



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 31/2003

### SUMÁRIO

Associação de Municípios da Ilha do Pico .....	2	Câmara Municipal de Mortágua .....	29
Câmara Municipal de Alenquer .....	4	Câmara Municipal da Ponta do Sol .....	29
Câmara Municipal de Aljezur .....	4	Câmara Municipal de São Vicente .....	46
Câmara Municipal de Almeida .....	5	Câmara Municipal de Tábua .....	52
Câmara Municipal de Almodôvar .....	20	Câmara Municipal de Tabuaço .....	72
Câmara Municipal de Amares .....	21	Câmara Municipal de Trancoso .....	82
Câmara Municipal de Armamar .....	23	Câmara Municipal de Viana do Alentejo .....	91
Câmara Municipal de Avis .....	24	Câmara Municipal de Vila Viçosa .....	91
Câmara Municipal de Barcelos .....	25	Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo .....	91
Câmara Municipal do Bombarral .....	26	Junta de Freguesia da Buraca .....	91
Câmara Municipal de Boticas .....	26	Junta de Freguesia de Corroios .....	91
Câmara Municipal do Cadaval .....	27	Junta de Freguesia de Odivelas .....	91
Câmara Municipal de Fafe .....	27	Junta de Freguesia de Pedrouços .....	92
Câmara Municipal do Fundão .....	28	Junta de Freguesia de São Lourenço .....	92
Câmara Municipal da Guarda .....	28	Junta de Freguesia de Sines .....	93
Câmara Municipal de Lousada .....	28	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Almada .....	96
Câmara Municipal da Marinha Grande .....	28	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira .....	96

## ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA ILHA DO PICO

**Aviso n.º 1436/2003 (2.ª série) — AP.** — Faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, a Associação de Municípios da Ilha do Pico (AMIP) torna público, para cumprimento do 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, que a Assembleia Intermunicipal, em reunião realizada em 30 de Abril de 2001, sob proposta do conselho de administração aprovada em reunião realizada em 10 de Abril de 2001, aprovou o Regulamento Interno, organograma e respectivo quadro de pessoal, em conformidade com as disposições da Lei n.º 172/99, de 21 de Setembro.

24 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Administração, (Assinatura ilegível.)

### Regulamento Interno

#### CAPÍTULO I

#### Dos objectivos, princípios e normas de actuações dos serviços

##### Artigo 1.º

##### Superintendência

O conselho de administração (CA) da Associação de Municípios da Ilha do Pico exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 2.º, o cumprimento dos princípios de questão referidos no artigo 3.º e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos

No âmbito das suas actividades, os serviços devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- Contribuir para a modernização e qualificação dos serviços, dotando-se de uma capacidade de resposta mais ajustada às necessidades e expectativas dos associados;
- Contribuir para o aumento da eficiência na utilização dos recursos à disposição dos municípios e da capacidade de resposta a problemas e necessidades comuns;
- Promover o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental da Ilha do Pico;
- Contribuir para a obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados aos municípios e às populações;
- Promover o prestígio do poder local.

##### Artigo 3.º

##### Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei e orienta-se pelos seguintes princípios:

- Os serviços orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos da Associação;
- A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão dos objectivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas actividades; de uma organização de reduzidas dimensões;

- A estrutura de serviços é flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões;
- A participação e responsabilização dos funcionários.

##### Artigo 4.º

##### Do planeamento, programação e controlo

1 — A actividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da Associação em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural dos concelhos abrangidos.

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

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

Planos anuais ou plurianuais de actividades;  
Orçamentos anuais ou plurianuais;  
Relatórios de actividades.

4 — Os planos anuais e plurianuais de actividades, assim como os programas de actuação, quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Associação de Municípios pretenda efectuar no período a que se reportam.

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

6 — Os serviços apresentarão aos órgãos da Associação de Municípios dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

7 — No orçamento da Associação, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de actividades e orçamento, os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a optimização de recursos.

##### Artigo 5.º

##### Da delegação

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

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

3 — O conselho de administração poderá nomear um administrador-delegado para a gestão corrente dos assuntos da Associação, devendo, neste caso, ficar expressamente determinado na acta quais os poderes que lhe são conferidos.

#### CAPÍTULO II

#### Da organização dos serviços

##### Artigo 6.º

##### Estrutura

1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respectivos estatutos a Associação de Municípios da Ilha do Pico dispõe do seguinte serviço:

- Secção Administrativa e Financeira.

2 — O serviço referido no número anterior dependerão hierarquicamente do conselho de administração ou, no todo ou em parte, do administrador-delegado, se nele for delegada essa competência.

3 — O organograma da Associação de Municípios da Ilha do Pico consta do anexo I.



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões/índices								Número de lugares						
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos				
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Especialista .....	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Principal .....	215	225	235	245	260	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Assistente administrativo .....	192	202	211	220	230	240	-	-	-	5	0	5	-	-	-
Auxiliar .....	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	150	160	174	187	202	215	230	250	2	0	2	-	-	-	-
		Motorista de pesados .....	146	155	169	182	197	211	225	240	5	0	5	-	-	-	-

a) A categoria de especialista será extinta quando vagar, tendo em conta o disposto no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.  
b) A extinguir quando vagar, de acordo com o Decreto-Lei n.º 81-A/96, de 21 de Junho.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER

**Aviso n.º 1437/2003 (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, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que foram celebrados contratos a termo certo, pelo prazo de seis meses, com os indivíduos abaixo indicados, ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Início a 2 de Janeiro de 2003:

Rui Miguel Pita dos Santos Rato, técnico superior de educação física e desporto de 2.ª classe, índice 400;  
José dos Santos Cristóvão Carvalho, fiel de mercados e feiras, índice 137.

[Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

21 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

**Edital n.º 182/2003 (2.ª série) — AP.** — *Apreciação pública à proposta de alteração ao Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo.* — José Manuel Velhinho Amarelinho, vice-presidente da Câmara Municipal de Aljezur:

Torna público que em cumprimento da deliberação camarária tomada na reunião ordinária de 14 de Janeiro de 2003, bem como do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, é submetido a inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, a proposta de alteração ao Regulamento acima citado.

A referida proposta encontra-se patente ao público no edifício dos Paços do Concelho, na Divisão Administrativa e Financeira, onde poderá ser consultado nas horas normais de expediente e durante o período de inquérito.

As sugestões a apresentar deverão ser entregues por escrito, na respectiva divisão e dentro do prazo acima referido.

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

22 de Janeiro de 2003. — Por delegação de competências, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

### Proposta de alteração para o Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo

#### Âmbito e objectivos

##### Artigo 1.º

1 — A Câmara Municipal de Aljezur atribui bolsas de estudo aos alunos residentes no concelho de Aljezur que frequentem estabelecimentos de ensino médio e ou superior.

2 — A atribuição de bolsas de estudo tem por objectivo incentivar os alunos que revelam capacidades para prosseguimento nos estudos, em particular aqueles que demonstrem dificuldades económicas.

#### Bolsas a atribuir

##### Artigo 2.º

1 — A Câmara Municipal de Aljezur poderá vir a fixar o número de bolsas a atribuir em cada ano lectivo.

2 — O valor unitário de cada bolsa, a pagar em 10 mensalidades, será fixado em 20%, 40%, 60% ou 80% do ordenado mínimo nacional do regime geral.

3 — A divulgação será feita através da publicação de edital a afixar nos lugares habituais ou em meios de comunicação social.

**Admissão a concurso****Artigo 3.º**

1 — Serão admitidos os candidatos que apresentem as seguintes condições:

1.1 — Residam no município de Aljezur, há pelo menos dois anos, e nele estejam recenseados, no caso de maiores de 18 anos.

1.2 — Tenham obtido aproveitamento escolar no ano lectivo anterior ao da concessão da bolsa, salvo interrupção dos estudos, por força maior, devidamente justificada.

1.3 — A média final do ano anterior não tenha sido inferior a 12 valores, excepto para os alunos que frequentem o ensino médio ou superior pela 1.ª vez.

2 — A admissão a concurso é feita mediante preenchimento de boletim fornecido pela Câmara Municipal de Aljezur, o qual será devolvido à CMA conjuntamente com os seguintes elementos:

2.1 — Declaração de matrícula do estabelecimento de ensino em que se encontra matriculado.

2.2 — Atestado de residência no município de Aljezur, há mais de dois anos.

2.3 — Certidão de aproveitamento do ano escolar, nos termos referidos no artigo 3.º, n.º 1.2.

2.4 — Declaração comprovativa do rendimento do agregado familiar, bem como dos impostos pagos no ano civil anterior ao ano lectivo a que se refere o pedido de bolsa (documentos oficiais).

2.5 — Documentos comprovativos de despesas com estudos.

2.6 — Declaração de não beneficiar ou vir a aceitar qualquer outra bolsa ou subsídio, concedido por qualquer instituição para o mesmo ano lectivo, sem prévia comunicação à Câmara Municipal.

**Atribuição das bolsas****Artigo 4.º**

1 — Na atribuição das bolsas deverão ser observados prioritariamente os seguintes critérios por ordem de importância:

1.1 — Situação sócio-económica do agregado familiar (avaliada com base no cálculo da capitação — quociente entre o somatório dos rendimentos do agregado familiar e o número de pessoas do mesmo agregado). Neste número serão ainda analisados, com base no conhecimento por parte dos membros do júri, eventuais sinais exteriores de posse, conforto e qualidade de vida, nem sempre reflectidos nas declarações de rendimentos.

1.2 — Número de irmãos estudantes.

1.3 — Melhor classificação obtida no ano lectivo anterior.

**Cessação das bolsas****Artigo 5.º**

1 — Constituem causa de cessação imediata das bolsas:

1.1 — A inexactidão das declarações prestadas à Câmara pelo bolseiro ou seu representante.

1.2 — A aceitação pelo bolseiro de outra bolsa ou subsídio concedido por outra instituição para o mesmo ano lectivo se do facto não for dado conhecimento prévio à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias do caso, não considere justificada a acumulação dos dois benefícios.

1.3 — A modificação das condições económicas do bolseiro ou a perda de rendimento escolar. Quaisquer destes aspectos deverão ser imediatamente comunicados à Câmara Municipal de Aljezur.

1.4 — Mudança de estabelecimento de ensino sem avisar a Câmara Municipal.

**Júri de selecção****Artigo 6.º**

1 — O júri de selecção será constituído pelo vereador do Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Aljezur, e pelos presidentes das juntas de freguesia do concelho ou seus representantes.

**Disposições finais****Artigo 7.º**

1 — A data limite de apresentação das candidaturas será até 15 de Novembro do ano lectivo correspondente.

