e termo a 31 de Agosto de 2005.
Cristina Maria Marcão Gonçalves — medidor orçamentista, com o vencimento de 617,56 euros, pelo prazo de um ano, com início a 13 de Setembro de 2004 e termo a 12 de Setembro de 2005.
Hugo Miguel Nobre Fernandes — técnico superior de 2.ª classe, história, com o vencimento de 1241,32 euros, pelo prazo de um ano, com início a 18 de Outubro de 2004 e termo a 17 de Outubro de 2005.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

5 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques Carvalho.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

Listagem n.º 20/2005 — AP. — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista de todas as adjudicações efectuadas por esta Câmara Municipal durante o ano de 2004:

Designação	Adjudicatário	Valor da adjudicaçã	Tipo de procedimento	Forma de adjudicação	Data de adjudicação
Conclusão do Centro Comunitário de Jungeiros.	CONSDEP — Engenharia e Construção, S. A.	24 918,00	Ajuste directo	Despacho do presidente.	5-4-2004
Infra-estruturas no Bairro de São João — Aljustrel.	LTO — Lavouras e Terraplanagens do Oeste, L.da	286 574,15	Concurso público.	Deliberação camarária.	21-4-2004
Reabilitação da artéria principal de Aljustrel.	LTO — Lavouras e Terraplanagens do Oeste, L.da	670 678,06	Concurso público.	Deliberação camarária.	14-7-2004
Arranjos exteriores na zona desportiva de Aljustrel — 2.ª fase.	LTO — Lavouras e Terraplanagens do Oeste, L.da	93 573,88	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Despacho do presidente.	10-9-2004
Reparação do reservatório de água potável da Corte Vicente Anes.	SOTECNISOL — Isolamentos, Engenharia e Ambiente, S. A.	26 910,60	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Despacho do presidente.	10-9-2004
Arranjos exteriores em Rio de Moinhos.	LTO — Lavouras e Terraplanagens do Oeste, L.da	12 422,54	Ajuste directo	Despacho do presidente.	15-9-2004
Pintura da piscina coberta de aprendizagem.	Pinturas Magoito, L.da	12 500,00	Ajuste directo	Despacho do presidente.	25-10-2004
Pintura do pavilhão municipal de desportos.	Pinturas Magoito, L.da	21 000,00	Ajuste directo	Despacho do presidente.	25-10-2004
Recuperação do edifício da Central	CONDOP — Construção e Obras Públicas, S. A.	24 989,80	Ajuste directo	Despacho do presidente.	4-11-2004

14 de Janeiro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso n.º 872/2005 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos a termo resolutivo.* — Nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, com início a 24 de Dezembro de 2004, para as categorias de auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 142, com as trabalhadoras Ana Maria Fernandes Matoso Bico e Paula Alexandra Ferro Aleixo e animador sócio-cultural — área de animação desportiva, escalão 1, índice 199, com o trabalhador Edgar Filipe Fragoso Baleizão, com início a 29 de Dezembro de 2004. Os contratos serão válidos pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paiva.*

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

Aviso n.º 873/2005 (2.ª série) — AP. — *Classificação de imóvel — «Quinta — Casa Lata», lugar de Barriomau, Carrazedo.* — José Lopes Gonçalves Barbosa, presidente da Câmara Municipal de Amares:

Torna público, em função do previsto na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, que esta Câmara Municipal, em reunião ordinária, realizada no dia 12 do mês de Maio do ano de 2004, deliberou, por unanimidade, classificar o imóvel, e respectiva quinta, denominado «Casa Lata», sito no lugar de Barriomau, freguesia de Carrazedo, deste concelho, cujo titular é José Carlos Faria da Costa, número de identificação fiscal 108720055, residente na referida localidade de Barriomau, Carrazedo, Amares, como imóvel de interesse municipal.

Para constar se mandou publicitar este aviso e outros de igual teor, ao abrigo do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, em conjugação com o artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que vão ser publicados na 2.ª série do *Diário da República* e num jornal de âmbito local.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa.*

Aviso n.º 874/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 13 de Dezembro de 2004, foi renovado, por mais um ano, o contrato a termo certo, celebrado com Maria Natália Silva Oliveira Rocha, como cantoneiro de limpeza, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa.*

Aviso n.º 875/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 3 de Janeiro de 2005, foram renovados, por mais um ano, os contratos a termo certo, celebrados com Irene Rodrigues Machado e Dora Bela Fernandes Almeida, como assistentes de acção educativa, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

Aviso n.º 876/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de publicações de obras públicas*. — Anexo a este aviso o quadro com a lista das adjudicações feitas por esta Câmara Municipal durante o ano de 2004, a fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

Lista de adjudicação de obras públicas — 2004

(Artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março)

Entidade adjudicante	Forma de adjudicação	Valor	Adjudicação	Objecto de adjudicação
Electrificadora Douro Sul, L.da	Concurso limitado sem publicação de anúncio	41 397,82	26-4-2004	Electrificação do Loteamento do Lameirão na Folgosa.
Carlos Lourenço Filho & Genro, L.da	Concurso limitado sem publicação de anúncio	124 341,63	30-8-2004	Caminho Contim — Quintas — Cardais.
Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	40 000,00	7-6-2004	Caminhos diversos em Armamar (acesso à nova ponte e casa da floresta).
Guilherme Varino & Filhos, L.da	Concurso limitado sem publicação de anúncio	124 161,51	7-6-2004	Caminho rural de acesso à barragem de Armamar (troço Cruz Alta (São Cosmado) — Lumiares (barragem).
Jeremias de Macedo & C.ª, L.da	Concurso limitado sem publicação de anúncio	124 000,00	21-6-2004	CM 1099 — troço São Joaninho — Quinta do Torelho.
Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	24 095,00	20-9-2004	Caminhos diversos em aldeias.
Carlos Lourenço Filho & Genro, L.da	Concurso limitado sem publicação de anúncio	118 480,42	30-8-2004	Arruamentos em Queimada (Via Cova).
Carlos Lourenço Filho & Genro, L.da.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	96 084,51	30-8-2004	Arruamentos do Lameirão na Folgosa.
Francisco Pereira Marinho & Irmão, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	117 785,44	30-8-2004	Infra-estruturas das Mozes.
Francisco Pereira Marinho & Irmão, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	45 000,00	20-9-2004	Caminhos diversos em Santa Cruz.
Francisco Pereira Marinho & Irmão, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	95 542,55	30-8-2004	Praceta de Sá Carneiro e arruamentos envolventes, Armamar.
Alfa Ténis — Campos de Ténis	Concurso limitado sem publicação de anúncio	27 814,07	13-9-2004	Beneficiação dos polidesportivos de Armamar/Folgosa/Fontelo.
Alfa Ténis — Campos de Ténis	Concurso limitado sem publicação de anúncio	32 800,30	30-8-2004	Construção de um polidesportivo em Cimbres.
Jorge Matias Carreira	Concurso limitado sem publicação de anúncio	28 600,00	13-9-2004	Pavimentação de valetas das vias municipais.
Francisco Pereira Marinho & Irmão, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	56 071,91	13-9-2004	Variante da Folgosa, 2.ª fase.
Jeremias de Macedo & C.ª, L.da	Concurso limitado sem publicação de anúncio	121 190,00	6-12-2004	Beneficiação da EM — Queimadela/Queimada/Tões.
Constridouro — Construção Civil e Obras Públicas.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	55 800,00	20-12-2004	Construção do curral comunitário em Vila Nova.
Francisco Pereira Marinho & Irmão, S. A.	Ajuste directo	7 000,00	7-6-2004	Caminhos diversos em Queimadela.
Francisco Pereira Marinho & Irmão, S. A.	Ajuste directo	15 899,00	7-6-2004	Caminho de acesso ao cemitério em Queimadela.
Francisco Pereira Marinho & Irmão, S. A.	Ajuste directo	18 899,00	7-6-2004	Beneficiação dos pontões.

11 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hernân Pinto da Fonseca Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVIS

Listagem n.º 21/2005 — AP. — Para os devidos efeitos e a fim de dar cumprimento ao estabelecido no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se indicam todas as adjudicações de empreitadas de obras públicas relativas ao ano de 2004:

Tipo de concurso	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor s/ IVA (em euros)	Deliberação/ despacho
Limitado sem publicação de anúncios.	Arranjos da envolvente ao loteamento municipal 03-2001	SOPROCIL — Sociedade de Projectos e Construções Civis, S. A.	30 171,83	22-6-2004
Público	Arranjo da zona envolvente da praia fluvial do Clube Náutico de Avis	João Salvador, L.da	340 000,00	8-9-2004

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Maria Libério Coelho.*

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO

Edital n.º 114/2005 (2.ª série) — AP. — Dr.ª Emília dos Anjos Pereira da Silva, presidente da Câmara Municipal de Baião:

Faz público que, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 68.º, n.º 1, alínea *v*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, para efeitos do disposto no artigo 91.º da mesma lei, em execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e do que foi deliberado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 11 de Janeiro de 2005, se encontra em apreciação pública, por um período de 30 dias, o projecto de Regulamento para Inspecção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas, Tapetes Rolantes, taxas e regime sancionatório

Durante os 30 dias seguintes à publicação deste projecto de Regulamento no *Diário da República*, 2.ª série, podem, quaisquer interessados, devidamente identificados, dirigir, por escrito, as suas sugestões fundamentadas à presidente da Câmara Municipal de Baião, Rua dos Heróis do Ultramar, Campelo, 4640-158 Baião.

O referido projecto de Regulamento encontra-se ainda patente, durante o prazo indicado, para consulta, na secretaria dos Paços do Município, no horário de funcionamento ao público.

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

12 de Janeiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Emília dos Anjos Pereira da Silva.*

Projecto de Regulamento sobre Inspecções e Manutenção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes.

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, que transpôs para o direito interno a Directiva n.º 95/16/CE, de 29 de Junho, e que veio uniformizar os princípios gerais de segurança a que devem obedecer os ascensores e respectivas componentes de segurança e define os requisitos necessários à sua colocação no mercado, assim como à avaliação de conformidade e marcação CE de conformidade, apenas regula a concepção, o fabrico, a instalação, os ensaios e o controlo final das instalações.

Quanto aos monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, o Decreto-Lei n.º 320/2001, de 12 de Dezembro, relativo às regras de colocação no mercado e entrada em serviço das máquinas e respectivas componentes de segurança, transpôs para o direito interno a Directiva n.º 98/37/CE, de 22 de Junho, e reuniu num só diploma as disposições legais e regulamentares então em vigor nesta matéria.

Atenta a necessidade de estabelecer regras de segurança e definir as condições de fiscalização dos novos elevadores, justificou-se unificar num único diploma legal as regras relativas à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, pelo que foi publicado o Decreto-Lei n.º 320/2003, de 28 de Dezembro, que tem um duplo objectivo:

a) Estabelecer num único diploma legal as regras relativas à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes (designadas abreviadamente por instalações);
b) Transferir para as Câmaras Municipais a competência para a fiscalização destas instalações, até ao momento atribuídas às direcções regionais de economia, em consonância com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais.

Assim, nos termos das disposições conjugadas no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) e n.º 1, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e artigo 114.º do Código do Procedimento Administrativo, é elaborado o presente Regulamento de Licenciamento e Fiscalização.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento pretende especificar as condições de prestação de serviço pela entidade inspectora, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, por forma que a Câmara Municipal de Baião possa exercer as competências que lhe são atribuídas pelo diploma atrás referido:

a) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções a elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
b) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que a Câmara Municipal o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
c) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 — Pretende também estabelecer as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de agora em diante designados, abreviadamente, por instalações, após a sua entrada em serviço.

3 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento:

3.1 — As instalações identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro:

«Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro

Artigo 2.º

2:

a) As instalações de cabos destinadas ao transporte público ou privado de pessoas, incluindo os funiculares;
b) Os ascensores especialmente concebidos e construídos para fins militares ou policiais;
c) Os ascensores para poços de minas;
d) Os elevadores de maquinaria de teatro;
e) Os ascensores instalados em meios de transporte;
f) Os ascensores ligados a uma máquina e destinados exclusivamente ao acesso a locais de trabalho;
g) Os ascensores de cremalheira;
h) Os ascensores de estaleiro.»

3.2 — Os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Entrada em serviço ou entrada em funcionamento — o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
b) Manutenção — o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;
c) Inspecção — o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação, de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
d) Empresa de manutenção de ascensores (EMA) — a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações, cujo estatuto constitui o anexo I do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
e) Entidade inspectora (EI) — a empresa habilitada a efectuar inspecções a instalações, bem como a realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres, cujo estatuto constitui o anexo IV do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO II

Inspecções

Artigo 3.º

Entidade inspectora

1 — As acções de inspecção, inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres técnicos no âmbito do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, serão efectuadas por entidade inspectora, reconhecida pela Direcção-Geral de Energia (DGE).

2 — A entidade reconhecida como EI pode efectuar quaisquer outras acções complementares da sua actividade que lhe sejam solicitadas.

Artigo 4.º

Inspecções periódicas e reinspecções

1 — Generalidades:

1.1 — As inspecções periódicas devem obedecer ao disposto no anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;

1.2 — As inspecções periódicas das instalações cuja manutenção esteja a seu cargo devem ser requeridas por escrito, pela EMA ou pelo proprietário da instalação, no prazo legal, à Câmara Municipal;

1.3 — O requerimento deve ser acompanhado do comprovativo do pagamento da respectiva taxa;

1.4 — O documento (guia, recibo, requerimento) que veicula a informação referida nos n.os 2.2 e 3.2 será numerado e dele farão parte os elementos a saber — número do processo, local da instalação, identificação e endereço do proprietário.

2 — Liquidação da taxa e requerimento das inspecções periódicas:

2.1 — Compete à EMA enviar ao proprietário da instalação os elementos necessários, com 60 dias de antecedência, por forma que aquele possa requer e liquidar a taxa de inspecção, na Câmara Municipal;

2.2 — A Câmara Municipal, por fax ou via postal, informa, diária ou semanalmente, a entidade inspectora da liquidação da taxa de inspecção, referida no número anterior;

2.3 — A entidade inspectora realizará as inspecções periódicas, no prazo máximo de 60 dias, contados da data da entrega dos documentos referidos no número anterior;

2.4 — Se o proprietário não liquidar a taxa de inspecção periódica com a antecedência necessária ao cumprimento do prazo estabelecido nos artigos 5.º e 6.º, a entidade inspectora informa a EMA e esta a Câmara Municipal de tal facto, no final do mês em que a inspecção deveria ter sido requerida;

2.5 — No caso referido no número anterior, o proprietário fica sujeito a aplicação das sanções legais e a Câmara Municipal intimá-lo-á a pagar a respectiva taxa no prazo de 15 dias;

2.6 — Por acordo entre o proprietário da instalação e a EMA, poderá a liquidação da taxa ser efectuada por esta.

3 — Liquidação da taxa e requerimento das reinspecções:

3.1 — A entidade inspectora envia ao proprietário ou explorador da instalação, com 30 dias de antecedência, nota de cláusulas incluindo os elementos necessários para que aquele possa requerer e liquidar a taxa de reinspecção, na Câmara Municipal;

3.2 — A Câmara Municipal, por fax ou via postal, informa diária ou semanalmente a entidade inspectora da liquidação da taxa de reinspecção, referida no número anterior;

3.3 — A entidade inspectora realizará as reinspecções, no prazo máximo de 30 dias, contados da data de envio da nota de cláusulas;

3.4 — Se o proprietário não liquidar a taxa de reinspecção com a antecedência necessária ao cumprimento do prazo estabelecido no número anterior, a entidade inspectora informa directamente a Câmara Municipal de tal facto, no final do mês em que a reinspecção deveria ter sido requerida.

3.5 — No caso referido no número anterior, o proprietário fica sujeito a aplicação das sanções legais e a Câmara Municipal intimá-lo-á a pagar a respectiva taxa no prazo de 15 dias;

3.6 — Por acordo entre o proprietário da instalação e a EMA, poderá a liquidação da taxa ser efectuada por esta.

4 — Certificados de inspecção periódica:

4.1 — Após a realização da inspecção periódica e encontrando-se a instalação nas condições regulamentares, a entidade inspectora emitirá o certificado de inspecção periódica respectivo, o qual mencionará o mês em que deve ser solicitada a próxima inspecção;

4.2 — O original deste certificado será enviado ao proprietário, com conhecimento à EMA e Câmara Municipal;

4.3 — Na sequência da emissão do certificado mencionado no n.º 4.1, a entidade inspectora emitirá um outro, vulgarmente designado chapa, sendo da competência da EMA a sua afixação na instalação, em local bem visível.

5 — Deficiências que colidam com a segurança das pessoas:

5.1 — O certificado de inspecção periódica não será emitido se a instalação apresentar deficiências que colidam com a segurança das pessoas, sendo impostas cláusulas adequadas ao proprietário ou ao explorador com conhecimento à EMA e à Câmara Municipal, para cumprimento num prazo de 30 dias;

5.2 — Expirado o prazo referido no número anterior, a entidade inspectora realizará a reinspecção da instalação e emitirá o certificado de inspecção periódica, nos termos previstos no n.º 4 deste artigo, se a instalação estiver em condições de segurança, salvo se ainda forem detectadas deficiências, situação em que a EMA deve solicitar nova reinspecção;

5.3 — A reinspecção está sujeita à liquidação de taxa, a qual deve ser liquidada pelo proprietário da instalação nos mesmos termos do n.º 3 do presente artigo;

5.4 — Se houver lugar a mais de uma reinspecção, a responsabilidade do pagamento da respectiva taxa cabe à EMA;

5.5 — A entidade inspectora informará a Câmara Municipal se o proprietário não cumprir as cláusulas impostas no período determinado no n.º 3.3;

5.6 — A Câmara Municipal deverá impor novo prazo ao proprietário ou explorador para cumprimento das cláusulas, com conhecimento à entidade inspectora;

5.7 — Se o incumprimento das cláusulas se mantiver, a Câmara Municipal aplicará outras sanções legalmente estabelecidas.

6 — Exames e ensaios a realizar nas inspecções periódicas:

6.1 — Os ensaios e exames a realizar nas instalações, pela entidade inspectora, serão de acordo com os regulamentos e normas aplicáveis e segundo as regras da arte;

6.2 — Nos ensaios a realizar nas inspecções periódicas, as instalações não devem ser sujeitas a esforços e desgastes excessivos que possam diminuir a sua segurança, devendo, no caso dos ascensores, os elementos como o pára-quedas e os amortecedores serem ensaiados com a cabina vazia e a velocidade reduzida.

7 — Presença do técnico da EMA responsável pela manutenção:

7.1 — Compete a um técnico da EMA responsável pela manutenção, cuja presença no acto da inspecção, inquérito ou peritagem é obrigatória, providenciar os meios para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar;

7.2 — Em casos justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

Artigo 5.º

Contagem dos períodos de tempo, para início das inspecções periódicas

A contagem dos períodos de tempo para a realização de inspecções periódicas, estabelecidas no número anterior, inicia-se:

a) Para as instalações que entrem em serviço após a entrada em vigor do diploma, a partir da data de entrada em serviço das instalações;
b) Para as instalações que já foram sujeitas a inspecções, a partir da última inspecção periódica;
c) Para as instalações existentes e que não foram sujeitas a inspecção, a partir da data da sua entrada em serviço, devendo a inspecção ser pedida no prazo de três meses, após a entrada em vigor do presente diploma, no caso de já ter sido ultrapassada a periodicidade estabelecida.

Artigo 6.º

Periodicidade para realização das inspecções periódicas

1 — As instalações devem ser sujeitas a inspecção com a seguinte periodicidade:

Utilização dos edifícios	se: 1.ª IP	se: ≥ 2.ª IP
a) Ascensores instalados em edifícios abertos ao público	2 anos	2 anos
b) Escadas mecânicas e tapetes rolantes ...		
a) Ascensores instalados em edifícios:	4 anos	2 anos
1) Abertos ao público e em simultâneo de habitação		
b) Ascensores instalados em edifícios de habitação:		
1) Com mais de 32 fogos		
2) Com mais de 8 pisos		
a) Ascensores instalados em:	6 anos	2 anos
1) Edifícios de habitação não incluídos no número anterior		
2) Em estabelecimentos industriais ...		
3) Casos não previstos nos números anteriores		
b) Monta-cargas		

2 — Para efeitos do número anterior, não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício.

Artigo 7.º

Inspecções extraordinárias

1 — Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal o deficiente funcionamento das instalações ou a manifesta falta de segurança, podendo a Câmara Municipal determinar a realização de uma inspecção extraordinária.

1.1 — A inspecção extraordinária, quando solicitada pelos interessados, está sujeita ao pagamento de uma taxa.

2 — A Câmara Municipal pode ainda tomar a iniciativa de determinar a realização de uma inspecção extraordinária, sempre que o considere necessário.

3 — Podem ser efectuadas inspecções extraordinárias, a pedido fundamentado dos interessados.

4 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, feridos graves ou prejuízos materiais importantes deve a entidade inspectora realizar uma inspecção às instalações, conforme previsto no n.º 2 do artigo 8.º

5 — Após a selagem das instalações, estas não podem ser postas em serviço sem uma inspecção prévia pela entidade inspectora, conforme previsto no n.º 3 do artigo 9.º

6 — Sempre que se tratar de uma substituição parcial importante de uma instalação, deve a entidade inspectora realizar uma inspecção, conforme previsto no n.º 2 do artigo 17.º

7 — A EI deverá realizar as inspecções extraordinárias no prazo máximo de 15 dias, contados a partir da data de recebimento da correspondente requisição da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Acidentes

1 — As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou através daquelas, são obrigados a participar à Câmara Municipal todos os acidentes ocorridos nas instalações, no prazo de:

Prazo de informação	Condições
Imediato	Se houver vítimas mortais.
Máximo de três dias após a ocorrência	Qualquer acidente sem vítimas mortais.

2 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, feridos graves ou prejuízos materiais importantes, deve a Câmara Municipal autorizar a entidade inspectora a proceder à imediata imobilização e selagem da instalação, até realizar uma inspecção a fim de ser elaborado um relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente.

3 — Os inquéritos visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu um acidente deverão ser instruídos pela Câmara Municipal, e deles farão parte os relatórios técnicos elaborados pela EI, nas condições referidas no número anterior.

4 — A Câmara Municipal deve enviar à DGE cópia dos inquéritos realizados, no âmbito da aplicação do presente artigo.

Artigo 9.º

Selagem das instalações

1 — Sempre que as instalações não ofereçam as necessárias condições de segurança, compete à entidade inspectora, a solicitação da Câmara Municipal, proceder à respectiva selagem.

2 — Da selagem das instalações, a Câmara Municipal dará conhecimento ao proprietário e à EMA.

3 — Após a selagem das instalações, estas não podem ser postas em serviço sem uma inspecção prévia pela entidade inspectora que verifique as condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob responsabilidade da EMA.

4 — Para os efeitos do número anterior, a EMA solicitará, por escrito, à Câmara Municipal a desselagem temporária do equipamento para proceder aos trabalhos necessários assumindo a responsabilidade de o manter fora de serviço para o utilizador.

5 — A selagem das instalações pode igualmente ser feita por uma EI, desde que para tanto haja sido habilitada pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Manutenção

Artigo 10.º

Obrigação de manutenção

1 — As instalações abrangidas pelo presente Regulamento ficam, obrigatoriamente, sujeitas a manutenção regular, a qual é assegurada por uma EMA, reconhecida pela DGE.

2 — A EMA assumirá a responsabilidade, criminal e civil, pelos acidentes causados pela deficiente manutenção das instalações ou pelo incumprimento das normas aplicáveis.

3 — O proprietário da instalação é responsável, solidariamente, nos termos do número anterior, sem prejuízo da transferência da responsabilidade para uma entidade seguradora.

4 — A EMA tem o dever de informar, por escrito, o proprietário das reparações que se torne necessário efectuar.

5 — No caso do proprietário recusar a realização das obras indicadas no número anterior, a EMA deve comunicar à Câmara Municipal.

6 — Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, a EMA deve proceder à sua imediata imobilização, dando disso conhecimento, por escrito, ao proprietário e à Câmara Municipal, no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 11.º

Contrato de manutenção

1 — O proprietário de uma instalação em serviço é obrigado a celebrar um contrato de manutenção com uma EMA.

2 — A periodicidade do plano de manutenção deve ser mensal, salvo em situações devidamente autorizadas pela DGE.

3 — O contrato de manutenção, no caso de instalações novas, deverá iniciar a sua vigência no momento da entrada em serviço da instalação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 — Durante o primeiro ano de funcionamento da instalação, a entidade instaladora fica obrigada, directamente ou através de uma EMA, a assegurar a sua manutenção, salvo se o proprietário a desobrigar, através da celebração de um contrato de manutenção com uma EMA.

Artigo 12.º

Tipos de contratos de manutenção

1 — O contrato de manutenção, a estabelecer entre o proprietário de uma instalação e uma EMA, pode corresponder a um dos seguintes tipos:

a) Contrato de manutenção simples, destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, sem incluir substituição ou reparação de componentes;
b) Contrato de manutenção completa, destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, incluindo a substituição ou reparação de componentes, sempre que se justificar.

2 — O contrato de manutenção simples não pode ter duração inferior a um ano.

3 — Os serviços constantes do contrato de manutenção, são os descritos no anexo II do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

4 — Na instalação, designadamente na cabina do ascensor, devem ser afixados, de forma visível e legível, a identificação da EMA, os respectivos contactos e o tipo de contrato de manutenção celebrado.

Artigo 13.º

Presença de um técnico de manutenção

1 — No acto da realização de inspecção, inquérito ou peritagem é obrigatória a presença de um técnico da EMA, responsável pela manutenção, o qual deverá providenciar os meios para a realização dos ensaios ou testes que sejam necessários efectuar.

2 — Em casos justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado devidamente credenciado.

Artigo 14.º

Procedimento de controlo dos equipamentos instalados ou a instalar

1 — Os instaladores devem entregar na Câmara Municipal:

Lista em suporte informático com:	Em cada ano
As instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores	Até 31 de Janeiro.
As instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores	Até 31 de Julho.
As instalações por cuja manutenção sejam responsáveis	Até 31 de Outubro.

2 — Os campos que definem a informação a inserir nas listas mencionadas no número anterior e o respectivo formato, constará de modelo a comunicar às EMA pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 15.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima:

Contra-ordenação	Coima (em euros)
a) A falta da presença do técnico responsável pela manutenção de ascensores no acto da inspecção	De 250 a 1000
b) O não requerimento da realização de inspecção nos prazos previstos no n.º 1 do anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro	De 250 a 5000
c) O funcionamento de um ascensor, monta-cargas, escada mecânica e tapete rolante, sem existência de contrato de manutenção, nos termos previstos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro	De 1000 a 5000

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

3 — À imobilização das instalações é aplicável o disposto no artigo 163.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 38 382 de 7 de Agosto de 1951.

«Decreto Regulamentar n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951

Artigo 163.º

A existência de meios de transporte vertical — ascensores, monta-cargas, escadas ou tapetes rolantes, quando exigidos pelo presente Regulamento, em condições de não poderem ser utilizados permanentemente, será punida com multa de 2,49 euros a 9,97 euros.»

4 — No caso de pessoa singular, o montante máximo da coima a aplicar é de 3750 euros.

5 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do infractor, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95 de 14 de Setembro.

«Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro

Artigo 21.º

1 — A lei pode, simultaneamente com a coima, determinar as seguintes sanções acessórias, em função da gravidade da infracção e da culpa do agente:

a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
b) Interdição do exercício de profissões ou actividades, cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública.»

Artigo 16.º

Instrução do processo e aplicação das coimas e sanções acessórias

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Distribuição do produto das coimas

O produto das coimas aplicadas pelo presidente da Câmara Municipal reverte para a respectiva Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18.º

Substituição das instalações

1 — A substituição das instalações está sujeita ao cumprimento dos requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final constantes do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.
2 — Sempre que se tratar de uma substituição parcial importante, deve a entidade inspectora realizar uma inspecção antes da reposição em serviço das instalações.
3 — Consideram-se importantes as mudanças listadas no anexo E.2 das NP EN 81-1 e NP EN 81-2 e na secção n.º 16 da NP EN 115.

Artigo 19.º

Obras em ascensores

1 — As obras a efectuar nos ascensores presumem-se:

a) Benfeitorias necessárias, as de manutenção;
b) Benfeitorias úteis, as de beneficiação.

2 — A enumeração das obras que integram a classificação do número anterior consta do anexo III do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.
3 — Os encargos com as obras classificadas no n.º 1 são suportadas nos termos da legislação aplicável, nomeadamente, do Regime Jurídico do Arrendamento Urbano e da Propriedade Horizontal.
4 — Os proprietários dos ascensores não podem opor-se à realização de obras de beneficiação pelos inquilinos, desde que aquelas sejam exigidas por disposições regulamentares de segurança.

Artigo 20.º

Arquivos

1 — Os processos técnicos e documentos relativos às inspecções periódicas, reinspecções, inspecções extraordinárias e inquéritos a acidentes ficam à guarda da entidade inspectora, sendo, todavia, propriedade da Câmara Municipal.
2 — A Câmara Municipal fica em posse do duplicado de cada processo técnico, sendo igualmente de sua propriedade.

Artigo 21.º

Taxas

1 — O valor da taxa a cobrar pela Câmara Municipal, será de:

a) 60 euros, por cada inspecção periódica ou inspecção extraordinária;
b) 40 euros, por cada reinspecção.

2 — Os valores referidos no número anterior serão actualizados anualmente de acordo com o índice oficial de preços no consumidor, sem habitação, verificados no continente no ano civil anterior.

Artigo 22.º

Fiscalização

1 — A competência para a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às inspecções previstas neste Regulamento compete à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.
2 — O disposto no número anterior não prejudica a execução das acções necessárias à realização de auditorias às EMA e EI no âmbito das competências atribuídas à DGE.

Artigo 23.º

Omissões

Às situações não contempladas no presente Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor sobre a matéria.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS

Listagem n.º 22/2005 — AP. — Dando cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, se publica a listagem das empreitadas adjudicadas no período compreendido entre 1 de Janeiro de 2004 e 31 de Dezembro de 2004:

Empreitada — conclusão do arranjo urbanístico junto à igreja de Quintiães:

Freguesia — Quintiães;
Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa, L.da;
Adjudicação — 4012,50 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — arranjo urbanístico;
Prazo de execução — oito dias.

Empreitada — reparação e instalação do relógio da torre do edifício do antigo Hospital do Espírito Santo:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — António José Ferreira da Silva;
Adjudicação — 28 500 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — reparação e instalação de relógio;
Prazo de execução — seis meses.

Empreitada — recuperação do Teatro Gil Vicente:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — Empreiteiros Casais de António Fernandes da Silva, S. A.;
Adjudicação — 2 083 830,01 euros;
Concurso — público;
Natureza — recuperação de teatro;
Prazo de execução — 18 meses.

Empreitada — conservação e reparação em caminhos vicinais — pavimentação e alargamento do caminho entre o lugar do Ribeiro e o CM 1112-2 em Vilar de Figos:

Freguesia — Vilar de Figos;
Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa, L.da;
Adjudicação — 60 405,07 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — pavimentação e alargamento de caminho;
Prazo de execução — seis meses.

Empreitada — concepção construção de contenção periférica provisória para as escavações arqueológicas na muralha medieval em Barcelos:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges, S. A.;
Adjudicação — 57 501 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — concepção construção de contenção periférica provisória;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — conservação e reparação em vias municipais — pavimentação de valeta nas EM 542, 543, 544 e 557 (Galegos, Arcozelo, Vilar do Monte, Vila Cova e Manhente):

Freguesia — Galegos, Arcozelo, Vilar do Monte;
Adjudicatário —
Adjudicação — 123192 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — pavimentação de vales;
Prazo de execução — seis meses.

Empreitada — conservação e reparação em caminhos municipais — alargamento e pavimentação da EM 557 no lugar da Ajuda, em Vila Boa:

Freguesia — Vila Boa;
Adjudicatário — Urbanop — Urbanizações e Obras Públicas, L.da;
Adjudicação — 36 938,50 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anuncio;
Natureza — alargamento e pavimentação de estrada;
Prazo de execução — cinco meses.

Empreitada — construção do jardim-de-infância de Manhente — 2.ª fase:

Freguesia — Manhente;
Adjudicatário — Soc. de Const. António Monteiro & C.ª, L.da;
Adjudicação — 32 667,89 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — construção de jardim-de-infância;
Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — conservação e reparação em caminhos vicinais — alargamento do caminho de acesso ao Centro Social de Silveiros:

Freguesia — Silveiros;
Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa;
Adjudicação — 48 895 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — alargamento de caminho;
Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — sinalização e semaforização — sinalização horizontal em arruamentos e estradas do concelho de Barcelos:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicação — 65 605,31 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — sinalização e semaforização;
Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — arranjo do espaço envolvente ao Bairro João Duarte — 1.ª fase:

Freguesia — Arcozelo;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 120 148,65 euros;
Concurso — público;
Natureza — arranjo urbanístico.
Prazo de execução — oito meses.

Empreitada — conservação e reparação em caminhos vicinais — pavimentação de caminho no lugar de Cerquido, Palme:

Freguesia — Palme;
Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa;
Adjudicação — 20 502 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — pavimentação de caminho;
Prazo de execução — quatro meses.

Empreitada — correcção geométrica do cruzamento entre a EM 546 e o CV 2063 na freguesia de Durrães:

Freguesia — Durrães;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 84 580,93 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — correcção geométrica;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — passagem de peões em vários arruamentos do perímetro urbano do concelho de Barcelos:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges, S. A.;
Adjudicação — 124 139,44 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — passagem de peões;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — remodelação do cruzamento da EM 546 com o CV 2059, na freguesia de Durrães:

Freguesia — Durrães;
Adjudicatário — Monte & Monte, S. A.;
Adjudicação — 92 194,61 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — remodelação de cruzamento;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — conservação e reparação em caminhos vicinais — alargamento e pavimentação de caminho no lugar de Morfeito, em Tamel (Santa Leocádia):

Freguesia — Tamel (Santa Leocádia);
Adjudicatário — Urbanop — Urbanizações e Obras Públicas, L.da;
Adjudicação — 123 899,39 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — alargamento e pavimentação de caminho;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — construção do pavilhão desportivo na Escola EB 2,3 de Manhente:

Freguesia — Manhente;
Adjudicatário — Comporto — Sociedade de Construções, S. A.;
Adjudicação — 636 789,96 euros;
Concurso — público;
Natureza — construção de pavilhão;
Prazo de execução — 12 meses.

Empreitada — construção do pavilhão desportivo na Escola EB 1, 2 e 3 de Vila Cova:

Freguesia — Vila Cova;
Adjudicatário — Socotir — Soc. de Const. Tirsense, L.da;
Adjudicação — 663 538,12 euros;
Concurso — público;
Natureza — construção de pavilhão;
Prazo de execução — 12 meses.

Empreitada — construção do pavilhão desportivo na Escola EB, 2,3 de Vila Seca:

Freguesia — Vila Seca;
Adjudicatário — Comporto — Sociedade de Construções, S. A.;
Adjudicação — 629 446,55 euros;
Concurso — público;
Natureza — construção de pavilhão;
Prazo de execução — 12 meses.

Empreitada — arranjos exteriores e parque de estacionamento do complexo desportivo:

Freguesia — Vila Boa;
Adjudicatário — Monte & Monte, S. A.;
Adjudicação — 1 439 893,51 euros;
Concurso — público;
Natureza — arranjo urbanístico;
Prazo de execução — 180 dias.

Empreitada — conservação e reparação em caminhos vicinais — pavimentação e alargamento do caminho agrícola da Quintã — Chorente:

Freguesia — Chorente;
Adjudicação — 56 753,50 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — pavimentação e alargamento de caminho;
Prazo de execução — cinco meses.

Empreitada — eliminação de passagem de nível na freguesia da Silva — requalificação do respectivo adro da igreja:

Freguesia — Silva;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges, S. A.;
Adjudicação — 88 013,19 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — requalificação de adro da igreja;
Prazo de execução — seis meses.

Empreitada — construção do jardim-de-infância de Moure — 3.ª fase:

Freguesia — Moure;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges, S. A.;
Adjudicação — 150 087,56 euros;
Concurso — público;
Natureza — construção de jardim-de-infância;
Prazo de execução — 12 meses.

Empreitada — jardim-de-infância de Tamel (São Fins):

Freguesia — Tamel (São Fins);
Adjudicatário — Soc. de Construções António Monteiro & C.ª, L.da;
Adjudicação — 257 640,78 euros;
Concurso — público;
Natureza — construção de jardim-de-infância;
Prazo de execução — 12 meses.

Empreitada — conservação e reparação em vias municipais — concordância do CM 1093 com a EN 103 em Adães:

Freguesia — Adães;
Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa, L.da;
Adjudicação — 21 860,50 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — concordância de caminho municipal;
Prazo de execução — quatro meses.

Empreitada — conservação e reparação em vias municipais — conclusão da pavimentação da EM 501-1, em Barqueiros:

Freguesia — Barqueiros;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 61 043,59 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — conclusão de pavimentação;
Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — pavimentação de espaços na central de camionagem de Barcelos:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — IOP — Irmãos Oliveira & Pinto, L.da;
Adjudicação — 32 838,26 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — pavimentação de espaços;
Prazo de execução — 15 dias.

Empreitada — construção de abrigos de passageiros de transporte colectivo no concelho de Barcelos — fase 1;

Adjudicatário — J. Andrade Lopes Construtores Civis, L.da;
Adjudicação — 117 973,55 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — construção de abrigos de passageiros;
Prazo de execução — cinco meses.

Empreitada — arranjo urbanístico da Escola C + S de Viatodos — 2.ª fase:

Freguesia — Viatodos;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 148 436,30 euros;
Concurso — público;
Natureza — arranjo urbanístico;
Prazo de execução — quatro meses.

Empreitada — arranjo urbanístico junto à escola C + S de Viatodos, em Viatodos — pav. de baías de estacionamento:

Freguesia — Viatodos;
Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa;
Adjudicação — 4248,50 euros, +;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — pav. de baías de estacionamento;
Prazo de execução — –+.

Empreitada — correcção geométrica do entroncamento da Avenida de D. Nuno Álvares Pereira com a Avenida de João Duarte:

Freguesia — Arcozelo;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 122 234,26 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — correcção geométrica;
Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — ampliação e remodelação da escola primária de Vila Frescaínha (São Pedro):

Freguesia — Vila Frescaínha (São Pedro);
Adjudicatário — Norasil — Soc. de Const. S. A.;
Adjudicação — 227 046,65 euros;
Concurso — público;
Natureza — ampliação e remodelação de escola;
Prazo de execução — 12 meses.

Empreitada — reab. do conj. habitacional da Fundação Salazar — impermeabilização da cornija nos blocos BHF, incluindo beneficiação do apartamento do 2.º esquerdo do bloco B:

Freguesia — Arcozelo;
Adjudicatário — António de Jesus Gomes & C.ª, L.da;
Adjudicação — 4602,09 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — reabilitação de conjunto habitacional;
Prazo de execução — um mês.

Empreitada — sinalização e semaforização — sinalização horizontal do Centro Coordenador de Transportes:

Freguesia — Arcozelo;
Adjudicatário — ISIDOVIAS, Sinalização Rodoviária, L.da;
Adjudicação — 2598,65 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — sinalização e semaforização;
Prazo de execução — um dia.

Empreitada — reabilitação do pavimento na Rua de Filipa Borges, entre o cruzamento com a Avenida de São José e o cruzamento com a Rua do Olhal:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges, S. A.;
Adjudicação — 123 979,12 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — reabilitação de cruzamento;
Prazo de execução — cinco meses.

Empreitada — pavimentação do arruamento de ligação da Rua de Elias Garcia à Avenida de Alcaides de Faria:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges, S. A.;
Adjudicação — 18 043,59 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — pavimentação de arruamento;
Prazo de execução — um mês.

Empreitada — conservação e reparação de caminhos vicinais — construção de rede de drenagem de águas pluviais na Rua do Cutulo, em Vila Frescaínha (São Pedro):

Freguesia — Vila Frescaínha (São Pedro);
Adjudicatário — Aparício & Filhos, L.da;
Adjudicação — 79 824,12 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — construção de rede de drenagem;
Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — requalificação da EM 541 entre a EN 205, em Cervães e a EN 306 em Alheira (parte do concelho de Barcelos):

Freguesia — Alheira;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 825 644,35 euros;
Concurso — público;
Natureza — requalificação de estrada municipal;
Prazo de execução — 12 meses.

Empreitada — conservação e reparação em vias municipais — reparação de troço nos lugares do Monte e da Guarda em Rio Covo (Santa Eulália):

Freguesia — Rio Covo (Santa Eulália);
Adjudicatário — Monte & Monte, S. A.;
Adjudicação — 25 962,40 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — reparação de troço de caminho;
Prazo de execução — quatro meses.

Empreitada — instalações sanitárias públicas no lugar da Igreja, da freguesia de Vilar de Figos:

Freguesia — Vilar de Figos;
Adjudicatário — J. Andrade & Lopes, Construtores Civis, L.da;
Adjudicação — 34 811,03 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — construção de instalações sanitárias;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — arranjo urbanístico da área envolvente da igreja e cemitério de Milhazes:

Freguesia — Milhazes;
Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa, L.da;
Adjudicação — 124 455,15 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — arranjo urbanístico;
Prazo de execução — seis meses.

Empreitada — arranjo urbanístico frontal ao cemitério de Aguiar:

Freguesia — Aguiar;
Adjudicatário — Soc. Construções Pedrosa & Barreto, L.da;
Adjudicação — 88 506 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — arranjo urbanístico;
Prazo de execução — cinco meses.

Empreitada — acessos e arranjos exteriores da Escola EB 1, 2 e 3 em Fragoso:

Freguesia — Fragoso;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges. S. A.;
Adjudicação — 324 899,24 euros;
Concurso — público;
Natureza — acessos e arranjos exteriores de escola;
Prazo de execução — seis meses.

Empreitada — complexo desportivo de Barcelos — remodelação da bancada norte — fase 1:

Freguesia — Vila Boa;
Adjudicatário — Sociedade de Const. Soares da Costa, S. A.;
Adjudicação — 124 663,81 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — remodelação de bancada;
Prazo de execução — um mês.

Empreitada — arruamento de acesso à estação central de camionagem, em Barcelos — projecto:

Freguesia — Barcelos;
Adjudicatário — Geestrada — Gab. de Engenharia de Estradas, L.da;
Adjudicação — 40 183 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — projecto;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — sinalização de indicação do Estádio Cidade de Barcelos:

Freguesia — Vila Boa;
Adjudicatário —
Adjudicação — 7317,20 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — sinalização;
Prazo de execução — 15 dias.

Empreitada — conservação e reparação em vias municipais — rejuvenescimento do pavimento da EM 549, em Aborim:

Freguesia — Aborim;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 124 836,62 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — rejuvenescimento de pavimento;
Prazo de execução — quatro meses.

Empreitada — conservação e reparação em caminhos vicinais — alargamento e pavimentação de caminho no lugar d'Além, em Martim:

Freguesia — Martim;
Adjudicatário — Alexandre Barbosa Borges, S. A.;
Adjudicação — 124 078,44 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — alargamento e pavimentação de caminho;
Prazo de execução — oito meses.

Empreitada — requalificação urbana da Rua do Dr. Aires Duarte e Rua das Calçadas:

Freguesia — Arcozelo;
Adjudicatário — Martins & Filhos, S. A.;
Adjudicação — 134 003,72 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — requalificação urbana;
Prazo de execução — seis meses.