2 — A selecção e comunicação dos resultados das candidaturas terá lugar durante o mês de Dezembro do ano lectivo correspondente.

3 — Os interessados poderão deduzir reclamação dos resultados para o júri, durante o período de uma semana.

4 — O júri submeterá a sua proposta de selecção à Câmara para aprovação. A deliberação de Câmara será tornada pública nos termos habituais.

5 — Todas as situações não previstas neste Regulamento serão analisadas e resolvidas pela Câmara Municipal de Aljezur.

O presente Regulamento entrará em vigor logo após a sua aprovação na reunião da Assembleia Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA**

**Aviso n.º 1438/2003 (2.ª série) — AP.** — Para cumprimento do n.º 1 do artigo 118.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, se publica o presente projecto de Regulamento, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal dentro do prazo de 30 dias contados da data da respectiva publicação.

22 de Janeiro de 2003. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Natércia de Jesus R. L. Gouveia*.

**Projecto do Regulamento de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi do Concelho de Almeida.****Preâmbulo**

Em 28 de Novembro de 1995, foi publicado o Decreto-Lei n.º 319/95, que procedeu à transferência para os municípios de diversas competências em matérias de transporte de aluguer em veículos de passageiros.

Ao abrigo desse decreto-lei, o município de Almeida, elaborou o seu Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros, com data de 18 de Junho de 1996. Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, revogou o anterior decreto-lei, o qual já por sua vez sofreu alterações por via da Lei n.º 156/99, de 14 de Agosto, tendo originado a sua republicação através da Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes de táxis.

Pelas razões referidas, tornava-se imperativo proceder à elaboração de um novo Regulamento, que se ajuste à legislação existente.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugados com a alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, republicado pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e com o objectivo de ser submetido a discussão pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se o presente projecto de Regulamento.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros, aplica-se a toda a área do município de Almeida.

**Artigo 2.º****Objecto**

O actual Regulamento, aplica-se a todos os transportes públicos de aluguer de veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações produzidas pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e correspondente legislação complementar de transporte de táxi.

## Artigo 3.º

**Definições**

Para regulamentares, considera-se como:

- a) Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância, designado como taxímetro, e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;
- b) Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;
- c) Transporte em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da actividade de transporte em táxi.

## CAPÍTULO II

**Acesso à actividade**

## Artigo 4.º

1 — Sem prejuízo do n.º 3 do presente artigo, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença e que sejam titulares do alvará previsto no n.º 3 do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

2 — Aos concursos para a concessão de licenças para a actividade de transportes em táxi podem concorrer, para além das entidades previstas no número anterior, os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do n.º 2 do artigo 37.º daquele diploma legal.

## CAPÍTULO III

**Acesso e organização do mercado**

## SECÇÃO I

## Artigo 5.º

**Veículos**

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipado com taxímetro.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo, e outras características a que devem obedecer os táxis, são as estabelecidas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

## Artigo 6.º

**Licenciamento dos veículos**

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal de Almeida, nos termos do capítulo IV do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal de Almeida é comunicada pelo interessado à Direcção-Geral de Transportes Terrestres, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou uma cópia certificada dos mesmos devem estar sempre a bordo do veículo.

## SECÇÃO II

**Tipos de serviço e locais de estacionamento**

## Artigo 7.º

**Tipos de serviço**

Os serviços de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera; ou

- a) À hora, em função da duração do serviço;
- b) Ao percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;

- c) Ao contrato, em função do acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constam, obrigatoriamente, o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

## Artigo 8.º

**Locais de estacionamento**

1 — Na área do município de Almeida só é permitido o estacionamento fixo nos locais previamente determinados pela Câmara Municipal de Almeida, e constante no respectivo alvará.

2 — No uso das suas competências próprias em matéria de ordenação de trânsito, na área para a qual os contingentes estão fixados, pode a Câmara Municipal de Almeida, alterar os locais de estacionamento de veículos, ouvindo para tanto os interessados, as organizações sócio-profissionais do sector, e a respectiva junta de freguesia.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinem um acréscimo excepcional da procura, a Câmara Municipal de Almeida, poderá criar locais de estacionamento temporários de táxis em locais diferente do fixado, bem como definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

## Artigo 9.º

**Alteração transitória de estacionamento fixo**

Nos dias das festas tradicionais de cada freguesia ficam todos os táxis licenciados para prestar serviço na área dessa freguesia autorizados a praticar o regime de estacionamento livre.

## Artigo 10.º

**Fixação de contingentes**

O número de táxis em actividade no município de Almeida é o seguinte:

- 1.1 — Freguesia de Almeida — 3 veículos.
- 1.2 — Freguesia de Vilar Formoso — 9 veículos.
- a) Freguesia de Ade — 1 veículo.
- b) Freguesia de Aldeia Nova — 1 veículo.
- c) Freguesia da Amoreira — 1 veículo.
- d) Freguesia do Azinhal — 1 veículo.
- e) Freguesia da Cabreira — 1 veículo.
- f) Freguesia de Castelo Bom — 1 veículo.
- g) Freguesia de Castelo Mendo — 1 veículo.
- h) Freguesia da Freineda — 1 veículo.
- i) Freguesia do Freixo — 2 veículos.
- j) Freguesia da Junca — 1 veículo.
- k) Freguesia de Leomil — 1 veículo.
- l) Freguesia de Malhada Sorda — 1 veículo.
- m) Freguesia de Malpartida — 2 veículos.
- n) Freguesia da Mesquitela — 1 veículo.
- o) Freguesia de Mido — 1 veículo.
- p) Freguesia da Miuzela — 1 veículo.
- q) Freguesia de Monteperobolso — 1 veículo.
- r) Freguesia de Nave de Haver — 1 veículo.
- s) Freguesia das Naves — 1 veículo.
- t) Freguesia da Parada — 1 veículo.
- u) Freguesia de Peva — 1 veículo.
- v) Freguesia de Porto de Ovelha — 2 veículos.
- w) Freguesia de São Pedro do Rio Seco — 1 veículo.
- x) Freguesia das Senouras — 1 veículo.
- y) Freguesia de Vale Coelha — 1 veículo.
- z) Freguesia de Vale da Mula — 1 veículo.
- aa) Freguesia de Valverde — 1 veículo.

## Artigo 11.º

**Tomada de passageiros**

1 — A deslocação ou utilização dos automóveis dentro de uma praça será obrigatoriamente feita segundo a ordem em que se encontrarem, tendo em conta a ordem de chegada. Caso o utente pretenda efectuar o serviço de transporte noutro veículo que não o primeiro da fila, deverá aguardar que essa viatura se encontre em primeiro lugar, para poder iniciar o seu transporte.

2 — Nenhum automóvel livre poderá tomar passageiros a menos de 500 m de uma praça.

## CAPÍTULO IV

## Atribuição de licenças

## Artigo 12.º

1 — A atribuição de licenças para o transporte de táxis, é feita por concurso público, limitado a sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

2 — Podem também concorrer os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, que preencham as condições de acesso e exercício da profissão nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 18 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro.

3 — No caso da licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe do prazo de 180 dias, para efeitos de constituição em sociedade e licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

4 — O concurso público é aberto após a audição das respectivas organizações sócio-profissionais do sector, por deliberação da Câmara Municipal, de onde também sairá a aprovação do programa de concurso.

## Artigo 13.º

## Abertura de concurso

1 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia ou grupos de freguesias, ou apenas de parte delas.

2 — Quando se verifica o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença poderá ser aberto concurso para a atribuição das licenças correspondentes.

## Artigo 14.º

## Publicitação do concurso

1 — O concurso inicia-se com a publicação de um anúncio no *Diário da República*, 3.ª série.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicitação, num jornal de circulação nacional, local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e, obrigatoriamente, na sede da junta de freguesia, para onde o concurso é aberto.

3 — O período para a apresentação das candidaturas, será no mínimo de 15 dias contados da publicação no *Diário da República*.

4 — Durante o referido período, o programa de concurso estará em exposição, para consulta do público, na secretaria da Câmara Municipal de Almeida.

## Artigo 15.º

1 — O programa de concurso define os termos a que obedece o concurso e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- Identificação do concurso;
- Identificação da entidade que preside ao concurso,
- O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
- A data limite para a apresentação das candidaturas;
- Os requisitos mínimos de admissão a concurso;
- A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
- Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos consequentemente a atribuição de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente a área e o regime de estacionamento.

## Artigo 16.º

## Requisitos da admissão a concurso

1 — Os concorrentes deverão fazer prova de se encontrarem em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preenchem os seguintes requisitos:

- Não sejam devedores, perante a Fazenda Nacional, de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivos juros;
- Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
- Tenham reclamado, recorrido ou impugnadas judicialmente aquelas dívidas, salvo se pelo facto de não ter sido prestada garantia nos termos do Código de Processo Tributário, senão tiver sido suspensa a respectiva execução.

## Artigo 17.º

## Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, na secretaria da Câmara Municipal de Almeida.

2 — Quando entregues por mão própria será passado o respectivo recibo de todos os documentos entregues.

3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, serão excluídas.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidaturas, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos foram requeridos em termo útil.

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles serem apresentados nos dois dias seguintes ao do prazo limite para a apresentação das candidaturas, findo o qual a candidatura será excluída.

## Artigo 18.º

1 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Almeida, e deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
- Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado;
- Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, factos à actividade e com a categoria de motorista;
- Certidão de residência a emitir pela junta de freguesia local no caso de o concorrente ser em nome individual.

## Artigo 19.º

## Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 17.º, o serviço por onde corre o processo de concurso, apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos, para efeitos de atribuição da licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

## Artigo 20.º

## Critério de atribuição de licenças

1 — Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

- Localização da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
- Maior antiguidade da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
- Localização da sede social em freguesia da área do município;
- Número de anos de actividade no sector.

2 — A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos, na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorrem.

## Artigo 21.º

**Atribuição de licença**

1 — A Câmara Municipal de Almeida, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento aos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, e que apresentará à Câmara Municipal um relatório final devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do titular da licença;
- b) A freguesia, ou área do município, em cujo contingente se inclui atribuída;
- c) O regime de estabelecimento e o local de estacionamento, se for o caso disso;
- d) O número dentro do contingente;
- e) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 6.º e 22.º do presente Regulamento.

## Artigo 22.º

**Emissão da licença**

1 — Dentro do prazo fixado na alínea e) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal, e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Certidão emitida pela Conservatória do Registo Comercial;
- c) Livrete do veículo e título de propriedade;
- d) Declaração do anterior titular da licença, com a assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no artigo 26.º do presente Regulamento;
- e) Licença emitida pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres no caso de substituição das licenças previstas no artigo 25.º deste Regulamento.

3 — Pela emissão da licença é devida uma taxa no montante de 249,40 euros.

4 — Por cada emissão do certificado ou de 2.ª via, é devida uma taxa de 25 euros.

5 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida uma taxa no valor de 74,82 euros.

6 — Por cada renovação ou substituição da licença, é devida uma taxa de 75 euros.

7 — A Câmara Municipal de Almeida devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período de 30 dias.

8 — A licença obedece ao modelo e condicionalismos previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, n.º 104, de 5 de Maio).

## Artigo 23.º

**Caducidade da licença**

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal de Almeida, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
- b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
- c) Quando houver abandono de exercício da actividade nos termos definidos no artigo 30.º do presente Regulamento.

2 — No caso de substituição de veículo deverá proceder-se a novo licenciamento do veículo, observando para efeito a tramitação prevista no artigo 22.º do presente Regulamento.

## Artigo 24.º

**Prova de emissão e renovação do alvará**

Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal de Almeida devem fazer prova da renovação do alvará no prazo de máximo de 30 dias, sob pena de coima, definida no artigo 37.º do presente Regulamento.

## Artigo 25.º

**Substituição das licenças**

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento, mediante requerimento do interessado e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — No caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser desenvolvida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Câmara Municipal.

3 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 6.º e 22.º do Regulamento.

## Artigo 26.º

**Publicidade e divulgação da concessão da licença**

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença através de:

- a) Publicitação no *Boletim Municipal*, quando existe, e edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesias;
- b) Publicação de um aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

2 — A Câmara comunicará a concessão da licença e o teor desta a:

- a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- b) Comandante de Destacamento da Guarda Nacional Republicana de Vilar Formoso;
- c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- d) Direcção-Geral de Viação;
- e) Organizações sócio-profissionais do sector.

## Artigo 27.º

**Obrigações fiscais**

No âmbito de cooperação com a administração fiscal, a Câmara Municipal de Almeida, comunicará imediatamente à direcção de finanças respectiva a emissão de licenças para a exploração da actividade de transporte em táxi.

## CAPÍTULO V

**Condições e exploração de serviço**

## Artigo 28.º

**Prestação obrigatória de serviços**

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados, em conformidade com o presente Regulamento, salvo o número seguinte.

2 — Podem ser recusados os serviços:

- a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam perigo notório para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamentos suspeito de perigosidade.

## Artigo 29.º

**Abandono do exercício da actividade**

Salvo caso fortuito ou de força maior, bem como o exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados, dentro do período de um ano.

## Artigo 30.º

**Transporte de bagagens e de animais**

1 — O transporte de bagagens só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.

2 — É obrigatório o transporte de cães-guias de passageiros invisuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

4 — No transporte de bagagens e animais poderá haver lugar a pagamento de suplementos de acordo com o estabelecido na convenção celebrada com a Direcção-Geral do Comércio e Concorrência.

## Artigo 31.º

**Regime de preços**

Os transportes em táxi estão sujeitos ao regime de preços fixados em legislação especial.

## Artigo 32.º

**Taxímetros**

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância.

2 — Os taxímetros devem estar colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.

## Artigo 33.º

**Motoristas de táxi**

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional, para o exercício da profissão de motorista de táxi, deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

## Artigo 34.º

**Deveres dos motoristas de táxi**

1 — Os deveres do motorista de táxi são os estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

2 — A violação dos deveres de motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com pena de coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias nos termos dos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

## CAPÍTULO VI

**Fiscalização e regime**

## Artigo 35.º

**Entidades fiscalizadoras**

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento a Direcção-Geral de Transportes Terrestres, a Câmara Municipal de Almeida e a Guarda Nacional Republicana.

## Artigo 36.º

**Contra-ordenações**

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se officiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

## Artigo 37.º

1 — Constituem contra-ordenações puníveis com a coima entre 149,64 euros e 448,92 euros, a violação das seguintes normas do presente Regulamento:

- O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previsto no artigo 8.º;
- A inobservância das normas de identificação e características definidas no artigo 5.º;
- A inexistência dos documentos obrigatórios nos termos do n.º 3 do artigo 6.º;
- O incumprimento do disposto no artigo 7.º;
- O incumprimento do disposto no artigo 11.º

2 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores é da competência da Câmara Municipal de Almeida e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara.

3 — A Câmara Municipal de Almeida comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres e às organizações sócio-profissionais do sector as infracções cometidas e respectivas sanções.

## Artigo 38.º

**Falta de apresentação de documentos**

A não apresentação da licença de táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto da fiscalização constitui contra-ordenação, punível nos termos da alínea c) do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente fiscalizador, caso em que a coima varia de 49,88 euros a 249,40 euros.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 39.º

Aos procedimentos do concurso para atribuição de licenças são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para aquisição de bens e serviços.

## Artigo 40.º

**Norma revogatória**

É revogado o anterior Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros do Município de Almeida com data de 18 de Junho de 1996.

## Artigo 41.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação.

**Tabela de Taxas**

Emissão de licença — 249,40 euros.

Emissão de certificado ou de 2.ª via — 25 euros.

Averbamento — 74,82 euros.

Renovação ou substituição de licença — 75 euros.

Coimas:

- Incumprimento de estacionamento — 149,64 euros a 448,92 euros;
- Inobservância das normas de identificação — 149,64 euros a 448,92 euros;
- Inexistência de documentos obrigatórios — 149,64 euros a 448,92 euros;
- Incumprimento tipos de serviço — 149,64 euros a 448,92 euros;
- Incumprimento tomada de passageiros — 149,64 euros a 448,92 euros.

Falta de apresentação de documentos — 49,88 euros a 249,40 euros.

**Aviso n.º 1439/2003 (2.ª série) — AP.** — Dr.ª Maria Natércia de Jesus Ruivo Lourenço Gouveia, vice-presidente da Câmara Municipal do Município de Almeida:

Torna público que, por lapso, foi publicada a versão incorrecta do Regulamento do Serviço de Saneamento em Baixa do Concelho de Almeida, aprovado pela Assembleia Municipal de Almeida, por proposta da Câmara Municipal tomada na reunião extraordinária do dia 29 de Novembro de 2002, na sessão ordinária de 13 de Dezembro do mesmo ano, e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, datado de 23 de Janeiro de 2003, pelo que a versão correcta é a que ora se publica.

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

23 de Janeiro de 2003. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Natércia de Jesus R. L. Gouveia*.

## Regulamento do Serviço de Saneamento em Baixa do Concelho de Almeida

### Preâmbulo

O desajustamento do actual Regulamento face à legislação, entretanto, produzida, designadamente o Decreto Regulamentar n.º 237/95, de 23 de Agosto, que veio a aprovar o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, bem como o aumento dos custos verificados relativamente à manutenção e exploração da rede exige o equilíbrio entre a receita e a despesa, foram factores determinantes da elaboração deste projecto de Regulamento.

Nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente projecto de regulamento, foi objecto de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da sua publicação no *Diário da República*, tendo o mesmo sido aprovado em Assembleia Municipal realizada em 13 de Dezembro de 2002.

### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

O presente Regulamento tem como leis habilitantes, a Constituição da República Portuguesa, através do n.º 8 do artigo 112.º, e artigo 241.º, os artigos 16.º e 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e pela competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que conferiu ao município de Almeida.

### Artigo 2.º

#### Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto os sistemas de drenagem pública e predial de águas residuais em baixa do concelho de Almeida, de forma a assegurar o seu bom funcionamento global, preservando-se a segurança, a saúde pública, e o conforto dos utentes.

2 — Considera-se para efeito deste Regulamento, como sistema de drenagem pública e predial de águas residuais em baixa do concelho de Almeida, o sistema de ETAR de Badamalos, referente às freguesias da Parada e da Miuzela, do concelho de Almeida, e o pequeno sistema referente às restantes freguesias que compõe o concelho de Almeida.

### Artigo 3.º

#### Âmbito

O presente Regulamento tem como âmbito de aplicação, todos os sistemas definidos no artigo anterior, actuais ou futuros do concelho de Almeida.

### Artigo 4.º

#### Princípio da gestão

A entidade gestora (Câmara Municipal de Almeida ou uma segunda entidade a definir mediante contrato de concessão) deve assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço com um nível de atendimento adequado.

### Artigo 5.º

1 — A entidade gestora promoverá a condução dos efluentes de esgoto doméstico e pluvial nas ruas, zonas ou locais onde existam canalizações da sua rede geral.

2 — Considera-se, para efeito deste Regulamento, como:

- a) Rede geral de esgoto, o sistema de canalização instalado na via pública ou noutros localizados sob concessão especial, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de esgotos;
- b) Instalações exteriores são as compreendidas entre o seu limite e os colectores públicos de esgotos, abrangendo as câmaras de visita e de inspecção necessárias e os respectivos ramais de ligação das águas residuais e das águas pluviais aos correspondentes colectores;
- c) Canalizações interiores do prédio, abrangem os aparelhos sanitários, os seus ramais de descarga, tubo ou tubos de queda, ventilação e canalização até à via pública para a condução das águas residuais.

### Artigo 6.º

#### Lançamentos interditos

Sem prejuízo de legislação especial é interdito o lançamento nas redes de drenagem pública de águas residuais, qualquer que seja o seu tipo, directamente ou por intermédio de canalizações prediais de:

- a) Matérias explosivas ou inflamáveis;
- b) Matérias radioactivas em concentração consideradas inaceitáveis pelas entidades competentes;
- c) Efluentes de laboratórios ou de instalações hospitalares que, pela sua natureza química ou microbiológica, constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação das tubagens;
- d) Entulhos, areias ou cinzas;
- e) Efluentes a temperaturas superiores a 30º C;
- f) Lamas extraídas de fossas sépticas e gorduras ou óleos de câmaras retentoras ou dispositivos similares, que resultem das operações de manutenção;
- g) Quaisquer outras substâncias, nomeadamente sobejos de comida e outros resíduos, triturados ou não, que possam obstruir ou danificar os colectores ou os seus acessórios ou inviabilizar o processo de tratamento;
- h) Efluentes de unidades industriais que contenham:
  - h.1) Compostos cíclicos hidroxilados e seus derivados halogenados;
  - h.2) Matérias sedimentáveis, precipitáveis e flutuantes que, por si ou após mistura com outras substâncias existentes nos colectores, possam pôr em risco a saúde dos trabalhadores ou as estruturas dos sistemas;
  - h.3) Substâncias que impliquem a destruição dos processos de tratamento biológico;
  - h.4) Substâncias que possam causar a destruição dos ecossistemas aquáticos ou terrestres nos meios receptores;
  - h.5) Quaisquer substâncias que estimulem o desenvolvimento de agentes patogénicos.