Empreitada — complexo desportivo de Barcelos — estádio municipal — trabalhos complementares:

Freguesia — Vila Boa;
Adjudicatário — Monte & Monte, S. A.;
Adjudicação — 122 173,56 euros;
Concurso — limitado sem publicação de anúncio;
Natureza — trabalhos complementares em estádio municipal;
Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — outras urbanizações — infra-estruturas do loteamento social no lugar de Santo André, em Areias, São Vicente:

Freguesia — Areias, São Vicente;
Adjudicatário — Irmãos Oliveira & Pinto, L.da;
Adjudicação — 20 484,69 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — infra-estruturas de loteamento;
Prazo de execução — três meses.

Empreitada — execução da rede de gás do jardim-de-infância das Carvalhas:

Freguesia — Carvalhas;
Adjudicatário — City Gás Inf. de Gás, L.da;
Adjudicação — 3951,73 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — execução de rede de gás;
Prazo de execução — um mês.

Empreitada — execução de rede de gás do jardim-de-infância de Aborim:

Freguesia — Aborim;
Adjudicatário — City Gás Inf. de Gás, L.da;
Adjudicação — 4620,72 euros;
Concurso — ajuste directo;
Natureza — execução de rede de gás em jardim-de-infância;
Prazo de execução — um mês.

Empreitada — projecto de execução de construção de terras resultantes de desprendimento no lugar de Novais, em Durrães:

Freguesia — Durrães;
Adjudicatário — Fase — Estudos e Projectos, S. A.;
Adjudicação — 17 394 euros;
Concurso — limitado sem apresentação de candidaturas;
Natureza — projecto;
Prazo de execução — dois meses.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis.*

CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Edital n.º 115/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do

presente edital no *Diário da República*, relativo ao Regulamento Cartão Caldas Jovem, com as alterações devidamente introduzidas e aprovadas através de deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 19 de Janeiro de 2004, o qual se transcreve na íntegra.

Regulamento Cartão Caldas Jovem

Preâmbulo

O cartão Caldas jovem é um documento emitido pela Câmara Municipal das Caldas da Rainha, capaz de conceder benefícios na utilização de bens e serviços públicos e privados existentes no concelho e de estruturar um veículo privilegiado de informação.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 4 a alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e alínea *f*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Assim, para efeitos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda para efeitos da aprovação pela Assembleia Municipal das Caldas da Rainha, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação, em projecto e sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

O cartão Caldas jovem resulta de uma parceria estabelecida entre a Câmara Municipal das Caldas da Rainha, a Associação Comercial dos Concelhos das Caldas da Rainha e Óbidos e a Movijovem, que visa referenciar, apoiar e sedentarizar os jovens das Caldas da Rainha e fidelizá-los ao comércio tradicional no concelho.

Na realidade, a Câmara Municipal das Caldas da Rainha, dando continuidade à sua aposta na juventude, reconhecendo ainda, a primordial importância do comércio tradicional na e para a cidade, pretende apoiar e dinamizar este relacionamento.

A ACCCRO, continuando o trabalho que vem desenvolvendo com a juventude, face à importância que esta tem e terá no crescimento sustentado da cidade, do centro cidade e na crescente fidelização daquela ao comércio tradicional, encontrou nesta parceria, mais um incentivo para sedentarização e fidelização de jovens a Caldas da Rainha e ao seu comércio.

Aqui a capital do comércio tradicional, sendo um activo, animado, tecnológico, inovador e moderno (atim) produto e conceito do comércio tradicional, de futuro e com futuro, é também o local onde uma juventude acarinhada o promove e utiliza.

Assim, o cartão Caldas jovem é um cartão, emitido pela Câmara Municipal das Caldas da Rainha e pela Movijovem, com logótipo da capital do comércio tradicional e da ACCCRO, capaz de conceder benefícios, isenções e descontos na utilização e compra de bens, produtos e serviços públicos e privados, existentes no concelho das Caldas da Rainha e de estruturar um veículo privilegiam de informação, divulgação e promoção, capaz de aglutinar a juventude e as suas famílias, em volta da cidade e do comércio tradicional.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Pelo presente Regulamento é criado o cartão Caldas jovem e destina-se a todos os jovens residentes no concelho das Caldas da Rainha, com idades compreendidas entre os 12 e os 30 anos.

a) Dos 12 aos 25 anos de idade, este cartão será Co-Branded (dupla marca), ou seja, vai ser, de um lado, cartão jovem Euro<26 e do outro será o cartão Caldas jovem.
b) Dos 26 aos 30 anos de idade será apenas cartão Caldas jovem.

Artigo 2.º

1 — *a*) O cartão Caldas jovem é válido a partir do momento em que é adquirido e caduca no dia em que o utente fizer 30 anos.

b) O cartão Co-Branded é válido a partir do momento em que é adquirido e caduca no dia em que o utente fizer 25 anos.

2 — O cartão Caldas jovem é válido em todo o território do concelho, independentemente do local onde for adquirido.

3 — A Câmara não se responsabiliza pela entrega gratuita de um novo cartão em caso de perda ou extravio.

Artigo 3.º

1 — O cartão Co-Branded, será emitido pela Movijovem, e terá um custo de 8 euros.

2 — O cartão Caldas jovem, será emitido pela Câmara Municipal e terá um custo de 5 euros.

3 — O cartão Caldas jovem poderá ver o seu valor reduzido em 100 % nos casos em que a acção social da Câmara Municipal considere o seu titular como carenciado.

4 — Qualquer um dos cartões será válido por um ano e renovar-se-á anualmente, sendo que:

a) O cartão Caldas jovem será renovado com aposição de uma vinheta, no valor de 5 euros.
b) O cartão Co-Branded será renovado através da emissão de um novo cartão no valor de 8 euros;
c) O cartão Caldas jovem poderá ser adquirido na Câmara Municipal ou no Centro da Juventude;
d) O cartão Co-Branded poderá ser adquirido na Câmara Municipal, no Centro da Juventude ou nos locais habituais de venda do Euro<26.

Artigo 4.º

1 — Pretende-se através do cartão Caldas jovem, garantir algumas vantagens económicas tendo como fim contribuir para o desenvolvimento e promoção de iniciativas da autarquia que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social das pessoas jovens.

2 — O cartão Caldas jovem concederá descontos nas infra-estruturas e nos equipamentos desta Câmara, a seguir discriminados:

a) Complexo desportivo — 10 %;
b) Pavilhões gimnodesportivos — 10 %;
c) Todas as actividades de carácter desportivo, cultural ou outras — 10 %;
d) Serviços prestados — Centro da Juventude — 20 %.

3 — O cartão Caldas jovem concederá, nos serviços prestados por esta Câmara Municipal, a seguir discriminados:

1) Facturação do consumo de água — 30 %:

a) Desde que o contrato esteja em nome do próprio;
b) Desde que o beneficiário tenha residência permanente no concelho das Caldas da Rainha;
c) A redução na facturação da água refere-se só aquela que é para uso doméstico;
d) A redução na facturação só se aplica ao valor de 15 euros por factura, sendo que o desconto dos 30 % irá incidir sobre esse valor, independentemente do valor final da factura;
e) O beneficiário da redução da água tem que, obrigatoriamente, fazer prova de que é proprietário ou arrendatário de casa, junto da Câmara, através dos documentos legalmente exigíveis.

2) Taxas da Secção de Obras — 10 % sobre o valor final da taxa a liquidar (previsto no regulamento de taxas). O cartão Co-Branded considerará os mesmos descontos e ainda os benefícios previstos no guia do Euro>26;

4 — *a*) O cartão Caldas jovem concederá descontos nas empresas do concelho que adiram a este projecto;

b) O cartão Co-Branded concederá ainda os descontos oferecidos pela Movijovem.

5 — Nos casos previstos no n.º 1 e n.º 2 do ponto 3, aplicar-se-á aos jovens que tiverem um rendimento mensal inferior a um salário mínimo nacional e meio, que terá que ser comprovado através do IRS.

6 — Todos os portadores do cartão Caldas jovem farão parte de uma base de dados que possibilitará a emissão constante e correcta de todas as actividades da Câmara e da ACCCRO vocacionadas para a juventude, salvaguardando-se, no entanto, as questões legais de constituição de base de dados.

7 — As empresas e estabelecimentos comerciais interessados em aderir e, por via disso, procurem fidelizar clientela jovem, concedendo descontos, vales desconto e ou ofertas deverão preencher e outorgar formulário próprio e entregá-lo na sede da ACCCRO que os receberá e enviará ao Pelouro da Juventude da Câmara Municipal das Caldas da Rainha.

8 — As vantagens do cartão Caldas jovem estarão disponíveis todo o ano, com excepção nos estabelecimentos comerciais dos

períodos de saldos, liquidações, promoções, campanhas ou outras vendas com reduções de preços de acordo com regulamentação e leis em vigor.

Artigo 5.º

1 — *a*) O cartão Caldas jovem é validamente utilizável em todas as empresas que ostentem na sua montra o autocolante do referido cartão, a editar e a fornecer por esta Câmara Municipal.

b) O cartão Caldas jovem e o cartão Co-Branded serão validamente utilizáveis em todas as estruturas, equipamentos, serviços e espectáculos da Câmara Municipal e da ACCCRO.

c) O cartão Co-Branded é validamente utilizável em todas as empresas que ostentem na sua montra o autocolante do Euro<26, a editar e fornecer pela Movijovem, que regulamentará a utilização da face do Euro<26.

2 — O cartão Caldas jovem e o cartão Co-Branded são títulos pessoais intransmissíveis. Não podem, em caso algum, ser revendidos ou emprestados. As vantagens concedidas destinam-se à aquisição de bens e serviços para uso exclusivo do titular dos cartões, os descontos concedidos pelo Co-Branded não são acumuláveis.

3 — As entidades ou empresas junto das quais são válidos os cartões Caldas jovem e Co-Branded devem solicitar a exibição de um documento de identificação ao seu portador.

4 — Em caso de utilização fraudulenta dos cartões Caldas jovem e Co-Branded, as empresas e outras entidades aderentes podem reter o título, comunicando o facto imediatamente ao Pelouro da Juventude da Câmara Municipal.

5 — Sempre que os utentes constatem o desrespeito das empresas e outras entidades aderentes com os compromissos assumidos com os cartões Caldas jovem e Co-Branded, devem comunicá-lo, de imediato, ao Pelouro da Juventude da Câmara Municipal.

6 — As fraudes deliberadamente cometidas pelos beneficiários e que daí tenha resultado a concessão do cartão ficarão interditos do acesso ao cartão pelo período de três anos.

7 — A penalidade prevista no número anterior será decidida em processo de inquérito.

Artigo 6.º

Documentos necessários à instauração do processo de adesão ao cartão Caldas jovem:

a) Bilhete de identidade;
b) Número de contribuinte;
c) Duas fotografias;
d) Formulário próprio a preencher;
e) Documentos comprovativos indicados no artigo 4.º do presente Regulamento;
f) Cartão de eleitor (a partir dos 17 anos).

2 — Poderá ser efectuado um pré-registo no *site* da Câmara Municipal, sendo no entanto necessário entregar os documentos apensos ao processo.

Artigo 7.º

Documentos necessários à instauração do processo de adesão ao cartão Co-Branded:

a) Bilhete de identidade;
b) Número de contribuinte;
c) Uma fotografia;
d) Formulário próprio a preencher.

Artigo 8.º

1 — O presente Regulamento sobrepõe-se a qualquer outro regulamento do município das Caldas da Rainha que o contrarie.

2 — Os casos omissos serão decididos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação nos termos legais e após se terem observado todos os trâmites administrativos.

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

E eu, *(Assinatura ilegível)*, director do Departamento da Administração Geral do Município das Caldas da Rainha, o subscrevi.

28 de Junho de 2004. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

Edital n.º 116/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi mandado publicar na 2.ª série do *Diário da República* o Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis, depois de aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 10 de Maio de 2004 e Assembleia Municipal na sua reunião realizada em 17 de Maio de 2004, que a seguir se transcreve.

29 de Junho de 2004. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que às competências para o licenciamento de actividades diversas diz respeito — venda ambulante de lotarias, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas «(...) será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.»

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal das Caldas da Rainha, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o presente Regulamento.

O presente Regulamento foi objecto de apreciação pública, nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

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

CAPÍTULO II

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 1.º

Licenciamento

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

Artigo 2.º

Procedimento de licenciamento

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

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

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.
3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.
4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 3.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.
2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.
3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 4.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

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

CAPÍTULO III

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 5.º

Licenciamento

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

Artigo 6.º

Pedido de licenciamento

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

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

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

Artigo 7.º

Consultas

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

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

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.
3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 8.º

Emissão da licença

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

Artigo 9.º

Revogação da licença

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

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 10.º

Objecto

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

Artigo 11.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado depende, exclusiva ou fundamentalmente, da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Artigo 12.º

Locais de exploração

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

Artigo 13.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente.
2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá, pela primeira vez, ser colocada em exploração.

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

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

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

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 14.º

Elementos do processo

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

a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
d) Proprietário e respectivo endereço;
e) Município em que a máquina está em exploração.

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

Artigo 15.º

Máquinas registadas nos governos civis

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

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

Artigo 16.º

Licença de exploração

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

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

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

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

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

Artigo 17.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

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

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

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

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

Artigo 18.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

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

Artigo 19.º

Consulta às forças policiais

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

Artigo 20.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 100 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 21.º

Causas de indeferimento

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

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

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

Artigo 22.º

Renovação da licença

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

Artigo 23.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

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

CAPÍTULO V

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

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 24.º

Licenciamento

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

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

Artigo 25.º

Pedido de licenciamento

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

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

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

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

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

Artigo 26.º

Emissão da licença

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

Artigo 27.º

Recintos itinerantes e improvisados

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

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 28.º

Licenciamento

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

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 29.º

Pedido de licenciamento

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

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

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

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

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

Artigo 30.º

Emissão da licença

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

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

Artigo 31.º

Comunicações

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

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 32.º

Pedido de licenciamento

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

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

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise

do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.
4 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.
5 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à Câmara Municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.
6 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 deve ser solicitado ao Comando de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.
7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 33.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.
2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 34.º

Comunicações

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

CAPÍTULO VI

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

Artigo 35.º

Licenciamento

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

Artigo 36.º

Pedido de licenciamento

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

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

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

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

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

Artigo 37.º

Emissão da licença

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

CAPÍTULO VII

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 38.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.
2 — É proibida a realização de queimadas que, de algum modo, possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 39.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazer os seus cozinhados e se aquecer, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 40.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras, a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, bem como a realização de queimadas carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 41.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

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

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

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

Artigo 42.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

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

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 43.º

Licenciamento

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

Artigo 44.º

Procedimento de licenciamento

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

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

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

Artigo 45.º

Emissão da licença para a realização de leilões

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

Artigo 46.º

Comunicação às forças de segurança

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

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 47.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas no anexo II a este Regulamento.

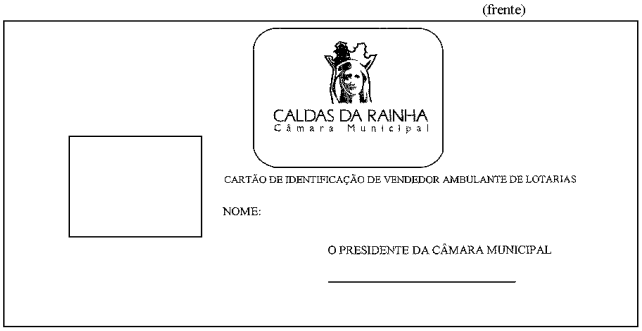
Artigo 48.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

(frente)



(verso)

Observações:
Fundo: cor branca

Observação — Fundo: cor branca.

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

E eu, *(Assinatura ilegível)*, director de Departamento da Administração-Geral do município das Caldas da Rainha, o subscrevi.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL

Aviso n.º 877/2005 (2.ª série) — AP. — *Aditamento ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, Taxas e Compensações*. — Atílio dos Santos Nunes, presidente da Câmara Municipal de Carregal do Sal:

Torna público que, sob proposta da Câmara, a Assembleia Municipal de Carregai do Sal, na sessão ordinária realizada em 24 de Setembro de 2004, deliberou aditar ao quadro XVIII da tabela anexa ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, Taxas e Compensações o número seguinte:

10 — Ficha técnica da habitação:
10.1 — Depósito da ficha técnica da habitação — 15 euros;
10.2 — Pedidos de segundas vias da ficha técnica da habitação — 25 euros.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Atílio dos Santos Nunes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 878/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos recursos humanos datado de 1 de Outubro de 2004, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, bem como pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e pelo Código do Trabalho, foi renovado, por mais 30 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Cátia Ferreira Camilo Ramos Vaquinhas e Paula Cristina Policarpo Pereira, com as categorias de técnicas profissionais de relações públicas, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2004.

6 de Janeiro de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos (com subdelegação de assinatura), *Madalena Ferreira.*

Aviso n.º 879/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos recursos humanos datado de 23 de Dezembro de 2004, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, bem como pela Lei n.º 23/2004,

de 22 de Junho, e pelo Código do Trabalho, foi renovado, por mais 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Paula Alexandra Rodrigues de Carvalho Gonçalves e Susana Isabel Mendes da Silva Grácio, com a categoria de técnica superior urbanista de 2.ª classe e técnica superior de geografia de 2.ª classe, respectivamente, com efeitos a partir de 2 de Fevereiro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos (com subdelegação de assinatura), *Madalena Ferreira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 880/2005 (2.ª série) — AP. — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público que, de harmonia com o seu despacho de 10 de Janeiro de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, desde 11 de Janeiro, por um ano, eventualmente renovável por igual período, com José Henrique Ferreira, para desempenhar as funções de fiscal municipal.

11 de Janeiro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 881/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 6 de Janeiro de 2005, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, decidi renovar pelo período de um ano o contrato celebrado com João Paulo Sousa Mota Miranda, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, engenheiro civil, celebrado ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início de funções em 2 de Fevereiro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 882/2005 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo entre esta Câmara Municipal e os seguintes trabalhadores:

Ana Paula C. Moreira da Costa, Maria Otília P. Ferreira Monteiro e Graça Maria D. C. Madeira Moita — auxiliares de serviços gerais, em 6 de Setembro de 2004, por um ano.

Lisete Sofia Dias Antunes, Alexandrina Isabel L. N. M. Fresco, Catarina Isabel Mateus Marcelino, Maria Rosa Ribeiro Rénio e Sandra Paula Duarte Simões — assistentes de acção educativa, em 15 de Setembro de 2004, por um ano.

Luís Filipe Sousa Paulo Santos, Pedro Manuel Gonçalves Gomes e Sérgio Manuel Fernandes Tomás — cantoneiros de limpeza, em 3 de Janeiro de 2005, por seis meses.

10 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

Aviso n.º 883/2005 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por mais seis meses, entre esta Câmara Municipal e os seguintes trabalhadores:

Eduardo Esteves Marques — pedreiro, a partir de 14 de Outubro de 2004.

Miguel Alexandre S. C. B. Mendes — auxiliar de serviços gerais, a partir de 3 de Novembro de 2004.

Cristina Alexandra Brito Miranda e Maria João Santos S. Amorim — auxiliares administrativos, a partir de 6 de Novembro de 2004.

João Simões Figueira — carpinteiro, a partir de 12 de Novembro de 2004.

Jorge Manuel Lucas Almeida — canalizador, a partir de 14 de Novembro de 2004.

Gonçalo Filipe Devesa Reis, Jorge Alberto Agreira Adriano, João Paulo Ferreira Loreto e Vítor Seco Lucas — cantoneiros de limpeza, a partir de 5 de Janeiro de 2005.

Fernando Jorge Paiva Alves — cantoneiro, a partir de 5 de Janeiro de 2005.

Maria João R. Lourenço Leão — assistente administrativo, a partir de 14 de Janeiro de 2005.

10 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 884/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 10 de Janeiro de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 171/2003, foi contratado, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções de licenciado em Educação Física e Desporto, por um período de um ano, com início a 10 de Janeiro de 2005, Fátima Cristina Rocha Guerreiro.

10 de Janeiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro.*

Aviso n.º 885/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 12 de Janeiro de 2005, e no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003 do presidente da Câmara, publicado através de edital n.º 171/2003, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercerem as funções de electricista, por um período de um ano, com início a 17 de Janeiro de 2005, os candidatos seguintes:

João Alberto Silva.
Nuno Miguel Romana Anselmo.

12 de Janeiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro.*

Aviso n.º 886/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 2 de Dezembro de 2004, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 171/2003, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercerem funções de auxiliar de serviços gerais, por um período de um ano, com início a 14 de Janeiro 2005, Carlos Alberto Moujane da Silva e Vítor Mestre Viegas Fernandes.

12 de Janeiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro.*

Aviso n.º 887/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com o técnico superior de 2.ª classe da carreira de educação física, Rodolfo de Castro Barbosa e Oliveira, a partir de 18 de Janeiro de 2005.

12 de Janeiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro.*

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Edital n.º 117/2005 (2.ª série) — AP. — Armando Pinto Lopes, presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo:

Torna público que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada a 4 de Março de 2004, deliberou aprovar a Norma de Controlo Interno do município de Figueira de Castelo Rodrigo, submetendo-a posteriormente à Assembleia Municipal tendo a mesma sido aprovada na sua sessão ordinária de 17 de Setembro de 2004 entrando assim em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da Republica.*

Para constar e devidos efeitos legais se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares estilo.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armando Pinto Lopes.*

Norma de Controlo Interno

Preâmbulo

A Norma de Controlo Interno (NCI) constitui um objecto fundamental de apoio a qualquer instituição que pretenda criar condições favoráveis ao seu desenvolvimento, visando alcançar os objectivos propostos, de forma ordenada e eficiente.

As grandes alterações introduzidas nos últimos tempos, nomeadamente a reforma da contabilidade pública pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, bem como o Decreto-Lei n.º 232/97, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública, vieram introduzir uma acentuada dinâmica, bem como um marcado cariz de rigor, eficiência e eficácia à Administração Pública.

Por sua vez o Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, que regula a criação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), veio provocar uma autêntica revolução contabilística, consubstanciado na reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, permitindo assim evidenciar uma maior transparência e o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

Em consequência da implementação do POCAL, surge a necessidade de elaboração da presente Norma de Controlo Interno (NCI), sendo nele estabelecidas as regras, métodos e procedimentos a observar para a elaboração do mesmo, encontrando-se ainda aí definidos os objectivos a atingir.

A criação da NCI é uma das condições para que a integração da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna possa efectivamente ser uma realidade. Automaticamente será um instrumento de gestão das autarquias locais fundamental para a tomada de decisões e domínio da informação a este nível.

A NCI constitui uma norma específica que será devidamente aprovada pelo órgão executivo.

Assim, de acordo com o estabelecido no artigo 3.º e artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, tendo sido este ultimo artigo alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, para artigo com nova redacção, elabora-se a presente Norma de Controlo Interno.

Assim, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro. A Câmara Municipal deliberou em 19 de Fevereiro de 2004 aprovar a Norma de Controlo Interno, que passará a vigorar no dia seguinte ao da sua publicação, consubstanciado nas normas seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar um bom funcionamento de todos os serviços da autarquia.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 são os seguintes os objectivos deste diploma:

a) Salvaguarda da legalidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, bem como à elaboração das demonstrações financeiras.
b) Salvaguarda da legalidade do sistema contabilístico;
c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
d) Salvaguarda do património;
e) Aprovação e controlo de documentos;
f) Garantia da exactidão e integridade dos registos contabilísticos e fiabilidade da informação produzida;
g) Incremento da eficiência das operações;
h) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
i) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
j) Transparência e concorrência dos mercados públicos;
l) Registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º

Aplicação

O presente diploma é aplicável a todos os serviços do município de Figueira de Castelo Rodrigo

Artigo 3.º

Competências

1 — Ás direcções de departamento, ou, na inexistência daquelas aos chefes de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, compete assegurar o cumprimento destas normas, bem como proceder à sua implementação, respeitando os demais preceitos legais em vigor.

2 — A direcção do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) reunirá os contributos das restantes direcções decorrentes da aplicação destas normas.

3 — Os contributos recolhidos servirão de base à revisão e actualização que aquela direcção deverá elaborar, como forma de fazer o acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

4 — A mesma Direcção remeterá à apreciação do órgão executivo, pelo menos, de dois em dois anos.

5 — Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento a Norma de Controlo Interno (NCI).

6 — O órgão executivo deverá acompanhar a avaliação permanente.

7 — Compete aos órgãos executivo e deliberativo dos municípios com serviços municipalizados, estabelecer procedimentos de controlo específicos a incluir no âmbito daqueles serviços.

8 — Compete ao órgão deliberativo estabelecer dispositivos de fiscalização, pontuais ou permanentes, se para isso for necessário, para o exercício adequado da sua competência.

9 — Do exposto na alínea anterior compete ao órgão executivo facultar os meios e informações necessárias de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

Artigo 4.º

Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação da Norma de Controlo Interno deverá ter sempre em conta:

a) A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;
b) A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), alterada pelas Leis n.os 87-B/98, de 31 de Dezembro, 3-B/2000, de 4 de Abril, 15/2001, de 5 de Junho, e 94/2001, de 20 de Agosto;
c) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
d) A verificação do cumprimento do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril;

e) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao Regime Jurídico da Realização de Despesas Publicas e da Contratação Pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
f) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99 de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;
g) A verificação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Município, referente ao inventário dos bens móveis e imóveis;
h) A verificação do cumprimento do Regulamento de Taxas e Licenças;
i) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;
j) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II

Sistema contabilístico e documentos

Artigo 5.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

a) Princípio da independência — a elaboração, a aprovação e a execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
c) Princípio da anuidade — o orçamento das autarquias locais é único;
d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser iguais às despesas correntes;
f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as receitas nele previstas;
g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for emitida por lei;
h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar as contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas, de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamentos, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 7.º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independente da eficácia do respectivo contrato;
e) As importâncias previstas para despesas com o pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de Pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 8.º

Execução orçamental

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;

c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea *g*) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

Organização, funcionamento e atribuições dos serviços

Artigo 9.º

Serviços municipais

1 — As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, contando com o apoio dos diversos serviços e departamentos ou divisões.
2 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, o município de Figueira de Castelo Rodrigo dispõe dos seguintes serviços:

a) Serviços de apoio;
b) Serviços administrativos e de apoio instrumental que compreendem o Departamento Administrativo e Financeiro;
c) Serviços operativos que compreendem o Departamento Técnico de Obras Urbanismo e Meio Ambiente;
d) Divisão de Acção Social.

Artigo 10.º

Competências e atribuições dos gabinetes

1 — Os serviços operativos são compostos pelo Gabinete Jurídico e Contencioso, Gabinete de Apoio ao Presidente, Gabinete de Informática, Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais e Conselhos Municipais e Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social.
2 — O Gabinete Jurídico e Contencioso será coordenado por um jurista, sob a dependência do presidente da Câmara e competelhe o seguinte:

a) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas respeitantes aos serviços municipais;
b) Assegurar e contribuir para o aperfeiçoamento técnico dos actos administrativos municipais;
c) Divulgar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberações;
e) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas ou ainda pelo executivo ou pelos serviços;
f) Participação na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviços dimanadas do executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
g) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de desafectação de bens do domínio público;
h) Emitir parecer, aquando na organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;
i) Emitir parecer, aquando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infracções e penas aplicáveis;
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
l) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
m) Assegurar a defesa judicial dos interessados do município, bem como, acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
n) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;
o) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das acções administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respectivo processo no tribunal competente;
p) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares.

3 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete em geral:

a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;
c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações;
d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
g) Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;
h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
i) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
j) Fazer o acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Protecção Civil, pela CEFF (Comissão Especializada de Fogos Florestais) e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;
l) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por Lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

4 — O Gabinete de Informática, será constituído por pessoal qualificado, com conhecimentos adequados, tendo como principais tarefas e competências:

a) O estudo, recolha e tratamento de todos os dados necessários ao planeamento municipal e à organização dos serviços municipais;
b) A gestão dos dados estatísticos e a sua interligação com o relatório anual ou plurianual das actividades do município;
c) Propor e implementar técnicas de gestão e contabilização do trabalho administrativo;
d) Gerir, restruturar e inovar o sistema informático utilizado na Câmara Municipal, bem como prestar apoio a todos os serviços para a sua maior rentabilização;
e) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos;
f) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços;
g) Elaborar e actualizar manuais de organização interna de cada serviço;
h) Submeter à apreciação do dirigente máximo um relatório anual das actividades desenvolvidas;
i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

5 — Ao Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais e Conselhos Municipais compete em geral:

a) Apoiar os eleitos locais na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos serviços municipais;
b) Recolher junto dos eleitos locais opiniões e sugestões relativamente ao funcionamento dos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento para a resolução dos seus assuntos;
c) Apoiar os diversos órgãos, legalmente instalados (Assembleia Municipal, assembleias de freguesia, juntas de freguesia e conselhos municipais), proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais;
d) Apoiar os respectivos titulares de cargos políticos dos órgãos mencionados no número anterior;
e) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos autárquicos referidos no número anterior;
f) Secretariar e elaborar as actas dos conselhos municipais, bem como todo o expediente;
g) Executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;
h) Elaborar e submeter à apreciação, um relatório anual das actividades desenvolvidas.

6 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social compete essencialmente:

a) Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento económico e social do Concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio, bem como promover o investimento para a criação de emprego útil;
b) Para prosseguir as suas competências o gabinete realizará reuniões, pelo menos trimestralmente, nas quais poderão participar, a convite do presidente da Câmara, membros do executivo, directores de departamento, chefes de divisão, bem como entidades relacionadas com a actividade económica, social e cultural do concelho.

Artigo 11.º

Funções comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto;
b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
e) Coordenar a actividade dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
g) Velar pela conservação do património afecto;
h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
l) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

Artigo 12.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O departamento Administrativo e Financeiro é compreendido pela Divisão Financeira e Administrativa
2 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
c) Organizar e dar sequência aos processos que afectem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
d) Promover, com a colaboração dos sectores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;
e) Promover a execução orçamental relativa à respectiva unidade orgânica e, bem assim, assegurar a mesma tarefa no que concerne à unidade orgânica 01 — Administração Autárquica, de acordo com as orientações da presidência;
f) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
g) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
h) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
i) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;
l) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor;
m) Assegurar as funções de notário privativo e de responsável pelo serviço de execuções fiscais administrativas;
n) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
o) Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.

Artigo 13.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é compreendida pelas secções de Taxas e Licenças, Recursos Humanos e Expediente Geral e Arquivo.
2 — Compete à Divisão Administrativa:

a) Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;
b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
c) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na

autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos;
d) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;
e) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
f) Velar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
g) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respectiva divisão.

3 — Compete à Secção de Taxas e Licenças:

a) Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do município, bem como passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados, feiras, cinema e passar as respectivas guias de receita;
c) Conferir e passar guias de receita das piscinas municipais e campos de jogos;
d) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;
e) Proceder ao expediente destinado à construção de ramais de água e rede se esgotos e respectiva cobrança;
f) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;
g) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobradores de consumo, conferindo os depósitos na tesouraria em conformidade com os mapas mensais;
h) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes da fiscalização;
j) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;
l) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;
m) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
n) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
o) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
p) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.
q) Efectuar os registos de matrícula de tracção animal, velocípedes e ciclomotores;
r) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
s) Organizar todos os processos de vistos e licenciamento de recintos de espectáculos.

4 — Compete à Secção de Recursos Humanos:

a) Manter, actualizar e organizar os processos individuais dos funcionários da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;
b) Assegurar e manter actualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
c) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
d) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;
f) Elaborar a lista de antiguidade;
g) Processar vencimentos e remunerações complementares;
h) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
i) Emitir folhas de ponto;
j) Promover e manter actualizado o seguro de pessoal e dos autarcas e organizar os processos de acidentes em serviço;
l) Elaborar anualmente o balanço social;
m) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
n) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste sector;
o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior.

5 — Compete à Secção de Expediente Geral e Arquivo:

a) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
b) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da Divisão Administrativa;
c) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
d) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
e) Promover uma linguagem correcta e fácil na comunicação entre os serviços do município e entre estes e os munícipes.

Artigo 14.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira compreende as secções de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e Tesouraria.
2 — Compete, em especial, à Divisão Financeira:

a) Coordenar a actividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
d) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
e) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
f) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
g) Apresentar, à direcção do departamento, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes;
h) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direcção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
j) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
l) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
m) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
n) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das secções, bem como acompanhar as respectivas actividades profissionais na autarquia;
o) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
p) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Compete à Secção de Contabilidade:

a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimento;
c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
f) Apresentar relatório de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e das respectivas modificações.

4 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património:

a) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
b) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;
c) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;
d) Organizar os procedimentos atinentes e alienação de bens imóveis pelo município;
e) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Financeira, bem como relatórios de ocorrências;
f) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0;
g) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos;
h) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
i) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do município;
j) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
l) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do município;
m) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
n) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis.

5 — Compete à tesouraria:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
c) Proceder à guarda de valores monetários;
d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
e) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

Artigo 15.º

Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente

1 — O Departamento Técnico de Obras Urbanismo e Meio Ambiente compreende a Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, a Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente, Secção Administrativa e Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas.

2 — Compete ao Departamento Técnico de Obras Urbanismo e Meio Ambiente:

a) Dirigir e coordenar os serviços que integram o Departamento por forma a que não haja falhas por omissão ou duplicação na concretização das competências que lhe são atribuídas;
b) Definir objectivos para cada um dos serviços e afectar a cada um deles os meios de que dispõe;
c) Acompanhar a realização dos objectivos dos serviços e corrigir os desvios eventualmente existentes;
d) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

3 — A Secção Administrativa está integrada no Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente directamente dependente deste Departamento, compete-lhe o seguinte:

a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente ao Departamento prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos sectores diversos, destinados à resolução dos seus problemas;
b) assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao Departamento;
c) Organizar os processos que são da sua competência e outra documentação destinada ao Departamento;
d) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pelo Departamento e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração directa;
f) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pelo Departamento;
g) Enviar diariamente para a tesouraria o mapa diário;
h) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos particulares;
i) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;
j) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
l) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que lhe sejam solicitada pelo Director de Departamento e pelas divisões em que o mesmo se subdivide;
m) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade do Departamento e dos serviços que o compõem;
n) Mapas de empreitadas e obras.

4 — O Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas está integrado no Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, directamente dependente deste Departamento, compete-lhe o seguinte:

a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
b) Armazenar, conservar e proceder à distribuição pelos diversos serviços dos materiais existentes;
c) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
d) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e maquinaria do município;
e) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
f) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
h) Elaborar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas.

Artigo 16.º

Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos compreende o Sector de Obras Municipais, Higiene e Salubridade Pública e Sanidade, Feiras e Mercados.

2 — Compete a esta Divisão assegurar o desenvolvimento de todas as actividades nela realizadas em articulação com o director do departamento e, designadamente:

a) Preparar o expediente para despacho superior;
b) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
c) Estudar e propor as medidas que julgar necessárias para melhorar o funcionamento e a produtividade dos sectores.

3 — Compete ao Sector de Obras Municipais:

a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento, redes de esgotos, parques, cemitérios e jardins que a Câmara ou o presidente nos termos da lei deliberem executar por administração directa;
b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
c) Fiscalizar o cumprimento de contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção;
e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na construção das obras projectadas;
f) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividade anuais ou plurianuais;
g) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais bem como das suas obras de arte;
h) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
i) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
j) Promover a conservação e manutenção do equipamento;
l) Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
m) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
n) Obter de outros serviços da Câmara, da administração local e da administração central, as informações da competência daqueles serviços que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos.

4 — Compete ao Sector de Higiene e Salubridade Pública

a) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas promovendo a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligencias adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos a assegurar a sua execução;
d) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
e) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
f) Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
g) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
h) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
i) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
j) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
l) Promover e colocar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
m) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
n) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras;
o) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
p) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
r) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
s) Manter actualizados os registos relativos à inumação e à exumação, transladações e perpetuidade das sepulturas;
t) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
u) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

5 — Compete ao Sector de Sanidade, Feiras e Mercados:

a) Promover a construção e administração do canil municipal;
b) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;
c) Colaborar com a Direcção Regional Agricultura da Beira Interior no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação e prevenção;
d) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
e) Promover as acções sanitárias previstas na lei;
f) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
g) Colaborar na organização de feiras e exposições das entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio municipal;
h) Efectuar o aluguer de áreas livres dos mercados e feiras;
i) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
j) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
l) Propor e colaborar no estudo das medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;
m) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
n) Zelar, promover e conservar a limpeza das feiras e marcados;
o) Apoiar o veterinário municipal.

Artigo 17.º

Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente

1 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente compreende o Sector de Habitação e Urbanismo, Sector do Meio Ambiente, Sector de Planeamento, Topografia e Desenho.

2 — Compete à Divisão de Planeamento, Urbanismo, Habitação e Ambiente assegurar todas as actividades nela desenvolvidas em articulação com o director do departamento e, designadamente:

a) Preparar o expediente para despacho superior;
b) Coordenar os sectores que integram a divisão;
c) Estudar e propor as medidas que julgue necessárias para melhorar o funcionamento e a produtividade dos sectores.

3 — Compete ao Sector de Habitação e Urbanismo:

a) Informar todos os requerimentos para licenciamento de obras e utilização de edifícios, bem como de vistorias para efeitos de concessão de licenças de utilização;
b) Obter de outros serviços municipais e da administração central, as informações da competência daqueles, que sejam necessárias para a resolução dos processos;
c) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;
d) Conservar o património habitacional do município e colaborar quando solicitado na preservação do património habitacional do Estado;
e) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento habitacionais;
f) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade de edifícios;
g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
i) Propor o embargo das construções urbanas que careçam de respectiva licença;
j) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
l) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre as construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

m) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
n) Executar os projectos de loteamentos municipais e emitir parecer sobre os pedidos de loteamentos particulares;
o) Promover a construção dos parques e jardins do município;
p) Promover a arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
q) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para o serviço de arborização das áreas urbanas;
r) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
s) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
t) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
u) Promover os serviços de poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectivo;
v) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

4 — Compete ao Sector do Meio Ambiente:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra os fumos, poeiras e gases tóxicos;
b) Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e albufeiras;
c) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa do consumidor;
d) Colaborar com o Serviço de Protecção Civil em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de calamidade pública;
e) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

5 — Compete ao Sector do Planeamento, Topografia e Desenho:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através do acompanhamento e colaboração na execução do Plano Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de intervenção urbanística e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;
b) Planear todas as vias urbanas e rurais, transportes e equipamentos urbanos;
c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar pela Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;
f) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projectos municipais;
g) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;
h) Manter actualizadas as cartas topográficas do concelho;
i) Fornecer as cópias de projectos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizado;
j) Apoiar a elaboração de planos e projectos municipais;
l) Executar plantas de localização das zonas de protecção de imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extracção de cópias.

Artigo 18.º

Divisão de Acção Social e Cultural

1 — A Divisão de Acção Social e Cultural compreende os Sectores de Educação e Ensino, Desporto e Tempos Livres, Saúde e Acção Social, Cultura e Turismo.

2 — Compete à Divisão de Acção Social e Cultural:

a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
b) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural e paisagístico do município;
c) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;
d) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos.

3 — Compete ao Sector de Educação e Ensino:

a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
b) Executar as acções programadas no plano do município;
c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
f) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
g) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
h) Promover e aproveitar a educação de base e complementar de adultos;
i) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de adultos;
j) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a acções de formação educativa existentes na área do município.

4 — Compete ao Sector de Desporto e Tempos Livres

a) Fomentar a construção, a instalação e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
b) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
d) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
e) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação de tempos livres e superintender na sua gestão;
f) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos e matas, etc.

5 — Compete ao Sector de Saúde e Acção Social:

a) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicas e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
b) Recolher as sugestões e criticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no concelho consultivo de saúde;
e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
f) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas;
g) Executar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
h) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
i) Executar as acções previstas nos referidos planos;

j) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
l) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
m) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
n) Elaborar estudos que detectem as carências da habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
o) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
p) Apoiar socialmente as instituições educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
q) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social.

6 — Compete ao Sector de Cultura:

a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
c) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
e) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico;
f) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural;
g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e acções destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
i) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município.

7 — Compete ao Sector do Turismo:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
b) Promover as infra-estruturas de apoio ao turismo;
c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
d) Colaborar com os organismos turísticos regionais, nacionais e internacionais;
e) Apoiar as agências de turismo, no país e no estrangeiro, no sentido da divulgação e promoção do concelho.

8 — O Sector de Turismo trabalhará em estreita colaboração com o responsável pelo Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social, sem prejuízo da sua dependência hierárquica.

CAPÍTULO IV

Organização dos documentos e processos oficiais

SUBCAPÍTULO I

Documentos oficiais e respectiva organização

Artigo 19.º

Definição de documentos oficiais

São considerados documentos oficiais do município todos aqueles que pela sua natureza representem actos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 20.º

Os documentos oficiais

1 — São considerados documentos oficiais:

a) Os regulamentos municipais;
b) As actas das reuniões da Câmara Municipal;
c) Os despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada
d) As ordens de serviço;
e) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
f) Os protocolos celebrados entre o município e outras entidades publicas ou privadas;
g) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara Municipal;
h) As certidões emitidas para o exterior;
i) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
j) Os contratos diversos lavrados pelo oficial publico do município;
l) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras diversas;
m) Os livros de abertura e encerramento do registo dos contratos diversos;
n) As folhas de registo dos fundos de maneio;
o) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
p) O relatório de contas do município;
q) O quadro de pessoal do município;
r) As ordens de pagamento;
s) As guias de receita;
t) As requisições externas;
u) As requisições internas (anexo 1);
v) Pedido interno de material (anexo 2);
x) Os recibos de água;
z) As informações internas de necessidade de realizar despesa e outras (anexo 3);
aa) Os programas de concurso e caderno de encargos;
bb) Os ofícios enviados para o exterior;
cc) Os telefaxes enviados para o exterior;
dd) Os alvarás de loteamento;
ee) As licenças de utilização, de habitação e de construção;
ff) Os autos de consignação das empreitadas de obras publicas;
gg) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;
hh) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
ii) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
jj) As actas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
ll) As actas das comissões de abertura e da apreciação de propostas dos concursos de empreitadas de obras publicas;
mm) A correspondência recebida;
nn) Documento interno de regularização contabilística (anexo 4);
oo) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza especifica e enquadramento legal.