### Artigo 7.º

1 — Compete exclusivamente à entidade gestora estabelecer as canalizações exteriores que ficam constituindo sua propriedade.

2 — Pelo estabelecimento dos ramais de ligação será cobrada aos proprietários ou usufrutuários dos prédios a importância do respectivo custo, tendo o prazo de 20 dias para efectuar o pagamento após a data de notificação.

3 — Em casos especiais de comprovada debilidade económica, os proprietários ou usufrutuários dos prédios poderão, se o requererem, efectuar o pagamento em prestações, até ao máximo de seis.

4 — A conservação e a reparação dos ramais de ligação são da competência da entidade gestora.

### Artigo 8.º

#### Ligação de prédios situados em ruas não servidas pela rede pública

1 — Os proprietários, usufrutuários ou arrendatários de prédios situados na zona urbana ou urbanizável, definida no Plano Municipi-

pal de Ordenamento do Território, mas em local, zona ou arruamento não servido pelo sistema de drenagem pública de águas residuais, e requerendo por isso o seu prolongamento, poderão solicitar a correspondente ligação ao sistema.

2 — A entidade gestora suportará 50% do total das despesas inerentes à ampliação desde que económica e tecnicamente viáveis.

3 — As condições de execução da ampliação do sistema de drenagem pública de águas residuais são as indicadas no n.º 3 do artigo.

#### Artigo 9.º

##### Do projecto

1 — A elaboração do projecto do sistema de drenagem de águas residuais é feito por técnicos que se encontrem inscritos em associações de natureza pública de carácter profissional, fazendo prova disso, juntando termo de responsabilidade, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 18 de Dezembro, com a nova redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

2 — O modelo do termo de responsabilidade é o constante do anexo i, da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

3 — O projecto compreenderá:

- a) Memória descritiva, donde conste a indicação do diâmetro das canalizações, condições de assentamento, bem como a natureza de todos os materiais empregues, acessórios e tipo de juntas;
- b) Peças desenhadas necessárias à representação do trajecto seguido pelas canalizações, com a indicação dos diâmetros referentes aos diversos troços;
- c) A entidade gestora poderá exigir que a memória descritiva do projecto seja elaborada em impresso de modelo especial, que fornecerá aos interessados;
- d) Sempre que razões especiais, de ordem geral, o justifiquem, poderá a entidade gestora autorizar a apresentação de projectos de traçados simplificados ou até reduzidos a uma simples declaração escrita do proprietário ou usufrutuário do prédio, onde se indique o diâmetro das canalizações e a sua extensão que pretende instalar.

#### Artigo 10.º

1 — As canalizações interiores são de harmonia com o projecto previamente aprovado, nos termos do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

2 — Compete ao proprietário ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação desta canalização.

#### Artigo 11.º

1 — Nenhuma canalização interior de esgoto poderá ser ligada à rede pública sem que satisfaça as condições legalmente exigidas.

2 — A licença de utilização de um prédio só poderá ser concedida pela entidade gestora depois de estar garantido o escoamento dos esgotos e após ter sido passado pelos serviços técnicos documento que garanta o parecer positivo aquando da vistoria.

#### Artigo 12.º

A aprovação das canalizações interiores de esgoto não envolve qualquer responsabilidade para a entidade gestora por danos motivados por roturas na canalização, por mau funcionamento da disposição de utilização ou por descuido do consumidor.

#### Artigo 13.º

O departamento responsável da entidade gestora estará em serviço de modo ininterrupto, salvo casos fortuitos ou de força maior, não tendo o utente direito a requerer qualquer indemnização.

#### Artigo 14.º

Todas as canalizações de distribuição interior consideram-se sujeitas à fiscalização da entidade gestora, que poderá proceder à sua inspecção sempre que o julgue conveniente, independentemente de qualquer aviso, indicando nesse acto as reparações que forem necessárias e o prazo dentro do qual deverão ser feitas.

#### Artigo 15.º

1 — Dentro da área abrangida ou que venha a sê-lo pelas redes gerais de esgoto, os proprietários são obrigados a instalar as canalizações e dispositivos interiores necessários a recolha, isolamento e completa evacuação das águas residuais e pluviais e, ainda, a ligar essas instalações às respectivas redes públicas, através de ramais independentes.

2 — Aos proprietários dos prédios que, depois de devidamente intimados, não cumpram a obrigação imposta no n.º 1 do presente artigo, dentro do prazo de 30 dias, a contar da data da notificação, será aplicada uma coima no montante de um salário mínimo nacional, podendo a entidade gestora, como alternativa, proceder à sua instalação devendo o pagamento da despesa ser feito pelo interessado no prazo de 30 dias após a sua conclusão findo o qual se procederá à cobrança coerciva de importância devida.

3 — Se o prédio se encontrar em regime de usufruto, compete aos usufrutuários assumir as obrigações impostas aos proprietários.

4 — Os inquilinos dos prédios, quando devidamente autorizados, poderão requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede pública de esgoto, pagando o seu custo nos prazos legalmente estabelecidos.

4.1 — Para os prédios situados fora das ruas ou zonas abrangidas pelas redes de distribuição, a entidade gestora fixará as condições em que poderá ser estabelecida a ligação, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros.

4.2 — As canalizações exteriores, estabelecidas nos termos deste artigo, serão propriedade exclusiva da entidade gestora, mesmo no caso da sua instalação ter sido feita por conta dos consumidores interessados.

5 — Em povoações, onde seja instalada a rede de saneamento, os proprietários ou usufrutuários dos prédios servidos pela mesma têm o prazo de seis meses para fazer a respectiva ligação, a contar da data de entrada em funcionamento da rede de esgotos.

## CAPÍTULO II

### Sistemas de drenagem predial de águas residuais

#### Artigo 16.º

##### Separação de sistemas

1 — A montante das câmaras de ramal de ligação é obrigatória a separação dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticos dos sistemas pluviais.

2 — As águas residuais industriais, após eventual tratamento adequado de acordo com os suas características físicas, químicas e microbiológicas, podem ser conduzidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas ou pluviais conforme a sua semelhança.

#### Artigo 17.º

##### Lançamentos permitidos

1 — Em sistemas de drenagem de águas residuais domésticas são permitidos os seguintes lançamentos:

- a) Águas de lavagem de garagens de recolha de veículos, de descarga de piscinas e de instalação de aquecimento e armazenamento de águas;
- b) Águas residuais industriais provenientes de circuitos de refrigeração que não tenham tido degradação significativa na sua qualidade.

2 — Em sistemas de drenagem de águas residuais pluviais é permitido o lançamento dos águas provenientes de:

- a) Rega de jardins e espaços verdes, lavagem de arruamentos, pátios e parques de estacionamento, ou seja, aquela que de um modo geral, são recolhidas pelas sarjetas, sumidouros ou ralos;
- b) Circuitos de refrigeração e de instalação de aquecimento;
- c) Piscinas e depósitos de armazenamento de água;
- d) Drenagem de subsolo.

#### Artigo 18.º

##### Lançamentos interditos

Sem prejuízo do disposto em legislação especial, é interdito o lançamento em sistemas de drenagem de águas residuais, qualquer

que seja o seu tipo, das matérias e materiais previstos no artigo 117.º do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

Artigo 19.º

#### **Cadastro de sistemas**

A entidade gestora do Serviço de Drenagem Pública de Águas Residuais deve manter em arquivo os cadastros dos sistemas prediais.

Artigo 20.º

#### **Identificação das canalizações**

As canalizações instaladas à vista ou visitáveis devem ser identificadas consoante a natureza das águas residuais transportadas, de acordo com as regras de normalização estabelecidas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Concepção dos sistemas**

Artigo 21.º

##### **Ventilação**

1 — Os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas têm sempre ventilação primária, que é obtida pelo prolongamento de tubos de queda até à sua abertura na atmosfera, ou quando estes não existam, pela instalação de colunas nos extremos de montagem dos colectores prediais.

2 — Além deste tipo de ventilação, os sistemas devem dispor, quando necessário, de ventilação secundária, parcial ou total, realizada através de colunas ou ramais e coluna de ventilação.

3 — A rede de ventilação de águas residuais domésticas deve ser independente de qualquer outro sistema de ventilação do edifício.

Artigo 22.º

##### **Remodelação ou ampliação de sistemas existentes**

Sempre que na remodelação ou ampliação de um sistema haja aumento do caudal de ponta, deve comprovar-se a suficiência da capacidade de transporte dos tubos de queda e colectores prediais e da ventilação do sistema.

Artigo 23.º

##### **Sistemas de drenagem de águas residuais domésticas**

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

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

3 — Em casos especiais a aplicação de soluções técnicas que garantam o não alagamento das caves pode dispensar a exigência do número anterior.

4 — Para prevenção da contaminação deve observar-se o disposto no artigo 85.º do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

Artigo 24.º

##### **Sistemas de drenagem de águas pluviais**

1 — Na concepção de sistemas de drenagem de águas pluviais, a ligação à rede pública pode ser feita directamente ou através de valetas de arruamento.

2 — As águas pluviais recolhidas a nível inferior ao do arruamento devem ser drenadas conforme o referido no artigo anterior.

Artigo 25.º

##### **Sistema de águas residuais domésticas onde não exista drenagem pública**

Os sistemas prediais de águas residuais domésticas, quando não exista drenagem pública, devem obedecer a todas as disposições do presente Regulamento, até à câmara do ramal de ligação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Elementos de base para dimensionamento**

Artigo 26.º

##### **Caudais de descarga de águas residuais domésticas**

1 — Os caudais de descarga a atribuir aos aparelhos e equipamentos sanitários devem estar de acordo com o fim específico a que se destinam.

2 — Os valores mínimos dos caudais de descarga a considerar nos aparelhos e equipamentos sanitários são os indicados no anexo XIV do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

Artigo 27.º

##### **Coefficiente de simultaneidade**

1 — Deve ter-se em conta a possibilidade do funcionamento não simultâneo da totalidade dos aparelhos e equipamentos sanitários, considerando-se na determinação do caudal de cálculo o coeficiente de simultaneidade mais adequado nos termos dos n.ºs 1 a 3, do artigo 91.º do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

2 — Apresenta-se no anexo xv do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, uma curva que, tendo em conta os coeficientes de simultaneidade, fornece os caudais de cálculo em função dos caudais acumulados e pode ser utilizada para os casos correntes de habitação.

Artigo 28.º

##### **Precipitação**

1 — Na determinação da precipitação a adoptar deve ter-se em conta o disposto no artigo 128.º do Regulamento citado no artigo anterior.

2 — O período de retorno a considerar no dimensionamento hidráulico de uma rede predial de drenagem pluvial deve ser, no mínimo, de cinco anos, para uma duração de precipitação de cinco minutos.

Artigo 29.º

##### **Coefficiente de escoamento**

O coeficiente de escoamento é determinado de acordo com o disposto no artigo 129.º do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, sendo a unidade o valor para a cobertura de edifícios.

### **CAPÍTULO V**

#### **Canalizações**

##### **SECÇÃO I**

##### **Ramais de descarga**

Artigo 30.º

##### **Finalidade**

1 — Os ramais de descarga das águas residuais domésticas têm por finalidade a condução destas aos respectivos tubos de queda ou, quando estes não existam, aos colectores prediais.

2 — Os ramais de descarga de águas pluviais têm por finalidade a condução destas aos respectivos tubos de queda ou, quando estes não existam, aos colectores prediais, poços absorventes, valetas ou áreas de recepção apropriadas.

#### Artigo 31.º

##### Caudais de cálculo

1 — Os caudais de cálculo dos ramais de descarga de águas residuais domésticas devem basear-se nos caudais de descarga atribuídos aos aparelhos sanitários e nos coeficientes de simultaneidade, nos termos dos artigos 27.º e 29.º do presente Regulamento.

2 — Os caudais de cálculo de ramais de descarga de águas pluviais devem basear-se nas águas a drenar em projecção horizontal, no coeficiente de escoamento e na precipitação.

#### Artigo 32.º

##### Dimensionamento hidráulico-sanitário

1 — No dimensionamento hidráulico-sanitário dos ramais de descarga de águas residuais domésticas deve ter-se em atenção:

- Os caudais de cálculo;
- As inclinações que devem situar-se entre 10 e 40 mm/m;
- A rugosidade do material;
- O risco de perda do facho hídrico.

2 — Os ramais de descarga individuais podem ser dimensionados para escoamento a secção cheia, desde que sejam respeitadas as distâncias máximas entre o sifão e a secção ventilada indicadas no anexo VI do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

3 — Quando excedidas aquelas distâncias e nos sistemas sem ramais de ventilação os ramais de descarga devem ser dimensionados para escoamento a meia secção.

4 — Os ramais de descarga não individuais devem ser sempre dimensionados para escoamento a meia secção.

5 — No dimensionamento hidráulico dos ramais de descarga de águas pluviais deve ter-se em atenção:

- Os caudais de cálculo;
- As inclinações que não devem ser inferiores a 5 mm/m;
- A rugosidade do material.

6 — Os ramais de descarga de águas pluviais podem ser dimensionados para escoamento a secção cheia.

#### Artigo 33.º

1 — Os diâmetros nominais mínimos admitidos para os ramais de descarga individuais dos aparelhos sanitários são os fixados no anexo XIV do citado Regulamento Geral.

2 — O diâmetro nominal mínimo dos ramais de descarga de águas pluviais é de 40 mm, excepto quando aplicados ralos de pinha em que o diâmetro mínimo deve ser de 50 mm.

#### Artigo 34.º

##### Sequência de secções

A secção do ramal de descarga não pode diminuir no sentido do escoamento.

#### Artigo 35.º

##### Traçado

1 — O traçado dos ramais de descarga deve obedecer ao princípio dos traçados varejáveis, devendo ser feito por troços rectilíneos unidos por curvas de concordância, facilmente desobstruíveis sem necessidade de proceder à sua desmontagem, ou por caixas de reunião.

2 — O troço vertical dos ramais de descarga não pode exceder, em caso algum, 2 m de altura.

3 — A ligação de vários aparelhos sanitários a um mesmo ramal de descarga pode ser feita por meio de forquilhas ou caixas de reunião.

4 — Os ramais de descarga das bacias de retrete e os das águas de sabão devem ser normalmente independentes.

5 — Os ramais de descarga de águas de sabão ou de urinóis só podem ser ligados a ramais de descarga de bacias de retrete desde que esteja assegurada a adequada ventilação secundária dos primeiros, tendo em vista impedir fenómenos de sifonagem induzida.

6 — Os ramais de descarga dos urinóis devem ser independentes dos restantes aparelhos, podendo ser ligados aos ramais de águas de sabão por caixas de reunião.

#### Artigo 36.º

##### Ligação ao tubo de queda ou colector predial

1 — A ligação dos ramais de descarga deve ser feita:

- Aos tubos de queda por meio de forquilhas;
- Aos colectores prediais por meio de forquilhas ou câmaras de inspecção.

2 — Não é permitida a ligação de ramais de descarga de bacias de retrete e de águas de sabão, no mesmo plano horizontal do tubo de queda, com forquilhas de ângulo de inserção superior a 45º.

#### Artigo 37.º

##### Localização

1 — Os ramais de descarga podem ser embutidos, colocados à vista ou visitáveis em tectos falsos e galerias, ou enterrados.

2 — A colocação dos ramais de descarga não pode afectar a resistência dos elementos estruturais do edifício nem das canalizações.

## SECÇÃO II

### Ramais de ventilação

#### Artigo 38.º

##### Finalidade

Os ramais de ventilação têm por finalidade a manutenção do fecho hidráulico nos sifões sempre que este esteja assegurado pelas restantes condições exigidas neste Regulamento.

#### Artigo 39.º

##### Dimensionamento

O diâmetro dos ramais de ventilação não deve ser inferior a dois terços do diâmetro dos ramais de descarga respectivos.

#### Artigo 40.º

##### Traçado

1 — Os ramais de ventilação devem ser constituídos por troços rectilíneos, ascendentes e verticais, até atingirem uma altura mínima de 0,15 m acima do nível superior do aparelho sanitário mais elevado a ventilar por esse ramal.

2 — A ligação à coluna de ventilação deve ser feita por troços com a inclinação mínima de 2%, para facilitar o escoamento da água condensada para o ramal de descarga.

3 — A inserção do ramal de ventilação no ramal de descarga deve fazer-se a uma distância do sifão a ventilar não inferior ao dobro do diâmetro deste ramal nem superior ao indicado no anexo XVI do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

4 — Nos aparelhos em bateria, com excepção de bacias de retrete e similares, caso não se faça a ventilação secundária individual os ramais de ventilação colectivos devem ter ligação ao ramal de descarga no máximo de três em três aparelhos.

#### Artigo 41.º

##### Localização

Na localização de ramais de ventilação deve respeitar-se o disposto no artigo 32.º do presente Regulamento.

#### Artigo 42.º

##### Natureza dos materiais

Os ramais de ventilação podem ser de PVC rígido, ferro fundido ou outros materiais que reúnam as necessárias condições de utilização.

**SECÇÃO III****Algerozes e caleiras**

Artigo 43.º

**Finalidade**

Os algerozes e caleiras têm por finalidade a recolha e condução de águas pluviais aos ramais de descarga ou aos tubos.

Artigo 44.º

**Caudais de cálculo**

Os caudais de cálculo de algerozes e caleiras devem ser obtidos de acordo com as áreas a drenar, tendo em conta o determinado nos artigos 23.º e 24.º do presente Regulamento.

Artigo 45.º

**Dimensionamento hidráulico**

No dimensionamento hidráulico de algerozes e caleiras deve ter-se em atenção:

- Os caudais referidos no artigo anterior;
- A inclinação;
- A rugosidade do material;
- A altura da lâmina líquida, que não deve exceder 0,7 m da altura de secção transversal.

Artigo 46.º

**Natureza dos materiais**

Os algerozes e caleiras podem ser de chapa zincada, betão, fibrocimento, PVC rígido ou outros materiais que reúnam as necessárias condições de utilização.

**SECÇÃO IV****Tubos de queda**

Artigo 47.º

**Finalidade e taxa de ocupação**

1 — Os tubos de queda de águas residuais domésticas têm por finalidade a condução destas, desde que os ramais de descarga até aos colectores prediais servindo, simultaneamente, para ventilação das redes predial e pública.

2 — A taxa de ocupação num tubo de queda consiste na razão entre a área ocupada pela massa líquida e a área da secção interior do tubo.

Artigo 48.º

**Caudais de cálculo**

1 — Os caudais de cálculo de tubos de queda de águas residuais domésticas devem basear-se nos caudais de descarga.

2 — Os caudais de cálculo de tubos de queda de águas pluviais devem ser o somatório dos caudais de cálculo dos algerozes, caleiras e ramais de descarga que para eles descarregam.

Artigo 49.º

**Dimensionamento hidráulico-sanitário**

1 — No dimensionamento hidráulico-sanitário de tubos de queda de águas residuais domésticas deve ter-se em atenção:

- Os caudais de cálculo referidos no artigo anterior;
- A taxa de ocupação, que não exceder o valor de um terço em sistemas com ventilação secundária, devendo descer até um sétimo em sistemas sem ventilação secundária, de acordo com a tabela do anexo XVII, do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

2 — O diâmetro dos tubos de queda de águas residuais domésticas deve ser constante em toda a sua extensão.

3 — É obrigatória a instalação de coluna de ventilação sempre que o caudal de cálculo nos tubos de queda com altura superior a 35 m for maior que 700 l/m.

4 — No dimensionamento hidráulico dos tubos de queda de águas pluviais deve ter-se em atenção:

- Os caudais de cálculo referidos do artigo anterior;
- A altura de água acima de tubo de queda, ou seja a carga na coluna.

5 — No dimensionamento hidráulico dos tubos de queda previstos neste artigo, pode observar-se, a título exemplificativo, o disposto nos anexos XVIII e XIX, do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

Artigo 50.º

**Diâmetro mínimo**

O diâmetro nominal dos tubos de queda de águas residuais, domésticas ou pluviais, não pode ser inferior ao maior dos diâmetros dos ramais a eles ligados, com um mínimo de 50 mm.

Artigo 51.º

**Traçado**

1 — O traçado dos tubos de queda deve ser vertical, formando preferencialmente um único alinhamento recto.

2 — Não sendo possível evitar mudanças de direcção, estas devem ser efectuadas por curvas de concordância, não devendo o valor de transição exceder 10 vezes o diâmetro do tubo de queda.

3 — No caso de exceder aquele valor, o troço intermédio de fraca pendente deve ser tratado como colector predial.

4 — A concordância dos tubos de queda de águas residuais domésticas com troços e fraca pendente faz-se por curvas de transição de raio não inferior ao triplo do seu diâmetro, tomando como referência o eixo do tubo, ou por duas curvas de 45º eventualmente ligadas por um troço recto.

5 — A abertura para o exterior dos tubos de queda de águas residuais domésticas deve:

- Localizar-se a 0,5 m acima da cobertura da edificação ou quando esta for terraço, 2 m acima do seu nível;
- Exceder, pelo menos 0,2 m o capelo da chaminé que se situar a uma distância inferior a 0,5 m da abertura;
- Elevar-se, pelo menos, 1 m acima das vergas dos vãos de qualquer porta, janela ou fresta de tomada de ar, localizadas a uma distância inferior a 4 m;
- Ser protegida com rede para impedir a entrada de matérias sólidas e de pequenos animais.