Artigo 21.º

Organização dos documentos oficiais

A organização dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerá às seguintes regras gerais:

a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*) e *g*), são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na secção ou serviço que lhes deu origem em dossiers adequados;
b) Dos documentos da alínea *f*) serão arquivadas cópias no gabinete do chefe de Divisão Financeira;
c) Os originais dos documentos referidos na alínea *h*) são numerados sequencialmente em cada ano civil, devendo as respectivas cópias serem arquivadas na secção que os emitir;
d) Os livros referidos na alínea *l*), bem como as escrituras da alínea *i*) são arquivados no gabinete do chefe de Divisão Financeira, sendo enviadas cópias ao Sector de Aprovisionamento e Património;

e) Os livros referidos na alínea *m*), bem como os contratos referidos na alínea *j*), são numerados sequencialmente, organizados e arquivados no gabinete do oficial público do município, sendo uma cópia dos documentos referidos na alínea *j*) anexados ao processo que lhe deu origem;
f) As folhas de registo de fundos de maneio referidas na alínea *n*) são numeradas sequencialmente e depois de aprovadas pela Câmara são enviadas à Secção de Contabilidade, ficando uma cópia arquivada em dossier adequado à guarda do responsável pelo fundo;
g) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas *o*) e *p*), são organizados e preparados pela Divisão Financeira e arquivados na Secção de Contabilidade;
h) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea *q*) é organizado pela Divisão Administrativa e arquivado na Secção de Pessoal;
i) Os originais mencionados na alínea *r*) e os originais e duplicados mencionados na alínea *s*), são numerados sequencialmente em cada exercício económico, coincidentes com o ano civil, sendo as ordens de pagamento arquivadas na Secção de Contabilidade, sendo nos caso das guias de receita, arquivada uma cópia na Secção de Contabilidade e outra em cada serviço emissor de receita;
j) As requisições externas referidas na alínea *t*), são numeradas sequencialmente em cada ano económico e emitidas em quadruplicado, sendo o original e o triplicado enviados ao fornecedor, contendo este ultimo a menção — a devolver com a factura —, o duplicado é arquivado no aprovisionamento e o quadruplicado na contabilidade;
l) As requisições internas referidas na alínea *u*), são numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo os originais arquivados na contabilidade e o duplicado no serviço emissor;
m) O original do pedido interno de material referido na alínea *v*) é arquivado no armazém ficando o duplicado no serviço emissor. Este documento serve ao mesmo tempo de guia de saída dos materiais em armazém;
n) Os documentos referidos na alínea *x*) são emitidos no sector de águas e entregues aos leitores-cobradores para cobrança;
o) As informações internas de necessidade de realização de despesas, ou outras, referidas na alínea *z*) são emitidas por cada serviço carente, numeradas sequencialmente em cada ano económico fazendo referência clara ao código do serviço, posteriormente submetidas a despacho;
p) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos referidos na alínea *aa*) respeitantes a empreitadas e concessão de obras públicas são organizados pelo apoio administrativo de obras segundo orientações da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos. No caso de se tratar de concursos relativos a aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pelo sector de aprovisionamento e património segundo orientações da Divisão Financeira;
q) Os originais dos documentos referidos nas alíneas *bb*) e *cc*) enviados para o exterior devem ser numerados com o carimbo de saída da Secção de Expediente Geral e Arquivo, sendo uma cópia arquivada nesta secção e outra no apoio administrativo da divisão emissora. A correspondência interna também deverá ser registada e tratada na secção atrás referida;
r) Os alvarás de loteamento referidos na alínea *dd*) são emitidos na Secção de Habitação e Urbanismo, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao loteador e as cópias destinadas à secção emissora e Secção de Aprovisionamento e Património;
s) Os documentos referidos na alínea *ee*), são emitidos na Secção de Habitação e Urbanismo, sendo o original destinado ao requerente e as cópias arquivadas nos processos respectivos;
t) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisória e definitiva, referidos nas alíneas *ff*) e *gg*), são emitidos e organizados pelo apoio administrativo de obras segundo orientações da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
u) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL referidos na alínea *hh*) são emitidos pela Divisão Financeira, sendo organizados e arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
v) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea *ii*) são arquivadas no respectivo processo de concurso na Secção de Pessoal;
x) As actas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços, referidas na alínea *jj*) são arquivadas nos processos respectivos no sector de aprovisionamento e património;
z) As actas das comissões de abertura e análise das propostas dos concursos de obras públicas referidas na alínea *ll*) são arquivadas nos processos respectivos no apoio administrativo da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
aa) A correspondência recebida referida na alínea *mm*) deve ser numerada com o carimbo de entrada, tratada informaticamente na Secção de Expediente Geral e Arquivo, devendo ser observado o mesmo para os documentos internos, sendo posteriormente enviada para despacho;
bb) O documento referido na alínea *nn*) é emitido pela contabilidade, numerado sequencialmente e arquivado em dossier próprio;
cc) Outros documentos não previstos referidos na alínea *oo*) que venham a ser considerados oficiais devem ser organizados e arquivados pela divisão ou sector que lhe deu origem.

SUBCAPÍTULO II

Da organização, tramitação, circulação, manuseamento e arquivo de processos

Artigo 22.º

Organização de processos

1 — Os processos administrativos e os dossiers técnicos do município devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, sendo constituído por pastas ou dossiers, contendo pelo menos os seguintes dados:

a) Município de Figueira de Castelo Rodrigo;
b) Designação da divisão/sector/secção;
c) Número atribuído ao processo, fazendo menção ao ano a que diz respeito;
d) Designação do assunto;
e) Entidade requerente, se aplicável;
f) Data de início de formação do processo.

2 — Cada serviço municipal deve organizar os respectivos processos, adaptando estas normas de acordo com a natureza dos mesmos.

Artigo 23.º

Tramitação e circulação de processos

1 — Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, estes movimentos serão efectuados na base de protocolo interno entre serviços, criando uma ficha (anexo 5) para cada processo, onde são registados os respectivos movimentos de circulação interna.

2 — A ficha de circulação de processos referida no número anterior deverá ser assinada com letra bem legível pelo funcionário que faz a entrega e pelo funcionário que faz a recepção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de recepção.

3 — Para evitar o eventual extravio, cabe aos responsáveis de cada serviço acompanhar a circulação e tramitação dos processos.

Artigo 24.º

Manuseamento e arquivo de processos

1 — Os processos devem ser arrumados em lugar adequado. Quando passem de arquivo activo para inactivo, poderão ser enviados para o arquivo municipal, devendo o sector de expediente geral e arquivo opinar sobre o respectivo destino.

2 — No que respeita ao arquivo permanente devem ser respeitadas as disposições em matéria de arquivo público municipal.

CAPÍTULO V

Processamento da receita e da despesa

SUBCAPÍTULO I

Receita

Artigo 25.º

Receitas eventuais e virtuais

1 — As receitas e as entradas de fundos por operações de tesouraria podem ser cobrados eventual ou virtualmente.
2 — A virtualização de receitas só existe se os respectivos documentos de cobrança forem previamente debitados ao tesoureiro por exigência da lei ou por resolução de entidade competente.
3 — Incumbe a todos os serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres municipais, bem como a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços municipais.

Artigo 26.º

Cobrança de receitas

1 — A cobrança de receitas é efectuada pela tesouraria do município, com excepção de alguns serviços, onde também eles cobram receita — posto de turismo e quiosques.
2 — Os serviços emissores de receita são os seguintes:

a) Contabilidade;
b) Taxas e licenças;
c) Obras;
d) Águas;
e) Notariado.

3 — A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização da Presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
4 — Integra-se no disposto no numero anterior a cobrança do produto da venda de livros e outros objectos alusivos ao concelho no posto de turismo, a receita respeitante a pesca desportiva cobrada em quiosques e outras entidades e ainda a venda de bilhetes de espectáculos e aluguer de pavilhões e de outras instalações municipais.
5 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
6 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
7 — Na data indicada nos termos do número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à Secção de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.
8 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor.
9 — Aos valores recebidos pelo correio será dado o seguinte tratamento:

a) O funcionário que procede à abertura da correspondência elabora diariamente uma lista (anexo 6) dos valores recebidos, normalmente em cheques e vales de correio;
b) No caso dos valores recebidos serem cheques, serão de imediato objecto de cruzamento;
c) A lista de valores referida deverá ser emitida em triplicado devendo observar-se o seguinte fluxo documental:

c.1) Original, para a tesouraria com os respectivos valores;
c.2) Duplicado, que acompanha o original e que se destina a ser devolvido ao funcionário que procede à abertura da correspondência depois de devidamente rubricado, depois de terem sido conferidos os valores enviados;
c.3) Triplicado para o presidente da Câmara.

Artigo 27.º

Processamento da receita

1 — Cada um dos serviços emissores, referidos no artigo anterior processará as guias de receita, que serão por sua vez entregues na tesouraria.
2 — Depois de conferidos os documentos que lhe foram apresentados, a tesouraria procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa.
3 — Após a escrituração na folha de caixa, procederá ao registo no resumo diário de tesouraria.

SUBCAPÍTULO II

Despesa

Artigo 28.º

Serviços

1 — O circuito das despesas envolve, em geral, a Secção de Contabilidade, Secção de Pessoal, Secção de Aprovisionamento e Património e a Tesouraria.
2 — Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens inventariáveis e serviços, desencadeando o processo de despesa.
3 — Os serviços requisitantes são os seguintes:

a) Serviços administrativos;
b) Contabilidade;
c) Serviços técnicos;
d) Complexo desportivo;
e) Armazém geral;
f) Autarquia;
g) Cultura e desporto;
h) Abastecimento público;
i) Acção social;
j) Turismo;
l) Gabinete de Apoio ao Presidente;
m) Armazém economato.

Artigo 29.º

Realização de despesas

1 — Todas as despesas carecem de autorização prévia, sendo em contrário considerada inexistente.
2 — O presidente da Câmara poderá delegar nos directores de departamento e chefes de divisão competência para a realização de despesas de montante a estabelecer.
3 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património promover a locação e aquisição de bens e serviços.
4 — As despesas relativas a empreitadas de obras públicas, fornecimento de projectos e despesas com pessoal são tratadas em serviços especializados.
5 — A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.

CAPÍTULO VI

Disponibilidades

Artigo 30.º

Saldo de caixa

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5 % das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia.
2 — Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao director do DAF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

Artigo 31.º

Contas bancárias

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 32.º

Pagamentos

1 — Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

2 — A Secção de Contabilidade emite as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquela secção, em matéria de facto e de direito) e internos (despachos, deliberações).

3 — As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo responsável pela contabilidade que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho do presidente, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento.

4 — São anexados às ordens de pagamento, os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efectuados.

5 — Para os pagamentos por transferência bancária deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) Todos os fornecedores interessados no recebimento por transferência bancária deverão preencher um formulário para o efeito, que será fornecido pela Secção de Contabilidade (anexo 7);
b) Serão efectuadas listagens para se proceder à transferência bancária para as contas dos fornecedores;
c) Os pagamentos serão agrupados por entidade bancária;
d) As listagens para as transferências bancárias são assinadas pelo tesoureiro e pelo presidente (ou pelos delegados) na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos; quem assina o cheque verifica e rubrica o documento de suporte.

6 — Para os pagamentos via internet deverão ser observados os requisitos constantes nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do número anterior e ainda:

a) As assinaturas serão virtuais (autorizações de pagamento), dadas pelo tesoureiro e presidente (ou pelos delegados);
b) Serão impressos os comprovativos de pagamento, numerados sequencialmente e arquivados na tesouraria fazendo-se referência à numeração na respectiva ordem de pagamento que terá anexados os documentos de despesa.

Artigo 33.º

Cheques

1 — Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou por vereador com competência delegada.

2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe da Secção de Contabilidade.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, não devem ser destruídos, serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4 — As cópias dos cheques emitidos devem ser arquivadas na Secção de Contabilidade

5 — No acto do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de «Pago», registando ao mesmo tempo o nome da entidade bancária e número do cheque na referida ordem.

6 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses) deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da entidade bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 34.º

Tesouraria

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.

2 — Para além das conferências referidas na alínea *e*) do artigo 14.º do presente diploma, a Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo chefe da Divisão Financeira, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

3 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação da Divisão Financeira com os adequados fundamentos.

4 — Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

5 — Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

6 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documento sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da Divisão Financeira, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe da Divisão Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
c) No final e no inicio do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
d) Quando for substituído o tesoureiro.

7 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo director do DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

8 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

9 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

10 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Financeira apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei da Finanças Locais.

11 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza.

12 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão Financeira.

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

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

15 — Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções ás instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VII

Terceiros

Artigo 35.º

Aquisições

1 — As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis,

nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, devendo observar as seguintes regras:

a) A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido»;
b) Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento e Património que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências;
c) Na Secção de Aprovisionamento e Património são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa;
d) Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas;
e) Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

2 — O movimento de bens armazenáveis e de imobilizado, envolve as seguintes operações:

a) O serviço requisitante do bem ou serviço efectua uma informação interna dando a conhecer a necessidade de realizar despesa, indicando todas as especificidades do bem ou serviço, quantidade, qualidade, potenciais fornecedores a consultar e valor estimado do fornecimento do bem ou serviço;
b) O dirigente do respectivo serviço dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a essa aquisição:

b.1) Se o parecer for desfavorável o procedimento fica sem efeito;
b.2) Se o parecer for favorável segue-se o procedimento seguidamente enunciado.

c) A requisição interna vai à Secção de Aprovisionamento e Património a qual, consoante o valor, escolhe o tipo de procedimento de aquisição de acordo com o disposto na legislação em vigor, devendo em seguida solicitar à Secção de Contabilidade que informe, no mesmo documento, da existência ou não, de dotação orçamental, em caso afirmativo, cativa a respectiva importância devolvendo a requisição à Secção de Aprovisionamento e Património que posteriormente o submete a autorização da entidade competente para a realização da despesa;
d) Após aprovação da entidade competente, a Secção de Aprovisionamento e Património organiza todo o processo de despesa conforme procedimentos definidos na legislação em vigor, seleccionando o fornecedor do bem ou serviço e solicita à Secção de Contabilidade a emissão da requisição externa, ou elabora o contrato consoante o caso.

3 — As requisições externas são emitidas em quadruplicado, sendo o original e duplicado com a menção «juntar à factura», enviados ao fornecedor, o triplicado é enviado para a Secção de Aprovisionamento e Património e o quadruplicado para a Secção de Contabilidade.
4 — Não poderá ser efectuada qualquer aquisição sem existir previamente uma requisição externa ou um contrato.
5 — Na entrega dos bens e conferências posteriores aplica-se o disposto no n.º 1 do presente artigo.
6 — Tratando-se de aquisições de bens de imobilizado será enviada uma cópia da factura e da ordem de pagamento à Secção de Aprovisionamento e Património para registo.

Artigo 36.º

Requisições internas

1 — Para dar início a qualquer aquisição de bens ou serviços é absolutamente necessário a existência de requisição interna ou informação interna.
2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as aquisições seguintes:

a) Aquisições de serviços dos titulares dos órgãos e funcionários que se desloquem em serviço em representação do município;
b) Aquisições de bens e serviços urgentes e inadiáveis pagas através do fundo de maneio;
c) Despesas que resultam do normal funcionamento do município.

3 — As requisições internas devem ser emitidas pelos serviços requisitantes armazém geral e economato mencionados no n.º 3 do artigo 27.º, numeradas sequencialmente dentro de cada um daqueles e preenchidas de acordo com as seguintes regras:

a) Não devem ser colocados, na mesma requisição, consumíveis e bens duradouros;
b) O material a requisitar deve ser separado por grupos, ou seja, não misturar material eléctrico com material para limpeza, águas, oficina, saneamento e artigos de vestuário.

Artigo 37.º

Reconciliações

1 — No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo chefe da Divisão Financeira.
2 — Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3 — Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

CAPÍTULO VIII

Existências

Artigo 38.º

Normas e procedimentos

1 — Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo presidente da Câmara, um responsável pelos bens aí depositados.
2 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante guia de remessa, pedido interno de material ou folha de obra, quando se trate de obras por administração directa ou reparações.
3 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
4 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.
5 — A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Divisão Financeira, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.
6 — Competirá à Secção de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
7 — A Secção de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 39.º

Armazém

1 — Existem dois armazéns: um destina-se a economato (a funcionar no edifício dos serviços técnicos) e o outro funcionará como armazém geral, num edifício próprio.
2 — Os pedidos ao armazém serão feitos através do preenchimento do «pedido interno de material», modelo referido no n.º 2 do artigo anterior, observando as seguintes regras:

a) cada serviço requisitante deverá preencher o modelo já referido e envia-lo ao armazém;
b) o armazém entrega o material, abatendo ao *stock* o material entregue.

3 — As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

4 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de teste de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens (anexo 8).

5 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe de Divisão Financeira, o qual apresentará relatório mensal ao director de Departamento Administrativo e Financeiro.

6 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da Divisão Financeira, o qual lhe apresentará um relatório mensal.

7 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO IX

Imobilizado

Artigo 40.º

Normas e procedimentos gerais

1 — As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Aprovisionamento e Património.

2 — Existe regulamento de inventário e cadastro que engloba todo o património do município.

3 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, deverá manter-se permanente actualizado.

4 — Para o efeito previsto no número anterior, a Secção de Contabilidade entregará à Secção de Aprovisionamento e Património cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

5 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

6 — Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Aprovisionamento e Património.

7 — Têm competência para ordenar o abate o presidente ou vereador com competências delegadas.

8 — Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção de Aprovisionamento e Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome da autarquia.

9 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção de Aprovisionamento e Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone.

10 — As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão guardadas na Secção de Aprovisionamento e Património.

11 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

12 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

13 — A realização de reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, na Secção de Aprovisionamento e Património.

Artigo 41.º

Controlo dos bens

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 — Em Janeiro de cada ano a Secção de Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

3 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

4 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção em que se integram.

Artigo 42.º

Imobilizações corpóreas, incorpóreas, em curso e investimentos financeiros

1 — As imobilizações corpóreas podem ser de domínio privado ou publico de acordo com o que se segue:

a) As imobilizações de domínio privado são os móveis e imóveis tangíveis que são utilizados na actividade operacional do município que não se destinem a ser vendidos e com carácter de permanência superior a um ano;
b) As imobilizações de domínio público são os bens de que o município é responsável quer pela sua administração, quer pelo seu controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

2 — As imobilizações incorpóreas englobam os direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da actividade e são intangíveis.

3 — Integram-se nas imobilizações em curso aqueles que se encontram na fase de construção tendo por base os autos de medição e facturas para conhecimento do seu valor, para os quais de deverão observar as seguintes regras:

a) Sempre que um bem se torne operacional é elaborada pela Divisão de Obras Municipais e enviada à Divisão Financeira, informação para que possa ser efectuada a transferência do bem para imobilizado corpóreo;
b) Constituem custos do bem a integrar no seu valor final: o projecto, estudo geológicos e geotécnicos, terraplanagens, construção (incluindo trabalhos normais, revisões de preços, trabalhos a mais e juros de mora), infra-estruturas, arranjos exteriores e ligações;
c) No final de cada ano a Divisão de Obras Municipais em conjunto com a Divisão Financeira deverá fazer uma análise de todas as imobilizações em curso.

4 — Os investimentos financeiros assumem um carácter de médio e longo prazo e são autorizados pela entidade competente, quer na aquisição, quer na alienação.

CAPÍTULO X

Fundos de maneio

Artigo 43.º

Procedimentos gerais

1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo, a cada um, uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 — Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

3 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer (anexo 9), das quais deve constar:

a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
b) O responsável pela sua posse e utilização;
c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

CAPÍTULO XI

Contabilidade de custos

Artigo 44.º

Principais funções

1 — A contabilidade de custos é um subsistema contabilístico obrigatório que permite o apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

2 — No apuramento daqueles custos entram os chamados custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeiros.

3 — Os custos indirectos são imputados às funções através de coeficientes e depois de apurados os custos directos.

4 — Como principais funções o município adopta as definidas no POCAL, sem prejuízo da sua adaptação à realidade do município e que são designadamente as seguintes:

a) Funções gerais;
b) Funções sociais;
c) Funções económicas;
d) Outras funções.

Artigo 45.º

Imputação de custos

1 — A imputação de custos e a definição de coeficientes é feita através do exposto nos pontos 2.8.3.3 e 2.8.3.4 do POCAL.

2 — Os documentos obrigatórios da contabilidade de custos constam do POCAL e consubstanciam-se nas seguintes fichas:

a) Materiais (CC-1);
b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
c) Mão-de-obra (CC-3);
d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
e) Máquinas e viaturas (CC-5);
f) Apuramento de custos indirectos (CC-6);
g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
h) Apuramento de custos directos da função (CC-8);
i) Apuramento de custos por função (CC-9).

CAPÍTULO XII

Outros procedimentos de controlo

Artigo 46.º

Aplicações informáticas

1 — Os procedimentos, controlo, tratamento de dados e informação dos diversos departamentos, divisões e secções é feito com recurso a aplicações informáticas.

2 — O controlo das aplicações referidas no n.º 1 fica sob a responsabilidade do Gabinete de Informática, sob orientação do presidente da Câmara.

3 — O responsável pelo Gabinete de Informática deve:

a) Manter à sua guarda e zelar pela segurança de todos os suportes informáticos: programas, aplicações, utilitários, software e sistemas operativos do município;
b) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, no que diz respeito a todo o hardware e software;
c) Efectuar cópias de segurança, diárias, semanais, mensais e anuais das aplicações e bases de dados por forma a minimizar os riscos de perda de informação.

4 — A criação de palavras-passe para as diversas aplicações e sua distribuição aos funcionários que delas necessitem.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 47.º

Responsabilidade funcional

1 — A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

2 — As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 48.º

Revogação, casos omissos e alterações

1 — São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente diploma.

2 — Em tudo o que for omisso neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor previstas no POCAL e demais legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

3 — Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a sua resolução.

Artigo 49.º

Cópias da norma

Do presente diploma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspecção-Geral de Finanças e à Inspecção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

REQUISIÇÃO INTERNA

Armazém geral 06 ☐ — Armazém economato 13 ☐ — Destino dos materiais — Armazém ☐ — Actividade/Obra/Projecto _____

Designação (a)	código do bem	unid.	quantidade requisitada	preço unitário	IVA	preço total

Data: __/__/__ — O Funcionário do armazém _____

Informação de cabimento

Código/rubrica: ☐ PPI _____ ☐ Orçamento _____

Dotação actual (€) _____

Saldo disponível (€) _____ (antes da contratação deste encargo)

Data: __/__/____ — O responsável pela contabilidade _____

DESPACHO:

(a) Explicação pormenorizada dos bens ou serviços a adquirir

ANEXO II

PEDIDO INTERNO DE MATERIAL

Armazém geral ☐	Cód. Serviço _____	Serviço ☐
Arm. economato ☐	Data do pedido ___/___/___ Data do forn. ___/___/___	Actividade/Obra/Projecto _____

Código do bem*	Quan. pedida	Descrição do material

* a preencher pelo armazém

Códigos dos serviços:
01 - Serviços administrativos 02 - Contabilidade 03 - Serviços técnicos 04 - Arm. economato 05 - Complexo desportivo 06 - Armazém geral 07- Autarquia 08 - Cultura e desporto 09 - Abastecimento público 10 - Acção social 11 - Turismo 12 - GAP

O funcionário do serviço requisitante _____

O funcionário do armazém _____

ANEXO III

INFORMAÇÃO INTERNA

De:	Para:

N.º___/___ Cod. Serviço _____ Data:___/___/___

Assunto: _____

Inf. Simples ☐

Inf. Técnica ☐

Inf. Despesa ☐

Cabimento Orçamental

Tem cabimento orçamental na rubrica _____, cujo saldo disponível é de _____euros.

Feito cabimento de _____euros sob o n.º_____ Clas. Plano_____ _____.

Data:___/___/___

A Contabilidade

_____

Tipo de procedimento de despesa:

_____

Data: ___/___/___

Os serviços técnicos

_____

O Funcionário

_____

Despacho:

ANEXO IV

DOCUMENTO INTERNO DE REGULARIZAÇÃO CONTABILISTICA

CONTABILIDADE

Conta(s) a debitar		Conta(s) a creditar	
Conta	descrição	Conta	descrição

Justificação da regularização:

Data ___/___/____ O Responsável pela contabilidade _____

TESOURARIA

Entradas		Saidas	
Documento	Descrição	Documento	Descrição

Justificação da regularização:

Data ___/___/___ O tesoureiro _____ O responsável pela contabilidade _____

ANEXO V

FICHA DE CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS

PROCESSO: _____

Divisão a que pertence: Financeira ☐

Administrativa ☐

Acção Social e Cultural ☐

Obras Municipais e Serviços Urbanos ☐

Planeamento Urbanismo, Habitação e Ambiente ☐

Arquivo ☐

Motivo: Consulta ☐ Candidaturas ☐ Inspecção ☐

Data de saída	Destino	Assinatura F. Recepção	Assinatura F. Entrega	Data devolução	Rubrica (Serv. Origem)

ANEXO VI

VALORES RECEBIDOS PELO CORREIO

Nº cheque	Data	Entidade	Valor	V.Postal	Data	Entidade	Valor

O Funcionário

O Tesoureiro

ANEXO VII

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE FORNECEDOR

Nº de contribuinte _____ Código CAE _____

Nome _____

Endereço _____

Local _____ Cód. Postal _____

Freguesia _____

Telefone _____ Fax _____ Emai _____

Contacto _____

Numeros de Identificação bancária

Banco	Banco
Balcão	Balcão
NIB	NIB

Observações _____

Figueira de Castelo Rodrigo _____ de _____ de _____

(Assinatura e carimbo)

ANEXO VIII

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE STOCKS

Armazém geral ☐ Nº da ficha ☐ Data / /

Armazém economato ☐

Designação do bem	Quantidade em stock			Regularizações (+/-)	Justificação dos desvios
	Aplicação Informática	Ficha de Stock	Contagem Fisica		

Responsável pelo armazém _____

Responsável pela secção de aprovisionamento e património _____

ANEXO IX

FICHA DE FUNDO DE MANEIO

Actividades	Classificação económica	Montante	Responsável pela utilização

Notas:

1- **Natureza da despesa** - O fundo de maneio será utilizado para fazer face a despesas correntes, urgentes e inadiáveis

2- **Reconstiuição** - A reconstituição do fundo de maneio é feita mensalmente, mediante a entrega obrigatória dos documentos de despesa

3- **Reposição** - A reposição do fundo de maneio é feita até 31 de Dezembro

CÂMARA MUNICIPAL DE GAVIÃO

Aviso n.º 888/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, de acordo com o meu despacho exarado na informação do Serviço de Pessoal de 12 de Janeiro de 2005, determinei a renovação dos

contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, com início em 1 de Março de 2005, ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, celebrados entre este município e os seguintes trabalhadores:

José Augusto Boleto Martins — cabouqueiro.
Jorge Manuel Faria Gomes — cabouqueiro.
Hugo de Matos Pereira — cabouqueiro.
Luís Manuel Flores Mota — cabouqueiro.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Martins de Jesus.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Edital n.º 118/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto de Regulamento Municipal de Afixação, Inscrição, Instalação e Difusão de Publicidade e Propaganda*. — Carlos Vicente Morais Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola:

Faz público, nos termos das disposições conjugadas do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo e na sequência da deliberação de Câmara de 24 de Novembro de 2004, que se encontra em fase de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da afixação do presente edital, o projecto de Regulamento Municipal de Afixação, Inscrição, Instalação e Difusão de Publicidade e Propaganda, que constitui anexo ao presente edital, podendo qualquer interessado consultar aqueles documentos no Gabinete de Informação e Relações Públicas — recepção — da Câmara Municipal de Grândola, durante o horário normal de expediente.

Qualquer interessado poderá apresentar sobre o mesmo as suas observações ou sugestões que devem ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Grândola, dentro do período acima estabelecido.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

20 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

Projecto de Regulamento Municipal de Afixação, Inscrição, Instalação e Difusão de Publicidade e Propaganda

Preâmbulo

À medida que as sociedades vão progredindo, aumentam as preocupações com a qualidade de vida dos cidadãos.

O Regulamento de Licença para Anúncios e Reclamos na vila de Grândola, tem 41 anos, pelo que se encontra manifestamente desactualizado, quer da realidade local, quer de alguns aspectos legislativos que é necessário regulamentar.

Para além da constante determinação na tentativa de resolução dos variados problemas que, dia-a-dia, afectam as comunidades, os poderes públicos são ainda confrontados com exigências de natureza diversa onde se incluem a defesa do meio ambiente e de um território não só bem ordenado como também esteticamente apelativo. Daí, a necessidade de demonstrar, à população e às empresas intervenientes no sector, que as actividades publicitária e de propaganda política não podem ser totalmente livres e desordenadas, antes podendo e devendo respeitar a harmoniosa ordenação da malha urbana, não descurando os aspectos estéticos e urbanísticos das zonas envolventes. Só assim se conseguirá um equilíbrio entre, por um lado, os relevantes interesses económicos subjacentes à actividade publicitária e os direitos fundamentais subjacentes à difusão de ideias políticas e, por outro, a salvaguarda de valores urbanísticos e ambientais essenciais e da qualidade de vida das populações.

Deste modo, considerou-se oportuno regulamentar também a matéria da afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens de propaganda, uma vez que esta é regida por princípios e regras comuns àqueles que disciplinam a actividade publicitária.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*) e 64.º, n.º 6, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio e pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto, a Câmara Municipal de Grândola, aprova o seguinte projecto de Regulamento Municipal de Afixação, Inscrição, Instalação e Difusão de Publicidade e Propaganda no Município de Grândola, o qual vai ser submetido à apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

PARTE I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento disciplina a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens de publicidade e de propaganda, em qualquer suporte publicitário, no município de Grândola.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento:

a) A afixação de mensagens sem fins comerciais;
b) As mensagens e dizeres divulgados através de éditos, notificações e demais formas de sensibilização que se relacionem, directa ou indirectamente, com o cumprimento de prescrições legais ou com utilização de serviços públicos;
c) A difusão de comunicados, notas oficiosas e demais esclarecimentos que se prendam com a actividade de órgãos de soberania e das administrações central e local.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

a) Anunciante e profissional ou agência de publicidade — as pessoas singulares ou colectivas definidas no artigo 5.º, alíneas *a*) e *b*), do Código da Publicidade;
b) Anúncio electrónico — sistema computadorizado ou electrónico que emita mensagens publicitárias ou de propaganda;
c) Anúncio iluminado — suporte sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;
d) Bandeirola — suporte afixado em poste ou candeeiro;
e) Blimp, balão, zepelim ou insuflável — suportes que, para a sua exposição no ar, carecem de gás, podendo estabelecer-se a ligação ao solo por elementos de fixação;
f) Cartaz — suporte constituído por papel, tela ou filme plástico;
g) Chapa — suporte não luminoso aplicado em paramento visível e liso, com as dimensões máximas referidas no artigo não excedendo na sua maior dimensão os 0,60 m e a saliência máxima de 3 mm;
h) Corrimãos ou baias publicitárias — pequenos suportes publicitários, a colocar no limite dos passeios contíguos às faixas de rodagem;
i) Faixa ou pendão — suportes constituídos por tecido ou tela, fixados temporariamente em poste, candeeiro ou outro semelhante;
j) Letras soltas ou símbolos — suportes aplicados directamente nas fachadas ou telhados dos edifícios, constituídos pelo conjunto formado por suportes individuais para cada letra ou símbolo;
k) Mastro — peça constituída por um poste para suporte de bandeiras ou afixação de mensagens de publicidade ou de propaganda.
l) Monoposte — painel publicitário de grandes dimensões que implica uma componente de construção civil;
m) Mupi — tipo de mobiliário urbano destinado a publicidade;
n) Painel — suporte constituído por uma placa, com ou sem moldura, e respectiva estrutura de fixação ao solo;
o) Placa — suporte não luminoso aplicado em paramento visível e liso, não excedendo na sua maior dimensão os limites das instalações em que é implantada ou afixada;
p) Propaganda política — qualquer forma de comunicação feita por quaisquer entidades, com o objectivo directo ou indirecto de promover ou difundir ideias ou partidos políticos, bem como candidaturas ou propostas que àqueles se refiram;
q) Publicidade — qualquer forma de comunicação feita no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal, com o objectivo de promover o fornecimento

de bens e serviços, incluindo direitos e obrigações. Assim como promover ideias, princípios, iniciativas ou instituições (artigo 3.º, n.os 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro — Código da Publicidade);

r) Reclamo ou anúncio luminoso — suporte que emita luz;

s) Suporte — meio utilizado para a afixação, inscrição, instalação ou difusão da mensagem publicitária ou de propaganda;

t) Tabuleta ou bandeira — suporte não luminoso afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios com mensagem publicitária ou de propaganda numa ou em ambas as faces;

u) Toldo — coberta amovível que sirva para abrigar do sol ou da chuva, aplicáveis a vãos de portas, janelas, montras e fachadas de estabelecimentos comerciais;

v) Unidade móvel publicitária — veículo e ou atrelado utilizados exclusivamente para a difusão de mensagens publicitárias;

w) Via pública — rua, estrada, caminho, praça, avenida ou qualquer outro lugar por onde transitem livremente peões e ou veículos.

Artigo 3.º

Limites espaciais

1 — Nos termos da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, não é permitida a realização de inscrições ou pinturas murais em monumentos nacionais, edifícios religiosos, sedes de órgãos de soberania ou de autarquias locais, bem como em sinais de trânsito, placas de sinalização rodoviárias, no interior de quaisquer repartições ou edifícios públicos ou franqueados ao público, incluindo estabelecimentos comerciais e centros históricos como tal declarados ao abrigo da competente regulamentação urbanística.

2 — Não é permitida a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias ou de propaganda em monumentos nacionais, edifícios religiosos, sedes de órgãos de soberania ou de autarquias locais, bem como em sinais de trânsito e placas de sinalização rodoviárias.

3 — Nos centros tradicionais a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias ou de propaganda é condicionada ao prescrito no anexo respectivo do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização. Até à sua entrada em vigor será apreciado caso a caso pela Divisão de Gestão Urbanística.

5 — Não é permitida a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias ou de propaganda em construções que não tenham sido objecto de licenciamento municipal se a isso estavam obrigadas.

6 — Não é permitida a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias ou de propaganda em qualquer recipiente destinado à deposição de resíduos urbanos.

Artigo 4.º

Outros limites espaciais

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio, fora dos aglomerados urbanos, tal como definidos no artigo 2.º, alínea *c*), do mesmo diploma, é proibida a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias, bem como a manutenção e a instalação dos respectivos suportes publicitários, em quaisquer locais onde sejam visíveis das estradas nacionais.

2 — De acordo com o citado Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio, são nulos e de nenhum efeito os licenciamentos e autorizações concedidos em violação do disposto no número anterior, sendo as entidades que concederam a licença ou autorização civilmente responsáveis pelos prejuízos que daí advenham para os particulares de boa fé.

3 — As proibições estabelecidas no n.º 1 não abrangem:

a) As mensagens publicitárias que se destinem a identificar edifícios ou estabelecimentos, públicos ou particulares, desde que afixadas, inscritas ou instaladas nesses mesmos edifícios ou estabelecimentos;

b) Os anúncios temporários de venda ou arrendamento de imóveis, desde que neles localizados;

c) As mensagens publicitárias de interesse cultural;

d) As mensagens publicitárias de interesse turístico reconhecido nos termos do Decreto Regulamentar n.º 22/98, de 21 de Setembro.

Artigo 5.º

Limites funcionais

1 — A afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias ou de propaganda, nos termos da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, não poderá:

a) Provocar a obstrução de perspectivas panorâmicas ou afectar a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem;

b) Prejudicar a beleza ou o enquadramento dos monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros susceptíveis de serem classificados como tal;

c) Causar prejuízos a terceiros;

d) Afectar a segurança de pessoas ou bens, nomeadamente na circulação rodoviária ou ferroviária;

e) Apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os da sinalização de tráfego;

f) Prejudicar a circulação de peões, em especial dos portadores de deficiência, designadamente em violação das condicionantes estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de Maio.

2 — A afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias ou de propaganda não poderá ainda:

a) Provocar o seu incorrecto enquadramento e integração no imóvel, nomeadamente quanto a cores, forma, dimensões, proporções, escala e materiais;

b) Prejudicar ou dificultar a circulação de veículos de socorro e emergência;

c) Prejudicar a visibilidade de placas toponímicas e de sinalização de tráfego;

d) Prejudicar acessos aos edifícios;

e) Afectar a estética das zonas verdes, florestais ou naturais ou dos núcleos urbanos antigos.

Artigo 6.º

Limites físicos

1 — Nos termos da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, na redacção introduzida pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto, é proibida, em qualquer caso, a utilização de materiais não biodegradáveis na afixação, inscrição e implantação de mensagens de publicidade e propaganda.

2 — É proibida a utilização de panfletos, ou meios semelhantes, destinados a serem projectados ou lançados por meios terrestres ou aéreos.

Artigo 7.º

Restrições ao conteúdo da publicidade

Ao conteúdo das mensagens publicitárias a afixar, inscrever, implantar ou difundir, aplica-se o disposto no Código da Publicidade.

Artigo 8.º

Limites específicos da difusão sonora

A difusão de mensagens de publicidade sonora obedece ao disposto no Regulamento Geral do Ruído e nas demais leis e regulamentos aplicáveis.

Artigo 9.º

Remoção das mensagens de propaganda, publicidade e seus suportes

1 — As mensagens de propaganda, publicidade e os respectivos suportes e ou infra-estruturas relativas a campanhas eleitorais, referendos ou quaisquer outros devem ser removidos pelo interessado na sua afixação, inscrição, instalação ou difusão até ao décimo dia após a sua ocorrência ou após a cessação da vigência da licença ou dentro dos prazos especificamente fixados no presente Regulamento para a sua remoção.

2 — A contagem do prazo tem início no dia seguinte à ocorrência do acto e rege-se pela regra da continuidade, nele se incluindo feriados, sábados e domingos.

3 — Quando o titular da licença caducada não proceda à remoção a que está obrigado, nos termos do n.º 1, esta será feita coercivamente pelos serviços municipais, a expensas daquele.

Artigo 10.º

Informação municipal

Nos locais do domínio público ou privado municipal destinados à colocação de publicidade, a Câmara Municipal dispõe de uma área própria destinada a difundir informação municipal.

Artigo 11.º

Utilização dos locais disponibilizados

1 — Os locais disponibilizados pela Câmara Municipal podem ser livremente utilizados para o fim a que se destinam.

2 — Devem ser observadas pelos utentes, de modo a poder garantir-se uma equitativa utilização dos locais, as seguintes regras:

a) O período de duração da afixação, inscrição, instalação e difusão das mensagens não pode ultrapassar 30 dias, devendo as mesmas ser removidas no termo desse prazo;
b) A mensagem que anuncie determinado evento deve ser removida nos cinco dias seguintes à sua realização;
c) Não podem ser ocupados, simultaneamente, mais de 50 % dos bens, espaços ou lugares com propaganda proveniente da mesma entidade.

PARTE II

Disposições especiais

TÍTULO I

Propaganda

CAPÍTULO I

Propaganda em campanha eleitoral

SECÇÃO I

Da afixação, inscrição, instalação e difusão

Artigo 12.º

Afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens de propaganda

1 — A afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens de propaganda política carece de prévia comunicação escrita dirigida ao presidente da Câmara Municipal, com a indicação das suas características, locais de implantação e período de afixação.

2 — Para efeitos do n.º 1, e no respeito dos limites impostos pelas leis e pelos regulamentos em vigor, a Câmara Municipal indicará e divulgará, através de edital, os locais do domínio público ou privado municipal em que é permitida a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens de propaganda em campanha eleitoral.

3 — O disposto no n.º 1 não afasta a necessidade de outras licenças e ou autorizações que sejam legalmente exigidas.

Artigo 13.º

Meios amovíveis de propaganda

1 — A colocação de meios amovíveis de propaganda carece de comunicação escrita dirigida ao presidente da Câmara Municipal.

2 — Os prazos e condições de remoção são os constantes do artigo 11.º aplicáveis à restante publicidade.

Artigo 14.º

Locais disponibilizados para propaganda em campanha eleitoral

1 — Nos períodos de campanha eleitoral a Câmara Municipal coloca à disposição dos partidos ou forças concorrentes espaços especialmente destinados à afixação da sua propaganda.

2 — A Câmara Municipal procederá a uma distribuição equitativa dos espaços por todo o seu território de forma a que, em cada local destinado à afixação de propaganda política, cada partido ou força concorrente disponha de uma área disponível não inferior aos limites legais em vigor.

3 — A Câmara Municipal publica, até 30 dias antes do início de cada campanha eleitoral, através de Edital, uma lista com a enumeração e localização dos meios ou suportes especialmente postos à disposição dos partidos ou forças concorrentes para afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens de propaganda nesses períodos.

4 — Os partidos ou forças concorrentes devem remover a propaganda afixada ou inscrita nos locais a que se refere o presente artigo, nos cinco dias seguintes à realização do acto eleitoral respectivo.

TÍTULO II

Publicidade

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 15.º

Licenciamento e concessão

1 — A afixação, inscrição, instalação e difusão de publicidade no município de Grândola está sujeita a prévio licenciamento ou concessão.

2 — O licenciamento ou a concessão não afasta a necessidade de outras licenças e ou autorizações administrativas que sejam legalmente exigidas, designadamente servidões militares ou aeronáuticas;

3 — No caso previsto no número anterior, a licença para afixação, inscrição, instalação e difusão de publicidade só poderá ter lugar após a emissão das demais licenças e ou autorizações.

4 — Quando a competência para emitir a licença ou autorização referidas no n.º 2 pertencer ao órgão competente para emitir a licença para afixação, inscrição, instalação ou difusão de publicidade, as duas licenças podem ser requeridas conjuntamente.

Artigo 16.º

Excepções ao licenciamento ou à concessão

1 — Não está sujeita a licenciamento ou concessão a afixação, inscrição, implantação ou difusão de mensagens publicitárias:

a) Resultantes de imposição legal;
b) Consistentes na indicação da marca, do preço ou da qualidade aposta nos artigos à venda nos estabelecimentos comerciais, ainda que acompanhadas de um apelo à sua aquisição;
c) Consistentes em distintivos destinados a indicar que, nos estabelecimentos onde estejam expostos, se concedem regalias inerentes à utilização de sistemas de crédito ou outras análogas, criadas com o fim de facilitar viagens turísticas;
d) Que se encontrem no interior de montras com acesso apenas pelo interior do estabelecimento ou que, tendo acesso pelo exterior, se integrem no estabelecimento e não tenham sobre a via pública saliência superior a 10 cm;
e) Relativas à venda ou arrendamento de imóveis, desde que colocadas ou afixadas nestes sendo as únicas menções admissíveis as relativas a contactos e respectivos agentes imobiliários, se os houver, e as suas dimensões não excedam:

I) Nos prédios rústicos, ou em fase de apreciação de licenciamento ou autorização de operação urbanística, ou onde já exista, a dimensão máxima de 1 m × × 1,50 m;
II) Nos prédios urbanos, e nomeadamente nos já edificados, a dimensão máxima de 1 m × 1,50 m;
III) Nas fracções autónomas, a dimensão máxima de 0,5 m × × 0,75 m.

g) Respeitantes a serviços de transportes públicos;

h) Respeitantes à identificação e localização de farmácias desde que não contenham qualquer referência publicitária de outra natureza;
i) Respeitantes a espectáculos públicos com carácter cultural e autorizados pelas entidades competentes;
j) Respeitantes a pequenas placas identificadoras, habitualmente utilizadas no seio das profissões liberais ou similares, e que não contenham qualquer referência publicitária de outra natureza;
k) Que não se divisem, em condições normais, a partir da via pública.

2 — As características de marcas, insígnias ou logótipos não podem ser apreciadas pelos serviços municipais.
3 — A ausência de sujeição a licenciamento não exclui a aplicação das restantes regras do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Critérios específicos relativos aos suportes publicitários

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 17.º

Âmbito de aplicação

1 — As disposições dos artigos seguintes estabelecem os critérios específicos a que ficarão sujeitos os diversos tipos de suportes publicitários.
2 — No caso de mensagens publicitárias, cuja difusão implique a utilização de mais do que um suporte publicitário, aplicam-se, cumulativamente, as disposições relativas a cada um dos suportes publicitários em causa.
3 — No caso de mensagens publicitárias que impliquem a utilização de um suporte publicitário que não esteja previsto nas disposições dos artigos seguintes, aplicar-se-ão aquelas que se mostrem mais adequadas em função do tipo de suporte publicitário em causa, e dos interesses públicos em presença.

SECÇÃO II

Chapas, placas, tabuletas, letras soltas ou símbolos

Artigo 18.º

Condições de afixação ou instalação

1 — As chapas, placas, tabuletas, letras soltas ou símbolos não podem ocultar elementos decorativos, ou outros, com interesse na composição arquitectónica das fachadas e não devem agredir o enquadramento, a uniformização e a qualidade estética do conjunto.
2 — Estes meios de publicidade, à excepção das letras soltas ou símbolos, não devem ser colocados acima da fachada ou da cobertura dos edifícios.
3 — A colocação de tabuletas em balanço, total ou parcial, sobre espaços do domínio público só é consentida se forem observadas as seguintes distâncias:

a) Distância mínima do bordo inferior das tabuletas em relação ao solo — 3 m;
b) Distância mínima do bordo exterior das tabuletas em relação ao lancil do passeio — 0,50 m;
c) Distância das tabuletas em relação ao plano marginal do edifício — 0,50 m e 1 m, consoante as características do arruamento.