6 — No anexo XX do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, é apresentada uma demonstração das condições expostas.

Artigo 52.º

**Localização**

1 — Os tubos de queda de águas residuais domésticas devem ser localizados, de preferência, em galerias verticais facilmente acessíveis.

2 — Os tubos de queda de águas pluviais devem ser localizados, de preferência, à vista na face exterior do edifício ou em galerias verticais acessíveis.

Artigo 53.º

**Bocas de limpeza**

1 — A instalação de bocas de limpeza em tubos de queda de águas residuais domésticas é obrigatória nos seguintes casos:

- Nas mudanças de direcção, próximo das curvas de concordância;
- Na vizinhança da mais alta inserção dos ramais de descarga no tubo de queda;
- No mínimo de três em três pisos, junto da inserção dos ramais de descarga respectivos, sendo aconselhável em todos os pisos;

- d) No parte inferior, junto às curvas de concordância com o colector predial, quando não for possível instalar uma câmara de inspecção nas condições referidas neste Regulamento.

2 — As bocas de limpeza devem ter um diâmetro no mínimo igual ao do respectivo tubo de queda e a sua abertura deve estar tão próxima deste quanto possível.

3 — As bocas de limpeza devem ser instaladas em locais de fácil acesso e utilização.

Artigo 54.º

#### Descarga

1 — Os tubos de queda de águas residuais domésticas devem ligar aos colectores prediais após instalação de curvas de concordância obedecendo ao indicado no n.º 4 do artigo 46.º do presente Regulamento, e a inserção naqueles deve ser efectuada por meio de forquilhas ou câmaras de inspecção, consoante se trate, respectivamente, de colectores facilmente acessíveis ou enterrados.

2 — Se a distância entre colector predial e o troço vertical do tubo de queda for superior a 10 vezes o diâmetro deste, deve garantir-se a ventilação secundária ou ser instalada uma câmara de inspecção àquela distância ou ainda solução equivalente que assegure a ventilação primária, tendo em vista atenuar as consequências do ressalto hidráulico.

3 — Os tubos de queda de águas pluviais podem descarregar:

- a) Em colectores prediais através de forquilhas ou câmaras de inspecção com curvas de concordância entre os troços vertical e de fraca pendente;
- b) Em valetas de arruamentos, directamente ou através de caleiras ou tubos devidamente protegidos contra sobrecargas previsíveis.

Artigo 55.º

#### Natureza dos materiais

1 — Os tubos de queda de águas residuais domésticas podem, entre outros, ser de PVC rígido ou ferro fundido.

2 — Os tubos de queda de águas pluviais podem, entre outros, ser de PVC rígido, chapa zincada e ferro fundido ou galvanizado.

### SECÇÃO V

#### Colunas de ventilação

Artigo 56.º

#### Finalidade

1 — As colunas de ventilação têm por finalidade complementar a ventilação efectuada através dos tubos de queda, sempre que a taxa de ocupação naqueles tubos seja superior ao valor mínimo indicado no artigo 44.º do presente Regulamento, ou quando a existência de ramais de ventilação assim o exija.

2 — As colunas de ventilação têm por finalidade assegurar a ventilação da rede quando não existam tubos de queda.

Artigo 57.º

#### Dimensionamento

No dimensionamento de colunas de ventilação deve ter-se em atenção a sua altura e o diâmetro dos respectivos tubos de queda, podendo utilizar-se no sua determinação os valores indicados no anexo XXI do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

Artigo 58.º

#### Seqüência de secções

A secção da coluna de ventilação não deve diminuir no sentido ascendente.

Artigo 59.º

#### Traçado

1 — O traçado das colunas de ventilação deve ser vertical e as mudanças de direcção constituídas por troços rectilíneos ascendentes ligados por diversas curvas de concordância.

2 — As colunas de ventilação devem:

- a) Ter a sua origem no colector predial, a uma distância dos tubos de queda de 10 vezes o diâmetro destes;
- b) Terminar superiormente nos tubos de queda, pelo menos 1 m, acima da inserção mais elevada de qualquer ramal de descarga ou abrir directamente na atmosfera nas condições previstas no n.º 5 do artigo 46.º do presente Regulamento;
- c) Ser ligadas aos tubos de queda no mínimo de três em três pisos;
- d) Na ausência de tubos de queda, ter o seu início nas extremidades de montante dos colectores prediais.

Artigo 60.º

#### Localização

As colunas de ventilação podem ser instaladas, de preferência, em galerias verticais facilmente acessíveis.

Artigo 61.º

#### Natureza dos materiais

As colunas de ventilação podem ser de PVC rígido, ferro fundido ou outros materiais que reúnam as necessárias condições de utilização.

### SECÇÃO VI

#### Colectores prediais

Artigo 62.º

#### Finalidade

Os colectores prediais têm por finalidade a recolha de águas residuais provenientes de tubos de queda de ramais de descarga situados no piso superior adjacente e de colunas elevatórias, e a sua condução para o ramal de ligação ou para outro tubo de queda.

Artigo 63.º

#### Caudais de cálculo

1 — Os caudais de cálculo dos colectores prediais de águas residuais domésticas devem basear-se nos caudais de descarga atribuídos aos aparelhos sanitários que neles descarreguem e nos coeficientes de simultaneidade, nos termos dos artigos 21.º e 22.º do presente Regulamento.

2 — Os caudais de cálculo dos colectores prediais de águas pluviais devem ser o somatório dos caudais de cálculo de tubos de queda e ramais de descarga que lhes estão directamente ligados e, eventualmente, de águas freáticas.

Artigo 64.º

#### Dimensionamento hidráulico

1 — No dimensionamento hidráulico dos colectores prediais de águas residuais domésticas e pluviais deve ter-se em atenção:

- a) Os caudais de cálculo;
- b) A inclinação que deve situar-se entre 10 mm e 40 mm/m, podendo baixar até 5 mm/m no caso de colector predial de águas pluviais;
- c) A rugosidade do material.

2 — Os colectores prediais de águas residuais domésticas e pluviais devem ser dimensionados para um escoamento não superior a meia secção e a cheia respectivamente.

Artigo 65.º

#### Diâmetro mínimo

O diâmetro nominal dos colectores prediais não pode ser inferior ao maior dos diâmetros das canalizações a eles ligadas, com um mínimo de 10 mm.

Artigo 66.º

#### Sequência de secções

A secção do colector predial não pode diminuir no sentido do escoamento.

Artigo 67.º

#### Traçado

1 — O traçado de colectores prediais deve ser rectilíneo, tanto em planta como em perfil.

2 — Nos colectores prediais enterrados ser implantadas nas câmaras de inspecção no seu início, em mudanças de direcção de inclinação, de diâmetro e nas confluências.

3 — Quando os colectores prediais estiverem instalados à vista ou em locais facilmente visitáveis as câmaras de inspecção devem ser substituídas por curvas de transição, reduções, forquilhas e por bocas de limpeza localizadas em pontos apropriados e em número suficiente de modo a permitir um eficiente serviço de manutenção.

4 — As câmaras ou bocas de limpeza consecutivas não devem distar, entre si, mais de 15 m.

Artigo 68.º

#### Câmara de ramal de ligação

1 — É obrigatória a construção de câmaras implantadas na extremidade de jusante de sistemas prediais, estabelecendo a ligação destes aos respectivos ramais de ligação, localizadas preferencialmente fora da edificação, em logradouros quando existam, junto à via pública e em zonas de fácil acesso.

2 — Quando as câmaras de ramal de ligação não possam ser instaladas no exterior das edificações, por implicações com outras infra-estruturas, as mesmas devem ser instaladas dentro das edificações, em zonas de fácil acesso e em zonas comuns nos edifícios de vários fogos.

3 — As câmaras de ramal de ligação obedecem ao disposto neste título para as câmaras de inspecção.

4 — Não deve existir nas câmaras de ramal de ligação, nos ramais de ligação ou nos colectores prediais, qualquer dispositivo ou obstáculo que impeça a ventilação da rede pública através da rede predial e o escoamento em superfície livre da rede predial para a rede pública.

5 — Em sistemas públicos existentes que ainda não satisfaçam as disposições do presente Regulamento, nomeadamente quanto às câmaras de transporte dos colectores, pode aceitar-se a instalação de dispositivos de retenção de sólidos nas câmaras ou ramais de ligação, desde que a entidade gestora assegure a inspecção e limpeza tempestiva.

Artigo 69.º

#### Válvulas de retenção

A instalação de válvulas de retenção só é permitida em casos excepcionais e desde que garantida a sua regular manutenção.

Artigo 70.º

#### Natureza dos materiais

1 — Os colectores prediais de águas residuais domésticas, podem, entre outros, ser de materiais de PVC rígido, grés cerâmico vidrado ou ferro fundido.

2 — Os colectores prediais de águas pluviais podem, entre outros, ser de PVC rígido, betão, ferro fundido ou aço galvanizado.

### CAPÍTULO VI

#### Acessórios

Artigo 71.º

#### Sifões

1 — Os sifões são dispositivos incorporados nos aparelhos sanitários ou inseridos nos ramais de descarga, com a finalidade de impedir a passagem de gases para o interior das edificações.

2 — Todos os aparelhos sanitários devem ser servidos, individual ou colectivamente, por sifões.

3 — Devem ser munidos de sifões os ralos de recolha de águas pluviais ligados a sistemas unitários ou parcialmente unitários, que se situem em locais de permanência de pessoas ou nas suas imediações.

Artigo 72.º

#### Dimensionamento dos sifões

1 — Os diâmetros dos sifões a instalar nos diferentes aparelhos sanitários não devem ser inferiores aos indicados no anexo XVI do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, nem exceder os dos respectivos ramais de descarga.

2 — O fecho hídrico dos sifões não deve ser inferior a 50 mm, nem superior a 75 mm para águas residuais domésticas e 10 mm para águas pluviais.

Artigo 73.º

#### Implantação dos sifões

1 — Os sifões devem ser instalados verticalmente, de modo a poder manter-se o seu fecho hídrico, e colocados em locais acessíveis para facilitar operações de limpeza e manutenção.

2 — Quando não incorporados nos aparelhos sanitários os sifões devem ser instalados a uma distância não superior a 3 m daqueles.

3 — Os sifões colectivos podem servir vários aparelhos sanitários produtores de águas de sabão.

4 — É proibida a dupla sifonagem de águas residuais, domésticas e pluviais.

5 — Nas instalações em baterias, cada aparelho sanitário deve ser munido de sifão individual.