SECÇÃO III

Painéis

Artigo 19.º

Dimensões

As dimensões dos painéis serão aferidas caso a caso, tendo em consideração o local onde vão ser aplicados e a sua integração nas fachadas ou espaços urbanos.

Artigo 20.º

Condições de instalação e afixação

1 — Os painéis não podem ser afixados ou instalados em edifícios, nem colocados em frente dos respectivos vãos, à excepção de empenas laterais cegas.
2 — As cores base dos painéis devem ser normalizadas em termos que permitam um certo grau de uniformização do ambiente urbano.
3 — Quando afixados ou instalados em tapumes, vedações ou elementos congéneres, os painéis devem ser sempre nivelados.
4 — Os painéis devem ser colocados de modo a que a sua parte anterior não fique visível.
5 — A estrutura de suporte dos painéis deve ser metálica e na cor mais adequada ao ambiente e estética do local.
6 — O levantamento do alvará e a celebração do contrato de concessão ficam condicionados à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil que cubra o ressarcimento dos danos eventualmente resultantes da instalação e manutenção do painel publicitário.

SECÇÃO IV

Cartazes

Artigo 21.º

Condições de afixação

Só podem ser afixados cartazes em locais especialmente destinados a tal fim, designadamente em painéis.

SECÇÃO V

Toldos

Artigo 22.º

Dimensões

1 — Os toldos não poderão ter balanço superior à largura dos passeios, reduzida de 0,50 m.
2 — Nos centros tradicionais, o licenciamento de toldos está sujeito às regras definidas no presente Regulamento e no anexo respectivo do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização, após entrada em vigor do mesmo. Sendo até essa data, apreciado caso a caso pela Divisão de Gestão Urbanística.

Artigo 23.º

Condições de instalação

1 — Qualquer parte dos toldos deve ficar, pelo menos, 2,50 m acima do passeio ou da cota da soleira.
2 — A configuração do toldo deverá ter em conta o ambiente e a estética do local em que se situa o estabelecimento, com excepção dos centros tradicionais, os quais serão apreciados caso a caso pela Divisão de Gestão Urbanística até à entrada em vigor do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização.

SECÇÃO VI

Anúncios luminosos, iluminados e electrónicos

Artigo 24.º

Condições de instalação

1 — A colocação de anúncios luminosos, iluminados ou electrónicos deve respeitar as seguintes distâncias mínimas:

a) Distância medida na horizontal dos anúncios em relação ao bordo exterior do lancil do passeio — 0,50 m;
b) Distância medida na horizontal do plano exterior dos anúncios em relação à faixa de rodagem se delimitada por pintura, berma e ou valeta (caso não exista passeio) — 0,50 m;
c) Distância máxima da fachada, quando aplicados em edifícios, de 0,30 m.

2 — As estruturas ou suportes dos anúncios luminosos, iluminados, electrónicos ou semelhantes devem ficar, tanto quanto possí-

vel, encobertos e ser na cor mais adequada ao ambiente e estética do local, não podendo ocultar elementos decorativos, ou outros, com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

3 — O levantamento do alvará de licença e a celebração do contrato de concessão, ficam condicionados à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil que cubra o ressarcimento dos danos eventualmente resultantes da instalação, manutenção e funcionamento, normal e anormal, do anúncio luminoso, iluminado ou electrónico.

SECÇÃO VII

Mastros, bandeirolas, faixas ou pendões

Artigo 25.º

Proibição e condicionamentos

1 — É proibida a utilização de mastros, de bandeirolas, faixas ou pendões como forma de suporte publicitário.

2 — No entanto, com vista à divulgação de eventos de curta duração e de índole cultural ou económica, pode ser admitida a utilização de faixas, pendões e mastros nas condições a aferir caso a caso.

SECÇÃO VIII

Publicidade sonora

Artigo 26.º

Alvará e termo de responsabilidade

A entrega do alvará depende da assinatura de termo de responsabilidade quanto ao respeito dos limites de emissão sonora decorrentes das leis e dos regulamentos aplicáveis.

SECÇÃO IX

Unidades móveis publicitárias e outros veículos automóveis

Artigo 27.º

Âmbito do licenciamento

A afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias em veículos motorizados, ou seus atrelados, está sujeito a licenciamento municipal quando:

a) O circuito principal dos veículos de transporte públicos ou comerciais seja na área do município;
b) O seu proprietário tenha residência, sede, delegação ou qualquer outra forma de representação permanente no município, aferida em função da cópia de liquidação do imposto municipal sobre circulação de veículos.

Artigo 28.º

Estacionamento de unidades móveis publicitárias

1 — As unidades móveis publicitárias só podem permanecer estacionadas no mesmo local público pelo período máximo de duas horas.

2 — A unidade móvel publicitária que efectue publicidade sonora só pode estacionar dentro dos aglomerados urbanos com o equipamento de som desligado.

Artigo 29.º

Condicionamentos

1 — O levantamento do alvará é condicionado à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil que cubra o ressarcimento dos danos eventualmente resultantes da circulação da unidade móvel publicitária.

2 — É obrigatória a colocação em local visível do número do alvará e a identificação do respectivo titular.

SECÇÃO X

Blimps, balões, zepelins e insufláveis

Artigo 30.º

Condicionamentos

O levantamento do alvará é condicionado à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil que cubra o ressarcimento dos danos eventualmente resultantes da circulação ou funcionamento do blimp, balão, zepelim ou insuflável.

SECÇÃO XI

Monoposte

Artigo 31.º

Condicionamentos

A colocação de monopostes será apreciada, com as necessárias adaptações, nos termos conjugados do Regulamento Municipal da Edificação e da Urbanização e dos condicionamentos previstos na secção III do presente Regulamento (painéis).

SECÇÃO XII

Corrimãos

Artigo 32.º

Condições de instalação

1 — Desde que sejam rigorosamente salvaguardas a segurança, a acessibilidade e a visibilidade, quer dos peões, quer dos condutores de veículos, pode ser autorizada a colocação nos passeios destes suportes publicitários.

2 — A fim de evitar a saturação publicitária, os referidos corrimãos não deverão ser colocados em troços superiores a 5 m contínuos salvaguardando distância inferior, desde que tal colida com a segurança dos peões, e deverão distar entre si, pelo menos, 10 m.

CAPÍTULO III

Licença

Artigo 33.º

Âmbito e competência

1 — Estão sujeitas a licença a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens publicitárias, quando não se verifique qualquer isenção ou não tenha havido lugar a concessão.

2 — O licenciamento é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 34.º

Legitimidade

1 — O licenciamento pode ser requerido pelo anunciante, por profissional ou agência de publicidade.

2 — Quando se pretenda a afixação, inscrição, instalação e difusão de publicidade em bem de propriedade particular, o requerente deve ser titular de qualquer posição jurídica que abranja a faculdade de utilização do local para o fim em causa ou de autorização do respectivo proprietário.

Artigo 35.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento deve ser deduzido em requerimento escrito, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, e conter:

a) A identificação completa do requerente, mediante indicação do nome ou firma, residência ou sede social, número de contribuinte ou de identificação de pessoa colectiva (NIPC);
b) A legitimidade do signatário enquanto representante da entidade requerente e enquanto titular do uso do local que pretende utilizar;

c) A indicação precisa do tipo de publicidade e do local onde será colocada;
d) No caso de publicidade luminosa, a identificação da fonte de abastecimento de energia eléctrica e, quando necessário, a indicação da passagem dos cabos de alimentação;
e) O período pretendido para a licença.

2 — A legitimidade enquanto representante da entidade requerente pode ser comprovada por declaração sob compromisso de honra.

3 — A legitimidade enquanto titular do uso deve ser comprovada mediante documento que ateste que o requerente é proprietário, locatário ou titular de outros direitos, ou, se for o caso, que comprove a autorização do proprietário do bem ou dos bens ou da respectiva assembleia de condóminos, se for o caso, relativos ao local ou locais onde pretende afixar, inscrever, instalar ou difundir a mensagem publicitária.

4 — O requerimento deve ainda ser acompanhado de:

a) Memória descritiva do projecto, com indicação dos materiais, dimensões, forma e cores do suporte e da mensagem publicitária;
b) Reprodução fotográfica, videográfica, fonográfica, electrónica da mensagem publicitária a afixar, inscrever, instalar ou difundir ou outro meio;
c) Desenho do suporte publicitário, com indicação da forma, dimensões e ou balanço para a afixação;
d) Fotografias a cores, indicando o local previsto para a afixação, apresentadas em suporte de papel A4, quando possível;
e) Fotomontagem esclarecedora do pretendido quanto à afixação do suporte publicitário, apresentada em suporte de papel A4, quando exigível pelos serviços em função da localização;
f) Planta de localização fornecida pelos serviços municipais à escala mínima de 1/5000, 1/2000, 1/1000 ou superior, quando disponível, com indicação do local ou do edifício previsto para a afixação;
g) No caso de suportes publicitários a colocar em fachada de edifícios, desenho dos alçados de conjunto numa extensão de 5 m para cada um dos lados, desenho do alçado e corte cotado esclarecedor do pretendido, à escala mínima de 1/100 ou 1/50, com a integração do suporte publicitário e com indicação dos materiais, cores e texturas a utilizar, incluindo o perfil do passeio em relação com o edifício e o painel publicitário, quando exigível pelos serviços em função da localização;
h) Autorização do proprietário do prédio, ou do condomínio, em que o referido suporte vai ser implantado;
i) Outros documentos que o requerente considere adequados a complementar os anteriores ou a esclarecer a sua pretensão.

5 — Nos casos de licenciamento de publicidade em veículos automóveis, é suficiente que ao requerimento indicado no n.º 1 se junte uma fotografia da viatura, mostrando claramente as faces onde a publicidade estiver inscrita, bem como a respectiva matrícula.

6 — O pedido de licenciamento deve ser acompanhado de quaisquer licenças ou autorizações que se mostrem legalmente exigíveis, designadamente para o exercício da actividade a publicitar ou para a realização de obras de edificação, se a estas houver lugar.

Artigo 36.º

Licenciamento cumulativo

Se a afixação ou inscrição de formas de publicidade ou de propaganda exigir a execução de obras de construção civil sujeitas a licença ou autorização, tem esta de ser obtida, cumulativamente, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 37.º

Apreciação liminar

1 — O presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos termos da lei, aprecia e decide, no prazo de 10 dias, as questões de ordem formal e procedimental que possam obstar ao conhecimento do pedido, designadamente as relativas à legitimidade do requerente e à regularidade formal do requerimento.

2 — Se o requerimento ou os documentos que o acompanham apresentarem faltas ou deficiências que não possam ser oficiosamente supridas, o requerente, dentro do prazo referido no número anterior, será notificado para fazer as correcções necessárias ou juntar os elementos em falta, em prazo não inferior a cinco dias.

3 — Se existirem questões que obstem absolutamente ao conhecimento do pedido ou se o requerente não proceder ao suprimento das deficiências para que foi notificado, o pedido de licenciamento será liminarmente indeferido e arquivado, facto de que se notificará o requerente.

4 — Na ausência de decisão expressa acerca das questões mencionadas no n.º 1, o requerimento considera-se correctamente instruído para efeitos da continuação do procedimento.

Artigo 38.º

Instrução

1 — A instrução do procedimento é da competência do presidente da Câmara, com faculdade de delegação nos termos da lei, de acordo com o disposto no artigo 86.º do Código de Procedimento Administrativo.

2 — Não havendo lugar a indeferimento liminar, o órgão instrutor remete, no prazo de cinco dias, o requerimento e a respectiva documentação aos organismos que prossigam atribuições relativas aos locais em que se pretende a afixação, inscrição, instalação e difusão de publicidade, designadamente os mencionados na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, para emissão de parecer.

3 — Todas as diligências a que haja de se proceder através de órgãos ou serviços municipais deverão estar concluídas no prazo de 30 dias após a apreciação liminar do requerimento.

4 — No prazo de 10 dias após o recebimento dos pareceres a que se refere o número anterior ou, não havendo lugar a qualquer consulta, após o decurso do prazo estabelecido no número anterior, o serviço instrutor apresentará o processo à entidade competente para decidir, acompanhado de uma proposta de despacho.

Artigo 39.º

Despacho

1 — A entidade com competência para decidir, pronunciar-se-á sobre a concessão da licença nos 10 dias imediatos à formulação da proposta de despacho, referida no n.º 4 do artigo anterior.

2 — O pedido só pode ser indeferido com fundamento na violação de disposições do presente Regulamento ou demais legislação aplicável.

3 — No despacho favorável à concessão da licença deve ser atendida a duração desta, o seu conteúdo concreto e eventuais limitações necessárias para o cumprimento da lei ou de regulamentos aplicáveis.

Artigo 40.º

Taxa

1 — Pela emissão da licença de afixação, inscrição, instalação ou difusão de mensagens publicitárias é devida uma taxa, calculada nos termos da tabela de taxas em vigor no município de Grândola.

2 — A taxa é calculada em função do tipo, da superfície, do volume e da altura, do suporte da mensagem publicitária a afixar, inscrever, instalar ou difundir, bem como do período de duração da respectiva licença.

3 — Até que seja alterada a tabela de taxas os critérios da liquidação da taxa a cobrar para o licenciamento são os fixados na tabela em vigor.

CAPÍTULO V

Fiscalização e sanções

Artigo 41.º

Fiscalização

Compete à fiscalização municipal, assim como às entidades com jurisdição sobre os locais onde a publicidade for afixada, a fiscalização do cumprimento das disposições contidas no presente Regulamento.

Artigo 42.º

Afixação ou inscrição indevidas

Os proprietários ou possuidores de locais onde forem afixados cartazes ou realizadas inscrições ou pinturas murais com violação ao preceituado no presente Regulamente e demais legislação em vigor podem destruir, rasgar, apagar ou por qualquer forma inutilizar esses cartazes, inscrições ou pinturas.

Artigo 43.º

Notificação

Detectada a afixação, utilização ou inscrição de publicidade ou propaganda sem o necessário licenciamento, nos termos do presente Regulamento, para além da instauração do processo de contra-ordenação, a Câmara Municipal notifica a entidade responsável pela afixação para proceder à sua remoção e limpeza do espaço ou licenciamento, se for o caso, fixando-lhes, para o efeito, um prazo máximo de 15 dias.

Artigo 44.º

Remoção e limpeza

1 — Quando os titulares dos meios ou suportes não procederem à sua remoção voluntária e limpeza no prazo indicado na notificação, caberá à Câmara Municipal, através de serviços municipais competentes ou a quem os mesmos estiverem concessionados, proceder à sua remoção coerciva, imputando os custos aos infractores.

2 — A Câmara Municipal não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

Artigo 45.º

Contra-ordenações e coimas

1 — A violação das normas constantes neste Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima, sendo aplicável o regime do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, pela Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro, por remissão do artigo 10.º, n.º 3, da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto.

2 — O montante mínimo da coima aplicável às pessoas singulares é de 100 euros e máximo de 3000 euros.

3 — O montante mínimo da coima aplicável às pessoas colectivas é de 200 euros e o máximo é de 10 000 euros.

4 — Para efeitos do disposto no presente artigo é considerado responsável pela contra-ordenação a agência de publicidade, se identificável, ou o anunciante.

5 — Quem der causa à contra-ordenação e os respectivos agentes são solidariamente responsáveis pela reparação dos prejuízos causados a terceiros.

6 — Em caso de reincidência ou sempre que a infracção se revista de especial gravidade, são aplicáveis as sanções acessórias previstas no artigo seguinte.

7 — A tentativa e a negligência são puníveis.

8 — A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação, para designar o instrutor e para aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao presidente da Câmara, com faculdade de delegação nos termos da lei.

Artigo 46.º

Sanções acessórias

1 — Sempre que a gravidade da infracção o justifique, simultaneamente com a aplicação da respectiva coima, poderá ser aplicada ao infractor uma das seguintes sanções acessórias:

a) Perda de objectos pertencentes ao agente e utilizados na prática da infracção;
b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título, autorização ou homologação da Câmara Municipal;
c) Privação do direito a subsídio ou beneficio outorgado pela Câmara Municipal;
d) Privação do direito de participar em feiras e mercados no município de Grândola;
e) Privação do direito de participar em arrematações ou concursos públicos que tenha por objecto a empreitada ou a concessão de obras públicas, o fornecimento de bens ou serviços, a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás;
f) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a licença ou autorização municipal emitida pela Câmara Municipal de Grândola;
g) Suspensão de autorização, licença e alvará.

2 — As sanções referidas nas alíneas *b*) a *g*) do número anterior têm a duração máxima de dois anos, contados da decisão condenatória definitiva.

3 — Em casos de especial gravidade da infracção, poderá ser dada publicidade à respectiva punição.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 47.º

Planos de pormenor

Os planos de pormenor do município de Grândola poderão conter disposições específicas sobre a afixação, inscrição, instalação e difusão de mensagens de propaganda e publicidade, as quais prevalecerão sobre o presente Regulamento.

Artigo 48.º

Contagem de prazos

Todos os prazos fixados no presente Regulamento contam-se nos termos previstos no artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 49.º

Licenças em vigor

Não podem ser renovadas as licenças que, à data da entrada em vigor deste Regulamento, não sejam conformes com os princípios nele contidos.

Artigo 50.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e lacunas relativas à aplicação do presente Regulamento serão esclarecidas e integradas de acordo com à lei geral sobre a matéria e, na falta desta, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogada toda a legislação municipal sobre esta matéria.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

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

Rectificação n.º 72/2005 — AP. — Carlos Vicente Morais Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola:

Para os devidos efeitos se torna público que, por ter sido publicado com inexactidão o edital do projecto de Regulamento do Sistema de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais do Concelho de Grândola, apêndice n.º 82 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 142, de 18 de Junho de 2004, no capítulo VIII — Tarifas e taxas — artigo 42.º, alínea *h*), p. 31 — Consumo empresarial — CF — onde se lê «0.0005*SMIME» deve ler-se «0,0005*SMIME*1,35^n».

Para constar se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Vicente Morais Beato.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso n.º 889/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Municipal de Urbanização e de Edificação e de Taxas e Encargos nas Operações Urbanísticas.* — Para efeito do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se à apreciação o Regulamento Municipal de Urbanização e de Edificação e de Taxas e Encargos nas Operações Urbanísticas, aprovado por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 13 de Janeiro de 2005.

Os interessados deverão dirigir por escrito, ao presidente da Câmara, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso as sugestões que entenderem convenientes que por certo irão contribuir para aperfeiçoamento do Regulamento.

No caso de não serem apresentadas quaisquer sugestões, o Regulamento considera-se definitivamente aprovado após ratificado pelo órgão deliberativo, não havendo, assim, lugar a nova publicação.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães.*

Projecto de Regulamento Municipal de Urbanização e de Edificação e de Taxas e Encargos nas Operações Urbanísticas.

Preâmbulo

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, adiante designado por RJUE, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios aprovam regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, desenvolvendo uma disciplina que possa orientar todos os requerentes e, inclusive, a própria Câmara Municipal, no sentido da promoção da excelência do ambiente urbano que se pretende implementar, congregar, num só regulamento, as matérias relativas não só a taxas inerentes às operações urbanísticas, taxas a que se referem as alíneas *a*) e *b*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), como também outros encargos a elas inerentes que não integram o conceito de taxa, como é o exemplo das compensações pela não cedência de áreas para espaços verdes e equipamentos e regulamenta a dispensa de equipas multidisciplinares para a elaboração de projectos de loteamento.

Por outro lado, neste Regulamento estão também previstas situações que podem constituir contra-ordenações, e as respectivas coimas, criadas ao abrigo do disposto no artigo 29.º da supra mencionada Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

O artigo 116.º do referido diploma, ao estabelecer o regime das taxas devidas pela realização de operações urbanísticas, permite que seja cobrada a taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas actualmente previstas na alínea *a*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, clarificando que a realização daquelas obras está sujeita ao pagamento da aludida taxa, sempre que pela sua natureza impliquem um acréscimo dos encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas, e sujeita a realização de obras de construção, ampliação ou alteração de função, ao pagamento daquela taxa.

Os regulamentos municipais devem distinguir o montante das taxas, não apenas em função das necessidades concretas de infra-estruturas em serviços gerais do município, justificadas no respectivo programa plurianual de investimentos, como também em função dos usos e tipologias das edificações e, eventualmente, da respectiva localização e correspondentes infra-estruturas locais.

Definidos o âmbito e fundamento da aplicação da taxa de urbanização (taxa municipal pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas), uma das questões mais delicadas relativamente à sua formulação consiste na criação de um método para o seu cálculo.

A fórmula para o cálculo da taxa de urbanização contempla duas parcelas distintas. A primeira tem em conta a função dos usos e tipologias das edificações e a segunda permite a aplicação de opções políticas municipais de desenvolvimento e ordenamento do território.

No presente Regulamento foram considerados, para o cálculo da taxa de urbanização (TU), os seguintes parâmetros:

Construção a criar, ampliar ou alteração do tipo de utilização a que se destinava, medida em metros quadrados de áreas brutas de edificação (AC);
Valor por metro quadrado do preço de construção ou ampliação, para efeitos de cálculo das rendas condicionadas para a zona em que se insere o concelho de Guimarães e actualizado anualmente por portaria governamental (C);
Custo total das infra-estruturas urbanísticas realizadas pelo município resultantes de opções políticas municipais de desenvolvimento e ordenamento do território (CT);
Área de construção abrangida pela infra-estrutura urbanística suportada ou a suportar pelo município (ST);
Área de construção respeitante a cada operação urbanística abrangida pela infra-estrutura urbanística suportada ou a suportar pelo município (S).

Os factores que afectam a relação daqueles parâmetros são de dois tipos:

a) Factor indicador do uso e tipologia das edificações:

*C*1 = 0,006*C por cada metro quadrado de área destinada a habitações unifamiliares;
*C*2 = 0,008*C por cada metro quadrado de área de edificação de utilização colectiva destinada a habitação, serviços, exercício de profissões liberais, comércio, armazém ou indústria;
*C*3 = 0,08*C por cada metro quadrado de área destinada a comércio além de 2000 m^2;
*C*4 = 0,002*C por cada metro quadrado de área destinada a garagens, anexos, arrumos, apartamentos cobertos ou ao ar livre, de apoio à edificação, espaços de estacionamento, outros fins e cada metro quadrado de armazém ou indústria além de 250 m^2.

b) Factor municipal, orientado para opções políticas municipais de desenvolvimento e ordenamento do território:

I = 0,75 quando as infra-estruturas sejam realizadas pelo município;
II = 0 quando as infra-estruturas sejam realizadas pelo promotor do loteamento.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso da competência prevista na alínea *a*) 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, e do disposto no n.º 3 do artigo 3.º Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, do determinado no Regulamento Geral de Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.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, Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, a Câmara Municipal de Guimarães apresenta o seguinte projecto de Regulamento Municipal de Urbanização e de Edificação e de Taxas e Encargos nas Operações Urbanísticas, com vista à sua apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e à posterior análise e aprovação pela Assembleia Municipal de Guimarães.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis a todos os actos de transformação do território, seja por urbanização, edificação e outras operações urbanísticas no concelho de Guimarães, sem prejuízo da legislação em vigor nesta matéria, dos planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes ou de regulamentos específicos que se lhe sobreponham, define as regras relativas às taxas e demais encargos devidos pelas diver-

sas operações inerentes à urbanização e edificação, designadamente, pela apreciação dos processos, pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como pela não cedência de áreas para espaços verdes e equipamentos e regulamenta a dispensa da constituição de equipas multidisciplinares para a elaboração de projectos de loteamento.

Artigo 2.º

Definições

1 — Para efeitos deste Regulamento, entende-se por.

a) Anexo — construção entendida como complemento funcional da construção principal;
b) Edificações de utilização colectiva — edifícios que permitam duas ou mais unidades de ocupação autónomas. Não são contabilizadas para efeitos da definição de edificações de utilização colectiva as garagens ou aparcamentos que sejam constituídas como unidades de ocupação;
c) Corpo saliente — parte de uma construção avançada do plano da fachada e em balanço relativamente a esta, formando um recinto fechado, destinado a aumentar a superfície útil da mesma;
d) Obras em estado avançado de execução — aquelas que, no caso de edificações tenham a estrutura de betão armado concluída e no caso de obras de urbanização só faltem executar as pavimentações;
e) Obra em fase de acabamentos — aquelas que, no caso das obras de urbanização, apenas falte executar as pavimentações e, no caso das edificações, apenas falte executar as pinturas e assentar as caixilharias;
f) Prédio — unidade de propriedade fundiária, na titularidade de uma pessoa singular ou colectiva, ou em regime de compropriedade, podendo classificar-se como urbano, rústico e misto;
g) Saliência — avanço de qualquer elemento, não constituindo espaço habitável, tomado para fora do plano da fachada;
h) Mobiliário urbano — considera-se mobiliário urbano todo o equipamento que se situa no espaço exterior tal como: bancos, bebedouros, painéis informativos, equipamento de recreio infantil, papeleira, etc.;
i) Área de implantação — é a área resultante da projecção horizontal da edificação delimitada pelo perímetro do piso mais saliente, excluindo saliências em consola e elementos exclusivamente decorativos;
j) Área de construção — é a soma da área de todos os pavimentos dos edifícios, medida pelo extra dorso das suas paredes exteriores. Não são contabilizadas as áreas relativas a saliências em consola, com um vão igual ou inferior a 1,50 m, e escadas exteriores;
k) Área loteada — é a área abrangida pela operação de loteamento (área dos lotes e cedências);
l) Unidade de ocupação — edificação, ou parte de edificação, funcionalmente autónoma, que também se pode destinar a fim diverso do da habitação;
m) Zona envolvente da obra — toda a área que confronta com o terreno que está a ser objecto de operação urbanística;
n) Estrutura de suporte definitiva — qualquer estrutura constituída em betão ou cimento que tenha como finalidade suportar uma edificação ao solo, ou a outra construção, com carácter definitivo.

Artigo 3.º

Liquidação das taxas

1 — As medidas de superfície abrangem a totalidade da área a construir ou a modificar, incluindo a espessura das paredes, varandas, sacadas, marquises, balcões, escadas exteriores e muros de vedação, e a parte que, em cada pavimento, corresponda à caixa de escadas e vestíbulos das escadas, ascensores e monta-cargas.

2 — As medidas de tempo, superfície, volume e lineares serão sempre arredondadas, por excesso, para a unidade.

3 — Nos pedidos referentes a ampliações de edificações destinadas a fins comerciais, a área a ter em conta, para determinação da taxa a aplicar, é a área total de construção, incluindo a já existente e licenciada

4 — A pedido dos interessados e mediante caução adequada, o pagamento das taxas e compensações pode ser fraccionado, em prestações mensais mínimas de 249,40 euros, até um máximo de 10, não podendo este fraccionamento ser superior ao termo do prazo de execução fixado no alvará.

No caso de falta de pagamento de qualquer prestação pode a caução ser accionada de imediato para o pagamento do total em dívida.

5 — O pagamento das taxas e compensações pode ser feito em numerário ou espécie.

6 — A substituição da totalidade ou parte do valor das taxas e compensações ou das cauções, por prédios rústicos, mistos ou urbanos, dá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao domínio privado do município.

7 — O valor dos prédios é calculado através do seguinte critério de avaliação:

a) Prédios rústicos — o valor dos prédios rústicos (*Vr*) será calculado da seguinte forma:

$$Vr = Abp*Ve*P$$

$$Abp = Ar* 1$$

Ve — valor por metro quadrado do preço de construção, para efeitos de cálculo das rendas condicionadas para a zona em que se insere o concelho de Guimarães e actualizado anualmente por portaria governamental.

Para as indústrias o valor por metro quadrado do preço de construção é de 60 % de *Ve*;

Abp — área bruta de construção passível de edificação no prédio rústico;

Ar — área do prédio rústico;

1 — índice médio de construção acima do solo:

1,00 — zona central ou industrial;
0,50 — zona dominante;
0,25 — zona de transição;
0,05 — restantes zonas;

P — coeficiente de infra-estruturas;

1 — Igual a 10 % acrescido, consoante as situações, dos seguintes valores:

a) Confrontante com arruamento pavimentado — 1,5 %;
b) Existência de passeio, ao lado da parcela — 0,5 %;
c) Existência no local de rede pública de saneamento — 1,5 %;
d) Existência no local de rede pública de água — 1 %;
e) Existência no local de rede pública de electricidade — 1 %;
f) Existência no local de rede pública de águas pluviais — 0,5 %;
g) Estação depuradora, em ligação com a rede de saneamento — 1,5 %;
h) Existência, no local, de rede de gás — 1 %;
i) Existência, no local, de rede de telefones — 1 %.

b) Prédios urbanos ou mistos — o valor dos prédios urbanos e mistos (*Vu*) é calculado da seguinte forma:

$$Vu = Vp + Vr$$

$$Vp = Ve*Ab*(L + P + E)$$

Vp — valor do prédio;

Vr — valor do terreno. Este valor é calculado pela fórmula de cálculo dos prédios rústicos, sendo ao valor de *Abp* deduzida a área das construções existentes;

Ve — valor por metro quadrado do preço de construção, para efeitos de cálculo das rendas condicionadas para a zona em que se insere o concelho de Guimarães e actualizado anualmente por portaria governamental.

Para as indústrias o valor por metro quadrado do preço de construção é de 60 % de *Ve*.

Ab — área bruta de construção;

L — zonamento do PDM:

80 % — zona central ou industrial;
70 % — zona dominante;
60 % — zona de transição;
50 % — restantes zonas;
P — coeficiente de infra-estruturas;

1 — igual a 10 % acrescido, consoante as situações, dos seguintes valores:

a) Confrontante com arruamento pavimentado — 1 %;
b) Existência de passeio, ao lado da parcela — 0,5 %;
c) Existência no local de rede pública de saneamento — 1 %;
d) Existência no local de rede pública de água — 1 %;
e) Existência no local de rede pública de electricidade — 1 %;
f) Existência no local de rede pública de águas pluviais — 0,5 %;
g) Estação depuradora, em ligação com a rede de saneamento — 1,5 %;
h) Existência, no local, de rede de gás — 1 %;
i) Existência, no local, de rede de telefones — 1 %.

E — estado de conservação:

Bom — 2 %;
Razoável — 1 %;
Mau — 0,5 %.

Artigo 4.º

Erro de liquidação

1 — Verificando-se que na liquidação das taxas se cometeram erros de cálculo do seu valor imputáveis aos serviços, e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, promover-se-á de imediato a liquidação adicional.
2 — O devedor será notificado por carta registada com aviso de recepção para, no prazo de 30 dias, pagar a diferença sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança coerciva.
3 — Da notificação devem constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e prazo para o pagamento e ainda a advertência que o não pagamento no prazo implica a cobrança coerciva, nos termos legais.
4 — Não será efectuada a liquidação adicional de montante igual ou inferior a 2,50 euros.
5 — Quando haja sido cobrada quantia superior à devida e não tenha decorrido o prazo previsto na lei geral tributária sobre o pagamento, os serviços promovem oficiosamente e de imediato a restituição ao interessado da importância paga indevidamente.

CAPÍTULO II

Urbanização e edificação

SECÇÃO I

Procedimentos de controlo prévio e sua instrução

SUBSECÇÃO I

Instrução

Artigo 5.º

Instrução processual

1 — Os pedidos previstos no presente Regulamento referentes a operações urbanísticas, serão instruídos com os elementos referidos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, e em complemento, com os elementos previstos no presente Regulamento.
2 — De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 9.º do RJUE, o número de cópias dos elementos que devem instruir cada processo são:

a) Pedidos de informação prévia — um original e cinco cópias, mais dois exemplares instruídos com: requerimento, planta de localização (1:5000), planta do PDM e memória;
b) Pedidos de operações de loteamento — um original e cinco cópias, mais dois exemplares instruídos com: requerimento, planta de localização (1:5000), planta do PDM e memória;
c) Pedidos de alteração ao loteamento — um original e duas cópias, mais dois exemplares instruídos com: requerimento, planta de localização (1:5000), planta do PDM e memória;
d) Pedidos de obras de urbanização — um original de todas as infra-estruturas, duas cópias do projecto de arruamentos, drenagem de águas pluviais, drenagem de águas residuais e abastecimento de água, três cópias do projecto de infra-estruturas eléctricas e quatro cópias dos projectos de infra-estruturas telefónicas e gás;
e) Pedido de emissão do alvará de loteamento — 10 cópias da planta de cedências ou planta síntese;
f) Pedido de comunicação prévia — um original e uma cópia, instruídos com requerimento, planta de localização (1:5000), planta do PDM, termo de responsabilidade, registo da conservatória, planta de implantação (1:500), fotografia e memória descritiva;
g) Pedidos de licenciamento e autorização administrativa — um original e uma cópia, mais dois exemplares instruídos com requerimento, planta de localização (1:5000), planta do PDM e memória.

3 — Caso seja necessário consultar entidades estranhas ao município é necessário mais uma cópia por cada entidade.
4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os pedidos devem ser instruídos com levantamento topográfico que deve considerar e registar as características planimétricas e altimétricas do terreno, os elementos naturais e construídos, bem como qualquer outra informação, por exemplo, de espécies arbóreas protegidas, de marcos geodésicos, de linhas de água, de infra-estruturas, de caminhos de serventias (mencionar os utilizadores), de património arquitectónico, arqueológico, natural, entre outros, devendo ainda assinalar todas as confrontações.
Os levantamentos topográficos devem estar ligados à rede geodésica nacional, com a indicação dos limites do prédio e uma faixa envolvente de, pelo menos, 12 m contados dos limites do mesmo.
Sempre que o prédio se localize nos limites de freguesias ou concelhos, deverá esse limite constar do levantamento topográfico.
5 — As estimativas orçamentais a apresentar nos processos de autorização ou licenciamento de edificações devem ser elaboradas de forma parcelar, com as áreas correctamente medidas e respectivo custo unitário nos termos dos valores abaixo descriminados. Não são de admitir valores globais.
Os valores abaixo descriminados correspondem a uma percentagem do valor por metro quadrado do preço de construção, para efeitos de cálculo das rendas condicionadas para a zona em que se insere o concelho de Guimarães e que é actualizado anualmente por portaria governamental:

a) Habitação, 50 % do valor constante da referida portaria;
b) Garagem e arrumos, 40 % do valor constante da referida portaria;
c) Indústria, armazéns, comércio e serviços, 30 % do valor constante da referida portaria;
d) Anexos, varandas, escadas e outras funções, 20 % do valor constante da referida portaria;
e) Habitação social, 30 % do valor constante da referida portaria.

Artigo 6.º

Elementos adicionais

A Câmara Municipal reserva-se o direito de, excepcionalmente e fundamentadamente, condicionar a apreciação do projecto sujeito a licença ou autorização à entrega de elementos adicionais considerados necessários, designadamente, meios de representação mais aproximados à realidade, tais como maquetas de estudo e simulação virtual tridimensional.

Artigo 7.º

Dispensa de entrega de projecto de execução

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 80.º do RJUE, são dispensadas de apresentação de projecto de execução de arquitectura e especialidades as edificações referidas no artigo 12.º do presente Regulamento e a construção de anexos.

Artigo 8.º

Telas finais

1 — O requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura, in-

cluindo a planta de implantação, correspondente à obra efectivamente executada.

2 — O pedido de vistoria para a recepção provisória das obras de urbanização deve também ser instruído com as telas finais do projecto da operação de loteamento e das obras de urbanização.

3 — Os elementos previstos nos parágrafos anteriores devem também ser entregues em suporte informático.

SUBSECÇÃO II

Procedimentos e situações especiais

Artigo 9.º

Dispensa de discussão pública

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do RJUE, estão dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

a) 4 ha;
b) 100 fogos;
c) 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 10.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do RJUE, a Câmara Municipal considera que, em termos urbanísticos, há impacte semelhante a uma operação de loteamento desde que se verifique uma das seguintes condições:

a) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum às fracções ou unidades independentes;
b) Toda e qualquer construção que disponha de seis ou mais unidades de ocupação com acesso directo a partir do espaço exterior (galerias, logradouros ou espaços públicos), excluindo o acesso a garagens, arrumos ou aparcamentos;
c) Estabelecimentos hoteleiros, turismo de habitação e aldeamentos turísticos;
d) A edificação tenha uma área bruta de construção superior a 1200 m^2.

Artigo 11.º

Utilização ou ocupação do solo

A utilização ou ocupação do solo, designadamente, armazenamento, transformação, comercialização e exposição de produtos ou bens está sujeita a autorização administrativa.

Artigo 12.º

Obras de escassa relevância urbanística

São dispensados de licença ou autorização administrativa, ficando sujeitos ao regime de comunicação prévia, nos termos do RJUE, os trabalhos seguintes, considerados de escassa relevância urbanística, sempre que não incluídos em áreas sujeitas a servidões administrativas e restrições de utilidade pública:

a) Estufas cuja área máxima não ultrapasse os 3 m^2;
b) Abrigos para animais domésticos até 2 m^2, desde que cumpram os requisitos exigidos para alojamentos de animais previstos nos artigos 115.º a 120.º do RGEU;
c) Instalações ou aparatos para a prática de culinária ao ar livre, até 2 m^2;
d) Alpendres com as seguintes características:

Área máxima de construção — 20 m^2;
Pé direito — de acordo com o Regulamento do Plano Director Municipal;
Pisos — 1;
Sem paramentos;
Cobertura em estrutura aligeirada, revestida a telha de barro vermelho.

e) Muretes ou muros, cuja altura relativamente ao solo seja igual ou inferior a 0,50 m e não confrontem com caminho público;
f) Tanques, lagos ou depósitos de água cuja altura relativamente ao solo seja igual ou inferior a 0,50 m e cuja área seja também igual ou inferior a 5 m^2;
g) Obras a executar no logradouro, nomeadamente: arruamentos internos destinados a acessos a garagens, ajardinamentos, pequenos socalcos e escadas exteriores, localizadas no interior de espaços privados onde se situe a edificação licenciada ou autorizada;
h) Demolição de muretes ou muros até 0,80 m de altura em alvenaria pobre, como pedra miúda não aparelhada, blocos de cimento e tijolo cerâmico;
i) Demolição de anexos, cobertos, alpendres de construção precária, cuja cobertura não seja em laje de betão armado;
j) Vedações constituídas por prumos de ferro, ou de madeira, e por rede plastificada ou em arame, desde que as mesmas cumpram as distâncias legais de afastamento aos arruamentos públicos, e não tenham qualquer estrutura de suporte definitiva ao solo.

Artigo 13.º

Técnicos e sua qualificação

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, é dispensada a constituição de equipas multidisciplinares para a elaboração de projectos de loteamento nos seguintes casos:

a) Quando a área integrada na operação de loteamento destinada a habitação ou outros fins for igual ou inferior a 5000 m^2, o número de unidades de ocupação a erigir igual ou inferior a 10 e não sejam abertos novos arruamentos;
b) Quando a área integrada na operação de Ioteamento, destinada a fins industriais ou de armazenagem, for igual ou inferior a 5000 m^2 e não sejam abertos novos arruamentos.

SECÇÃO II

Disposições comuns

SUBSECÇÃO I

Espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva

Artigo 14.º

Áreas de cedência

1 — Nos projectos de loteamento com quatro ou menos unidades de ocupação não se justifica a apresentação de áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva, de acordo com o disposto no artigo 53.º do presente Regulamento, salvo se forem contíguas a espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva já existentes.

2 — Os projectos de loteamento com mais de quatro unidades de ocupação devem prever espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva, de acordo com a referida portaria.

3 — Não são contabilizados como espaços verdes e de utilização colectiva, para cumprimento da Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro, as caldeiras, os espaços residuais ou os canais sobrantes das áreas que constituem as parcelas e ou os lotes.

4 — As áreas para espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva só serão afectas ao domínio público quando possuírem, numa única parcela, a área mínima de 250 m^2 e cuja menor dimensão não seja inferior a 5 m ou sejam contíguas a espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva já existentes.

Artigo 15.º

Infra-estruturas

Sempre que existam áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, a afectar ao domínio público, essa área deverá estar dotada das seguintes infra-estruturas:

a) Rede de rega — se o local for servido por rede pública de abastecimento de água, será executado um sistema de rega que, caso se justifique, deverá ser automática e ligada à

rede de água de abastecimento público, com a colocação de um contador e respectivos acessórios. A rede de rega será separada da rede de abastecimento de água;

b) Mobiliário urbano — colocação de bancos e papeleiras resistentes ao vandalismo ou outro tipo de equipamento.

Artigo 16.º

Tratamento dos espaços verdes

1 — Nas memórias descritivas e justificativas das operações de loteamento deverão ser claras as áreas destinadas a espaços verdes, independentemente do seu carácter público ou privado, dimensões e configuração.

2 — No caso de arborizações em espaços verdes contínuos e ou arruamentos, a ceder ao domínio público, embora a execução/promoção esteja a cargo da entidade promotora, a indicação da(s) espécie(s), deverá reunir o parecer dos serviços competentes do Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente, caso não tenha sido contemplado no correspondente projecto de arranjos exteriores.

3 — Compete aos serviços municipais a manutenção e conservação dos espaços verdes públicos, definidos por despacho do presidente da Câmara, ou do vereador com competências delegadas, mediante a informação dos serviços competentes.

4 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, poderá a Câmara Municipal fazer-se substituir, no exercício das suas competências, através de delegação de competências nas juntas de freguesia ou mediante contrato de concessão ou outro, a celebrar com entidade(s) que para o efeito se encontre(m) autorizada(s).

5 — O material vegetal a utilizar deverá estar isento de danos físicos, com flecha intacta, de porte direito, bem conformado e bem enraizado, que confiram ao projecto um ambiente mais estabilizado.

6 — Os trabalhos de ajardinamento nos espaços públicos incluem a preparação do terreno, espalhamento de terras vivas, plantação de árvores, arbustos e herbáceas e sementeiras de relvado e ou prado.

7 — A utilização e plantação de árvores de alinhamentos, quer para os arruamentos, quer para o estacionamento, deverá cumprir uma distância aceitável das fachadas dos edifícios e lugares de aparcamento.

8 — Quando se opte pela inclusão no passeio de um espaço permeável para caldeiras para árvores, deve aumentar-se ao passeio 1 m.

SUBSECÇÃO II

Resíduos urbanos

Artigo 17.º

Recolha dos resíduos sólidos

A recolha dos resíduos urbanos será feita, de acordo com parecer do Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente, Divisão de Salubridade e Ambiente.

Artigo 18.º

Regras de instalação de equipamentos para deposição de resíduos

As regras para a instalação de equipamentos para deposição de resíduos estão relacionadas com a tipologia da edificação e a produção diária de resíduos sólidos urbanos, constantes do anexo I.

SUBSECÇÃO III

Arruamentos, passeios e estacionamento

Artigo 19.º

Dimensionamento

1 — A capacidade de estacionamento deverá dar cumprimento aos critérios previstos no anexo II.

2 — O perfil transversal dos loteamentos, designadamente da faixa de rodagem, passeios e baías de estacionamento deverá estar de acordo com o previsto no anexo III.

3 — Dimensionamento dos lugares de estacionamento:

a) Veículos ligeiros estacionados longitudinalmente:

Comprimento — 5,50 m;
Largura — 2,25 m.

b) Veículos ligeiros estacionados perpendicularmente:

Comprimento — 5,50 m;
Largura — 2,50 m.

c) Veículos pesados estacionados perpendicularmente:

Comprimento — 12 m;
Largura — 3,50 m.

d) Veículos de condutores deficientes estacionados perpendicularmente:

Comprimento — 5,50 m;
Largura — 3,50 m.