Artigo 74.º

#### Natureza dos materiais dos sifões

Os sifões não incorporados nas louças sanitárias podem ser de latão, PVC rígido ou ferro fundido.

Artigo 75.º

#### Ralos

Os ralos são dispositivos providos de furos ou fendas com finalidade de impedir a passagem de matérias sólidas transportadas pelas águas residuais, devendo estas matérias ser retiradas periodicamente.

Artigo 76.º

#### Dimensionamento dos ralos

1 — A área útil mínima dos ralos de águas residuais domésticas não deve ser inferior a dois terços da área da secção dos respectivos ramais de descarga.

2 — Os ralos instalados no topo de tubos de queda de águas pluviais devem ter uma área útil igual ou superior a 1,5 vezes a área da secção daqueles tubos.

Artigo 77.º

#### Implantação dos ralos

1 — É obrigatória a colocação de ralos nos locais de recolha de águas pluviais e de lavagem de pavimentos e em todos os aparelhos sanitários, com excepção de bacias de retrete.

2 — Onde se preveja grande acumulação de areias devem usar-se dispositivos retentores associados aos ralos.

3 — Os ralos de lava-loiças devem ser equipados com cestos retentores sólidos.

Artigo 78.º

#### Natureza dos materiais dos ralos

Os ralos podem ser de ferro fundido, latão ou outros materiais que reúnam as necessárias condições de utilização.

Artigo 79.º

#### Câmaras de inspecção

1 — As câmaras de inspecção têm por finalidade assegurar as operações de limpeza e manutenção dos colectores e são consti-

tuídas como a seguir se discrimina dispensando-se os dispositivos de acesso para alturas inferiores a 1 m:

- a) As câmaras de visita são constituídas por soleira formada em geral por laje de betão que serve de fundação às paredes;
- b) Por corpo, formado pelas paredes, com disposição em planta normalmente rectangular ou circular;
- c) Por cobertura, plana ou tronco-cónica assimétrica, com uma geratriz vertical na continuação do corpo para facilitar o acesso;
- d) Por dispositivo de acesso, formado por degraus encastrados ou por escada, fixa ou amovível, devendo esta última ser utilizada somente para profundidades iguais ou inferiores a 1,7 m;
- e) Finalmente por dispositivo de fecho resistente.

2 — A dimensão mínima em planta das câmaras de inspecção, para altura inferior a 1 m, não deve ser inferior a 0,8 m da sua altura, medida da soleira ao pavimento.

3 — Para alturas superiores a 1 m, as dimensões mínimas em planta para as câmaras de visita, são as que a seguir se discriminam:

- a) A dimensão mínima, em planta, ou o diâmetro, respectivamente de câmara de visita rectangular ou circular não deve ser menos que 1 m ou 1,25 m, consoante a sua profundidade seja inferior a 2,5 m, ou igual ou superior a este valor;
- b) A relação entre a largura e a profundidade das câmaras de visita, deve ter sempre em consideração a operacionalidade e a segurança do pessoal da exploração.

## CAPÍTULO VII

### Instalações complementares

#### Artigo 80.º

##### Instalações elevatórias

1 — As instalações elevatórias devem ser implantadas em locais que permitam uma fácil inspecção e manutenção e minimizem os efeitos de eventuais ruídos, vibrações ou cheiros.

2 — Na construção das estações elevatórias, deve considerar-se a necessidade de dispor de ventilação secundária, devendo o nível máximo da superfície livre no interior da câmara de bombagem não ultrapassar a cota de soleira da mais baixa canalização afluyente e o caudal a elevar-se ser igual ao caudal afluyente, acrescido de uma margem de caudal que garanta a segurança adequada das instalações.

3 — Na localização das instalações de bombagem deve considerar-se:

- a) A integração com o restante sistema por forma a minimizar custos globais;
- b) Os condicionantes urbanísticos, topográficos, geológicos e hidrológicos nomeadamente a verificação dos níveis máximos de cheia;
- c) Os condicionamentos hidrogeológicos, designadamente a existência de níveis freáticos elevados que possam originar um efeito de implosão significativo;
- d) A distância da fonte de alimentação de energia eléctrica;
- e) A minimização de problemas de funcionamento hidráulico da exploração através de um traçado adequado da conduta elevatória em planta e perfil longitudinal;
- f) A localização da descarga de emergência, quando a mesma se torne necessária;
- g) Os efeitos de propagação de ruídos e vibrações.

#### Artigo 81.º

##### Dispositivos de tratamento preliminar

Sempre que as características das águas residuais afluentes e a protecção do sistema a jusante o justifiquem, deve prever-se nas estações elevatórias a utilização de desarenadores, grades ou trituradores.

#### Artigo 82.º

##### Implantação de descarregador

As instalações elevatórias devem dispor a montante de um descarregador ligado a um colectador de recurso para fazer face à

ocorrência de avarias, necessidade de colocação fora de serviço ou afluência excessiva de águas residuais.

#### Artigo 83.º

##### Câmara de aspiração ou de toma

1 — No dimensionamento da câmara de aspiração de uma estação elevatória deve ser cuidadosamente analisada a variabilidade dos caudais afluentes, o que torna particularmente importante em sistemas unitários.

2 — O volume da câmara deve ser calculado em função da frequência dos equipamentos de elevação, com o objectivo de evitar tempos de retenção que excedam cinco a dez minutos para os caudais médios afluentes.

3 — A forma da câmara deve ser de molde a evitar a acumulação dos sólidos, o que exige adequada inclinação das paredes.

#### Artigo 84.º

##### Equipamento elevatório

1 — O equipamento elevatório pode ser constituído por grupos electrobombas, submersíveis ou não, parafusos de Arquimedes e ejectores.

2 — Na definição e caracterização dos grupos electrobombas deve ter-se em consideração os seguintes aspectos:

- a) O número máximo de arranques admissível para o equipamento a instalar;
- b) Velocidade máxima de rotação;
- c) Instalação, no mínimo de dois dispositivos de elevação idênticos, tendo, neste caso, cada um a potência de projecto e destinados a funcionar como reserva activa mútua e, eventualmente, em simultâneo em caso de emergência.

3 — Os parafusos de Arquimedes podem ser utilizados com vantagens em situações de grande variabilidade de caudais e pequenas alturas de elevação.

4 — Os ejectores podem ser utilizados para pequenas alturas de elevação e pequenos caudais quando se pretenda fácil e simples manutenção e boas condições de higiene e segurança dos operadores do sistema.

#### Artigo 85.º

##### Condutas elevatórias

1 — O diâmetro interior das condutas elevatórias deve ser definido em função de estudo técnico-económico que abranja todo o período de exploração, sendo recomendável que o seu valor não desça abaixo de 10 mm.

2 — A velocidade mínima de escoamento deve ser de 0,70 m/s.

3 — O perfil longitudinal deve ser preferencialmente ascendente, não devendo a linha piezométrica intersectar a conduta, mesmo em situações de caudal nulo.

4 — Devem ser definidas as envolventes de pressão mínimas e máximas provenientes da ocorrência de regimes transitórios e verificada a necessidade ou não de órgãos de protecção.

5 — Sempre que se pretenda libertar o ar das condutas deve recorrer-se preferencialmente a tubos de ventilação.

6 — Deve ser evitada, sempre que possível, a colocação de ventosas nas condutas elevatórias, mas em caso de absoluta necessidade, devem ser utilizadas ventosas apropriadas para águas residuais.

7 — Nos pontos baixos das condutas e, sempre que se justificar, em pontos intermédios, devem ser instaladas descargas de fundo por forma a permitir o seu esvaziamento em período de tempo aceitável, salvaguardando-se condições de salubridade e ambiente.

8 — Devem calcular-se os impulsos nas curvas e pontos singulares e prever-se maciços de amarração de acordo com a resistência do solo.

9 — Para evitar a formação de gás sulfídrico devem evitar-se condutas elevatórias extensas.

#### Artigo 86.º

##### Câmaras retentoras

1 — As câmaras retentoras têm por finalidade separar e reter matérias transportadas pelas águas residuais que sejam susceptíveis de produzir obstruções incrustações ou outros danos nas canalizações ou nos processos de depuração.

2 — As câmaras retentoras de gorduras e as câmaras retentoras de hidrocarbonetos têm por finalidade a separação por flutuação de matérias leves.

3 — As câmaras retentoras de sólidos têm por finalidade a separação, por sedimentação, de matérias pesadas.

#### Artigo 87.º

##### Dimensionamento das câmaras retentoras

As câmaras retentoras devem ser dimensionadas de modo a terem volume e área de superfície livre adequados ao caudal afluente e ao teor de gordura hidrocarbonetos ou sólidos a reter.

#### Artigo 88.º

##### Implantação das câmaras

1 — Não é permitido a introdução nas câmaras retentoras, de águas residuais provenientes de bacias de retrete e urinóis.

2 — As câmaras retentoras devem localizar-se tão próximo quanto possível dos locais produtores dos efluentes a tratar e em zonas acessíveis, de modo a permitir a sua inspecção periódica e a oportuna remoção das matérias retidas.

#### Artigo 89.º

##### Aspectos construtivos das câmaras

1 — As câmaras retentoras podem ser pré-fabricadas ou construídas no local e devem ser impermeáveis, dotadas de dispositivos de fecho resistentes e que impeçam a passagem dos gases para o exterior.

2 — As soleiras devem ser planas e rebaixadas em relação à canalização de saída.

3 — Estas câmaras devem ser ventiladas e dotadas de sifão incorporado ou localizado imediatamente a jusante, caso não existam sifões nos aparelhos.

## CAPÍTULO VIII

### Aparelhos sanitários

#### Artigo 90.º

##### Dispositivos de descarga

Todas as bacias de retrete, urinóis, pias hospitalares e similares devem ser providos de autoclismos ou fluxómetros capazes de assegurarem eficaz descarga e limpeza, instalados a um nível superior àqueles aparelhos, de modo a impedir a contaminação das canalizações de água potável por sucção devida a eventual depressão.

## CAPÍTULO IX

### Ensaio

#### Artigo 91.º

##### Obrigatoriedade e finalidade

É obrigatória a realização de ensaios de estanquidade e de eficiência, com a finalidade de assegurar o correcto funcionamento das redes de drenagem de águas residuais.

#### Artigo 92.º

##### Ensaio de estanquidade

1 — Nos ensaios de estanquidade com ar ou fumo, nas redes de águas residuais domésticas, deve observar-se o seguinte:

- Os sistemas são submetidos a uma injeção de ar ou fumo à pressão de 400Pa, cerca de 40 mm de coluna de água, através de uma extremidade, obturando-se as restantes ou colocando nelas sifões com o fecho hídrico regulamentar;
- O manómetro inserido no equipamento de prova não deve acusar qualquer variação, durante pelo menos quinze minutos depois de iniciado o ensaio;

- Caso se recorra ao ensaio de estanquidade com ar, deve adicionar-se ao produto de cheiro activo, como por exemplo a hortelã, de modo a facilitar a localização de fugas.