4 — Nas zonas já consolidadas ou com alinhamentos definidos, poderão ser propostos valores inferiores, desde que as características do arruamento não permitam outra solução.

5 — Caso a operação urbanística se apoie em arruamento existente, o perfil transversal a utilizar será analisado caso a caso.

Artigo 20.º

Arruamentos

As propostas para os perfis dos novos arruamentos devem ter em consideração os seguintes aspectos:

a) O impacto gerado pelo empreendimento na rede viária existente;
b) A acessibilidade do local em relação ao transporte individual e colectivo;
c) O funcionamento das operações de carga e descarga.

Artigo 21.º

Passeios

1 — Nas zonas de atravessamento de peões, o lancil deverá ser rebaixado de forma a garantir a eliminação das chamadas «barreiras arquitectónicas».

2 — Nos acessos a garagens, o lancil deverá ser interrompido e substituído por peças únicas guia/rampa.

Artigo 22.º

Estacionamento

1 — Nas edificações novas, a localizar nas situações de colmatação de malha urbana estabilizada, poderão ser aceites valores de estacionamento menores do que os necessários, desde que devidamente justificados e aceites pelos serviços técnicos.

2 — Os lugares para aparcamento de veículos de condutores deficientes deverão ser previstos na proporção de 1 lugar por cada 60 lugares, do total ou fracção do estacionamento.

3 — Nos loteamentos com construções em banda o estacionamento deverá ser, preferencialmente, perpendicular, salvo se o acesso às garagens não for realizado pela frente dos lotes.

4 — Para o cálculo da área de estacionamento necessária, em estrutura edificada, são considerados os seguintes valores:

a) 30 m^2 por lugar de estacionamento para veículos ligeiros;
b) 130 m^2 por lugar de estacionamento para veículos pesados.

5 — Nos edifícios de habitação colectiva o número de lugares de estacionamento público deve ser pelo menos igual a metade do número de fogos.

6 — Os corredores de circulação de acesso ao estacionamento devem ter, no mínimo:

a) 3,50 m ou 5 m, respectivamente para faixas de sentido único ou com dois sentidos, no caso de estacionamento organizado longitudinalmente;
b) 6 m, no caso de estacionamento organizado a 90º;
c) 4,50 m ou 7 m, respectivamente para faixas de sentido único ou com dois sentidos, no caso de estacionamento organizado de 60º;
d) 3,50 m ou de 6 m, respectivamente para faixas de sentido único ou com dois sentidos, no caso de estacionamento organizado de 45º;
e) 3 m ou de 5 m, respectivamente para faixas de sentido único ou com dois sentidos, no caso de estacionamento organizado de 30º.

7 — A drenagem de águas pluviais do pavimento da baía de estacionamento será sempre efectuada no sentido da faixa de rodagem adjacente com uma pendente máxima de 2 %, excepto nas estradas da responsabilidade de outras entidades.

8 — Os lugares de estacionamento destinados a pessoas com mobilidade condicionada são demarcados no pavimento e assinalados com pictograma pintado no pavimento e sinalização vertical.

9 — Os lugares de estacionamento e os acessos às garagens são demarcados, nas zonas pavimentadas a cubo e ou paralelo de granito, em cubos calcários e ou basalto; nas zonas pavimentadas a tapete betuminoso, são demarcadas em tinta termoplástica.

Artigo 23.º

Rampas

1 — Os acessos em rampa às garagens devem obedecer às seguintes condições:

a) A largura mínima para rampas de acesso será de 3 m;
b) A inclinação da rampa:

No caso de edifícios destinados a estacionamento público, estações de serviço e oficinas, a inclinação máxima da rampa deve ser de 15 %;
Nos restantes casos não deve ultrapassar os 20 %;
Caso ultrapasse os 12 %, deve contemplar concordâncias com um raio não inferior a 20 m numa extensão de 4,25 m contados a partir a guia do passeio.

2 — Os processos com rampas de acesso às garagens devem ser instruídos com um corte a mostrar o cumprimento do número anterior.

3 — Não são de admitir quaisquer soluções que impliquem a execução de rampas na zona do passeio destinada a circulação pedonal, tendo assim as rampas que ser executadas na intersecção do arruamento ou caminho com o passeio e ou no interior do lote ou terreno.

SUBSECÇÃO IV

Ocupação do espaço público

Artigo 24.º

Ocupação do espaço público por motivo de obras

1 — Carece de licenciamento municipal toda a ocupação, ainda que temporária, de qualquer espaço pertencente ao domínio público, nomeadamente com resguardos, tapumes, andaimes, caldeiras, tubos, terras ou com quaisquer outros objectos ou materiais.

2 — Carece igualmente de licenciamento municipal toda e qualquer intervenção efectuada na via pública, designadamente a abertura de rotas, valas, buracos e remoção do pavimento, ainda que para posterior reposição.

3 — Sempre que estejam em causa intervenções efectuadas na via pública pode ser exigida caução de forma a garantir a boa execução das obras de reposição do pavimento.

Artigo 25.º

Apreensão

1 — A Câmara Municipal pode proceder à remoção e apreensão de quaisquer objectos ou materiais que estejam a ocupar espaço público sem licença ou autorização.

2 — Aquela remoção e apreensão só serão efectuadas pela Câmara Municipal se o infractor, notificado para o efeito, não cessar a ocupação.

3 — Atenta a gravidade ou a natureza da ocupação, ou os prejuízos por esta causados, pode a Câmara Municipal proceder à remoção e apreensão sem dependência daquela notificação.

Artigo 26.º

Material a aplicar nos espaços públicos

1 — Os materiais a utilizar na pavimentação dos diversos espaços públicos são os seguintes:

a) Arruamentos — cubo e ou paralelepípedo de granito ou ainda tapete betuminoso;
b) Baías de estacionamento — cubo ou paralelepípedo de granito;
c) Passeios — pedra de chão ou micro-cubo ou ainda outros materiais, desde que tal constitua uma mais-valia ou em situações de continuidade ou de relação com preexistências. O material a aplicar, na totalidade do passeio, será analisado caso a caso e aprovado pelos serviços técnicos municipais;
d) Guias — de cimento ou granito.

2 — Em situações de continuidade ou de relação com preexistências, o material a aplicar será analisado caso a caso e aprovados pelos serviços técnicos municipais.

SUBSECÇÃO V

Vedações

Artigo 27.º

Vedação da obra

1 — As condições relativas à ocupação da via pública ou à colocação de tapumes são estabelecidas mediante proposta do requerente (que tem que incluir planta à escala de 1:500), não podendo a Câmara Municipal alterá-las senão com fundamento na violação de normas legais ou regulamentares aplicáveis ou a necessidade de articulação com outras ocupações previstas ou existentes.

2 — Independentemente da proposta efectuada pelo requerente, têm que ser cumpridas as seguintes condições:

a) A obra terá que ser vedada quando a mesma confronte com espaço pertencente ao domínio público;
b) Todas as máquinas, equipamentos e utensílios utilizados na execução das obras, bem como o depósito de materiais e entulho provenientes daquelas terão que ficar no interior da vedação;
c) Terão que ser utilizados, pelo menos, dois contentores para, respectivamente, depósito de materiais finos e para depósito de escombros e lixo provenientes da obra, a não ser que seja dispensada a utilização de um ou dois contentores, tendo em conta, designadamente, o local ou o tipo de obra;
d) Na hipótese indicada na parte final da alínea anterior, deverá, contudo, o requerente indicar proposta alternativa para depósito daqueles elementos, que terá que prever expressamente solução para que aqueles não extravasem, por acção do vento, chuva ou outras causas, os limites da vedação da obra;
e) O dono da obra e ou o empreiteiro responsável pela sua execução são obrigados a adoptar as medidas necessárias para que os veículos e máquinas utilizadas nas obras não sujem as zonas envolventes, designadamente os passeios e a via pública;
f) Independentemente de outras medidas que se adoptem é obrigatório que todos os veículos e máquinas que saiam do local das obras lavem os rodados por forma a que a terra, lama e outros materiais não sejam arrastados para as zonas envolventes.

SUBSECÇÃO VI

Aterros e escavações

Artigo 28.º

Indicação das cotas dos terrenos e destinos das terras

1 — Sempre que em qualquer operação urbanística, resultante da modelação do terreno, existam terras sobrantes ou sejam necessárias terras para aterro, o requerente é obrigado a indicar o local onde pretende efectuar o seu depósito ou retirar terras.

2 — Os projectos devem ser esclarecedores quanto às cotas propostas, cota de soleira e cotas do logradouro, bem como a relação dos lotes e ou prédios com as cotas dos lotes e ou prédios contíguos.

3 — Devem existir perfis com a indicação de todos os movimentos de terra previstos, evidenciando a realização de aterros ou desaterros e mostrem a relação dos lotes e ou prédios com os lotes e ou prédios, contíguos e das edificações com o arruamento e ou edificações contíguas.

SECÇÃO III

Urbanização

Artigo 29.º

Urbanização em geral

1 — Nos pedidos de operação de loteamento devem ser implantadas todas as construções que se pretendam erigir nos lotes, incluindo os anexos, piscinas, etc.
2 — Caso o regulamento do loteamento permita aumentar a área de construção, deverá, na planta de implantação, ser proposta a mancha correspondente a esse aumento.
3 — Os novos espaços públicos a criar, sendo orientados para o lazer, devem ser equipados com mobiliário urbano que permita orientar a sua utilização.
4 — A memória descritiva deve fazer referência às soluções adoptadas para as diversas infra-estruturas, devendo incluir a localização de equipamentos e infra-estruturas tais como: fossas sépticas colectivas, postos de transformação, furo colectivo, elevatórias, contentores de recolha de lixo ou qualquer outro equipamento.
5 — Não são permitidas servidões pelo interior das construções a erigir nos lotes.

Artigo 30.º

Rede viária

1 — As obras de urbanização que impliquem intervenção, mesmo que mínima, na rede viária onde se inserem devem cuidar de manter ou melhorar a coesão da mesma.
2 — Como princípio geral, os arruamentos são arborizados, no mínimo, numa das suas frentes, eleita por critério climático-geográfico, com espécies botânicas a ele adequadas.
3 — Os impasses devem ser evitados, admitindo-se a sua utilização em situações de acesso a estacionamento de apoio a edificações.
4 — Devem ser adoptadas zonas de visibilidade do interior das concordâncias das ligações ou cruzamentos, de acordo com o artigo 58.º do Regulamento Geral das Estradas e Caminhos Municipais.
5 — Os raios de curvatura na concordância entre arruamentos devem ter dimensão igual à largura do arruamento de maior dimensão, sendo medido no intradorso da curvatura.
6 — Deve ser proposta sinalização reguladora de trânsito, horizontal e vertical.

Artigo 31.º

Rede de águas pluviais

1 — Nos loteamentos em que haja uma área impermeabilizada com alguma dimensão, deverá ser proposta uma rede de águas pluviais, colectores a céu aberto ou enterrados, e a sua ligação à rede pública ou à linha de água mais próxima.
2 — Caso exista rede ou seja proposta a sua execução, devem ser construídas, nos passeios, caixas de águas pluviais, 0,50 m*0,50 m, para a recolha das águas pluviais do interior do lote.
3 — Os ramais das sarjetas e das caixas de águas pluviais deverão ligar às caixas de visita da rede de águas pluviais ou à rede através de forquilhas. Não são permitidas caixas cegas.
4 — A inclinação mínima para os colectores de águas pluviais, de acordo com o tipo de material proposto para os colectores, será a seguinte:

a) Betão ou outros materiais — 2 %;
b) PVC — 1,5 %.

Artigo 32.º

Início dos trabalhos e execução das obras de urbanização

1 — O requerente deve comunicar à Câmara Municipal o início dos trabalhos.
2 — Nas operações de loteamento, durante a execução das obras de urbanização, a movimentação de terras inclui a modelação dos lotes de acordo com a proposta apresentada, com excepção das respeitantes aos pisos em cave.
3 — Caso existam muros de suporte resultantes da nova modelação do terreno, a sua execução faz parte das obras de urbanização (no projecto de obras de urbanização têm de apresentar os cálculos).
4 — Em loteamentos, as edificações só poderão ser autorizadas, desde que as obras de urbanização se encontrem em estado avançado de execução e todos os lotes se apresentem devidamente piquetados, através da colocação de marcos.

SECÇÃO IV

Edificação

Artigo 33.º

Instalação de equipamentos e infra-estruturas

A instalação de equipamentos e infra-estruturas nas fachadas dos edifícios, deve realizar-se preferencialmente em fachadas não volvidas ao espaço público, em qualquer situação, e salvaguardar as questões de carácter estético no tocante à sua integração na composição arquitectónica do edifício, nomeadamente a utilização de aparelhos de ar condicionando e zonas de estendal.

Artigo 34.º

Áreas comuns em edifícios

1 — Os edifícios passíveis de se virem a constituir em regime de propriedade horizontal, com seis ou mais fogos, devem possuir espaço comum, funcionalmente vocacionado para possibilitar a realização das respectivas assembleias de condomínio, de gestão corrente e manutenção de coisas comuns.
2 — Os espaços referidos no número anterior devem ter as seguintes condições:

a) Possuir um pé direito de, no mínimo, 2,50 m;
b) Possuir arejamento e iluminação naturais;
c) Possuir instalação sanitária composta por antecâmara com lavatório e compartimento para sanita;
d) Possuir uma área mínima de 12 m^2, acrescida de 1 m^2 por fracção quando exceder 10 fogos.

3 — Nos edifícios deve existir um compartimento destinado a arrecadação de material de limpeza do espaço comum, com acesso a partir do mesmo, dotado de um ponto de luz, água, recolha e encaminhamento para a rede de águas residuais do edifício.

Artigo 35.º

Logradouros

1 — Os projectos de edifícios dos quais resultem logradouros onde, independentemente do seu domínio privado ou público, se preveja uma utilização colectiva, devem sempre incluir o projecto de especialidade de arranjos exteriores.
2 — Os projectos de edifícios dos quais resulte a constituição de logradouros de domínio e utilização privada e que não remetam para a alteração da topografia, podem ser dispensados da apresentação do projecto de especialidade de arranjos exteriores, devendo, no entanto, identificar no projecto de arquitectura as áreas permeáveis e impermeáveis, bem como os materiais de revestimentos utilizados.
3 — O projecto de arranjo exterior será sempre exigido quando se entenda que o tratamento das áreas exteriores à edificação originará impactos paisagísticos relevantes.

Artigo 36.º

Dever de conservação de imóveis

1 — Os proprietários, arrendatários, usufrutuários titulares de direito de uso e habitação, mandatários ou superficiários de imóveis, rústicos ou urbanos que possuam logradouros ou espaços livres envolventes, devem providenciar para que os mesmos estejam em bom estado de limpeza e conservação.
2 — Sempre que os imóveis estejam abandonados, mal cuidados ou sujos, e por tal motivo ofereçam perigo para a saúde pública e segurança das pessoas e bens, serão notificados para procederem à limpeza e tratamentos necessários, designadamente ao corte e limpeza de vegetação, à remoção de entulhos ou outros materiais que se considerem nocivos à saúde.
3 — Se não iniciarem ou não concluírem estas operações de limpeza e conservação, dentro do prazo que lhes foi fixado, pode a Câmara Municipal tomar posse administrativa do imóvel para lhes dar execução imediata.

4 — As quantias relativas às despesas realizadas nos termos do número anterior, incluindo quaisquer indemnizações ou sanções pecuniárias que a Câmara tenha que suportar para o efeito, são por conta do infractor, sendo-lhe previamente comunicado o valor provável das despesas.

Artigo 37.º

Compatibilidade de usos e actividades

1 — Em edifícios de utilização colectiva só são permitidos estabelecimentos da área de restauração e bebidas, e afins, quando as suas características construtivas permitam um eficaz isolamento acústico e estejam dotados de infra-estruturas, eficientes, de ventilação e exaustão de fumos e odores.

2 — Em edifícios de habitação colectiva em que forem permitidos estabelecimentos da área de restauração e bebidas, e afins, as coberturas em terraços não podem estar afectos às fracções de habitação.

3 — Em edifícios unicamente destinados a habitação, não são permitidas alterações à licença a criar novas funções, excepto se essas novas funções não constituírem unidades autónomas.

4 — Só são permitidas novas unidades com a autorização da totalidade dos proprietários.

Artigo 38.º

Emissão da licença ou autorização

O requerimento a solicitar a emissão da licença ou autorização deve ser acompanhado, para além dos elementos indicados na lei, de declaração da empresa responsável pela execução das obras de construção civil, indicando o destino dado aos escombros e lixo produzido pela obra respectiva.

Artigo 39.º

Corpos e saliências

1 — Toda e qualquer edificação a implantar em prédio confrontante com espaço público, não pode ter qualquer corpo saliente sobre esse espaço, excepto quando corresponda a uma situação de frente urbana consolidada, em que os corpos salientes das construções existentes, pela sua dominância, ritmo e arquitectura, constituam elementos de valorização da imagem dessa mesma frente urbana, admitindo-se para as novas construções corpos salientes idênticos, a uma altura mínima, relativamente ao solo, de 3 m.

2 — Qualquer saliência nas fachadas das edificações à face de arruamento terá o valor máximo de projecção de 0,70 m ou 31 % da largura do passeio, devendo ficar a uma altura mínima relativamente ao solo de 2,50 m.

3 — Nas edificações situadas em loteamentos, não são contabilizadas na área de construção aprovada, as saliências em consola com um vão igual ou inferior a 1,50 m nem as escadas exteriores.

Artigo 40.º

Rede de águas pluviais

1 — Todos os processos de edificação devem ser instruídos com projecto de drenagem das águas pluviais do edifício, bem como a indicação do local de descarga dos efluentes.

2 — São interditos os beirais livres e saliências que lancem directamente as águas para a via pública.

CAPÍTULO III

Taxas e encargos nas operações urbanísticas

SECÇÃO I

Taxas e encargos

Artigo 41.º

Valor das taxas e encargos

Os valores das taxas e encargos relativos às operações urbanísticas objecto do presente Regulamento são os estabelecidos no anexo IV, que faz parte integrante deste Regulamento.

SECÇÃO II

Situações especiais

Artigo 42.º

Deferimento tácito

A emissão do alvará de licença ou autorização 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 43.º

Trabalhos de remodelação dos terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *l*) do artigo 2.º do RJUE, está sujeita ao pagamento de uma taxa determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística e prazo.

Artigo 44.º

Licença parcial para a construção da estrutura

1 — A emissão do alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do RJUE, está sujeita ao pagamento 25 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo.

2 — O valor da caução a apresentar será igual a 25 % do valor da estimativa global da obra.

Artigo 45.º

Obra em fase de acabamentos (prorrogação)

Nas situações referidas n.º 3 do artigo 53.º e n.º 5 do artigo 58.º do RJUE, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada de acordo com o seu prazo, que não poderá ser superior ao prazo da segunda prorrogação, acrescida de 10 %.

Artigo 46.º

Obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do RJUE, a concessão da licença especial para a conclusão da obra está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, acrescida de 10 %.

CAPÍTULO IV

Taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 47.º

Natureza e fins

Constitui taxa de urbanização, abreviadamente designada por TU, a compensação devida ao município pela realização, manutenção ou reforço de infra-estruturas urbanísticas existentes na área do concelho de Guimarães, a cobrar ao abrigo do disposto no artigo 19.º, alínea *a*), da Lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto).

Artigo 48.º

Infra-estruturas urbanísticas

1 — Consideram-se infra-estruturas urbanísticas para efeito deste Regulamento:

a) A execução de trabalhos de construção, ampliação ou reparação da rede viária, nela se compreendendo, em especial, a abertura, alargamento, pavimentação e reparação de vias municipais, caminhos vicinais e arruamentos urbanos;

b) A execução de trabalhos de urbanização inerentes a equipamentos urbanos, tais como parques de estacionamento, passeios, parques, espaços livres e arborizados e jardins;
c) A construção e reparação de redes de drenagem de colectores de águas pluviais;
d) A execução de trabalhos de construção e ampliação da rede eléctrica;
e) O sistema de recolha e tratamento de lixos;
f) Aquisição de terrenos para equipamentos e a realização destes;
g) A construção e reparação de redes de drenagem de esgotos domésticos, bem como de elementos depuradores;
h) A construção, ampliação e reparação de redes de abastecimento domiciliário de água;
i) A execução de trabalhos de construção e ampliação da rede eléctrica, quando os mesmos não sejam da responsabilidade da EDP, bem como respeitantes à iluminação pública.

2 — A taxa de urbanização será calculada em função das áreas de implantação, construção ou ampliação, do tipo de utilização a que se destina, bem como do custo do investimento feito pelo município.
3 — A área de construção será determinada de acordo com a área bruta de construção, não se contando as áreas relativas a saliências em consola, com um vão igual ou inferior a 1,50 m, e escadas exteriores.
4 — As edificações que, para efeitos do cálculo da taxa de licença, estejam calculadas em metros cúbicos ou metros lineares, a área a aplicar para efeitos do cálculo da taxa de urbanização é a correspondente à área de implantação.

Artigo 49.º

Âmbito de aplicação

Estão sujeitos à taxa de urbanização, nos termos do presente Regulamento, todas as operações urbanísticas definidas no artigo 116.º do RJUE.

SECÇÃO II

Cálculo da taxa de urbanização

Artigo 50.º

Cálculo do valor da TU

O valor da taxa de urbanização (TU) é obtido pela seguinte fórmula:

$$TU = (Ac \times C) + (I \times CT \times 5)/ST$$

em que:

TU = taxa de urbanização;
Ac = área de construção, implantação ou ampliação (em metros quadrados);
C = valor por metro quadrado do preço de construção ou ampliação, para efeitos de cálculo das rendas condicionadas para a zona em que se insere o concelho de Guimarães e que é actualizado anualmente por portaria governamental;
I = 0,75 ou 0, conforme as infra-estruturas tenham sido realizadas pelo município ou pelo promotor do loteamento;
CT = custo total das infra-estruturas urbanísticas incluindo equipamentos, realizadas pelo município;
ST = somatório das áreas de construção de todas as construções abrangidas pelo perímetro da zona de intervenção;
S = somatório das áreas de construção respeitantes a cada operação de loteamento ou, no caso de a esta não haver lugar, a cada construção.

1 — Os valores de *C* são os seguintes:

1) Para habitação unifamiliar (*C*1) — 0.006**C*;
2) Para edifícios de utilização colectiva destinado a habitação, serviços, exercício de profissões liberais (*C*2) — 0.008**C*;
3) Para comércio:

a) Com área até 2000 m² (*C*2) — 0.008**C*;
b) Cada metro quadrado além de 2000 m² (*C*3) — 0.08**C*.

Nota. — Nesta área estão incluídas as áreas de apoio ao comércio (armazéns, escritórios, instalações sanitárias e arrumos, etc.), excluindo as áreas de garagem ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre.

4) Para as garagens, anexos, arrumos, aparcamentos cobertos ou ao ar livre e outros fins (*C*4) — 0,002**C*;
5) Para indústria ou a armazenamento:

Com área até 250 m² (*C*2) — 0,008**C*;
Cada metro quadrado além de 250 (*C*4) — 0,004**C*.

2 — A segunda parcela da fórmula aplica-se a todas as construções, sempre que haja infra-estruturas feitas pela Câmara, quer em loteamentos, quer em planos ou estudos urbanísticos e o valor *CT* será obtido pela aplicação dos preços unitários verificados no último concurso público do ano anterior levado a efeito pelo município.
3 — Nas alterações de função a taxa de urbanização (*TU*) é calculada pela seguinte fórmula:
3.1 — Sem aumento de área:

$$TU = \frac{(AC \times C)}{4}$$

3.2 — Com aumento de área — aplica-se, à área a aumentar, o valor da taxa devida e à restante área o valor determinado de acordo com o ponto anterior.

SECÇÃO III

Disposições finais

Artigo 51.º

Liquidação das taxas

1 — A Câmara Municipal liquida a taxa de urbanização conjuntamente com as taxas de licença de loteamento e simultaneamente, mas em separado, com as taxas de licença de construção, ampliação ou alteração de função.
2 — Em caso de construção em loteamento licenciado até ao ano de 1995, em que o loteador pagou apenas 50 % do seu valor, em conformidade com o Regulamento então vigente, a taxa de urbanização a liquidar, de harmonia com o presente Regulamento, corresponderá apenas a 50 % do seu montante actual.
3 — A Câmara, ou o seu presidente, pode acordar a substituição da totalidade ou parte do quantitativo em numerário, por lotes ou prédios rústicos ou urbanos.
4 — No caso de infra-estruturas a cargo da Câmara, o pagamento da taxa é o estabelecido nos números anteriores se as infra-estruturas se encontrarem totalmente realizadas ou se faltarem apenas os equipamentos gerais.
5 — Do produto da cobrança das taxas de urbanização, Câmara retém 20 % destinado a ser distribuído trimestralmente pelas juntas de freguesia, com excepção das freguesias de Oliveira do Castelo, São Paio e São Sebastião que não terão direito a essa dotação, na proporção do que as mesmas auferem por transferências da Câmara para despesas correntes.
6 — A Câmara, em alternativa, pode utilizar metade do que retiver, resultante da aplicação dos 20 % do número anterior, na aquisição de máquinas destinadas à execução de obras nas referidas freguesias, cuja cedência será por elas igual e proporcionalmente distribuída, como, trimestralmente, a outra metade.

CAPÍTULO V

Compensações

Artigo 52.º

Âmbito de aplicação

As regras de dimensionamento das áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos aplicam-se às seguintes operações urbanísticas:

a) Operações de loteamento e alterações à licença;
b) Obras de edificação que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento.

Artigo 53.º

Dimensionamento

1 — As operações urbanísticas que, nos termos da lei, devam prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de uti-

lização colectiva e equipamentos, ficam sujeitas à aplicação dos parâmetros de dimensionamento definidos pela portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

2 — Poderão ser exigidos parâmetros de dimensionamento superiores aos mínimos estabelecidos naquela Portaria, sempre que haja situações em que isso se justifique.

Artigo 54.º

Cálculo da compensação

Para o cálculo dessa compensação é considerado o valor do solo, o valor da construção a efectuar e a sua localização, de acordo com o zonamento adoptado no Plano Director Municipal.

A) A compensação (*C*) devida ao município nos termos acima referidos é calculada da seguinte forma:

1) Em loteamentos destinados a habitações unifamiliares, armazéns ou indústrias — determina-se o valor da construção (*VC*) multiplicando a área bruta de construção (*Ab*), inclui anexos, por um valor estimado por metro quadrado (*VE*) que é uma percentagem do valor por metro quadrado do preço de construção, para efeitos de cálculo das rendas condicionadas para a zona em que se insere o concelho de Guimarães e que é actualizado anualmente por portaria governamental:

30 % para indústrias e armazéns;
47 % para outras construções.

$$VC = Ab \times VE$$

a) Determina-se o valor do solo (*VS*) em função de uma percentagem (*P*) do valor da construção (*VC*) a efectuar, tendo essa percentagem os seguintes valores:

Em zona de construção central ou industrial — $P = 20\ \%$;
Em zona de construção dominante — $P = 17\ \%$;
Em zona de construção de transição, e outras — $P = 15\ \%$.

$$VS = VC \times P$$

b) Determina-se o valor unitário do solo (*Vu*) que será igual ao quociente entre o valor do solo (*VS*) e a área total a lotear (*At*):

$$Vu = \frac{VS}{AT}$$

c) Calcula-se a área a ceder para equipamento (*Aeq*) e zona verde (*Azv*), de acordo com a Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

d) Finalmente o valor da compensação (*C*) será:

$$C = Aeq \times Vu + Azv \times 0{,}1\ Vu$$

2) Em loteamentos com edifícios de utilização colectiva ou com edifícios de utilização colectiva e não colectiva, e em que a área total de construção de habitação dos edifícios de utilização colectiva seja superior a 80 % da área total de construção de habitação do loteamento procede-se de acordo com alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) do número anterior, determinando-se o valor final pela seguinte fórmula:

$$C = 0{,}36\ Aeq \times Vu + 0{,}1\ Azv \times Vu$$

3) Em loteamentos com outros tipos de ocupação procede-se de acordo com alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) do número anterior, determinando-se o valor final pela seguinte fórmula:

$$C = 0{,}36\ Aeq \times Viu + 0{,}1\ Azv \times Vu$$

B) A compensação a aplicar, em todo o concelho de Guimarães, na regularização das construções clandestinas, legalizadas ao abrigo do Gabinete de Regularização de Clandestinos, conforme o que determina o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 804/76, de 6 de Novembro, é liquidada pela aplicação da mesma fórmula dos números anteriores com as seguintes alterações:

a) A área total do terreno a considerar no cálculo de (*Vu*) será de apenas 750 m² sempre que a área do terreno, onde se encontra implantada a construção, seja superior aos 750 m² atrás indicados;
b) Nas zonas não urbanizáveis, salvaguarda estrita e área florestal, a percentagem a considerar no cálculo de (*VS*) será de 15 %;
c) As áreas clandestinas destinadas a anexos e dependências são consideradas como área bruta de construção (*Ab*).

Artigo 55.º

Alterações ao alvará

1 — Quando houver lugar a alteração ao alvará que titula a operação urbanística, e daí decorra alteração de uso ou aumento da área bruta de construção inicialmente aprovada, há lugar ao pagamento da compensação calculada nos termos dos pontos anteriores.

2 — O cálculo é efectuado tendo em conta as especificações do lote a alterar.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e sanções

Artigo 56.º

Competência de fiscalização

Compete à Câmara Municipal de Guimarães fiscalizar o cumprimento das disposições do presente Regulamento.

Artigo 57.º

Livro de obra

O titular da licença de construção é obrigado a conservar o livro de obra no respectivo local, para consulta, escrituração do acto de fiscalização e das anomalias detectadas pelos técnicos das entidades fiscalizadoras.

Artigo 58.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação:

a) A execução de rampas na zona do passeio destinada à circulação pedonal, bem como a execução de rampas sem autorização administrativa ou em desconformidade com esta;
b) A alteração das condições fixadas pela Câmara Municipal relativas à ocupação do espaço pertencente ao domínio público ou à colocação de tapumes e vedações, excepto se a alteração consistir em diminuição de ocupação da área pertencente ao domínio público;
c) A violação de qualquer das obrigações constantes dos artigos 24.º, 26.º e 28.º deste Regulamento;
d) Vedar, ocupar e impedir, ainda que temporariamente, o acesso de qualquer espaço público, bem como executar quaisquer intervenções no pavimento dos arruamentos ou caminhos públicos, sem autorização administrativa;
e) Sujar a zona envolvente à obra.

2 — As contra-ordenações previstas nos números anteriores são puníveis com coima graduada entre o mínimo de 74,82 euros e o máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 59.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas que se suscitarem na interpretação das disposições do presente Regulamento são resolvidos por decisão do presidente da Câmara, com recurso às regras gerais de direito aplicáveis à interpretação e integração de normas.

Artigo 60.º

Delegação de competências

As competências atribuídas pelo presente Regulamento ao presidente da Câmara podem ser delegadas nos vereadores, com faculdade de subdelegação.

Artigo 61.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas as seguintes disposições regulamentares em vigor nesta autarquia:

O Regulamento da Taxa de Urbanização;
O Regulamento de Compensações em Construções Clandestinas e em Loteamentos;
O Regulamento Municipal sobre Qualificação Técnica;
O disposto n.º 4 do artigo 2.º, os artigos 13.º, 14.º e 15.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais;
As taxas previstas nas secções I, II e artigo 13.º da secção III do capítulo III, e as observações 1 a 8 deste capítulo, e na secção II do capítulo VII da tabela de taxas e licenças municipais. No entanto, mantém-se em vigor a subsecção III da secção I do capítulo III, artigos 7.º e 8.º da referida tabela.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Tabela I — Tipo de edificação/produção diária de resíduos sólidos urbanos

Tipo de edificação	Recolha selectiva porta-a-porta			Recolha RSU indiferenciados
	RSU indiferenciados	Fracção I (papel e cartão)	Fracção II (embalagens)	
Habitações	0,12 l/m² a. u.	0,03 l/m² a. u.	0,05 l/m² a. u.	0,2 l/m² a. u.
Comércio e serviços	0,1 l/m² a. u.	0,7 l/m² a. u.	0,2 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.
Restaurantes, bares, pastelarias e similares	3,5 l/m² a. u.	0,5 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.	5,0 l/m² a. u.
Supermercados	1,0 l/m² a. u.	0,8 l/m² a.u.	0,2 l/m² a. u.	2,0 l/m² a. u.
Hoteleiras:				
Hotéis de 5 estrelas	12,0 l/quarto ou ap.	3,0 l/quarto ou ap.	5,0 l/quarto ou ap.	20,0 l/quarto ou ap.
Hotéis de 3 e 4 estrelas	6,0 l/quarto ou ap.	1,5 l/quarto ou ap.	2,5 l/quarto ou ap.	10,0 l/quarto ou ap.
Outros	4,8 l/quarto ou ap.	1,2 l/quarto ou ap.	2,0 l/quarto ou ap.	8,0 l/quarto ou ap.
Hospitalares (*):				
Hospitais e clínicas	4,0 l/cama	2,5 l/cama	3,5 l/cama	10,0 l/cama
Unidades de saúde e policlínicas	1,5 l/m² a. u.	0,8 l/m² a. u.	0,7 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.
Clínicas veterinárias	0,4 l/m² a. u.	0,25 l/m² a. u.	0,35 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.
Educacionais	1,2 l/m² a. u.	0,9 l/m² a. u.	0,9 l/m² a. u.	3,0 l/m² a. u.
Culturais:				
Teatros, cinemas e auditórios	0,3 l/m² a. u.	0,5 l/m² a. u.	0,2 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.
Outros	0,1 l/m² a. u.	0,8 l/m² a. u.	0,1 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.
Industriais (**)	0,2 l/m² a. u.	0,7 l/m² a. u.	0,1 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.
Desportivas	0,2 l/m² a. u.	0,2 l/m² a. u.	0,6 l/m² a. u.	1,0 l/m² a. u.

a. u. = área útil.
(*) Resíduos sólidos não contaminados, equiparados a RSU.

Normas técnicas de equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos (RSU)

Equipamentos de deposição de RSU — para a recolha de resíduos na via pública são utilizados diferentes tipos de recipientes:

Tipo 1 — contentores;
Tipo 2 — contentores de duas rodas;
Tipo 3 — contentores de quatro rodas;
Tipo 4 — contentores subterrâneos.
Tipo 5 — papeleiras
Tipo 6 — recolha selectiva

Todos os equipamentos deverão ser do tipo e em locais a designar pela Câmara Municipal.

a) Tipo 1:

Contentores com capacidade de 90 e 110 l (raramente de maior capacidade devido a dificuldades de manipulação);
Corpo cónico com formas arredondadas e lisas, de forma a facilitar o despejo e a limpeza, normalmente em polietileno de alta densidade, pegas para abertura da tampa e para transporte;
Contentores compactos, leves, fáceis de transportar, manusear e acondicionar. Adequados para o despejo manual e mecânico.

b) Tipo 2:

Contentores de duas rodas com pega, com capacidade de 120, 140, 240 e 360 l;
Corpo cónico, formas arredondadas e lisas normalmente em polietileno de alta densidade;
Com ou sem pedal para elevação da tampa, asas laterais para transporte/elevação manual;
Podem ser associados à recolha selectiva com ou sem fechadura da tampa.

c) Tipo 3:

Contentores de quatro rodas, com capacidade de 800, 1000, 1100 e 2400 l;
Adequados a zonas com produção maior de resíduos, grandes superfícies, zonas rurais, ou zonas onde a recolha não seja diária por forma ao melhor acondicionamento dos resíduos;
Os contentores de 800, 1000 e 1100 l com tampa hermética, duas rodas com travão, adaptados para todos os equipamentos,

sistemas e tipos de elevadores basculantes, pedal para elevação da tampa, podem ser em polietileno de alta densidade ou chapa de aço galvanizado;
Os de 2400 l, contentores de grande capacidade de carga lateral em polietileno de alta densidade, com pedal para elevação da tampa, localizados em zonas de forte densidade populacional.

d) Tipo 4:

Contentores subterrâneos de grande capacidade de 3000 e 5000 l:

Normalmente localizados em zonas de habitação colectiva;
Poço — estrutura básica do contentor, produzido em polietileno ou equiparado encontrando-se parcialmente enterrado no solo. A parte que fica à superfície revestida com ripas de madeira tratada, ou alumínio;
Tampa — em polietileno ou equiparado, com abertura específica, e com sistema especial que permita que esta seja fechada por acção da gravidade;
Saco de elevação — com a função de suportar o peso das matérias armazenadas no contentor, deverá ser em lona produzida em propileno ou equiparado com um sistema especial de abertura pelo fundo, manuseado por intermédio de cabos;
Poço de lixiviados ligados ao colector de águas residuais;
O saco plástico descartável a colocar sempre depois da descarga;
Podem ser associados à recolha selectiva não necessitando de saco plástico descartável.

Contentores subterrâneos elevados por sistema hidráulico:

Capacidade entre 3 e 4 m³ vocacionados para os resíduos indiferenciados;
Sistema fechado sob tampa metálica;
O accionamento de subida e descida do equipamento é hidráulico, o fluido hidráulico é fornecido pelo camião de recolha, equipado com uma linha hidráulica adicional com uma mangueira flexível que liga aos marcos de recolha;
A boca do contentor permanece sempre fechada sendo aberta somente pelo utilizador no momento da colocação dos resíduos, fechando-se automaticamente;
O equipamento leva cerca de 10 segundos a subir e 6 segundos a descer;
A recolha é efectuada pelos camiões normais de recolha;
Para a instalação dos contentores é necessário construir um fosso, as terras deverão estar compactadas e será necessário construir uma soleira de betão nivelada para assentamento do equipamento. Efectuadas estas operações procede-se à colocação do equipamento no fundo do fosso, nivelando e alinhando com a superfície do solo. A tampa superior ajusta-se à inclinação da rua.

Contentores subterrâneos com capacidade de 3, 4 e 5 m³:

Deposição selectiva ou indiferenciada de resíduos;
Elevação por anel simples ou sistema *kinshofer*;
Reduzida ocupação de área na via pública por aproveitamento de espaço em profundidade;
Bocas concebidas para evitar a entrada de água, diminuírem o nível do ruído e garantir a segurança dos utilizadores;
Com ou sem fechadura;
Para a instalação dos contentores é necessário construir um fosso, de cimento armado ou bloco, capaz de alojar os equipamentos de deposição. As fases do processo construtivo são: escavação, soleira, muros e remate. Efectuadas estas operações procede-se à colocação do equipamento no fundo do fosso, nivelando e alinhando com a superfície do solo. Ajusta-se a tampa superior à inclinação da rua;
Fundo do contentor será construído em função da possibilidade ou não de infiltração de águas no fosso.

e) Tipo 5 — as papeleiras deverão ser colocadas com a distância máxima de 40 em 40 m;
f) Tipo 6 — equipamentos para recolha selectiva:

Ecopontos — baterias de três contentores com a capacidade de 2,5 m³, para a separação do papel/cartão, vidro e embalagens;
Vidrões e papelões com capacidade de 1,5 e 2,5 m³, dispostos na via pública;
Pilhão com capacidade de 12 a 15 l, cor vermelha, colocado de forma independente dos restantes equipamentos;
Recipientes para deposição de dejectos caninos.

ANEXO II

Tipo de ocupação	Estacionamento (*)
Habitação unifamiliar	1,2 lugares/fogo com a. c. < 120 m². 2,4 lugares/fogo com a. c. entre 120 m² e 300 m². 3,6 lugares/fogo com a. c. > 300 m².
Habitação colectiva com indicação de tipologia	1,2/fogo T0 e T1. 1,8/fogo T2 e T3. 2,4/fogo T4, T5 e T6. 3,6/fogo > T6.
Habitação colectiva sem indicação de tipologia	1,2/fogo para a. m. f. < 90 m². 1,8/fogo para a. m. f. entre 90 m² e 120 m². 2,4/fogo para a. m. f. entre 120 m² e 300 m². 3,6/fogo para a. m. f. > 300 m².
Comércio e restauração e bebidas	1 lugar/30 m² a. c. com. para establ.< 1000 m² a. c. 1 lugar/25 m² a. c. com. para establ. de 1000 m² a 2500 m² a. c. 1 lugar/15m² a. c. com. para establ. > 2500 m² a. c. e mais um lugar para pesados/200 m² de a. c. comércio. 1 lugar/100 m² de a. c. para cargas e descargas na ocupação de restauração e bebidas.
Indústria ou armazém	1,2/75 m² a. c. ind./armaz. 1,2/500 m² a. c. ind./armaz. (pesados).
Serviços	3,9 lugares/100 m² a. c. serv. para establ. < 500 m². 6,5 lugares/100 m² a. c. serv. para establ. > 500 m².

(*) 20 % destes lugares são obrigatoriamente públicos podendo os restantes serem comuns aos lotes.
Nos edifícios de utilização colectiva, caso os lugares exigidos pelo PDM não sejam afectos às fracções podem ser contabilizados no número de lugares exigidos pela Portaria n.º 1136/2001 (*).

ANEXO III

Tipo de ocupação	Faixa de rodagem	Passeio	Estacionamento
Habitação unifamiliar ...	0,50 + 6,50 + 0,50	2,25	2,25
Habitação colectiva com indicação de tipologia	0,50 + 6,50 + 0,50	2,25	2,25
Habitação colectiva sem indicação de tipologia	0,50 + 6,50 + 0,50	2,25	2,25
Comércio	0,50 + 7,50 + 0,50	2,25	2,25
Indústria ou armazém ...	0,50 + 9,00 + 0,50	2,25	2,25
Serviços	0,50 + 7,50 + 0,50	2,25	2,25

ANEXO IV

Taxas e encargos nas operações urbanísticas

Taxas de apreciação

a) Pedido de informação prévia — 45,61 euros.
b) Pedido de licença ou autorização administrativa total ou parcial — 45,61 euros.
c) Pedido de remodelação de terrenos — 21,27 euros.
d) Pedido de prorrogação — 27,80 euros.
e) Pedido de averbamento — 21,27 euros.
f) Pedido de comunicação prévia — 36,65 euros.
g) Pedidos de destaque — 44,50 euros.
h) Pedido de renovação, reapreciação — 44,50 euros.
i) Pedidos de alteração à licença ou autorização — 44,50 euros.
j) Pedido de aditamentos a qualquer processo em curso, motivado por alteração ao projecto ou por deficiência na organização do processo — 37,10 euros.
k) Pedidos de licença ou autorização para muros, vedações, tapumes, andaimes e muros de suporte confrontantes ou não com via pública — 21,27 euros.
l) Pedreiras:

1) Pedido de licença ou autorização administrativa total ou parcial de obras para construção ou de alteração — 44,50 euros;
2) Parecer de localização — por cada metro quadrado ou fracção de área de exploração, com um mínimo de 200 euros — 0,005 euros;
3) Pedido de licença de fusão de pedreiras — 250 euros;
4) Pedido de transmissão da licença — 150 euros;
5) Pedido de revisão do plano da pedreira — por cada metro quadrado ou fracção de área de exploração, com um mínimo de 250 euros — 0,01 euros;
6) Pedido de suspensão da exploração — 150 euros;
7) Pedido de desvinculação da caução — 400 euros;
8) Pedido para uso de explosivos — 75 euros;
9) Outros pedidos — 78,84 euros.

m) Indústrias:

1) Pedido de licença ou autorização administrativa total ou parcial de obras para construção ou de alteração — 400 euros;
2) Pedido de licença ou alteração de instalação — 8,44 euros;
3) Pedido de averbamento — 10 euros;
4) Desselagem do equipamento — 15,69 euros;
5) Comunicação da suspensão ou cessação do exercício da actividade — 7,84 euros;
6) Outros pedidos — 78,44 euros.

n) Instalações de armazenamento de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis:

1) Pedido de licença ou autorização administrativa total ou parcial de obras para construção ou de alteração:

1.1) Postos de abastecimento de combustíveis — 150 euros;
1.2) Depósitos e parques de garrafas — 100 euros.

2) Pedido de averbamento — 10 euros;
3) Outros pedidos — 78,44 euros.

o) Campos desportivos, parques temáticos e parques de campismo:

1) Pedido de licença ou autorização administrativa total ou parcial de obras para construção ou de alteração — 44,50 euros;
2) Pedido de averbamento — 7,48 euros;
3) Outros pedidos — 78,44 euros.

p) Pedido de avaliação de prédios (técnico exterior à Câmara) — 250 euros.
q) Pedidos de alteração de utilização ou de utilização de edifícios ou suas fracções:
A) Com vistoria:

1) Edificações com unidades de ocupação não sujeitas a legislação específica — 5 euros;
2) Edificações com unidades de ocupação sujeitas a legislação específica — 84,35 euros;
3) A habitações pela mudança de inquilinos — 17,50 euros;
4) Pedreiras:

4.1) Vistoria trienal — por cada metro quadrado ou fracção de área de exploração, com um mínimo de 100 euros — 0,02 euros;
4.2) Vistoria de verificação de condições — 500 euros;
4.3) Pedido de licença de exploração — 430 euros.

5) Indústrias:

5.1) Vistorias — 600 euros;
5.2) Verificação de condições — 320 euros;
5.3) Pedido de licença de exploração — 10 euros.

6) Instalações de armazenamento de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis:

6.1) Vistorias:

6.1.1) Postos de abastecimento de combustíveis — 350 euros;
6.1.2) Depósitos e parques de garrafas — 250 euros.

6.2) Vistorias de verificação de condições e periódicas — 200 euros;
6.3) Pedido de licença de exploração — 10 euros.

7) Campos desportivos, parques temáticos e parques de campismo:

7.1) Vistorias — 78,44 euros.

B) Sem vistoria:

1) Edificações com unidades de ocupação sujeitas ou não, a legislação específica — 14,80 euros.

r) Pedidos de vistorias necessárias para prorrogação de prazos, confirmação de notificações ou periódicas:

1) Edificações com unidades de ocupação não sujeitas a legislação específica — 18,35 euros;
2) Edificações com unidades de ocupação sujeitas a legislação específica — 126,50 euros.

s) Pedidos de vistoria para recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização:

1) Vistoria — 33,44 euros;
2) Vistorias necessárias para confirmação de notificações — 50,14 euros.

t) Pedido de certidão — 4,80 euros.
u) Pedido de declaração de propriedade horizontal — por fracção — 1,80 euros.
v) Apresentação de projectos de especialidades — 32,60 euros.
w) Apresentação de elementos diversos — 5,13 euros.
y) Pedido de distrate de hipoteca — 14,92 euros.
x) Pedido para uso de explosivos — 41,72 euros.
z) Pedido de autenticação do livro de obra — 8,45 euros.
aa) Pedido de verificação da implantação e marcação de alinhamento, nivelamento em terreno confinante com a via pública, ou outro — por cada 10 m lineares ou fracção — 11,37 euros.
ab) Outros pedidos — 20,75 euros.

Nota. — Com a entrada simultânea dos projectos de arquitectura e especialidades ou dos projectos de loteamento e respectivas obras de urbanização, serão cobradas as taxas devidas a cada pedido.

Taxas de licença administrativa — edificação, demolição e trabalhos de remodelação de terrenos

1 — Remodelação de terrenos — por cada 500 m² ou fracção da área de intervenção — 45,10 euros.

2 — Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso, acresce por cada unidade de ocupação, caso exista — 5,60 euros.

2.1 — Edificações de utilização colectiva:

a) Habitação — 5,83 euros;
b) Garagens, anexos, arrumos, aparcamentos cobertos ou ao ar livre, de apoio à edificação — 3,17 euros;
c) Saliências, escadas exteriores e terraços utilizáveis — 0,60 euros;
d) Corpos salientes e saliências, na parte projectada sobre vias públicas, logradouro público ou outros lugares públicos sob a administração municipal — por pavimento e por cada metro quadrado ou fracção:

Saliências — 14,29 euros;
Corpos salientes — 88,73 euros;

e) Comércio, incluindo as áreas de apoio ao comércio (armazéns, escritórios, instalações sanitárias e arrumos, etc.), excluindo as áreas de garagem ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre:

1) Área total de construção até 2000 m² — 5,61 euros;
2) Área total de construção entre 2000 e 3000 m² — 30 euros;
3) Por cada metro quadrado a mais — 84,32 euros.

f) Outros fins:

1) Área total de construção até 250 m² — 5,61 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 2,80 euros.

2.2 — Edificações de utilização não colectiva:

a) Habitação — 4,27 euros;
b) Garagens, anexos, arrumos, aparcamentos cobertos ou ao ar livre, de apoio à edificação — 2,10 euros;
c) Saliências, escadas exteriores e terraços utilizáveis — 0,40 euros;
d) Corpos salientes e saliências, na parte projectada sobre vias públicas, logradouro público ou outros lugares públicos sob a administração municipal — por pavimento e por cada metro quadrado ou fracção:

Saliências — 13,90 euros;
Corpos salientes — 86,60 euros;

e) Comércio, incluindo as áreas de apoio ao comércio (armazéns, escritórios, instalações sanitárias e arrumos, etc.), excluindo as áreas de garagem ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre:

1) Área total de construção até 2000 m² — 5,61 euros;
2) Área total de construção entre 2000 e 3000 m² — 29,15 euros;
3) Por cada metro quadrado a mais — 82,32 euros.

f) Outros fins:

1) Área total de construção até 250 m² — 5,50 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 2,75 euros.

2.3 — Edificações licenciadas ao abrigo do n.º 5 do artigo 57.º do RJUE (impacte semelhante a uma operação de loteamento):

a) Habitação — 0,46 euros;
b) Garagens, anexos, arrumos, aparcamentos cobertos ou ao ar livre, de apoio à edificação — 0,23 euros;
c) Saliências, escadas exteriores e terraços utilizáveis — 0,05 euros;
d) Corpos salientes e saliências, na parte projectada sobre vias públicas, logradouro público ou outros lugares públicos sob a administração municipal — por pavimento e por cada metro quadrado ou fracção:

Saliências — 13,90 euros;
Corpos salientes — 86,60 euros;

e) Comércio, incluindo as áreas de apoio ao comércio (armazéns, escritórios, instalações sanitárias e arrumos, etc.), excluindo as áreas de garagem ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre:

1) Área total de construção até 2000 m² — 0,55 euros;
2) Área total de construção entre 2000 e 3000 m² — 3 euros;
3) Por cada metro quadrado a mais — 8,45 euros.

f) Outros fins:

1) Área total de construção até 250 m² — 0,55 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 0,30 euros.

2.4 — Instalação de infra-estruturas de suporte a estações de radiocomunicações e respectivos acessórios:

1) Por cada 10 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros;
2) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas.

2.5 — Construção, reconstrução, ampliação ou modificação de vedações, muros, tapumes e andaimes confrontantes ou não com a via pública — por cada metro linear ou fracção:

1) Provisórias — 0,45 euros;
2) Definitivas — 0,65 euros.

2.6 — Muros de suporte confrontantes ou não com a via pública — por cada metro quadrado (comprimento vezes a altura) ou fracção — 0,45 euros.

2.7 — Casos especiais:

2.7.1 — Construção, reconstrução, alteração ou demolição de telheiros, hangares, barracões, pérgulas, alpendres, capoeiras e similares, não considerados de escassa relevância urbanística — por cada metro quadrado ou fracção — 0,35 euros.

2.7.2 — Construção de piscinas, tanques ou outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos — por cada metro cúbico ou fracção:

Para uso privado — 0,50 euros;
Para uso público — 2,50 euros.

2.7.3 — Demolições, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização:

a) Edifícios — 6,21 euros.
b) Pavilhões ou congéneres instalados na via pública — 28,92 euros.

2.7.4 — Depósito de sucata e utilização ou ocupação do solo previstas no artigo 11.º deste Regulamento:

a) Por cada 500 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros;
b) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas e a licença ou autorização é válida por cinco anos.

2.7.5 — Pedreiras:

a) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção:

1) Área total de construção até 250 m² — 5,50 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 2,75 euros.

b) Desvinculação de caução — por cada metro quadrado da área de exploração — 0,01 euros;
c) Revisão do plano de pedreira — por cada metro quadrado da área de exploração — 0,01 euros;
d) Licença de fusão de pedreiras — por cada metro quadrado da área de exploração — 0,01 euros;
e) Licença de exploração — por cada metro quadrado da área de exploração — 0,02 euros;
f) Liberação da caução — por cada metro quadrado da área de exploração — 0,01 euros.

2.7.6 — Indústrias:

a) Edificações de utilização não colectiva — por cada metro quadrado ou fracção:

1) Área total de construção até 250 m² — 5,50 euros.
2) Por cada metro quadrado a mais — 2,75 euros.

b) Edificações de utilização não colectiva — por cada metro quadrado ou fracção:

1) Área total de construção até 250 m² — 9 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 4,50 euros.

c) Licença de instalação ou alteração — 70 euros;
d) Licença de exploração — 80 euros.

2.7.7 — Instalações de armazenamento de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis:

a) Por cada 100 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros
b) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas.

c) Licença de exploração — 80 euros.

2.7.8 — Campos desportivos, parques temáticos e parques de campismo:

a) Por cada 1000 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros;
b) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas.

2.7.9 — Abertura, fechamento e modificação de vãos, de fachadas — por fachada e por piso — 1,40 euros.
2.7.10 — Abertura de poços, furos ou minas — cada — 16,84 euros.
2.7.11 — Alteração da utilização em edifícios que já possuam licença ou autorização administrativa:

a) Sem aumento de área de construção — taxa fixa de 89,39 euros;
b) Com aumento de área de construção — é aplicada, à área a aumentar, o valor da taxa da função requerida. Ao valor calculado são acrescidos de 89,39 euros.

2.7.12 — Taxas a acumular com as anteriores, quando devidas:

a) Termo de responsabilidade pela direcção técnica da obra — 28,80 euros;
b) Prazo — por cada mês ou fracção — 7,30 euros.

Taxas de autorização administrativa, edificação, demolição e trabalhos de remodelação de terrenos

1 — Remodelação de terrenos — por cada 500 m² ou fracção da área de intervenção — 45,10 euros.
2 — Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso, acresce por cada unidade de ocupação, caso exista — 5,60 euros.
2.1 — Edificações de utilização colectiva:

a) Habitação — 0,46 euros;
b) Garagens, anexos, arrumos, apartamentos cobertos ou ao ar livre, de apoio à edificação — 0,22 euros;
c) Saliências, escadas exteriores e terraços utilizáveis — 0,05 euros;
d) Corpos salientes e saliências, na parte projectada sobre vias públicas, logradouro público ou outros lugares públicos sob a administração municipal — por pavimento e por cada metro quadrado ou fracção:

Saliências — 14,29 euros;
Corpos salientes — 88,73 euros;

e) Comércio, incluindo as áreas de apoio ao comércio (armazéns, escritórios, instalações sanitárias e arrumos, etc.), excluindo as áreas de garagem ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre:

1) Área total de construção até 2000 m² — 0,57 euros;
2) Área total de construção entre 2000 e 3000 m² — 3 euros;
3) Por cada metro quadrado a mais — 8,45 euros.

f) Outros fins:

1) Área total de construção até 250 m² — 0,57 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 0,33 euros.

2.2 — Edificações de utilização não colectiva:

a) Habitação — 0,33 euros;
b) Garagens, anexos, arrumos, apartamentos cobertos ou ao ar livre, de apoio à edificação — 0,20 euros;
c) Saliências, escadas exteriores e terraços utilizáveis — 0,03 euros;
d) Corpos salientes e saliências, na parte projectada sobre via pública, logradouro público ou outros lugares públicos sob a administração municipal — por pavimento e por cada metro quadrado ou fracção:

Saliências — 13,90 euros;
Corpos salientes — 86,60 euros;

e) Comércio, incluindo as áreas de apoio ao comércio (armazéns, escritórios, instalações sanitárias e arrumos, etc.), excluindo as áreas de garagem ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre:

1) Área total de construção até 2000 m² — 0,35 euros;
2) Área total de construção entre 2000 e 3000 m² — 1,84 euros;
3) Por cada metro quadrado a mais — 5,10 euros.

f) Outros fins:

1) Área total de construção até 250 m² — 0,30 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 0,15 euros.

2.3 — Instalação de infra-estruturas de suporte a estações de radiocomunicações e respectivos acessórios:

a) Por cada 10 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros;
b) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas

2.4 — Construção, reconstrução, ampliação ou modificação de muros, vedações, tapumes e andaimes confrontantes ou não com a via pública — por cada metro linear ou fracção:

a) Provisórias — 0,45 euros;
b) Definitivas — 0,65 euros.

2.5 — Muros de suporte confrontantes ou não com a via pública — por cada metro quadrado (comprimento vezes a altura) ou fracção — 0,45 euros.
2.6 — Casos especiais:
2.6.1 — Construção, reconstrução, alteração ou demolição de telheiros, hangares, barracões, pérgulas, alpendres, capoeiras e similares, não considerados de escassa relevância urbanística — por cada metro quadrado ou fracção — 0,35 euros.
2.6.2 — Construção de piscinas, tanques ou outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos — por cada metro cúbico ou fracção:

Para uso privado — 0,50 euros;
Para uso público — 2,50 euros.

2.6.3 — Demolições quando não integradas em procedimento de licença ou autorização — por edifício:

a) Edifícios — 6,21 euros;
b) Pavilhões ou congéneres instalados na via pública — 28,92 euros.

2.6.4 — Depósito de sucata e utilização ou ocupação do solo previstas no artigo 11.º deste Regulamento:

a) Por cada 500 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros;
b) Por cada metro quadrado ou fracção de edificação — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas e a licença ou autorização é válida por cinco anos.

2.6.5 — Pedreiras — edificações — por cada metro quadrado ou fracção:

a) Área total de construção até 250 m² — 0,55 euros;
b) Por cada metro quadrado a mais — 0,30 euros.

2.6.6 — Indústrias:
2.6.6.1 — Edificações de utilização não colectiva — por cada metro quadrado ou fracção:

1) Área total de construção até 250 m² — 0,55 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 0,30 euros.

2.6.6.2 — Edificações de utilização não colectiva — por cada metro quadrado ou fracção:

1) Área total de construção até 250 m² — 0,30 euros;
2) Por cada metro quadrado a mais — 0,15 euros.

2.6.7 — Instalações de armazenamento de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis:

a) Por cada 100 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros;
b) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas.

2.6.8 — Campos desportivos, parques temáticos e parques de campismo:

a) Por cada 1000 m² ou fracção da área de intervenção — 90 euros;
b) Edificações — por cada metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 9 euros.

Nota. — Estas duas taxas são cumulativas.

2.6.9 — Abertura, fecho e modificação de vãos de fachadas — por fachada e por piso — 71,40 euros.
2.6.10 — Abertura de poços, furos ou minas — cada — 16,84 euros.
2.6.11 — Alteração da utilização de edifícios que já possuam licença ou autorização administrativa:

a) Sem aumento de área de construção — taxa fixa de 89,39 euros;
b) Com aumento de área de construção — é aplicada, à área a aumentar, o valor da taxa da função requerida. Ao valor calculado são acrescidos de 89,39 euros.

2.6.12 — Taxas a acumular com as anteriores, quando devidas:

a) Termo de responsabilidade pela direcção técnica da obra — 28,80 euros;
b) Prazo — por cada mês ou fracção — 7,30 euros.

Utilização, alteração e exploração do uso de edifícios ou suas fracções

A) Com vistoria:
1 — Utilização:
1.1 — Habitação — por fogo e tipologia:

a) T0 ou T1 — 26,60 euros;
b) T2 — 29,70 euros;
c) T3 — 32,80 euros;
d) T4 e seguintes — 35,90 euros.

1.2 — Garagens, anexos, arrumos ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre de apoio à edificação — por cada 30 m² ou fracção de cada unidade autónoma — 12,70 euros.
1.3 — Comércio ou serviços — por cada metro quadrado ou fracção de cada unidade autónoma:

a) Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 2,60 euros;
b) Por cada metro quadrado a mais — 1,30 euros.

1.4 — Indústria — por cada metro quadrado ou fracção de cada unidade autónoma:

a) Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 1 euro;
b) Por cada metro quadrado a mais — 0,60 euros;
c) Licença de exploração — 70 euros.

1.5 — Pedreiras — por cada metro quadrado ou fracção de cada unidade autónoma:

a) Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 1 euro;
b) Por cada metro quadrado a mais — 0,60 euros;
c) Licença de exploração — 70 euros.

1.6 — Instalações de armazenamento de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis — por cada metro quadrado ou fracção de cada unidade autónoma:

a) Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 1 euro;
b) Por cada metro quadrado a mais — 0,60 euros;
c) Licença de exploração — 70 euros.

1.7 — Outras funções — por cada metro quadrado ou fracção de cada unidade autónoma:
1.7.1 — Sem legislação específica:

a) Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 2,60 euros;
b) Por cada metro quadrado a mais — 1,30 euros.

1.7.2 — Com legislação específica:
1.7.2.1 — Área total de construção, de cada unidade, até 100 m²:
1.7.2.1.1 — Estabelecimento de restauração — 4,30 euros.
1.7.2.1.2 — Estabelecimento de restauração com sala ou espaços destinados a dança. — 39,20 euros.
1.7.2.1.3 — Estabelecimento de restauração com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados — 16,10 euros.
1.7.2.1.4 — Outros — 4,30 euros.
1.7.2.2 — Por cada metro quadrado a mais — 1,45 euros.
2 — Às taxas previstas nos pontos 1.2 a 1.7 do número anterior acresce, por cada unidade de ocupação — 4,90 euros.

B) Sem vistoria:
1 — Utilização:
1.1 — Habitação — por fogo e tipologia:

a) T0 ou T1 — 19,20 euros;
b) T2 — 22,30 euros;
c) T3 — 25,40 euros;
d) T4 e seguintes — 28,50 euros.

1.2 — Garagens, anexos, arrumos ou aparcamentos cobertos ou ao ar livre de apoio à edificação — por cada 30 m² ou fracção de cada unidade autónoma — 9,10 euros.
1.3 — Comércio ou serviços — por cada metro quadrado ou fracção de cada unidade autónoma:

a) Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 1 euro;
b) Por cada metro quadrado a mais — 0,45 euros.

1.4 — Outras funções — por cada metro quadrado ou fracção de cada unidade autónoma:
1.4.1 — Sem legislação específica:

a) Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 1 euro;
b) Por cada metro quadrado a mais — 0,45 euros.

1.4.2 — Com legislação específica:
1.4.2.1 — Área total de construção, de cada unidade, até 100 m² — 4,30 euros.
1.4.2.2 — Por cada metro quadrado a mais — 1,45 euros.
2 — Às taxas previstas nos pontos 1.2 a 1.4 do número anterior acresce, por cada unidade de ocupação — 4,90 euros.

Nota. — Nos edifícios com mais do que uma função as taxas são cumulativas.

Alteração da utilização do uso de edifícios ou suas fracções que já possuam licença ou autorização administrativa.

1 — Alteração da utilização para fins:

a) Habitacionais — por fogo — 6,40 euros;
b) Outros — por unidade — 63,50 euros.

2 — Taxa a acumular com as anteriores, quando devida:

a) Termo de responsabilidade pela direcção técnica da obra — 5,60 euros.

Taxas de licença ou autorização administrativa operações de loteamento e obras de urbanização

1 — Operações de loteamento ou aditamentos:

a) Por cada processo — 125,60 euros;
b) Por cada lote — 16,70 euros;
c) Por cada unidade de ocupação — 5,76 euros.

2 — Obras de urbanização ou aditamentos:

a) Por cada processo — 119,80 euros;
b) Prazos, por cada mês ou fracção — 7,30 euros;
c) Por cada 500 m² ou fracção da área a lotear — 19,56 euros;
d) Termo de responsabilidade pela direcção técnica da obra — 39,10 euros.

Nota. — Em operações de loteamento com obras de urbanização as taxas são cumulativas.

Serviços diversos

1 — Fornecimento de fotocópias não autenticadas dos processos — por cada face:

a) A4 — 0,37 euros;
b) A3 — 0,74 euros;
c) Em ozalide ou semelhante — por metro quadrado ou fracção — 6,16 euros.

2 — Taxa municipal a cobrar pelo depósito da ficha técnica da habitação — 15,38 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 890/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Idanha-a-Nova, na sua sessão de 18 de Dezembro de 2004, deliberou, sob proposta aprovada em reunião da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova de 11 de Dezembro de 2004, aprovar a reestruturação e reorganização de serviços e alterações ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, que substituirão os anteriormente publicados, com o desenvolvimento que se segue.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha.*

Regulamento Interno dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.
2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se aos seguintes objectivos:
1.1 — Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do município;
1.2 — Melhoria permanente dos serviços prestados à comunidade;
1.3 — Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
1.4 — Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 3.º

Princípios de funcionamento

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:
1.1 — Planificação;
1.2 — Organização;
1.3 — Coordenação;
1.4 — Controlo.

Artigo 4.º

Princípio de planificação

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.
2 — Os serviços municipais deverão, de acordo com os recursos disponíveis, dar cumprimento ao planeado para o seu sector e promover a melhoria das condições de vida da comunidade.
3 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.
4 — Para além do controlo exercido pela direcção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas e os bloqueamentos constatados.

Artigo 5.º

Princípio de organização

1 — A organização dos serviços municipais é a que decorre do organigrama aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão de 18 de Dezembro de 2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, a qual traduz as seguintes realidades estruturais:
1.1 — Estrutura de poder (hierarquia);
1.2 — Estrutura de comunicações (circuitos).
2 — Os serviços municipais adoptam o tipo de organização por funções, agrupando em cada função as seguintes especialidades funcionais:
2.1 — Função administração geral (administrativa, financeira e patrimonial e de sistemas de informação);
2.2 — Função urbanismo e obras municipais (urbanismo e ambiente, loteamentos, licenciamentos e obras particulares e obras públicas);
2.3 — Função acção social, educação, cultura, desporto e tempos livres.
3 — A organização por funções deverá adoptar o critério de agrupar as funções por especialidades funcionais visando a racionalidade, bem como uma utilização eficaz dos recursos disponíveis.

Artigo 6.º

Princípio de coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos 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 mensalmente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objectivos definidos e que envolvam a acção conjugada de diferentes departamentos.
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 estudo e discussão de propostas de acções concertadas.
4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 7.º

Princípio de controlo

1 — O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com

os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e, na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

2 — O controlo implicando o estabelecimento de uma relação social controlador/controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção

Artigo 8.º

Níveis de direcção

1 — Os serviços municipais da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova compreendem quatro níveis de direcção:

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa de 1.º nível;

1.3 — Direcção técnico-administrativa de 2.º nível;

1.4 — Direcção técnico-administrativa de 3.º nível.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal, presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente, nos termos da lei.

3 — A direcção técnico-administrativa de 1.º nível é cometida aos departamentos e desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de director.

4 — A direcção técnico-administrativa de 2.º nível é cometida às divisões e desempenhada por funcionários nomeados para cargos de chefe de divisão.

5 — A direcção técnico-administrativa de 3.º nível é cometida às secções e desempenhada pelos chefes de secção ou mesmo responsáveis de sector ou unidade.

Artigo 9.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões da direcção política podem revestir carácter geral ou sectorial.

2 — As decisões da direcção técnico-administrativa de 1.º, 2.º e 3.º níveis aplicam-se, respectivamente, nos departamentos, divisões, secções, sectores e unidades, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões das direcções técnico-administrativas de 1.º, 2.º e 3.º níveis não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinadores, em vigor.

Artigo 10.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — O presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vice-presidente.

Os vereadores com responsabilidade política na direcção dos departamentos do município serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros vereadores a designar pelo presidente da Câmara.

2 — Os directores de departamento são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por chefes de divisão designados, para o efeito, pelo presidente da Câmara.

3 — A substituição nos restantes níveis de direcção técnico-administrativa far-se-á seguindo a respectiva cadeia hierárquica.

CAPÍTULO III

Competências da Câmara Municipal e do presidente da Câmara

Artigo 11.º

Competências da Câmara Municipal

As competências da Câmara Municipal são as que se encontram legalmente fixadas por lei.

Artigo 12.º

Competências do presidente da Câmara

As competências do presidente da Câmara Municipal são as que se encontram legalmente fixadas por lei.

Artigo 13.º

Delegação de competências

1 — O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

3 — O presidente ou os vereadores da Câmara poderão delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços municipais, as competências legalmente previstas na lei.

CAPÍTULO IV

Níveis de actuação dos serviços municipais

Artigo 14.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos 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 serviços, ainda que com recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade do departamento e ou serviços, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou acções oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade da 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 serviços.

CAPÍTULO V

Serviços de apoio ao presidente

Artigo 15.º

Atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal (SAP/GAP)

1 — Compete discricionariamente ao presidente da Câmara organizar e gerir o seu Gabinete de Apoio Pessoal, formado nos termos do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definições de políticas locais.

3 — Compete em especial ao Gabinete de Apoio Pessoal:

3.1 — Organizar a agenda de actividades do presidente;

3.2 — Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;

3.3 — Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara deva participar;

3.4 — Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

3.5 — Assegurar a ligação aos órgãos municipais e juntas de freguesia;

3.6 — Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;

3.7 — Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
3.8 — Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
3.9 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência.
4 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afecto ao Gabinete.

Artigo 16.º

Atribuições do Gabinete de Planeamento e Estratégia (GPE)

Ao GPE compete promover a requalificação e o desenvolvimento das aldeias históricas do município, a elaboração de estudos visando a revisão do Plano Director Municipal, a candidatura a programas nacionais e comunitários, a criação e qualificação de parques industriais e promoção do investimento, o desenvolvimento estratégico do município.

Artigo 17.º

Atribuições do Gabinete Jurídico

1 — São atribuições do Gabinete Jurídico ao nível de direcção:
1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das suas actividades;
1.2 — Prestar apoio jurídico especializado aos órgãos do município;
1.3 — Encarregar-se dos inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;
1.4 — Intervir e instruir em matéria jurídica os processos graciosos;
1.5 — Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
1.6 — Dar parecer sobre as reclamações ou recursos graciosos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
1.7 — Acompanhar e apoiar as acções propostas pela Câmara ou contra ela;
1.8 — Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos, bem como na revisão dos já existentes;
1.9 — Dar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;
1.10 — Preparar, de acordo com as orientações que lhe foram transmitidas, minutas de acordos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;
1.11 — Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;
1.12 — Criar um ficheiro de legislação devidamente actualizado;
1.13 — Manter actualizada a biblioteca jurídica, procedendo à requisição dos livros necessários.
2 — São atribuições do Gabinete ao nível de cooperação:
2.1 — Colaborar com os serviços municipais, no âmbito da consultadoria jurídica.
2.2 — Cooperar com a fiscalização municipal no domínio jurídico.
3 — É ainda atribuição do Gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, na estrita dependência do presidente da Câmara Municipal e do vereador do Pelouro da Protecção Civil, é dirigido superiormente por um chefe do serviço ou coordenador, que poderá ser oriundo dos quadros de pessoal da autarquia ou contratado fora dos quadros do município, devendo a escolha recair em personalidade credenciada no âmbito da protecção civil.
2 — É composto por dois gabinetes ou núcleos, os quais, para além das missões especificamente atribuídas a cada um, actuam interactivamente, uma vez que, na maioria dos casos, são indissociáveis as acções de prevenção, planeamento e socorro.
3 — Assim, integram o Serviço Municipal de Protecção Civil:
3.1 — Núcleo de Prevenção e Segurança;
3.2 — Núcleo de Planeamento e Operações;
3.3 — Sector Administrativo e Documental.
4 — São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil:
4.1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funciona em permanência com a colaboração dos sectores competentes do município, desenvolvendo as seguintes actividades:
4.1.1 — Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
4.1.2 — Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do município, perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
4.1.3 — Promover acções de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto-protecção e colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
4.1.4 — Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
4.1.5 — Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local;
4.1.6 — Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
4.1.7 — Promover a elaboração dos planos sectoriais de emergência;
4.1.8 — Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
4.1.9 — Promover a realização de exercícios para aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;
4.1.10 — Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com escalões de protecção civil e com os municípios vizinhos;
4.1.11 — Promover a disponibilização dos meios para satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, junto de várias entidades;
4.1.12 — Apoiar a inventariação junto das populações sinistradas com vista à sua reabilitação psicossocial;
4.1.13 — Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais da vida das comunidades afectadas;
4.1.14 — Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de instalação de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
4.1.15 — Zelar pelas instalações, meios e espaços municipais no que se reporta às vertentes da prevenção e da segurança.
5 — São competências do Núcleo de Prevenção e Segurança:
5.1 — Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos;
5.2 — Propor a adopção de medidas de segurança face aos riscos inventariados;
5.3 — Colaborar na preparação e realização de exercícios e treinos;
5.4 — Organizar as populações para fazer face, de forma adequada, aos riscos e cenários mais prováveis;
5.5 — Promover acções de informação e sensibilização sobre medidas preventivas, visando estimular o sentido de responsabilidade de auto-protecção de cada munícipe.
6 — São competências do Núcleo de Planeamento e Operações:
6.1 — Promover e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios existentes na área do concelho;
6.2 — Participar na elaboração do Plano Municipal de Emergência;
6.3 — Promover a elaboração e o desenvolvimento de planos sectoriais de emergência, face aos riscos inventariados;
6.4 — Garantir a funcionalidade e a eficiência do sistema, em tempo normal e em condições de excepção;
6.5 — Estabelecer sistemas de execução alternativos;
6.6 — Assegurar e manter um adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão, no apoio ao Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPC), quando este for activado, na recepção e encaminhamento de mensagens e na exploração rádio nos horários estabelecidos;
6.7 — Assegurar a gestão dos meios e recursos próprios e também dos operacionais;

6.8 — Assegurar a intervenção técnica social no que contende com a evacuação das populações, alojamentos provisórios em centros de emergência, programas de intervenção comunitária e triagem da população perante os cenários de crise.

7 — São competências do Sector Administrativo e Documental — o Sector Administrativo e Documental assegura a organização e arquivo documental, faz o apoio administrativo ao GPC propriamente dito, assegurando ainda o secretariado da Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC) e do CMOEPC.

CAPÍTULO VI

Competências comuns das direcções técnico-administrativas de 1.º, 2.º e 3.º níveis

Artigo 19.º

Competências da direcção técnico-administrativa de 1.º nível

1 — Compete à direcção técnico-administrativa de 1.º nível (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, a competência do departamento e a regulamentação interna;

1.2 — Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões 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 da proposta dos documentos previsionais do departamento;

1.5 — Promover o controlo de execução dos documentos previsionais do departamento;

1.6 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do departamento;

1.7 — Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

1.8 — Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho, do departamento;

1.9 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

1.10 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;

1.11 — Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento, quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;

1.12 — 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 e remetê-la à direcção do DAG;

1.13 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.14 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;

1.15 — Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao funcionamento do departamento;

1.16 — Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

1.17 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

1.18 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;

1.19 — Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a actividade autárquica;

1.20 — Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20.º

Competências da direcção técnico-administrativa de 2.º nível

1 — Compete à direcção técnico-administrativa de 2.º nível (chefe de divisão):

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as decisões do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento e, sendo caso disso, do director do departamento, distribuindo o serviço e funcionários do 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, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

1.3 — Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão;

1.4 — Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito da divisão;

1.5 — Elaborar os relatórios de actividade da divisão;

1.6 — Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho do departamento;

1.7 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à DAG/DFP os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

1.8 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;

1.9 — Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou pelo director do departamento e remetê-la à direcção do DAG;

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 e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director de departamento, nas áreas da divisão;

1.12 — 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 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 informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento ou pelo director do departamento;

1.17 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

1.18 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 21.º

Competências da direcção técnico-administrativa de 3.º nível

1 — Compete à direcção técnico-administrativa de 3.º nível (chefe de secção e responsáveis de sectores ou unidades):

1.1 — Assegurar a chefia do pessoal e das secções, sectores e unidades, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal das secções, sectores e unidades;

1.2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

1.3 — Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assina-

tura do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a 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. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.5 — Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação, com os restantes serviços municipais;

1.6 — Fornecer às secções, sectores e unidades do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções, sectores e unidades;

1.7 — Organizar e actualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem às secções, sectores e unidades, os quais deverão ser facultados às restantes secções, sectores e unidades, quando forem solicitados;

1.8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal da secção, sector e unidade, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

1.9 — Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

1.10 — Solicitar ao chefe de divisão o auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores e unidades para a execução de serviços mais urgentes que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sectores e unidades;

1.11 — Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sectores e unidades para devido procedimento;

1.12 — Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sectores e unidades;

1.13 — Distribuir, pelos funcionários da secção, sectores e unidades os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto no n.º 1.3 do presente artigo;

1.14 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros passados pelos serviços a seu cargo;

1.15 — Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sectores e unidades, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

1.16 — Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sectores e unidades, devidamente relacionados;

1.17 — Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção, sectores e unidades;

1.18 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o Regulamento interno;

1.19 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

1.20 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

1.21 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VII

Departamento de Administração Geral (DAG)

Artigo 22.º

Atribuições do Departamento de Administração Geral (DAG)

1 — São atribuições do DAG ao nível de direcção:
1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DAG;
1.2 — Direcção da actividade a cargo do DAG;
1.3 — Direcção do arquivo do DAG;
1.4 — Direcção do notário privativo e execuções fiscais do município;
1.5 — Direcção das contra-ordenações;
1.6 — Direcção do processo de expediente;
1.7 — Direcção do arquivo geral do município;
1.8 — Direcção da contabilidade e tesouraria municipal;
1.9 — Direcção dos aprovisionamentos e do património municipal;
1.10 — Direcção da fiscalização municipal;
1.11 — Direcção do recenseamento militar e eleitoral;
1.12 — Direcção dos processos administrativos inerentes aos actos eleitorais;
1.13 — Direcção dos processos de licenças e licenciamentos municipais.
2 — São atribuições do DAG ao nível de coordenação:
2.1 — Coordenação dos documentos previsionais do DAG;
2.2 — Coordenação do relatório de actividades do DAG;
2.3 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DAG;
2.4 — Coordenação da gestão dos documentos e do apoio aos actos oficiais da Câmara Municipal;
2.5 — Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão;
2.6 — Coordenação do expediente geral do município;
2.7 — Coordenação das informações necessárias para resolução da Câmara Municipal ou decisão dos respectivos membros;
2.8 — Coordenação da elaboração e da apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;
2.9 — Coordenação da gestão e formação profissional dos recursos humanos;
2.10 — Coordenação dos serviços de apoio administrativo;
2.11 — Coordenação dos processos de queixas, reclamações, inquéritos administrativos e outros.
3 — São atribuições do DAG ao nível de cooperação:
3.1 — Colaboração no estudo de necessidade e de decisão no lançamento de projectos municipais enquadrados fundamentalmente no DAG;
3.2 — Colaboração na realização de estudos, estatísticas, relatórios e outros de interesse municipal que revelem a actividade do DAG;
3.3 — Colaboração no apoio administrativo aos órgãos autárquicos;
3.4 — Cooperação com os outros serviços municipais.
4 — É ainda atribuição do DAG executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 23.º

Competências do director do Departamento de Administração Geral (DAG)

1 — Para além das competências referidas no artigo 22.º, compete ainda ao director do DAG:
1.1 — Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos;
1.2 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais;
1.3 — Certificar, mediante despacho superior, os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
1.4 — Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
1.5 — Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Artigo 24.º

Atribuição da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DAG/DARH)

1 — São atribuições da DAG/DARH ao nível da direcção:
1.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DAG/DARH;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAG/DARH;
1.3 — Assegurar o funcionamento do arquivo geral do município;

1.4 — Assegurar o processamento dos vencimentos e de todos os abonos;
1.5 — Promover o processo de avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
1.6 — Promover a formação profissional dos funcionários;
1.7 — Assegurar a elaboração e divulgação da informação ao pessoal;
1.8 — Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos.
2 — São atribuições da DAG/DARH ao nível de coordenação:
2.1 — Zelar pelos edifícios e equipamentos na área da limpeza;
2.2 — Promover a organização e modificação do quadro de pessoal da Câmara Municipal;
2.3 — Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, no tocante aos recursos humanos.
3 — São atribuições da DAG/DARH ao nível da cooperação:
3.1 — Cooperar na elaboração de estudos de carácter administrativo.
4 — É ainda atribuição do DAG/DARH executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 25.º

Atribuições da Secção de Recursos Humanos (DAG/DARH/SRH)

1 — São atribuições da DAG/DARH/SRH ao nível de direcção:
1.1 — Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
1.2 — Lavrar contratos de pessoal;
1.3 — Processar vencimentos e abonos complementares;
1.4 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
1.5 — Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
1.6 — Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
1.7 — Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
1.8 — Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
1.9 — Organizar os processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho;
1.10 — Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
1.11 — Elaborar as listas de antiguidade;
1.12 — Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
1.13 — Assegurar o expediente dos concursos;
1.14 — Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
1.15 — Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
1.16 — Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
1.17 — Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários.
2 — São atribuições da DAG/DARH/SRH ao nível de coordenação:
2.1 — Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
2.2 — Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos.
3 — É ainda atribuição da DAG/DARH/SRH executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 26.º

Atribuições da Secção de Expediente Geral e Arquivo (DAG/DARH/SEGA)

1 — São atribuições da DAG/DARH/SEGA ao nível de direcção:
1.1 — Receber, classificar, registar, distribuir e expedir a correspondência e outros documentos;
1.2 — Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas e regulamentos internos, bem como todo o tipo de directivas de carácter geral ou específico;
1.3 — Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
1.4 — Registar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, normas, regulamentos e ordens de serviço;
1.5 — Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos, que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
1.6 — Manter em boa conservação o arquivo municipal;
1.7 — Escriturar e manter actualizados e em boa ordem os livros da secção;
1.8 — Passar procurações e certidões;
1.9 — Organizar e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
1.10 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
1.11 — Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
1.12 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
1.13 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar em locais a esse fim destinados;
1.14 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 27.º

Atribuições da Secção Administrativa

1 — São atribuições da Secção Administrativa ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do município;
1.2 — Elaborar as convocatórias das reuniões dos órgãos do município;
1.3 — Preparar a agenda e expediente da Assembleia Municipal, bem como a elaboração das respectivas actas;
1.4 — Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
1.5 — Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal e elaborar as respectivas actas;
1.6 — Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação da Câmara Municipal, para os serviços responsáveis pela sua execução;
1.7 — Emitir certidões de extractos de actas dos órgãos municipais;
1.8 — Elaborar o ficheiro das actas dos órgãos do município;
1.9 — Executar todo o expediente relacionado com o sector;
10 — Elaborar os editais das deliberações dos órgãos do município;
1.11 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Artigo 28.º

Atribuições da Divisão Financeira e Patrimonial (DAG/DFP)

1 — São atribuições da DAG/DFP ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da DAG/DFP;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAG/DFP;
1.3 — Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações e controlar a sua execução;
1.4 — Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
1.5 — Proceder à cabimentação dos documentos de todas as despesas incluindo as sujeitas a visto de Tribunal de Contas;
1.6 — Gerir o património municipal;
1.7 — Controlar a responsabilidade do tesoureiro;
1.8 — Promover a instrução dos processos de contra-ordenação;
1.9 — Controlar os processos de concursos para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer e outros;
1.10 — Certificar ou autenticar todos os documentos que corram pela Divisão;
1.11 — Emitir licenças de condução de velocípedes;
1.12 — Exercer as funções de responsável pelas execuções fiscais.
2 — São atribuições da DAG/DFP ao nível de coordenação:
2.1 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras.
3 — São atribuições da DAG/DFP a nível de cooperação:
3.1 — Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
3.2 — Cooperar com organismos das administrações central e regional em vistorias a estabelecimentos similares dos hoteleiros e outros;

3.3 — Cooperar com a fiscalização municipal no domínio técnico-administrativo;
3.4 — Elaborar propostas de posturas e regulamentos municipais e respectivas alterações.
4 — É ainda atribuição da DAG/DFP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

Atribuições da Secção de Contabilidade (DAG/DFP/SCP)

1 — São atribuições da DAG/DFP/SCP a nível da direcção:
1.1 — Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de gestão;
1.2 — Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
1.3 — Assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerente à secção, depois de devidamente conferida;
1.4 — Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;
1.5 — Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
1.6 — Registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
1.7 — Manter organizadas e actualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
1.8 — Controlar os processos de seguros e efectuar o seu processamento;
1.9 — Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;
1.10 — Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com a secção;
1.11 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
1.12 — Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei.
2 — São atribuições da DAG/DFP/SCP a nível de cooperação:
2.1 — Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
2.2 — Controlar e articular a actividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;
2.3 — Proceder ao controlo e escrituração de fichas de empreitadas e fornecimentos com contrato escrito.
3 — É ainda atribuição da DAG/DFP/SCP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 30.º

Atribuições da Secção de Taxas e Licenças (DAG/DFP/STL)

1 — São atribuições da DAG/DFP/STL ao nível de direcção:
1.1 — Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, proceder ao seu registo e conferência;
1.2 — Registar autos de notícia e participações, elaborar processos de contra-ordenação e promover o seu pagamento ou dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legais;
1.3 — Elaborar estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo município e respectivos regulamentos;
1.4 — Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos do município;
1.5 — Proceder ao registo e organização dos processos de veículos de tracção animal, velocípedes e emitir as respectivas licenças de condução;
1.6 — Proceder ao registo de minas de águas minerais e outras;
1.7 — Emitir cartões de feirantes, de vendedores ambulantes e organizar os respectivos cadastros;
1.8 — Emitir cartões de produtor e não produtor para o mercado coberto;
1.9 — Elaborar as guias de débito e remetê-las à DFP/SCP;
1.10 — Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
1.11 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo actualizado o respectivo registo;
1.12 — Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Procedimento e do Processo Tributário, quanto à instrução de reclamações e impugnações referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais-valias, previstas na Lei das Finanças Locais;
1.13 — Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;
1.14 — Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Procedimento e do Processo Tributário, quanto à instrução das reclamações e impugnações, referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais-valias, previstas na Lei das Finanças Locais;
1.15 — Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;
1.16 — Assegurar todo o expediente e arquivo do DAG/DFP/STL.
2 — São atribuições da DAG/DFP/STL ao nível de coordenação:
2.1 — Organizar os processos de cartas de caçador e emitir as respectivas licenças.
3 — É ainda atribuição da DAG/DFP/STL executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º

Atribuições da Secção de Aprovisionamento e Património (DAG/DFP/SAP)

1 — São atribuições da DAG/DFP/SAP ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar a direcção de pessoal do DAG/DFP/SAP;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DAG/DFP/SAP;
1.3 — Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efectuar;
1.4 — Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;
1.5 — Proceder às aquisições necessárias, promovendo concursos públicos, limitados, consultas e ajustes directos;
1.6 — Organizar o processo de aquisição de materiais;
1.7 — Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, imóveis e veículos e executar o expediente relativo às suas aquisições, transferências, permutas, alienações e abates;
1.8 — Assegurar o controlo do património municipal, realizando anualmente o inventário final ou de gestão e periodicamente promovendo inventários parciais.
2 — São atribuições do DAG/DFP/SAP ao nível de coordenação:
2.1 — Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
2.2 — Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos concursos limitados e ajustes directos;
2.3 — Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites.
2.4 — Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
2.5 — Proceder ao registo de todos os bens da Câmara Municipal, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou confiados pela Câmara Municipal a outras entidades.
3 — São atribuições do DAG/DFP/SAP ao nível de cooperação:
3.1 — Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados do município no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros.
4 — É ainda atribuição do DAG/DFP/SAP executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 32.º

Atribuições da tesouraria (DAG/DFP/TES)

1 — São atribuições da DAG/DFP/TES a nível de direcção:
1.1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
1.2 — Liquidar juros de mora;
1.3 — Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
1.4 — Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
1.5 — Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
1.6 — Transferir diariamente para DFP/SCP todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respectivo diário de tesouraria;
1.7 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO III

Artigo 33.º

Atribuições da Divisão de Sistemas de Informação

À Divisão de Sistemas de Informação compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito da manutenção do sistema informático actual, bem como o estudo e coordenação de projectos com vista à informatização dos serviços municipais, cabendo-lhe designadamente:

a) Organizar e implementar soluções de gestão de informação;
b) Prestar aos órgãos e serviços do município a assessoria e em matéria informática de que careçam;
c) Promover formação aos funcionários municipais em interligação com a secção de recursos humanos, no sentido de poderem utilizar as aplicações informáticas com que trabalham;
d) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção, bem como o tratamento regular da informação;
e) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO IV

Artigo 34.º

Atribuições do Serviço de Fiscalização Municipal (DAG/SFI)

1 — São atribuições do DAG/SFI ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DAG/SFI;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DAG/SFI;
1.3 — Acompanhar e fiscalizar as obras que o município delibere levar a efeito;
1.4 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais em toda a área do concelho;
1.5 — Assegurar a fiscalização das obras particulares e a sua conformidade com os respectivos projectos, regulamentos e demais legislação em vigor;
1.6 — Assegurar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal no que se refere aos processos de obras e de loteamentos particulares;
1.7 — Fiscalizar as obras onde se desenvolvem construções com especial incidência para os espaços públicos ocupados com materiais e outros, tendo em atenção a segurança de circulação de peões e viaturas;
1.8 — Proceder à elaboração, na sequência de competente despacho, de autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir os regulamentos e posturas municipais e os projectos aprovados, assegurando o seu acatamento;
1.9 — Proceder à elaboração dos respectivos autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com as obras objecto de embargo.
2 — São atribuições do DAG/SFI ao nível de coordenação:
2.1 — Proceder à averiguação/análise dos processos de queixas genéricas, com vista à sua resolução.
3 — São atribuições do DAG/SFI ao nível de cooperação:
3.1 — Recolher informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos solicitados aos serviços, quando devidamente autorizados;
3.2 — Proceder a notificações e citações pedidas pelos serviços municipais ou por entidades e serviços a ele estranhos, nos termos da lei;
3.3 — Levantar participações ou autos de notícia.
4 — Sempre que se justifique, o serviço de fiscalização municipal poderá, mediante autorização superior, solicitar a colaboração de pessoal técnico superior ou técnico da especialidade, inclusive em diligências externas, bem como internamente dos serviços administrativos e jurídico.
5 — É ainda atribuição do DAG/SFI executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º

Atribuições do Sector de Notariado (DAG/NOT)

1 — São atribuições do DAG/NOT ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
1.2 — Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo, bem como assegurar o expediente do sector;
1.3 — Passar certidões e fotocópias, devidamente autenticadas;
1.4 — Promover as diligências necessárias ao registo de títulos e bens a eles sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes e remetê-los posteriormente à DFP/SAP;
1.5 — Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município;
1.6 — Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável;
1.7 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Atribuições do Sector de Eleições (DAG/SEL)

1 — São atribuições do DAG/SEL ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar o expediente relativo aos actos eleitorais;
1.2 — Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal referentes ao recenseamento eleitoral e militar;
1.3 — Desempenhar todas as funções legalmente cometidas em matéria de censos;
1.4 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VIII

Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM)

Artigo 37.º

Atribuições do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM)

1 — São atribuições do DUOM ao nível de direcção:
1.1 — Divisão de Urbanismo e Ambiente;
1.2 — Divisão de Loteamentos, Licenciamentos e Obras Particulares;
1.3 — Divisão de Obras Públicas.

Artigo 38.º

Atribuições da Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — São atribuições da DUA:
1.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DUOM/DUA;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DUOM/DUA;
1.3 — Promover a protecção da qualidade de vida da comunidade;
1.4 — Promover a gestão do sistema de águas e saneamento do município;
1.5 — Promover a plantação, bem como a conservação e reparação de jardins municipais, zonas verdes e viveiros municipais;
1.6 — Assegurar a administração dos cemitérios municipais;
1.7 — Dirigir os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
1.8 — Assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro das localidades, na área do concelho;
1.9 — Dirigir as oficinas da Câmara Municipal;
1.10 — Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do município;
1.11 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas;
1.12 — Assegurar a manutenção e o controlo de viaturas municipais.
2 — São atribuições da DUOM/DUA ao nível de conservação:
2.1 — Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
2.2 — Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
2.3 — Assegurar o apoio às juntas de freguesia no domínio de ajardinamento e espaços verdes.

3 — São atribuições da DUOM/DUA ao nível de cooperação:
3.1 — Colaborar na implementação e execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;
3.2 — Colaborar com outros serviços em acções de sensibilização da população, no âmbito da DUOM/DUA;
3.3 — Colaborar com os serviços de coordenação económica e de higiene pública, na área das respectivas atribuições;
3.4 — Emitir pareceres sobre projectos de urbanização ao nível da implantação de jardins e zonas verdes;
3.5 — Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite.
4 — São ainda atribuições da DUOM/DUA:
4.1 — Assegurar a organização do Sistema de Informação Geográfica (SIG) e da base de dados do município;
4.2 — Assegurar a elaboração e aquisição da cartografia digital do município;
4.3 — Assegurar a contínua actualização e manutenção da cartografia do município;
4.4 — Assegurar a contínua actualização e manutenção da base de dados do município integrada no SIG;
4.5 — Assegurar a ligação às entidades nacionais e locais com relevância para o processo de implementação e manutenção do SIG;
4.6 — Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha de informação de suporte ao SIG;
4.7 — Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a utilização correcta e eficaz da informação disponibilizada pelo SIG;
4.8 — Colaborar com outros serviços e entidades na divulgação de dados disponíveis no SIG para uso público;
4.9 — Elaborar estudos e propostas de interligação por meios informáticos entre a base de dados da Câmara Municipal e as bases de dados de outras instituições nacionais e locais;
4.10 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
5 — É ainda atribuição da DUOM/DUA executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

Atribuições do Sector de Parque de Máquinas e Viaturas

1 — São atribuições do DUOM/DUA/PMV:
1.1 — Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do município, assegurando o seu funcionamento;
1.2 — Organizar e promover o controlo e execução das actividades da DUOM/DUA/PMV em colaboração com os outros sectores municipais, no respeitante à utilização de veículos e máquinas;
1.3 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e submeter à apreciação superior;
1.4 — Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
1.5 — Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas;
1.6 — Solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;
1.7 — Requisitar, atempadamente, ao armazém as peças necessárias para reparação das viaturas ou máquinas municipais, assim como os óleos lubrificantes e os combustíveis;
1.8 — Informar o órgão executivo, quando haja necessidade de reparar os veículos ou máquinas municipais, em firmas particulares, por incapacidade das oficinas municipais;
1.9 — Preparar os cadernos de encargos e respectivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los ao órgão executivo;
1.10 — Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelos serviços municipais ou municipalizados, juntas de freguesia do concelho, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções da direcção política da Câmara Municipal;
1.11 — Executar as tarefas que, no âmbito das atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 40.º

1 — À Secção Administrativa a cargo de um chefe de secção compete:
1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;
1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados, quando for caso disso;
1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

Artigo 41.º

Atribuições da Divisão de Loteamentos, Licenciamentos e Obras Particulares

1 — São atribuições da DUOM/DLLOP ao nível da direcção:
1.1 — Direcção do pessoal afecto à DLLOP;
1.2 — Direcção da actividade da DLLOP;
1.3 — Direcção do arquivo da DLLOP;
1.4 — Direcção e acompanhamento dos processos de elaboração, tramitação e aprovação de planos municipais de ordenamento do território;
1.5 — Direcção dos processos de loteamento e de obras de urbanização executadas por particulares;
1.6 — Direcção de estudos de reconversão de zonas de construção clandestina;
1.7 — Direcção da execução de estudos e projectos de arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
1.8 — Direcção de aquisição de serviços no domínio dos planos municipais do ordenamento do território;
1.9 — Direcção dos processos de licenciamento de obras de particulares e de obras diversas de conservação e reparação dos imóveis;
1.10 — Direcção de pareceres sobre a mudança de finalidade das fracções dos imóveis;
1.11 — Direcção dos pedidos e reclamações referentes a construção urbana;
1.12 — Direcção dos pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
1.13 — Direcção do licenciamento de publicidade e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;
1.14 — Direcção das vistorias com o fim de passagem da licença de habitação e ou ocupação;
1.15 — Direcção do licenciamento sanitário;
1.16 — Direcção das vistorias para constituição de imóveis em regime de propriedade horizontal;
1.17 — Direcção de gestão urbanística do concelho;
1.18 — Direcção do cálculo das avaliações de prédios urbanos ou rústicos, objecto de negociação pela Câmara Municipal;
1.19 — Direcção dos processos de venda de lotes municipais para construção;
1.20 — Direcção do acompanhamento do parque habitacional do concelho;
1.21 — Direcção das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares e nos loteamentos em reconversão;
1.22 — Direcção do fornecimento de alinhamentos, cotas de soleira e implantações a petições particulares;
1.23 — Direcção da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DLLOP.
2 — São atribuições da DLLOP ao nível de coordenação:
2.1 — Coordenação dos documentos previsionais do DLLOP;
2.2 — Coordenação do relatório de actividades do DLLOP.
3 — São atribuições do DLLOP ao nível de cooperação:
3.1 — Cooperação no acompanhamento das obras de infra-estruturas e equipamentos municipais;
3.2 — Cooperação com os serviços municipais em matéria de urbanismo, política de solos e habitação social;
3.3 — Cooperação com entidades públicas e privadas na área do concelho.
4 — São ainda atribuições da DLLOP ao nível de direcção:
4.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DLLOP;
4.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DLLOP;
4.3 — Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares;
4.4 — Promover a análise e emitir pareceres sobre pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários;
4.5 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
4.6 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de certidões e alvarás de loteamento;
4.7 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de mudança de finalidade das fracções dos imóveis;
4.8 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e reclamações referentes a construção urbana;

4.9 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
4.10 — Promover a obtenção, junto das entidades respectivas, dos pareceres que careçam os processos de obras e loteamentos;
4.11 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de energia para as construções não dotadas desta infra-estrutura;
4.12 — Promover a análise e emitir parecer sobre os pedidos de certidão de laboração de carácter industrial;
4.13 — Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo de taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras;
4.14 — Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de alvarás sanitários;
4.15 — Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação e suas implicações urbanísticas;
4.16 — Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação da via pública e as suas implicações urbanísticas;
4.17 — Coordenar a execução das vistorias com fim de passagem da licença de habitação e ou utilização, elaborando os respectivos autos;
4.18 — Coordenar a execução das vistorias com o fim dos imóveis ficarem sujeitos ao regime da propriedade horizontal, elaborando os respectivos autos;
4.19 — Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DLLOP;
4.20 — Cooperar com os outros serviços municipais, em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços municipais;
4.21 — Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite.
5 — É ainda atribuição da DLLOP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 42.º

1 — São atribuições da Secção Administrativa da Divisão de Loteamentos, Licenciamentos e Obras Particulares:
1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, relativos à DLLOP, dentro dos prazos legais;
1.2 — Elaborar os processos de obras particulares, de loteamentos e outros que devam correr pela DLLOP, proceder à sua distribuição pelos diversos sectores, a fim de serem devidamente informados e, posteriormente, promover a sua expedição;
1.3 — Solicitar às entidades respectivas os pareceres de que careçam os processos de obras e loteamentos urbanos;
1.4 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
1.5 — Passar certidões específicas, quando autorizadas;
1.6 — Passar as licenças de obras, ocupação da via pública e da utilização de edifícios, depois de autorizadas;
1.7 — Passar alvarás de loteamento, após competente autorização;
1.8 — Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que, por determinação legal, lhes tenham de ser enviados;
1.9 — Minutar e dactilografar o expediente da DLLOP;
1.10 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da DLLOP;
1.11 — Organizar os processos de licenciamento sanitário e passar os respectivos alvarás;
1.12 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 43.º

Competências do DUOM

1 — Compete ainda ao director do DUOM:
1.1 — Marcar vistorias;
1.2 — Assegurar o despacho de certidões, de averbamentos e de pedidos de cópias de projectos, no âmbito das competências do departamento.

Artigo 44.º

Atribuições da Divisão de Obras Públicas (DUOM/DOP)

1 — São atribuições da DUOM/DOP ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DUOM/DOP;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DUOM/DOP;
1.3 — Promover a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como as pequenas obras de arte dos mesmos;
1.4 — Dirigir as obras do município que a Câmara delibere levar a efeito por administração directa;
1.5 — Programar e executar os trabalhos para as obras.
2 — São atribuições da DUOM/DOP ao nível de coordenação:
2.1 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
2.2 — Executar os trabalhos solicitados pelos serviços municipais.
3 — São atribuições da DUOM/DOP ao nível de cooperação:
3.1 — Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite.
4 — É ainda atribuição da DUOM/DOP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 45.º

Atribuições do Sector de Conservação e Vigilância de Edifícios e Bens Municipais

1 — São atribuições do DUOM/DOP/SCV:
1.1 — Assegurar as funções relativas à planificação e execução de obras, estimativas de custos, vistorias, medição de trabalhos e contas de custos das obras de conservação e manutenção do município, constantes dos documentos previsionais e que a Câmara Municipal delibere executar por administração directa no âmbito do DUOM/DOP/SCV;
1.2 — Promover a utilização racional dos materiais existentes;
1.3 — Contabilizar os custos dos trabalhos a executar e submetê-los a apreciação superior;
1.4 — Vistoriar periodicamente o parque imobiliário municipal e áreas de lazer para averiguar da necessidade de conservação ou reparação e informar o órgão executivo;
1.5 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito do DUOM/DOP/SCV;
1.6 — Requisitar atempadamente ao armazém os materiais e ferramentas para a execução dos trabalhos;
1.7 — Receber e assinar recibo dos materiais ou ferramentas que sejam entregues para execução de qualquer obra específica;
1.8 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 46.º

1 — À Secção Administrativa a cargo de um chefe de secção compete:
1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;
1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados, quando for caso disso;
1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IX

Artigo 47.º

Atribuições da Divisão da Acção Social e Educação

1 — São atribuições da DASE ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da DASE;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASE;
1.3 — Promover a educação, a saúde e o bem-estar social, para toda a comunidade municipal;
1.4 — Organizar levantamentos, estudos e inquéritos, com vista à detecção de carências na área da educação, acção social e do ensino;

1.5 — Propor medidas adequadas com vista à solução equilibrada das situações de carência detectadas;
1.6 — Promover a designação dos arruamentos e atribuição dos números de polícia na área do concelho.
2 — São atribuições da DASE ao nível de coordenação:
2.1 — Propor a criação e gerir a utilização das infra-estruturas de apoio à acção social, ao ensino e à educação.
3 — São atribuições da DASE ao nível de cooperação:
3.1 — Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da solidariedade social, do ensino e da educação;
3.2 — Cooperar com o GAP na elaboração de livros ou revistas de iniciativa municipal.
4 — São ainda atribuições da DASE a gestão do Gabinete de Acção Social e Saúde e o Gabinete da Educação.
5 — Incumbe ainda à DASE a organização de eventos nas áreas por si abrangidas.
6 — É ainda atribuição da DASE executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 48.º

1 — São atribuições do Gabinete da Educação:
1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Gabinete;
1.2 — Programar acções de desenvolvimento na área educativa;
1.3 — Promover o fornecimento de mobiliário e material didáctico às escolas;
1.4 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da educação e transportes escolares, junto das populações.
2 — São atribuições do Gabinete ao nível de coordenação:
2.1 — Promover a detecção de carências educativas na área do ensino pré-primário, propondo medidas adequadas;
2.2 — Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
2.3 — Estudar e propor tipos de auxílio a estabelecimentos de educação e a obras de formação educativas existentes na área do município;
2.4 — Organizar e gerir a rede de transportes escolares.
3 — É ainda atribuição do Gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 49.º

Atribuições do Sector de Acção Social

1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:
1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades deste sector;
1.2 — Promover estudos e inquéritos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
1.3 — Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carecidos;
1.4 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da acção social, junto das populações.
2 — São atribuições deste sector ao nível de coordenação:
2.1 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo medidas adequadas.
3 — São atribuições deste sector ao nível de cooperação:
3.1 — Realizar inquéritos sócio-económicos ou outros, solicitados ao município;
3.2 — Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
3.3 — Colaborar com departamentos da administração central com vista a intervenções conjuntas na área da acção social.
4 — É ainda atribuição deste sector executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 50.º

1 — A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção compete:
1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;
1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados, quando for caso disso;
1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO X

Artigo 51.º

Atribuições da Divisão da Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres

1 — São atribuições da DCTDT ao nível de direcção:
1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da DCTDT;
1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DCTDT;
1.3 — Promover a cultura, o turismo, o desporto e o lazer para toda a comunidade municipal;
1.4 — Organizar levantamentos, estudos e inquéritos, com vista à detecção de carências na área da cultura, do turismo, do desporto e do lazer;
1.5 — Propor medidas adequadas com vista à solução equilibrada das situações de carência detectadas;
1.6 — Promover o turismo.
2 — São atribuições da DCTDT ao nível de coordenação:
2.1 — Propor a criação e gerir a utilização das infra-estruturas de apoio à cultura, ao turismo, ao desporto e ao lazer;
2.2 — Promover a gestão e utilização das piscinas municipais, parque de campismo e outros parques desportivos e recreativos.
3 — São atribuições da DCTDT ao nível de cooperação:
3.1 — Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da cultura, do turismo, do desporto e do lazer;
3.2 — Cooperar com o GAP na elaboração de livros ou revistas de iniciativa municipal.
4 — São ainda atribuições da DCTDT a gestão do Centro Cultural Raiano, da Biblioteca Municipal e do Arquivo Histórico Municipal.
5 — Incumbe ainda à DCTDT a organização de eventos nas áreas por si abrangidas.
6 — É ainda atribuição da DCTDT executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 52.º

Atribuições do Sector de Cultura

1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:
1.1 — Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através da realização de projectos de animação sócio-cultural;
1.2 — Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais;
1.3 — Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que revelem interesse para a história do município, bem como os anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
1.4 — Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras literárias;
1.5 — Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal;
1.6 — Fomentar a criação de uma rede integrada de bibliotecas no concelho;
1.7 — Concretizar programas de alargamento da leitura pública, nomeadamente através de planos de animação das bibliotecas e acções de sensibilização e apoio à leitura nas escolas primárias do concelho;
1.8 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da cultura, junto das populações.
2 — São atribuições deste sector ao nível de cooperação:
2.1 — Assegurar a ligação com os departamentos do Estado com competências nas áreas da defesa e conservação do património cultural;
2.2 — Estimular e apoiar as bibliotecas de associações e outros agentes culturais na área do concelho;
2.3 — Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e urbanístico.
3 — É ainda atribuição do Sector da Cultura executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 53.º

Atribuições do Sector de Turismo

1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:
1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do sector;
1.2 — Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
1.3 — Promover o turismo;
1.4 — Superintender nos postos de turismo;

1.5 — Assegurar a ligação às associações culturais do município;
1.6 — Propor a criação das infra-estruturas no município, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do turismo, junto das populações.
2 — São atribuições deste sector ao nível de coordenação:
2.1 — Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de acolhimento e apoio a turistas;
2.2 — Promover acções de animação turística.
3 — São atribuições do Sector do Turismo ao nível de cooperação:
3.1 — Colaborar com organismos regionais e nacionais de fomento turístico;
3.2 — Apoiar as festas e iniciativas das diferentes freguesias na medida das capacidades e disponibilidades do município;
3.3 — Colaborar na organização de feiras e festas de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
3.4 — Colaborar com as juntas de freguesia, colectividades e outras entidades para a utilização das instalações de recreio e lazer.
4 — É ainda atribuição deste sector executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 54.º

Atribuições do Sector de Desporto

1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:
1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades deste sector;
1.2 — Gerir a utilização das instalações e do equipamento para a prática desportiva, de propriedade municipal;
1.3 — Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à actividade de entidades desportivas;
1.4 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações.
2 — São atribuições deste sector ao nível de coordenação:
2.1 — Promover e realizar levantamentos, inquéritos e estudos caracterizadores da situação dos jovens e do desporto no concelho;
2.2 — Fomentar a prática desportiva e de ocupação de tempos livres.
3 — São atribuições deste sector ao nível de cooperação:
3.1 — Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas do concelho.
4 — É atribuição deste sector executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 55.º

1 — À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, compete:
1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;
1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados quando for caso disso;
1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 56.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal, sob proposta da direcção técnico-administrativa de 1.º nível.

Artigo 57.”

Criação de serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura orgânica, os quais serão instalados de acordo com as necessidades do município.

Artigo 58.º

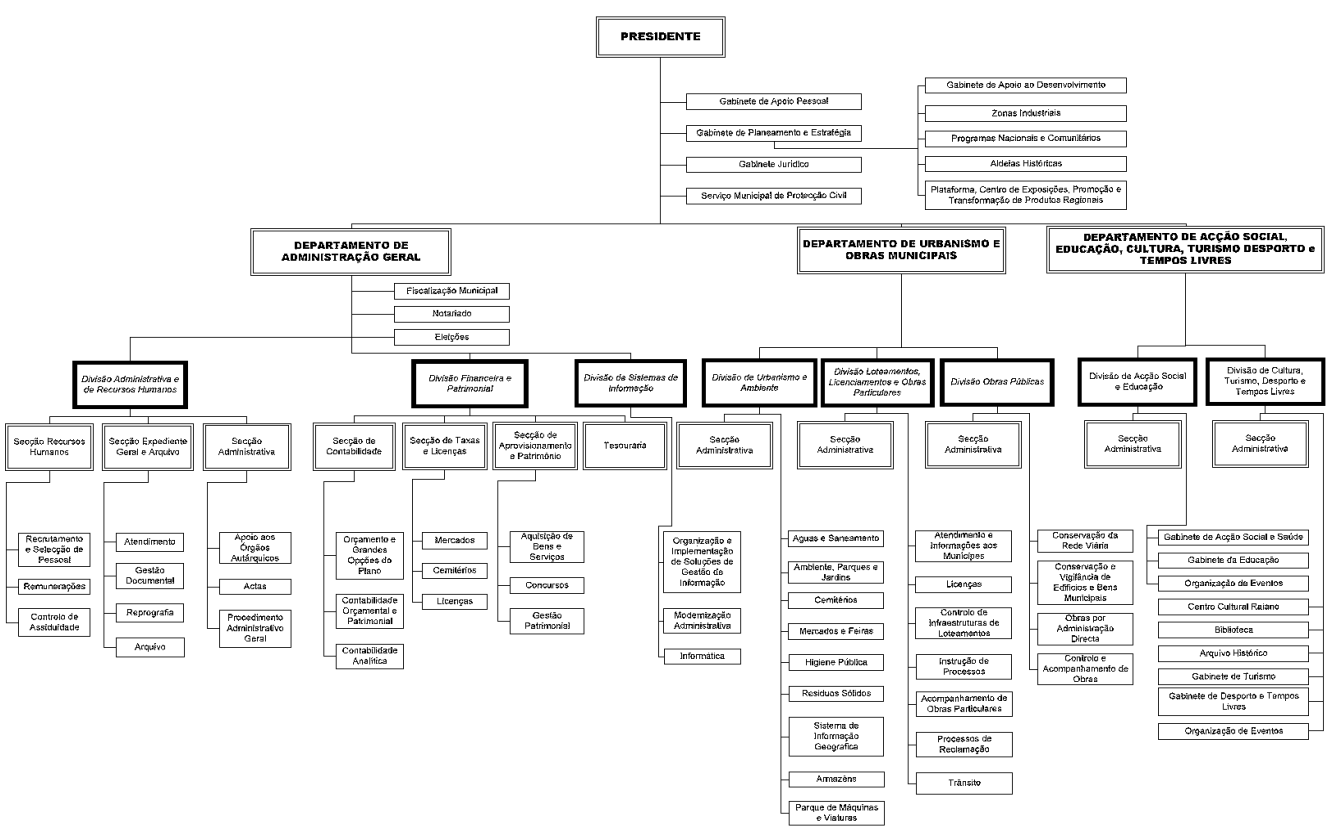
Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços municipais poderão ser alteradas, sempre que razões de economia, eficácia e eficiência o justifiquem, mediante deliberação da Câmara Municipal e posterior ratificação pela Assembleia Municipal.

Artigo 59.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*, 2.ª série.



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente	—	Director de departamento municipal.	0	2	0	2	–	–	–	–	–	–	–	–	
		Chefe de divisão municipal	1	6	0	7	–	–	–	–	–	–	–	–	
Chefia	—	Chefe de secção	0	8	0	8	330	350	370	400	430	460	–	–	
		Chefe de serviço de limpeza	0	1	0	1	285	300	315	340	–	–	–	–	
		Chefe de armazém	0	1	0	1	285	300	315	340	–	–	–	–	
Técnico superior	Técnico superior de engenharia civil.	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe	0	3	0	3	460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de arquitectura	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe	0	2	1	3	460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	0	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de comunicação social.	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	0	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior — médico veterinário.	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	0	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de direito	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	0	1	2	510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior — licenciatura em história — variante de arqueologia.	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	0	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Técnico superior de história	Assessor principal	0	0	1	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de engenharia química.	Assessor principal	1	0	0	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de antropologia.	Assessor principal	0	1	1	2	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal	1	0	1	2	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	0	1	0	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de gestão autárquica	Assessor principal	1	2	0	3	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de contabilidade e gestão de recursos humanos.	Assessor principal	1	1	2	4	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de contabilidade	Assessor principal	0	0	3	3	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Técnico superior — área de organização e gestão.	Assessor principal	0	2	0	2	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de economia	Assessor principal	0	1	0	1	7 0	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de ambiente ...	Assessor principal	0	0	2	2	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de desporto	Assessor principal	0	1	0	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior na área das ciências sociais.	Assessor principal	0	1	0	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior na área das ciências agrárias.	Assessor principal	0	0	2	2	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de geologia	Assessor principal	0	0	1	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de turismo	Assessor principal	0	0	1	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Técnico superior — área de museus.	Assessor principal	0	0	1	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de conservação e restauro.	Assessor principal	0	0	1	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior de gestão de informação.	Assessor principal	0	0	1	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior — solicitador	Assessor principal	0	0	1	1	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
	Técnico superior	Assessor principal	0	0	3	3	710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
Técnico	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal	0	1	1	2	510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal					400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Engenheiro técnico	Especialista principal	1	0	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal					400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Engenheiro técnico agrário	Especialista principal	1	0	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal					400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico	Técnico de turismo	Especialista principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal	1	1	0	2	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de engenharia industrial	Especialista principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de biotecnologia	Especialista principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de recursos humanos ...	Especialista principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de marketing	Especialista principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Engenheiro técnico florestal	Especialista principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal	0	0	1	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe					285	295	305	330	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Informática	—	Consultor de informática	0	0	1	1	–	–	–	–	–	–	–	–	
	—	Coordenador técnico	0	0	1	1	–	–	–	–	–	–	–	–	
	Especialista de informática	Grau 3 — nível 2	0	1	1	2	780	820	860	900	–	–	–	–	
		Grau 3 — nível 1					720	760	800	840	–	–	–	–	
		Grau 2 — nível 2					660	700	740	780	–	–	–	–	
		Grau 3 — nível 1					600	640	680	720	–	–	–	–	
		Grau 1 — nível 3					540	580	620	660	–	–	–	–	
		Grau 1 — nível 2					480	520	560	600	–	–	–	–	
		Grau 1 — nível 1					420	460	500	540	–	–	–	–	
	Técnico de informática	Grau 3 — nível 2	2	1	0	3	640	670	710	750	–	–	–	–	
		Grau 3 — nível 1					580	610	640	680	–	–	–	–	
		Grau 2 — nível 2					520	550	580	610	–	–	–	–	
		Grau 2 — nível 1					470	500	530	560	–	–	–	–	
		Grau 1 — nível 3					420	440	470	500	–	–	–	–	
		Grau 1 — nível 2					370	390	420	450	–	–	–	–	
		Grau 1 — nível 1					320	340	370	400	–	–	–	–	
		Adjunto — nível 3	0	2	0	2	275	290	310	330	–	–	–	–	
		Adjunto — nível 2					235	250	265	285	–	–	–	–	
		Adjunto — nível 1					200	215	230	250	–	–	–	–	
Técnico-profissional	Desenhador de especialidade	Especialista principal	1	0	0	1	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal	3	0	0	3	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Topógrafo	Especialista principal	1	0	0	1	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe					190	200	210	220	240	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico-profissioanl...	Técnico profissional de E. T. A.	Especialista principal	1	0	0	1	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Fiscal municipal	Especialista principal	1	2	0	3	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Técnico profissional de campismo.	Especialista principal	2	0	0	2	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Técnico profissional de animação desportiva.	Especialista principal	0	1	0	1	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325				
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Técnico profissional de turismo	Especialista principal	8	0	1	9	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Técnico profissional — medidor orçamentista.	Especialista principal	0	1	0	1	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Técnico-profissional (área de museografia).	Especialista principal	0	0	1	1	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
	Monitor de museus	Especialista principal	0	0	2	2	305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista					260	270	285	305	325	–	–	–	
		Profissional principal					230	240	250	265	285	–	–	–	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	–	–	–	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	–	–	–	
		Estagiário					165	–	–	–	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa de nível 2. Assistente de acção educativa de nível 1.	3	0	0	3	228 199	238 209	254 218	269 228	285 238	300 249	– –	– –	
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2. Auxiliar de acção educativa de nível 1.	0	0	6	6	204 142	218 151	228 160	238 170	– 181	– 189	– 204	– 218	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro	1	0	1	2	330 260 215	350 270 225	370 285 235	400 305 245	430 325 260	460 – 280	– – –	– – –	
	Assistente administrativo	Especialista ..... Principal ..... Assistente Administrativo	16	9	0	25	260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	– 280 240	– – –	– – –	
Auxiliar	—	Encarregado de mercado	0	1	0	1	235	240	245	255	–	–	–	–	
	Encarregado de parques desportivos.	Encarregado de parques desportivos.	1	0	0	1	235	240	245	255	–	–	–	–	
	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	2	0	1	3	235	240	245	255	–	–	–	–	
	Fiscal de leituras e cobranças	Fiscal de leituras e cobranças	3	0	0	3	235	240	245	255	–	–	–	–	
	Fiscal de águas e saneamento	Fiscal de águas e saneamento	0	1	0	1	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	4	1	0	5	165	175	190	205	225	250	–	–	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	5	1	0	6	165	175	185	195	205	215	230	–	
	Condutor de máquinas pesadas e de veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e de veículos especiais.	4	1	4	9	145	155	170	185	200	215	230	250	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	0	1	0	1	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	5	0	8	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	0	2	0	2	130	140	155	170	185	200	215	230	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	1	0	0	1	130	140	155	170	185	200	215	230	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	0	1	0	1	130	140	150	165	180	195	210	225	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	0	0	4	4	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	7	1	4	12	190	200	210	220	230	240	–	–	
	Tractorista	Tractorista	1	0	0	1	130	140	150	165	180	195	210	225	
	Auxiliar técnico de campismo	Auxiliar técnico de campismo	5	0	0	5	190	200	210	220	230	240	–	–	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	18	1	5	24	145	155	170	185	205	220	–	–	
	Coveiro	Coveiro	2	0	0	2	145	155	170	185	205	220	–	–	
	Telefonista	Telefonista	3	1	0	4	120	130	140	155	170	185	200	220	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	12	2	0	14	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Cozinheiro	Cozinheiro principal ..... Cozinheiro	1	1	1	3	185 130	190 140	195 150	205 160	215 170	230 180	– 195	– 210	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	11	7	0	18	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	0	1	0	1	120	130	140	150	160	175	190	205	
Operário altamente qualificado — chefia.	Encarregado	Encarregado	0	0	1	1	275	280	285	295	–	–	–	–	
	Operador de estações elevatórias	Operário principal ..... Operário	5	0	0	5	225 180	235 190	245 200	260 215	275 235	– –	– –	– –	Quatro a extinguir quando vagarem.
	Mecânico	Operário principal ..... Operário	1	0	1	2	225 180	235 190	245 200	260 215	275 235	– –	– –	– –	
	Montador electricista	Operário principal ..... Operário	0	0	3	3	225 180	235 190	245 200	260 215	275 235	– –	– –	– –	
Operário qualificado ...	Canalizador	Encarregado (*a*) ..... Operário principal ..... Operário	6	0	0	6	260 195 130	270 205 140	280 215 150	290 230 160	– 245 175	– – 190	– – 205	– – 225	(*a*) A extinguir quando vagar.
	Calceteiro	Operário principal ..... Operário	0	1	2	3	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	
	Pintor	Operário principal ..... Operário	0	1	0	1	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal ..... Operário	1	0	0	1	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário qualificado ...	Electricista	Operário principal	4	0	0	4	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	225	
	Ferreiro	Operário principal	1	0	0	1	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	225	
	Projeccionista	Operário principal	1	1	0	2	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	225	
	Pedreiro	Operário principal	5	2	0	7	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	225	
	Serralheiro civil	Operário principal	1	1	1	3	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	225	
	Jardineiro	Operário principal	8	7	0	15	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	225	
Operário semiqualificado	—	Encarregado	0	1	0	1	240	250	260	270	—	—	—	—	
	Cantoneiro	Operário	2	19	0	21	125	135	145	155	170	185	205	220	

CÂMARA MUNICIPAL DE MEDA

Aviso n.º 891/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. João Germano Mourato Leal Pinto, presidente da Câmara Municipal de Meda:

Torna público, nos termos da alínea *u*), n.º 1, do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e para efeitos do artigo 91.º do mesmo diploma legal, que o Município de Meda em sua reunião de 14 de Setembro de 2004, aprovou a alteração ao artigo 36.º do RUEM, Regulamento da Urbanização e da Edificação de Meda, cuja deliberação foi homologada pela Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 30 de Setembro de 2004.

26 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

Alteração ao artigo 36.º do RUEM

Onde se lê:

QUADRO XV

Assuntos administrativos

	Valor em euros
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada	15,00
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifÍcio em regime de propriedade horizontal:	
a) Taxa fixa	10,00
b) Por cada fracção	2,00
3 — Outras certidões:	
a) Taxa fixa	5,00
b) Por cada folha além da primeira	2,00
4 — Fotocópia simples de peças escritas ou desenhadas, por folha:	
a) Formato A4	0,10
b) Formato A3	0,15
4 — Autenticação de peças escritas ou desenhadas, por folha	1,00
5 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha:	
a) Formato A4	1,50
b) Formato A3	1,80
6 — Plano director municipal — fornecimento de cópias:	
a) Regulamento	10,00
b) Extracto das plantas (formato A4)	1,50
7 — Extracto da planta da RAN ou REN (formato A4)	1,50
8 — Fornecimento do livro de obra e termo de abertura	8,50
9 — Fornecimento de avisos de publicitação de alvará	3,50

deve ler-se:

QUADRO XV

Assuntos administrativos

	Valor em euros
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada	15,00

	Valor em euros
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifÍcio em regime de propriedade horizontal:	
c) Taxa fixa	10,00
d) Por cada fracção	2,00
3 — Outras certidões:	
c) Taxa fixa	5,00
d) Por cada folha além da primeira	2,00
4 — Fotocópia simples de peças escritas ou desenhadas, por folha:	
c) Formato A4	0,10
d) Formato A3	0,15
4 — Autenticação de peças escritas ou desenhadas, por folha	1,00
5 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha:	
c) Formato A4	1,50
d) Formato A3	1,80
6 — Plano Director Municipal — fornecimento de cópias:	
c) Regulamento	10,00
d) Extracto das plantas (formato A4)	1,50
7 — Extracto da planta da RAN ou REN (formato A4)	1,50
8 — Fornecimento do livro de obra e termo de abertura	8,50
9 — Fornecimento de avisos de publicitação de alvará	3,50
10 — Depósito da ficha técnica da habitação, por cada prédio ou fracção	15,00
11 — Emissão de 2.ª via da ficha técnica da habitação	7,50

CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

Aviso n.º 892/2005 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que cessou, a seu pedido, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Nuno Manuel Guilherme da Cruz, técnico superior de geografia, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005, inclusive.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

Listagem n.º 23/2005 — AP. — Dando cumprimento ao que determina o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas por esta Câmara Municipal, no ano de 2004, assim como o valor, forma de atribuição e entidades adjudicatárias.

Denominação da obra	Valor (sem IVA) em euros	Forma de atribuição	Adjudicatário
Construção da zona de lazer –3.ª fase (posto de transformação)	48 710,09	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Rodrigues, Cardoso & Sousa, S. A.
Construção e estabilização de taludes — acesso à zona de lazer	80 439,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Armando Ferreira, L.da
Construção do muro de suporte do Ribeirinho — rede viária	18 735,00	Ajuste directo	SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L.da
Recuperação urbanística do Lugar da Vila – Barqueiros	96 419,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio	SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L.da
Pavimentação da Estrada de Cidadelhe	124 665,15	Concurso limitado sem publicação de anúncio	SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L.da
Abertura e reparação de estradas e caminhos municipais — Caminho Agrícola de Vale Pentieiro.	93 547,32	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S. A.
Abertura e reparação de estradas e caminhos municipais — Caminho Agrícola das Quintãs.	155 948,88	Concurso público	Higino Pinheiro & Irmão, L.da
Construção do polivalente de Vila Marim	182 885,15	Concurso público	Consórcio entre Togamil, Construções, L.da e SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L.da
Construção do polidesportivo da zona de lazer e sua envolvente	167 196,42	Concurso público	Consórcio entre Togamil, Construções, L.da e SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L.da
Construção do posto de transformação em Mesão Frio	15 528,75	Ajuste directo	SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L.da
Recuperação urbanística da urbanização Quinta de Sotto Mayor	124 600,65	Concurso limitado sem publicação de anúncio	SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L.da

17 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Marco António Peres Teixeira da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

Aviso n.º 893/2005 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu Despacho n.º 10/2005, de 11 de Janeiro de 2005, foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 26.º, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por novo período de seis meses, a partir de 6 de Fevereiro de 2005, o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 6 de Agosto de 2004, com o trabalhador abaixo indicado:

Márcia de Jesus Capucho Sardinha Gança — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128.

14 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Aviso n.º 894/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de adjudicações de obras públicas efectuadas pela Divisão de Obras Municipais durante o ano de 2004*. — Nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que foram adjudicadas por esta Câmara Municipal, durante o ano de 2004, as obras constantes do mapa anexo.

Designação da obra pública	Valor (em euros)	Forma de atribuição	Entidade adjudicatária
Execução da piscina municipal de Odemira	2 298 789,24	Concurso público	Sociedade de Construções José Coutinho, S. A.
Reforço do abastecimento de água ao sistema de Sabóia e Santa Clara-a-Velha, 1.ª fase	160 023,47	Concurso público	Construções Filipe Silva & Martiniano, L.da
Remodelação e ampliação do jardim-de-infância de São Teotónio	125 567,87	Concurso público	Surge — Sociedade de Construções do Sul, L.da
Construção do Centro Sócio-Cultural da Longueira	266 884,31	Concurso público	Sociedade de Construções Edgar & Costa, L.da
Construção do Centro Sócio-Cultural de Vale de Santiago	285 742,22	Concurso público	Sociedade de Construções Edgar & Costa, L.da
Construção das infra-estruturas do Cruzamento do Almograve	164 528,33	Concurso público	Manuel Joaquim Pinto, S.A.
Empreitada de ampliação do cemitério de Odemira	28 713,70	Concurso limitado	Tecnodemira, L.da
Empreitada de conclusão do Centro Sócio-Cultural de São Miguel	108 310,83	Concurso limitado	Antorgil, L.da
Empreitada de concepção e construção de pavilhão de exposições na Faceco	123 096,50	Concurso limitado	Igeco — Indústrias Gerais de Construção, L.da
Empreitada de requalificação do Parque das Águas	102 741,18	Concurso limitado	Construções Filipe Silva & Martiniano, L.da
Empreitada de construção do jardim-de-infância do Cavaleiro	87 234,09	Concurso limitado	Sociedade de Construções Edgar & Costa, L.da
Empreitada de recuperação de habitação atingida por incêndio em Moitinhas	45 760,09	Concurso limitado	Construções Filipe Silva & Martiniano, L.da
Execução de parede divisória de montagem de grelha na Casa do Povo de Odemira	4 011,30	Ajuste directo	Novas Construções de São Teotónio
Recuperação do pontão da Alpendurada para acesso à Sela	11 424,40	Ajuste directo	Construções Filipe Silva & Martiniano, L.da
Prospecção geotécnica — Estádio Municipal de Odemira	2 430,00	Ajuste directo	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.
Remodelação do pórtico de entrada das oficinas municipais	15 501,40	Ajuste directo	Construções António Joaquim Maurício, L.da
Reparações e melhoramentos em edifícios do património municipal	7 381,10	Ajuste directo	Construções Filipe Silva & Martiniano, L.da

14 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Contrato n.º 180/2005 — AP. — Faz-se público que, por meu despacho datado de 11 de Janeiro de 2005 foi revogado, conforme solicitação da interessada, o contrato de trabalho a termo certo com Vera Luísa Pinto Ferreira, técnico superior de 2.ª classe, sociologia, com efeitos a partir da 10 da Janeiro de 2005.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Edital n.º 119/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Toma público, em cumprimento do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro, que a Câmara Municipal a que preside, deliberou, em reunião de 26 de Julho de 2004, aprovar o contrato-programa de desenvolvimento desportivo, a seguir reproduzido.

É função da Câmara Municipal de Ourém definir uma política para promover a realização de projectos culturais, recreativos, sociais e desportivos de qualidade e de interesse para o concelho.

O apoio da Câmara é fundamental para os clubes e associações. Ciente de que as suas iniciativas, promovidas ao longo do ano, podem ser enriquecidas pelo contributo das associações, a Câmara Municipal considera necessário criar um sistema de apoio ao desenvolvimento das actividades que agora se trata de protocolar, de forma a garantir estruturas de apoio adequadas para a prática desportiva, com evidente proveito para todos os seus utilizadores.

Nestas condições, a Câmara Municipal de Ourém deliberou celebrar com a União Desportiva Pinheiro e Cabiçalva um contrato-programa para a realização do pavilhão gimnodesportivo, nos termos que se seguem:

Cláusula I

Identificação dos subscritores

O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo é celebrado entre a Câmara Municipal de Ourém, adiante designada como primeiro outorgante, representada pelo seu presidente, Dr. David Pereira Catarino, e a União Desportiva de Pinheiro e Cabiçalva, adiante designada como segundo outorgante, representada pelo presidente da respectiva direcção, Luís de Sousa e Silva.

Cláusula II

Objecto

1 — O presente contrato-programa, firmado pelos subscritores que se seguem, visa garantir o alargamento e dinamização da prática desportiva no concelho, visando dotar os actuais e futuros praticantes de estruturas de apoio adequadas para a prática desportiva e ainda dignificar as instalações que prestigiem a associação e o concelho.

2 — Para a realização dos objectivos expostos no n.º 1, a União Desportiva Pinheiro e Cabiçalva concluirá a construção do pavilhão desportivo iniciado, mediante os trabalhos a seguir descriminados:

	(euros)
2.1 — Portas e janelas	16 999,99
2.2 — Canalizações de águas quentes e frias, esgotos e derivados, acessórios, etc.	20 850,00
2.3 — Louças sanitárias, pavimentos e azulejos	36 224,79
2.4 — Rebocos	23 800,00
2.5 — Instalações eléctricas	31 430,00
2.6 — Guarnecimento de bancadas «Madeira»	6 664,00
2.7 — Pavimento do ringue e tabelas	106 334,71
2.8 — Cantarias	4 879,00
2.9 — Pintura	23 443,00
2.10 — Mão-de-obra de pedreiro	15 000,00
2.11 — Materiais de construção	15 000,00
Total	300 625,49

Cláusula III

Período de vigência do contrato programa

Sem prejuízo de eventuais revisões dos termos protocolares, o período de vigência deste contrato-programa decorre desde a data da sua assinatura até 31 de Dezembro de 2006.

Cláusula IV

Custos previstos

O custo previsto para a globalidade das obras a realizar indicadas na cláusula I, estima-se em 300 625,49 euros, conforme especificação constante da cláusula II.

Cláusula V

Custo de obras e regime de comparticipação

1 — A comparticipação do município de Ourém na realização das obras será de 150 312,74 euros, correspondente a 50 % dos trabalhos a efectuar, que será pago do seguinte modo:

1.1 — No acto da celebração do presente contrato-promessa, 50 104,25 euros, a título de adiantamento;

1.2 — No prazo de 30 dias após apresentação de comprovativos de metade do investimento, a importância de 50 104,25 euros;

1.3 — No prazo de 30 dias após vistoria comprovativa da conclusão das obras, a importância de 50 104,25 euros.

Cláusula VI

Direitos e deveres do segundo outorgante

A União Desportiva Pinheiro e Cabiçalva compromete-se a concluir as obras até ao final do período de vigência do presente contrato-programa e assegurar condições de plena utilização para a população em geral.

A União Desportiva de Pinheiro e Cabiçalva compromete-se a ceder a gestão do pavilhão gimnodesportivo à Câmara Municipal de Ourém, pelo período de 10 anos, renovável por iguais períodos, a menos que qualquer das partes manifeste a sua intenção de não renovação com a antecedência mínima de seis meses antes do termo do período de vigência.

A União Desportiva Pinheiro e Cabiçalva, como entidade proprietária do pavilhão, fará uso do mesmo integrada nos calendários de ocupação a estabelecer pelo primeiro outorgante.

Cláusula VII

Acompanhamento e controlo da execução

O acompanhamento e controlo de execução deste contrato-programa de desenvolvimento desportivo rege-se pelo disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

Cláusula VIII

Casos omissos

Em todos os casos omissos, aplicar-se-ão as disposições da legislação em vigor, designadamente do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

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

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

Aviso n.º 895/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram renovados os contratos a termo certo, por 12 meses, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

João Pedro Faria Roldão — motorista de ligeiros, com início em 16 de Dezembro de 2004, despacho de 11 de Outubro de 2004.

Luís José Gameiro Fernandes — motorista de ligeiros, com início em 16 de Dezembro de 2004, despacho de 11 de Outubro de 2004.

José Carlos da Silva Ferreira — operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras, com início em 3 de Dezembro de 2004, despacho de 2 de Novembro de 2004.

Manuel Joaquim Ribeiro Faria — cantoneiro de limpeza, com início em 16 de Dezembro de 2004, despacho de 31 de Outubro de 2004.

Maria Augusta Almeida Gomes Marques — cantoneiro de limpeza, com início em 16 de Dezembro de 2004, despacho de 31 de Outubro de 2004.

Maria João Alves Brito Dâmaso — cantoneiro de limpeza, com início em 16 de Dezembro de 2004, despacho de 31 de Outubro de 2004.

Vera Lúcia Cabrita Simão — cantoneiro de limpeza, com início em 16 de Dezembro de 2004, despacho de 31 de Outubro de 2004.

30 de Dezembro de 2005. — A Vereadora com competência delegada, *Adília Candeias.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PESO DA RÉGUA

Aviso n.º 896/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo certo — renovação*. — Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 11 de Janeiro de 2005, foi renovado por mais meio ano, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado por esta Câmara com Marlene Maria Pereira da Fonseca — telefonista, desde 1 de Julho de 2004. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Vítor Manuel Ribeiro Fernandes de Almeida.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Listagem n.º 24/2005 — AP. — Obras adjudicadas pela Câmara Municipal de Ponta Delgada no ano de 2004, conforme disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Designação da obra	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (sem IVA) (em euros)
Recuperação e revitalização do Jardim António Borges — zona centro e sul, São José	Concurso público	Marques, S. A.	1 335 029,67
Reabilitação da Avenida de D. João III, São Pedro, Ponta Delgada	Concurso público	Marques, S. A.	997 958,11
Correcção e pavimentação da Rua Nova, São Vicente Ferreira	Concurso público	Albano Vieira, S. A.	170 886,18
Iluminação do Forte de São Brás e arvoredo da Avenida do Infante D. Henrique, Ponta Delgada.	Concurso público	Cunha Bastos, L.da	108 419,00
Construção da radial do Pico do Funcho — troço Rotunda 1, quilómetro 1 + 700 (do quilómetro 0 + 660 ao quilómetro 1 + 700).	Concurso público	Marques, S. A.	2 419 007,11
Concepção, projecto e construção da via marginal de ligação de Santa Clara à Relva, Ponta Delgada.	Concurso público	Marques, S. A.	1 330 367,01
Remodelação e adaptação do espaço da Secção de Obras Particulares e do Atendimento do Edifício dos Paços do Concelho, Ponta Delgada.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	João Vieira & Filhos, L.da	84 553,74
Acabamentos do Centro Cívico de Santa Clara, Ponta Delgada	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Somague — Ediçor, Engenharia, S. A.	69 579,88
Adaptação de um edifício existente a jardim-de-infância e ATL, Fajã de Baixo, Ponta Delgada.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Somague — Ediçor, Engenharia, S. A.	123 193,27
Repavimentação da Rua do Melo, São Sebastião	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Marques, S. A.	102 963,64
Repavimentação de arruamentos em São Vicente Ferreira	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	78 543,20
Pinturas na Escola EB/JI de São José, Ponta Delgada	Concurso limitado sem publicação de anúncio	M. J. Ferreira Sota, L.da	37 368,79
Requalificação do Largo de Santa Clara, freguesia de Santa Clara, Ponta Delgada	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Somague — Ediçor, Engenharia, S. A.	123 975,95
Execução de trabalhos a mais da obra de concepção, projecto e construção do prolongamento da Avenida Marginal de Ponta Delgada.	—	Irmãos Cavaco, S. A.	680 711,41
Execução de trabalhos a mais da obra de repavimentação de arruamentos em São Vicente Ferreira.	—	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	17 373,70
Execução de trabalhos a mais da obra de pinturas na Escola dos Poços, São Vicente Ferreira.	—	STAL — Sociedade Técnica Açoreana, L.da	3 329,76
Execução de trabalhos a mais da obra de correcção e pavimentação da Rua Nova, São Vicente Ferreira.	—	Albano Vieira, S. A.	25 000,00
Execução dos trabalhos a mais da obra de construção do Centro Cívico de Santa Clara, em Ponta Delgada (*a*).	—	Somague — Ediçor, Engenharia, S. A.	86 005,69
Fornecimento e instalação de uma fonte cibernética na Rotunda de São Gonçalo, Ponta Delgada.	Ajuste directo	Consórcio GHESA — Ingeniería y Tecnologia, S. A., Sucursal, e Marques, S. A.	335 000,00
Pinturas na Escola dos Poços, São Vicente Ferreira	Ajuste directo	STAL — Sociedade Técnica Açoreana, L.da	21 244,57
Cobertura do mercado da Graça, Ponta Delgada	Ajuste directo	Marques, S. A.	475 000,00
Reabilitação das Travessas dos Henriques e Santa Margarida de Chaves, São Sebastião, Ponta Delgada.	Ajuste directo	A. R. Casanova	24 341,83
Conservação do edifício sito na Rua de Santa Luzia, Ponta Delgada	Ajuste directo	Proínsula — Projectos e Construções Insulares, L.da	23 268,46
Pavimentação da Rua dos Combatentes da Liberdade, Fajã de Baixo	Ajuste directo	Tecnovia Açores — Sociedade de Empreitadas, L.da	12 688,50

Designação da obra	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (sem IVA) (em euros)
Repavimentação da Rua de Teófilo Braga, Ponta Delgada	Ajuste directo	Tecnovia Açores — Sociedade de Empreitadas, L.da	17 152,00
Reparações na Escola EB/JI Comendador Ângelo José Dias, Mosteiros	Ajuste directo	João Vieira & Filhos, L.da	99 713,25
Repavimentação da canada de Santa Rosa, Livramento	Ajuste directo	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	18 830,00
Repavimentação do troço do Pópulo de Cima, Livramento	Ajuste directo	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	22 474,48
Repavimentação de um troço de passeio da Rua de Lisboa, Ponta Delgada	Ajuste directo	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	21 171,72
Pavimentação da canada da Salsa, Livramento	Ajuste directo	Marques, S. A.	9 093,80
Pinturas na escola do Outeiro, Arrifes	Ajuste directo	João Vieira & Filhos, L.da	15 891,99
Pavimentação da Rua das Murtas, Capelas	Ajuste directo	Marques, S. A.	24 900,00
Pavimentação do parque de estacionamento do cemitério dos Arrifes, Arrifes	Ajuste directo	Tecnovia Açores — Sociedade de Empreitadas, L.da	23 899,60
Repavimentação do passeio Norte do Largo 2 de Março, São José	Ajuste directo	Somague — Ediçor, Engenharia, S. A.	24 700,30
Construção de muro na canada da Lomba da Cruz de Baixo, Santo António	Ajuste directo	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	24 913,12

(*a*) Substitui a adjudicação dos trabalhos a mais indicados no mapa referente ao ano de 2003, publicado no *Diário da República*, 2 série, n.º 55, de 5 de Março de 2004.

13 de Janeiro de 2005. — A Chefe de Repartição de Obras Públicas e Notariado, *Maria Raquel Ringler Cardoso*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 897/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna pública a lista das obras adjudicadas pela Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso no ano de 2004, conforme o disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Designação da obra	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)
Beneficiação do caminho de ligação de Cimo de Vila — Portela, ao Fojo, na freguesia de Serzedelo	Concurso limitado	Abílio de Amorim & Filhos, L.da	33 500,00
Construção de um edifício destinado a Ecoteca (2.ª fase) do Centro Interpretativo do Carvalho de Calvos	Concurso limitado	NVE- Engenharias, L.da	197 057,06
Empreitada de beneficiação da Avenida da República (1.ª fase) — infra-estruturas, Póvoa de Lanhoso	Concurso limitado	DACOP — Construções e Obras Públicas, S. A.	98 635,70
Beneficiação da Avenida da República (1.ª fase) — demolição e movimentos de terras, Póvoa de Lanhoso	Concurso limitado	DACOP — Construções e Obras Públicas, S. A.	36 437,24
Beneficiação da Avenida da República (1.ª fase) — pavimentação da faixa de rodagem e aparcamentos, Póvoa de Lanhoso.	Concurso limitado	DACOP — Construção e Obras Públicas, S. A.	124 694,65
Beneficiação da Avenida da República (1.ª fase) — guias e passeios, Póvoa de Lanhoso	Concurso limitado	DACOP — Construção e Obras Públicas, S. A.	124 673,98
Parque Urbano do Pontido (2.ª fase) — movimento de terras e consolidação do ribeiro, Póvoa de Lanhoso.	Concurso limitado	URBANOP — Urbanizações e Obras Públicas	124 485,83
Pavimentação da ligação da aldeia/Rua de António Francês, Póvoa de Lanhoso	Concurso limitado	URBANOP — Urbanizações e Obras Públicas, L.da	92 526,48
Empreitada de execução da rede de abastecimento de águas a Porto d'Ave, Taíde	Concurso limitado	Construções Oliveira Sampaio, S. A.	55 322,03
Parque Urbano do Pontido (2.ª fase) — muros, escadas e percursos pedonais	Concurso limitado	Calceteiros Novais, Unipessoal, L.da	118 912,39
Empreitada para construção do edifício da nova escola do 1.º ciclo e jardim-de-infância da Póvoa de Lanhoso.	Concurso público	NVE — Engenharias, L.da	755 528,22
Execução da rede de abastecimento de água para a freguesia de Travassos	Concurso limitado	Construções Oliveira Sampaio, S. A.	100 814,31
Execução da rede de abastecimento de água ao Bairro Nossa Senhora de Fátima e Estrada Municipal n.º 599, até Brunhais	Concurso limitado	Construções Oliveira Sampaio, S. A.	42 560,08
Parque Urbano do Pontido (2.ª fase) — coberto vegetal	Concurso limitado	Antunes & Durães, L.da	79 428,96
Via Romana VII, Póvoa de Lanhoso	Concurso limitado	Antunes & Durães, L.da	52 239,28
Beneficiação da Avenida da República (1.ª fase) — infra-estruturas eléctricas e iluminação	Concurso limitado	JOLEC — Iluminação Exterior Comércio de Material Eléctrico, L.da	63 840,00

10 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Lúcio Manuel Mota Pinto da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

Listagem n.º 25/2005 — AP. — *Listagem de empreitadas de obras públicas e ou fornecimento*. — Publicação, nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, da listagem de todas as empreitadas de obras públicas e ou fornecimentos adjudicadas pela Câmara Municipal da Praia da Vitória durante o ano de 2004:

Tipo de procedimento	Designação da empreitada e ou fornecimento	Adjudicatário	Valor da adjudicação (em euros)
Concurso público	Pavimentação de sobras no concelho da Praia da Vitória	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	110 826,00
	Remodelação da rede de abastecimento de água e execução da rede de águas residuais domésticas no lugar do Paul, freguesia de Santa Cruz, concelho de Praia da Vitória.	AÇORVIAS — Sociedade de Empreitadas, L.da	148 660,80
	Pavimentação da rede viária municipal — 2004	Jaime Ribeiro & Filhos, S. A.	238 719,40
	Trabalhos a mais da empreitada de concepção e execução das obras de ampliação da Escola EB/JI do Porto Martins.	Construtora Ideal da Terceira, L.da	5 706,70
	Trabalhos a mais da empreitada de execução de dois furos de pesquisa de água subterrânea para reforço de abastecimento de água às freguesias de Biscoitos e Santa Cruz	Intertec Açores — Prestação de Serviços Técnicos, L.da	35 882,00
	Correcção e pavimentação de arruamentos	Tecnovia Açores — Sociedade de Empreitadas, S. A.	465 763,12
	Trabalhos a mais da empreitada de concepção e execução das obras de ampliação da Escola EB/JI do Porto Martins.	Construtora Ideal da Terceira, L.da	2 611,00
	Subtotal		1 008 169,02
Concurso limitado sem apresentação de candidatura.	Fornecimento de 120 contentores para recolha selectiva de 2.5 mc e 40 pilhómetros.	LUÍZES — Representações, L.da	72 500,00
	Fornecimento de um pavilhão pré-fabricado	FRISOMAT — Comércio e Indústria de Materiais de Construção, S. A.	63 500,00
	Prestação de serviços para segurança privada na marina da Praia da Vitória.	PROVISE — Sociedade de Protecção, Vigilância e Segurança, L.da	50 238,00
	Subtotal		186 238,00
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Execução da Rotunda da Doca-Pesca	Construtora Ideal da Terceira, L.da	33 064,17
	Execução da Rotunda do Modelo	Construtora Ideal da Terceira, L.da	44 077,53
	Remodelação da fonte decorativa do Largo do Tribunal	COTAÇOR — Construções Santos dos Açores, S. A.	59 920,06
	Fonte ornamental — Rotunda da Marina	COTAÇOR — Construções Santos dos Açores, S. A.	55 803,31
	Fonte ornamental — Rotunda do Cemitério	COTAÇOR — Construções Santos dos Açores, S. A.	55 798,00
	Subtotal		248 663,07
Concurso limitado por prévia qualificação.	Elaboração de um plano de urbanização da zona de expansão da cidade da Praia da Vitória	Carlos Almeida Marques — Arquitecto, L.da	32 900,00
	Subtotal		32 900,00
Concurso por consulta prévia	Elaboração do projecto para o loteamento da Rua do Comendador Francisco José Barcelos.	Arquitecto José Figueiredo Gouveia de Castro Parreira	14 153,00
	Subtotal		14 153,00

Tipo de procedimento	Designação da empreitada e ou fornecimento	Adjudicatário	Valor da adjudicação (em euros)
Ajuste directo	Fornecimento e instalação de fonte cibernética na Rotunda do Cemitério	GHESA — Ingenieria y Tecnologia, S. A.	121 533,00
	Fornecimento e instalação de fonte cibernética no Largo do Tribunal	GHESA — Ingenieria y Tecnologia, S. A.	53 360,00
	Fornecimento e instalação de fonte cibernética na Rotunda da Marina	GHESA — Ingenieria y Tecnologia, S. A.	124 500,00
		Subtotal	299 393,00
		Total	1 789 516,09

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando Diniz Gomes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PROENÇA-A-NOVA

Aviso n.º 898/2005 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a Câmara Municipal de Proença-a-Nova torna pública a lista de todas as adjudicações de empreitadas de obras públicas adjudicadas no ano de 2004:

Entidades adjudicatárias	Designação da empreitada	Valor da adjudicação (sem IVA) em euros	Tipo de procedimento
Diamantino Jorge & Filho, L.da	Execução da área de localização empresarial de Sobreira Formosa	445 146,68	Concurso público.
Joaquim Rodrigues Silva & Filhos, L.da	Execução das infra-estruturas da Aldeia de Xisto de Figueira	259 928,99	Concurso público.
Irmãos Santos Pires, L.da	Iluminação da ligação Largo do Chão d'Ordem à Rua de Santa Margarida	51 453,30	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Américo Rodrigues Rolo	Limpeza e desobstrução do leito do açude da praia fluvial do Malhadal	50 000,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	Trabalho a mais adicional ao contrato n.º 09/2002 — ligação Largo do Chão d'Ordem à Rua de Santa Margarida.	69 521,50	Ajuste directo.
Luís Filipe Dias Mateus	Construção de muro de suporte no Vergão	4 900,00	Ajuste directo.
TERSERRA — Terraplanagens da Serra, L.da	Pavimentação de estradas diversas e arruamentos	104 424,72	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
José Maria Cardoso & Filhos, L.da	Construção caminho acesso e ponte sobre a ribeira do Pereiro	59 350,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Américo Rodrigues Rolo	Construção caminho acesso e ponte sobre a ribeira de Freixadas	55 130,25	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
A. M. Cacho & Brás, L.da	ER 351 — beneficiação da ligação entre a EN 241 e São Pedro do Esteval	1 491 232,72	Concurso público.
João de Sousa Baltazar, S. A.	Repavimentação do troço São Pedro do Esteval-Padrão (limite do concelho)	140 010,00	Concurso público.
ISIDOVIAS — Sinalização Rodoviária, L.da	Sinalização horizontal na ex-EN 233 e em Proença-a-Nova	24 505,65	Ajuste directo com consulta.
João de Sousa Baltazar, S. A.	Repavimentação do acesso à praia fluvial de Froia	53 599,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
João de Sousa Baltazar, S. A.	Repavimentação do troço Penafalcão-Cunqueiros-Pedras Brancas	123 970,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
João de Sousa Baltazar, S. A.	Reparação do edifício do Centro de Coordenação de Transportes	123 805,50	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Afonso J. J. Batista, L.da	Construção do Centro de Interpretação de Fortes e Baterias	457 311,12	Concurso público.
José Maria Cardoso & Filhos, L.da	Construção de refeitório/sala polivalente na escola primária de Sobreira Formosa	41 763,80	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
TERSERRA — Terraplanagens da Serra, L.da	Pavimentação de estradas diversas e arruamentos na freguesia de Proença-a-Nova	108 025,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Belovias Construções, L.da	Pavimentação de estradas diversas e arruamentos na freguesia de São Pedro do Esteval.	120 000,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
João de Sousa Baltazar, S. A.	Alargamento da pista de Moitas	61 020,30	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
João de Sousa Baltazar, S. A.	Conclusão dos trabalhos de construção do Centro de Ciência Viva	616 447,50	Ajuste directo.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Ribeiro André*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 899/2005 (2.ª série) — AP. — Orlando Fernandes de Carvalho Mendes, presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão:

Faz público que, por deliberação do órgão executivo desta autarquia, tomada em reunião de 14 de Dezembro findo, foi aprovado o VI aditamento à tabela de taxas, licenças e prestação de serviços do município, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes de Carvalho Mendes.*

Aditamento VI da tabela de taxas e licenças

Taxas e licenças	Em euros
CAPITULO XIX	
Novas competências da autarquia — taxas	
.....	
Artigo 40.º	
Taxa devida pela emissão de pareceres e afins de diversas entidades sobre o valor cobrado	2,5 %

Aviso n.º 900/2005 (2.ª série) — AP. — Orlando Fernandes de Carvalho Mendes, presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão:

Torna público que, em sessão ordinária realizada em 22 de Dezembro do ano findo, a Assembleia Municipal de Santa Comba Dão, aprovou o aditamento V da tabela de taxas e licenças, que a seguir se transcreve na íntegra e que entrará em vigor no 15.º dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes de Carvalho Mendes.*

Aditamento V da tabela de taxas e licenças

Taxas e licenças	Em euros
CAPÍTULO XVIII	
Novas competências da autarquia — taxas	
.....	
Artigo 34.º	
Licenciamento de ruído — licenças específicas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro:	
1 — Para a realização de espectáculos e divertimentos públicos:	
a) Por dia	5,00
b) Por mês ou fracção	20,00
c) Por ano	100,00
2 — Para a realização de obras:	
a) Por dia	2,00
b) Por mês	10,00
Artigo 35.º	
Licenciamento de instalação de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis — Decreto-Lei n.º 267/2002, de 16 de Novembro:	
a) Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração	50,00
b) Vistorias relativas ao processo de licenciamento	50,00
c) Vistorias a realizar para apreciação de recursos hierárquicos	25,00
d) Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sem reclamações	25,00
e) Vistorias periódicas	25,00
f) Repetição de vistorias para verificação das condições impostas	25,00
g) Licença de exploração	500,00
h) Averbamentos	50,00
Artigo 36.º	
Licenciamento da instalação das áreas de serviço na rede viária municipal — Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro:	
a) Licença	1 500,00
b) Averbamentos	200,00
c) Vistorias	300,00
Artigo 37.º	
Áreas de serviço localizadas nas redes viárias regional e nacional e utilização da via pública — Decreto-Lei n.º 261/2002, de 23 de Novembro:	
a) Pedido de parecer prévio sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional	150,00
b) Pedido de parecer prévio sobre a definição e alteração da rede rodoviária nacional e regional e sobre a utilização da via pública	150,00
Artigo 38.º	
Licenciamento de instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais — Decreto-Lei n.º 63/2003, de 10 de Abril:	
a) Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou de alteração, os quais incluem a emissão da licença ambiental e a declaração de aceitação do relatório de segurança, quando aplicáveis	500,00
b) Vistorias relativas ao processo de licenciamento ou resultantes de qualquer facto imputável ao industrial, incluindo a emissão da respectiva licença de exploração industrial, por perito	50,00
c) Vistorias para verificação das condições do exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas	50,00
d) Renovação de licença ambiental	100,00
e) Vistorias de reexame das condições de exploração industrial, por perito	50,00
f) Averbamento de transmissão	60,00
g) Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamento	150,00
h) Vistorias para verificação das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do estabelecimento industrial, por perito	60,00
Artigo 39.º	
Taxas devidas nos termos do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 28 de Março:	
a) Pelo depósito de um exemplar da ficha técnica da habitação de cada prédio ou fracção	15,00
b) Pela emissão de segunda via	10,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 901/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara datado de 29 de Novembro de 2004, foram prorrogados os prazos dos contratos a termo certo celebrados com:

Inácia Maria da Estalagem Piteira a exercer funções equiparadas a auxiliar de serviços gerais, por mais 10 meses, a partir de 18 de Dezembro de 2004.

Sónia Isabel Machado Viegas, a exercer funções equiparadas a auxiliar de serviços gerais, por mais 17 meses, a partir de 18 de Dezembro de 2004.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA

Aviso n.º 902/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Faz-se publico, de acordo com as especificidades constantes da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e Código de Trabalho aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 23 de Agosto, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, por um período de seis meses, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 3 de Janeiro de 2005, com Fernando Alves de Pina, para o exercício de funções correspondentes à categoria profissional de vigilante de jardins e parques infantis, com a remuneração mensal ilíquida de 397,22 euros, correspondente ao índice 128, escalão 1.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Mendes de Brito*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

Aviso n.º 903/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do disposto no artigos 59.º, 69.º e 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, notifica-se Maria Goreti Magalhães Vicente, cantoneiro de limpeza, funcionária da Câmara Municipal do Seixal, que na sequência do processo disciplinar datado de 16 de Janeiro de 2004, proferido pelo vereador do pelouro dos recursos humanos, finanças e modernização administrativa, no uso das competências delegadas por despacho n.º 22/PCM/2002, e por deliberação de Câmara n.º 413/2004, proferida em reunião de Câmara datada de 15 de Dezembro de 2004, foi-lhe aplicada a pena de demissão.

A pena de demissão é aplicada com os seguintes fundamentos:

a) A arguida não compareceu ao serviço pelo menos desde 12 de Março de 2003;
b) A arguida não apresentou qualquer justificação para o efeito;
c) A arguida cometeu com a sua conduta uma infracção disciplinar, por violação do dever de assiduidade nos termos do disposto no n.º 1, n.º 4, alínea *g*), e n.º 11 do artigo 3.º

A deliberação que aplicou a pena acompanhada do respectivo processo disciplinar encontra-se à disposição da arguida na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Seixal, sita na Rua de Cândido dos Reis, 94, Seixal, a qual poderá ser consultada durante o horário de expediente.

A pena produzirá efeitos 15 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A funcionária poderá interpor recurso contencioso nos termos da lei.

11 de Janeiro de 2005. — A Instrutora, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

Aviso n.º 904/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 29 de Dezembro de 2004, foram renovados por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Cláudio Rafael de Oliveira Moreira, com início a 2 de Fevereiro de 2005, para a categoria de arquitecto coordenador do GTL.
Germano Ribeiro de Jesus, com início a 8 de Fevereiro de 2005, para a categoria de cantoneiro de vias municipais.
Lucínio Sobral Lauro, com início a 8 de Fevereiro de 2005, para a categoria de cantoneiro de vias municipais.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

Aviso n.º 905/2005 (2.ª série) — AP. — Manuel Coelho Carvalho, presidente da Câmara Municipal de Sines:

Torna público que, em cumprimento do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, a Assembleia Municipal de Sines aprovou por unanimidade, em sessão de 27 de Dezembro de 2004, e sob proposta da Câmara Municipal, a criação da taxa a cobrar aos particulares pelo depósito da ficha técnica de habitação na Secção Administrativa de Urbanismo, pelo que a mesma se publicita nos seguintes termos:

Depósito da ficha técnica de habitação — taxa de depósito — 15 euros.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Coelho Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO

Aviso n.º 906/2005 (2.ª série) — AP. — Faz-se público, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foi celebrado com as trabalhadoras abaixo referidas e para as funções, remuneração e prazo indicado o seguinte contrato:

Isabel Maria do Nascimento Paixão — para auxiliar educativa, auferindo a remuneração mensal de 440,67 euros, pelo prazo de um ano, a partir de 13 de Dezembro de 2004.
Marta Alexandra Guimarães Beselga Cardoso — para auxiliar de ensino especial, auferindo a remuneração mensal de 440,67 euros, pelo prazo de nove meses, a partir de 4 de Novembro de 2004.
Glória de Jesus Fernandes Morais — para auxiliar de ensino especial, auferindo a remuneração mensal de 440,67 euros, pelo prazo de nove meses, a partir de 1 de Outubro de 2004.

Com fundamento no mesmo diploma foram renovados, com os trabalhadores abaixo referidos e para as funções e remunerações indicadas, os prazos dos seguintes contratos:

Zélia Maria Oliveira da Costa — para auxiliar de jardim-de-infância, auferindo a remuneração mensal de 440,67 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 4 de Novembro de 2004.
Bruno José Ladeiras da Silva — para desenhador, auferindo a remuneração mensal de 617,56 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 4 de Fevereiro de 2005.
Fernanda Maria Fernandes Morais da Cunha Lamas — para técnico de gestão e ou contabilidade, auferindo a remuneração mensal de 1241,32 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 7 de Julho de 2004.
Susete Filipa Roboredo das Neves — para assistente administrativo, auferindo a remuneração mensal de 617,56 euros, e pelo prazo de mais seis meses, a partir de 12 de Janeiro de 2005.
Artur dos Remédios Pombo — para cesteiro, auferindo a remuneração mensal de 440,67 euros, pelo prazo de mais um ano, a partir de 1 de Novembro de 2005.

A pedido dos trabalhadores, foi aceite a rescisão, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2004, dos contratos celebrados com:

Adelino Ferreira Santos Neves.
António Manuel Cardoso de Sousa.
Armando Batista Fernandes.
Carlos Cabral de Carvalho.
José Alberto da Silva.
José Batista Rodrigues.
José Ponciano Cardoso.
Manuel Joaquim da Silva.
José Luís da Silva Costa.
Carlos André Pina Martins.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos.*

Aviso n.º 907/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º e para os efeitos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que as listas de antiguidades dos funcionários e agentes ao serviço desta autarquia, vão ser afixadas no mostruário da Secção de Contabilidade do edifício dos Paços do Município, após a publicação do presente aviso.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 908/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Torres Vedras, em reunião ordinária de 20 de Dezembro de 2004, aprovou uma alteração ao quadro de pessoal, cujas propostas foram aprovadas por deliberações da Câmara Municipal tomadas em reuniões ordinárias de 30 de Novembro de 2004 e 14 de Dezembro de 2004.

Assim, o quadro de pessoal passa a ser o seguinte:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Director de departamento	–	–	–	–	–	–	–	–	2	3	5	—
		Chefe de divisão	–	–	–	–	–	–	–	–	7	6	13	—
		Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	–	–	12		12	—
		Chefe de armazém	285	300	315	340	–	–	–	–	2	2	4	Um lugar a extinguir quando vagar.
		Chefe de serviços de limpeza	285	300	315	340	–	–	–	–	1		1	—
Pessoal técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	9	2	11	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	2	1	3	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	7		7	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Engenheiro de ambiente	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	3		3	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Engenheiro sanitário	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	1	2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Conservador de museu	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior de história	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (economista)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (contabilidade e administração).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	2		2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (jurista)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	2	2	4	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (desporto)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal técnico superior	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	2		2	Dotação global. Um lugar a extinguir quando vagar.
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (animação cultural)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (serviço social)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	2	3	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (recursos humanos)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	1	2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (educação)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2 classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Especialista de informática	Especialista de inform. grau 3 — nível 2	780	820	860	900	–	–	–	–		2	2	Dotação global.
		Especialista de inform. grau 3 — nível 1	720	760	800	840	–	–	–	–				
		Especialista de inform. grau 2 — nível 2	660	700	740	780	–	–	–	–				
		Especialista de inform. grau 2 — nível 1	600	640	680	720	–	–	–	–				
		Especialista de inform. grau 1 — nível 3	540	580	620	660	–	–	–	–				
		Especialista de inform. grau 1 — nível 2	480	520	560	600	–	–	–	–				
		Especialista de inform. grau 1 — nível 1	420	460	500	540	–	–	–	–				
	Técnico superior (geografia)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	1	2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal técnico superior	Técnico superior (gestão)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	1	2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (conservação e restauro).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Engenheiro mecânico	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (psicologia)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (arquivo)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (comunicação)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		2	2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (relações públicas)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (transportes)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal técnico superior	Técnico superior (sociologia)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		2	2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior (turismo)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		2	2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Técnico superior *(design)*	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
	Urbanista	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–				
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	1	2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–				
Pessoal técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–	1	1	2	Dotação global.
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–				
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	–	–	–	–				
	Técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–				
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	–	–	–	–				
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–				
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–				
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–				
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	–	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal de informática	Técnico de informática	Técnico do grau 3 — nível 2	640	670	710	750	–	–	–	–	4		4	Dotação global.
		Técnico do grau 3 — nível 1	580	610	640	680	–	–	–	–				
		Técnico do grau 2 — nível 2	520	550	580	610	–	–	–	–				
		Técnico do grau 2 — nível 1	470	500	530	560	–	–	–	–				
		Técnico do grau 1 — nível 3	420	440	470	500	–	–	–	–				
		Técnico do grau 1 — nível 2	370	390	420	450	–	–	–	–				
		Técnico do grau 1 — nível 1	320	340	370	400	–	–	–	–				
Pessoal técnico-profissional.	Técnico-profissional de construção civil	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	4		4	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de gestão ambiental	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de higiene e segurança no trabalho.	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	3		3	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Assistente de arqueólogo	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de arquivo	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	1	1	2	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de gestão/administrativo.	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal técnico-profissional.	Topógrafo	Especialista principal	305	31S	330	345	360	–	–	–	2	1	3	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	8	3	11	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Desenhador	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	3		3	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Fiscal municipal	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	14	2	16	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de comunicação	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de electricidade	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	2		2	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de museografia	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	2		2	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal técnico-profissional.	Técnico-profissional de relações públicas	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	2	2	4	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de turismo	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	2		2	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de protecção civil	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de execuções fiscais	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–	1		1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de contabilidade	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Técnico-profissional de animação cultural.	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
	Conselheiro de consumo	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–		1	1	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Principal	230	240	250	265	285	–	–	–				
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–				
		De 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–				
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	430	460	–	–	3	1	4	Dotação global.
		Principal	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–	76	18	94	Dotação global. 6 lugares de assistente administrativo a extinguir quando vagarem, ocupados por ex-escriturários dactilógrafos.
		Principal	215	225	235	245	260	280	–	–				
		Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	–	–				
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de movimento (chefe de tráfego).	285	300	315	340	–	–	–	–	1		1	A extinguir quando vagar.
	—	Encarregado de cemitério	235	240	245	255	–	–	–	–		1	1	—
	—	Encarregado de mercados	235	240	245	255	–	–	–	–		1	1	—
	—	Encarregado de parque de máquinas	235	240	245	255	–	–	–	–	3		3	—
	—	Encarregado de transportes	235	240	245	255	–	–	–	–	2	1	3	—
	—	Encarregado de parques desportivos ou recreativos.	235	240	245	255	–	–	–	–	2	1	3	—
	—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	195	205	215	230	240	–	–	–	3		3	—
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	205	210	215	220					1		1	A extinguir quando vagar
	Sonoplasta	—	170	175	180	190	200	210	–	–	1	2	3	—
	Motorista de transportes colectivos	—	165	175	190	205	225	250	–	–	3		3	—
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	145	155	170	185	200	215	230	250	21	7	28	—
	Motorista de pesados	—	140	150	165	180	195	210	225	240	13	2	15	—
	Fiel de armazém	—	130	140	155	170	185	200	215	230	3	1	4	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal auxiliar	Fiel de mercados e feiras	—	130	140	155	170	185	200	215	230	5	1	6	—
	Motorista de ligeiros	—	130	140	150	165	180	195	210	225	3		3	—
	Tractorista	—	130	140	150	165	180	195	210	225	10	3	13	—
	Cozinheira	—	130	140	150	160	170	180	195	210	4		4	—
	Cantoneiro de limpeza	—	145	155	170	185	205	220	–	–	66	20	86	—
	Coveiro	—	145	155	170	185	205	220	–	–	9	1	10	—
	Condutor de cilindros	—	130	140	150	165	180	195	210	225	1		1	—
	Auxiliar técnico	—	190	200	210	220	230	240	–	–	1		1	A extinguir quando vagar
	Auxiliar técnico de museografia	—	190	200	210	220	230	240	–	–		1	1	—
	Telefonista	—	120	130	140	155	170	185	200	220	2		2	—
	Operador de reprografia	—	120	130	140	150	160	175	190	205		1	1	—
	Auxiliar administrativo	—	115	125	135	145	160	175	190	205	16	5	21	5 lugares a extinguir quando vagarem.
	Auxiliar de serviços gerais	—	115	125	135	145	160	175	190	205	22	9	31	—
	Auxiliar de acção educativa	—	130	140	150	160	170	180	195	210	6	36	42	—
Chefia (pessoal operário altamente qualificado e qualificado).	—	Encarregado	275	280	285	295	–	–	–	–	11		11	7 lugares a extinguir quando vagarem.
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	225	235	245	260	275	–	–	–	2	2	4	Dotação global.
		Operário	180	190	200	215	235	–	–	–				
Pessoal operário qualificado.	Asfaltador	Operário principal	195	205	215	230	245	–	–	–	3		3	Dotação global.
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Pessoal operário qualificado.	Jardineiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	33	10	43	Dotação global.
	Marteleiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	1		1	Dotação global.
	Calceteiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	3		3	Dotação global.
	Canalizador	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	4		4	Dotação global.
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	3	3	6	Dotação global.
	Electricista	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	4	1	5	Dotação global.
	Pedreiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	13	5	18	Dotação global.
	Pintor	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	11	3	14	Dotação global.
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	5	1	6	Dotação global.
	Viveirista	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	1	1	2	Dotação global.
Pessoal operário semiqualificado.	—	Encarregado	240	250	260	270	–	–	–	–	3		3	—
	Cantoneiro	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	15	7	22	—
	Cabouqueiro	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	5	2	7	—
	Porta-miras	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	2		2	—

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Soares Miguel.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

Aviso n.º 909/2005 (2.ª série) — AP. — Alberto da Silva Costa, presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, faz público e em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a lista das adjudicações de obras públicas efectuadas em 2004, por esta Câmara Municipal:

Designação da empreitada	Valor (s/ IVA) (euros)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Execução do sistema de tratamento das águas residuais de Vila do Porto (ETAR)	738 000,00	Somague/Ediçor	Concurso público.
Construção da estação de tratamento de águas lixiviantes da ilha de Santa Maria (ETAL) ...	415 366,72	Consórcio externo Camilo & Machado Construções, L.da, Manuel Martins Pereira dos Santos, Construções, L.da e Elite, Sistemas Ambientais, L.da	Concurso público.
Toscos para a remodelação do edifício Bar Pub-Paquete — contrato adicional (trabalhos a mais).	33 544,99	A. M. Furtado, S. A.	—

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alberto da Silva Costa*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALHADAS

Aviso n.º 910/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público, em cumprimento da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º e no uso da competência prevista do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que foram renovados contratos, através de despachos do presidente:

Nome	Carreira	Data de início	Data de conclusão	Situação actual	Remuneração (euros)
António da Conceição Costa	Tractorista	1/1/2005	30/6/2005	Renovação	572,22
Maria Inês Pereira Fernandes Domingues	Vigilante de piscina	1/1/2005	31/12/2005	Renovação	397,22
Olívia Marques Silva	Vigilante de piscina	1/1/2005	31/12/2005	Renovação	397,22

1 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Jorge Manuel Rocha Oliveira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CALHANDRIZ

Aviso n.º 911/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, deliberou atribuir à assistente administrativo especialista, Maria Sabina Casaca Nobre Pedrogam a menção de mérito excepcional, ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, tendo em consideração o excepcional zelo, a competência, a capacidade e a dedicação do funcionário que ultrapassa em muito as tarefas e competências da sua categoria, evidenciando também as suas capacidades de coordenação e organização dos serviços.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 da referida norma e diploma legal, o efeito da menção de mérito excepcional ora atribuída consiste na redução do tempo de serviço para efeitos de promoção.

Aprovado na reunião do executivo de 29 de Novembro de 2004.

Esta deliberação de Junta foi ratificada em Assembleia de Freguesia de 28 Dezembro de 2004, e produz efeitos a partir do mês seguinte ao da rectificação pelo órgão deliberativo.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Rogério Vítor S. L. d'Avelar*.

Aviso n.º 912/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, deliberou atribuir à assistente administrativo especialista, Natália Maria Avelar Belo Sequeira, a menção de mérito excepcional, ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, tendo em consideração o excepcional zelo, a competência, a capacidade e a dedicação do funcionário que ultrapassa em muito as tarefas e competências da sua categoria, evidenciando também as suas capacidades de coordenação e organização dos serviços.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 da referida norma e diploma legal, o efeito da menção de mérito excepcional ora atribuída consiste na redução do tempo de serviço para efeitos de promoção.

Aprovado na reunião do executivo de 29 de Novembro de 2004.

Esta deliberação de Junta foi ratificada em Assembleia de Freguesia de 28 Dezembro de 2004, e produz efeitos a partir do mês seguinte ao da rectificação pelo órgão deliberativo.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Rogério Vítor S. L. d'Avelar*.

JUNTA DE FREGUESIA DE GEMUNDE

Aviso n.º 913/2005 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, a este aviso anexo, aprovado pelo executivo na sua reunião ordinária que teve lugar no dia 30 de Outubro de 2002, e homologado pela Assembleia de Freguesia de Gemunde em sessão ordinária realizada no dia 19 de Dezembro de 2002, o qual, por lapso, não foi junto ao aviso publicado no apêndice n.º 32 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 5 de Março de 2004, a p. 96.

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Joaquim Oliveira Costa.*

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal que se segue foi definido nos termos do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 404-A/98 e 412-A/98, de 18 e 30 de Dezembro, respectivamente:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			Tipo de carreira	Conteúdo funcional
			1	2	3	4	5	6	7	8	Existentes	A criar	Total		
Administrativo	Assistente administrativo .	Assistente administrativo especialista .	264	274	289	310	330	–	–	–	–	1	1	Vertical	O constante do Despacho n.º 38/88 e do Decreto-Lei n.º 412-A/98.
		Assistente administrativo principal	218	228	239	249	264	284	–	–					
		Assistente administrativo	195	205	214	223	233	244	–	–					
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais .	—	125	134	143	152	167	180	195	210	–	1	1	Horizontal	O constante do Despacho n.º 4/88.
	Coveiro	—	152	162	177	190	210	223	–	–	–	1	1	Horizontal	O constante do Despacho n.º 38/88.
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	–	1	1	Vertical	O constante do Despacho n.º 38/88.
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228					
Operário semiqualificado.	Cantoneiro	Operário	134	143	152	162	177	190	210	223	–	2	2	Horizontal	O constante do Despacho n.º 38/88.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO *DIÁRIO DA REPÚBLICA* PUBLICADOS NO ANO DE 2005

N.º 1 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 1, de 3-1-2005.
N.º 2 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 4, de 6-1-2005.
N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 5, de 7-1-2005.
N.º 4 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 7, de 11-1-2005.
N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 8, de 12-1-2005.
N.º 6 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 11, de 17-1-2005.
N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 12, de 18-1-2005.
N.º 8 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 15, de 21-1-2005.
N.º 9 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 16, de 24-1-2005.
N.º 10 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 17, de 25-1-2005.
N.º 11 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 18, de 26-1-2005.
N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 19, de 27-1-2005.
N.º 13 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 21, de 31-1-2005.
N.º 14 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 22, de 1-2-2005.
N.º 15 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 23, de 2-2-2005.
N.º 16 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 24, de 3-2-2005.
N.º 17 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 25, de 4-2-2005.
N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 26, de 7-2-2005.
N.º 19 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 30, de 11-2-2005.
N.º 20 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 31, de 14-2-2005.
N.º 21 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 33, de 16-2-2005.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85
ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5,20

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://www.dre.pt
Correio electrónico: dre @ incm.pt•Linha azul: 808 200 110•Fax: 21 394 57 50

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
  Forca Vouga
  Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
  Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
  Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
  Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
  Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
  Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
  Telefs. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
  Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
  Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
  Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
  Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

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