2 — Nos ensaios de estanquidade com águas nas redes de águas residuais domésticas deve observar-se o seguinte:

- O ensaio incide sobre colectores prediais da edificação submetendo-os a carga igual à resultante de eventual obstrução;
- Tamponam-se os colectores e cada tubo de queda é cheio de água até à cota correspondente à descarga do menos elevado dos aparelhos que neles descarregam;
- Nos colectores prediais enterrados, um manómetro ligado à extremidade inferior tomponada, não deve acusar abaixamento de pressão, pelo menos, durante quinze minutos.

3 — Nos ensaios de estanquidade nas redes de águas pluviais interiores deve verificar-se o seguinte:

- Os sistemas são cheios de água pelas extremidades superiores obturando-se as restantes, não devendo verificar-se qualquer abaixamento do nível de água durante, pelo menos, quinze minutos;
- Nestes ensaios pode também usar-se ar ou fumo, nas condições de pressão equivalentes às da alínea anterior.

#### Artigo 93.º

##### Ensaio de estanquidade

Os ensaios de eficiência correspondentes à observação do comportamento dos sifões quanto a fenómenos de auto-sifonagem induzida, esta a observar em conformidade com o indicado no anexo XXII do Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

## CAPÍTULO XI

### Ramais de ligação

#### Artigo 94.º

##### Responsabilidade de instalação

1 — Os ramais de ligação devem considerar-se tecnicamente como partes integrantes das redes públicas de distribuição e de drenagem competindo à entidade gestora promover a sua instalação.

#### Artigo 95.º

##### Condições de instalação

Se o proprietário ou usufrutuário requerer para o ramal de ligação do sistema predial à rede pública modificações devidamente justificadas, às especificações estabelecidas pela entidade gestora, nomeadamente do traçado ou diâmetro, compatíveis com as condições de exploração e manutenção do sistema público, esta entidade pode dar-lhe satisfação desde que aquele tome a seu cargo o acréscimo nas respectivas despesas, se o houver.

#### Artigo 96.º

##### Conservação

1 — A conservação dos ramais de ligação compete à entidade gestora.

2 — Quando os contadores se encontrem a distância apreciável do limite da propriedade, a entidade gestora pode instalar uma válvula de seccionamento na sua extremidade de jusante do ramal de ligação de água, a qual só pode ser manobrada.

#### Artigo 97.º

##### Substituição

A substituição ou renovação dos ramais de ligação é feita pela entidade gestora a expensas suas.

Artigo 98.º

**Entrada em serviço**

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que os sistemas prediais tenham sido verificados e ensaiados de acordo com o preconizado no presente Regulamento.

Artigo 99.º

**Do pagamento**

1 — O pagamento do custo dos ramais de ligação acrescido de 10% para a administração, será realizado à entidade gestora, dentro do prazo de 30 dias, a contar da data em que as obras ficarem concluídas, se outro prazo não for entretanto fixado.

2 — Se o pagamento não for feito no prazo indicado, a entidade gestora procederá à cobrança coerciva da importância em dívida.

3 — Caso a entidade gestora tenha fundadas dúvidas da capacidade de solvência do requerente, pode estabelecer uma caução no valor provável do custo do ramal como garantia de pagamento.

4 — A entidade gestora estabelecerá para todo o núcleo populacional um preço por ramal que terá como referência a distância entre 1 e 5 m.

5 — No caso de reclamação sobre o montante da factura apresentada, o pagamento ficará suspenso, até decisão definitiva, sendo-lhe fixado um prazo de 10 dias para efectuar o pagamento.

Artigo 100.º

**Da isenção e do pagamento diferido**

1 — Quando seja reconhecida a situação económica precária do proprietário ou usufrutuário a entidade gestora poderá autorizar a isenção de pagamento, ou permitir que o pagamento seja diferido até ao máximo de seis prestações, que terão um acréscimo de 5%, e que serão liquidadas em conjunto com a factura da água e aluguer do contador.

2 — Caso o pedido seja indeferido, da decisão cabe recurso nos termos do presente Regulamento.

**Das taxas e das tarifas**

Artigo 101.º

Para minorar os encargos do estabelecimento do sistema principal de águas residuais a entidade gestora cobrará os custos dos ramais e respectivas tarifas de ligação.

Artigo 102.º

A tarifa de ligação será liquidada de uma só vez por cada prédio ou fracções que a ele venham a ser ligadas.

Artigo 103.º

**Ligação e utilização de esgotos**

- 1 — Inspecção e ensaio de canalizações:
  - 1.1 — Habitação — 20 euros.
  - 1.2 — Complexos industriais — 40 euros.
  - 1.3 — Estabelecimentos industriais — 25 euros.

*Observação:*

A obrigatoriedade do pagamento da tarifa de ligação, caberá aos proprietários ou usufrutuários dos prédios à data da sua ligação à rede ou aos requerentes da licença de construção.

2 — Tarifa de ligação de ramais domiciliários de águas residuais domésticas:

- Calibre de 110 a 150 (até 5 m) 150 euros;
- Por cada metro a mais — 15 euros.

3 — Tarifa de RSU:

- Por cada contador de água doméstico — tarifa fixa — 2 euros/mês;
- Por cada contador de água industrial — tarifa fixa — 5 euros/mês.

4 — Tarifa de saneamento:

Escalões de consumo	Taxa de saneamento
1.º escalão — de 0 m <sup>3</sup> a 5 m <sup>3</sup> .....	1,15 euros
2.º escalão — de 6 m <sup>3</sup> a 10 m <sup>3</sup> .....	1,25 euros
3.º escalão — de 11 m <sup>3</sup> a 20 m <sup>3</sup> .....	1,50 euros
4.º escalão — de 21 m <sup>3</sup> a 30 m <sup>3</sup> .....	1,70 euros
5.º escalão superior a 30 m <sup>3</sup> .....	2 euros

**CAPÍTULO XII**

**Coimas**

Artigo 104.º

1 — Quem não proceder ao estabelecimento da instalação a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do presente Regulamento será punido com a coima no montante de um salário mínimo nacional.

2 — Quem modificar ou danificar qualquer aparelho ou acessório do ramal da ligação de rede geral de esgoto ou das instalações de tratamento, quem utilizar as canalizações privativas dos prédios para fins diferentes dos que foram previstos, quem não fizer a ligação, isolamento ou protecção dos aparelhos ou instalações sanitárias nos termos deste Regulamento e do Regulamento Geral de Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais será punido com uma coima no montante de um salário mínimo nacional.

3 — Quem não proceder, no prazo fixado, à limpeza, desinfecção e entulhamento dos dispositivos de recepção e tratamento de esgotos admitidos provisoriamente e a título precário por este Regulamento até que o prédio possa ser servido pela rede geral de esgotos será punido com a coima no montante de um salário mínimo nacional.

4 — Quem ligar sistemas de distribuição de água potável dos prédios e frigoríficos destinados a produtos alimentares com canalizações de esgoto ou instalações sanitárias de formas diferentes das admitidas neste Regulamento será punido com a coima no montante de um salário mínimo nacional.

5 — Quem executar directamente e sem autorização os ramais de ligação às redes gerais de esgotos.

6 — Quem introduzir nas canalizações de esgotos de substâncias interditas, como lixo, cinzas, areias, roupas, matérias inflamáveis e explosivos ou produtos corrosivos, será punido com a coima no montante de metade do salário mínimo nacional.

7 — Quem tiver ligações de algerozes à rede de saneamento será punido com a coima no montante de metade do salário mínimo nacional.

Artigo 105.º

As transgressões ao presente Regulamento, para as quais não haja penalidade especialmente prevista, serão punidas com a coima de um décimo do valor do salário mínimo nacional, consoante a sua gravidade e as circunstâncias em que foram praticadas.

Artigo 106.º

No caso de reincidência de todas as coimas indicadas no artigo anterior serão elevadas ao dobro, não podendo, no entanto, ultrapassar os limites legalmente fixados.

Artigo 107.º

O produto das coimas consignadas neste Regulamento constitui receita da entidade gestora na sua totalidade.

Artigo 108.º

O pagamento da coima não isenta o transgressor da responsabilidade civil por perdas e danos nem de qualquer procedimento criminal a que der motivo.

Artigo 109.º

Quando o infractor das disposições deste Regulamento for incapaz, responde pela coima aplicada o responsável legal.

## Execução de infra-estruturas em áreas rurais definidas em planos municipais de ordenamento do território (PMOT's)

### Artigo 110.º

1 — Todas as construções a implementar em áreas rurais deverão ser servidas por fossas sépticas individuais de esgotos.

2 — Nos casos em que existam infra-estruturas, e que seja tecnicamente possível servir os edifícios existentes ou projectados, a execução das mesmas ficam a cargo do respectivo proprietário.

## CAPÍTULO XIII

### Disposições diversas

#### Artigo 111.º

##### Norma revogativa

O presente Regulamento revoga as disposições anteriores sobre a matéria.

#### Artigo 112.º

##### Entrada em vigor

As disposições neste Regulamento entrarão em vigor no prazo de 10 dias a contar da data de afixação do respectivo edital, nos lugares públicos do costume.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALMODÔVAR

**Listagem n.º 32/2003 — AP.** — Lista de obras adjudicadas pela Câmara Municipal de Almodôvar no ano de 2002, para publicação no *Diário da República*, 2.ª série, de acordo com o artigo 275.º, do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Nome da obra — arranjo de caminho municipal, pavimentação do acesso ao Azinhal e Horta das Mouras;  
 Valor da obra — 22 488,83 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, alínea *d*), n.º 2, do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — Rede de BT em Gabriéis — extensão Monte da Ribeira;  
 Valor da obra — 6429,30 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma Mateace;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — rede de drenagem de águas pluviais em Santa Clara-a-Nova;  
 Valor da obra — 2105,09 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — colocação de ponto luminoso na Serra Morena;  
 Valor da obra — 691,16 mais IVA;  
 Adjudicada à firma Domingos e Paulino, L.ª;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — arruamentos no Monte das Viúvas, acesso a explorações agrícolas;  
 Valor da obra — 4722,87 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma ECOVIAS — Empresa de Conservação de Vias, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — rede de águas pluviais na Rua da Fábrica, em Aldeia dos Fernandes;  
 Valor da obra — 3073,81 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma CONSDPEP — Construções, Saneamentos, Drenagens, Estradas e Pavimentos, L.ª;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — execução dos trabalhos de compensação de cedência de terreno para alargamento do CM 1169 — José Colaço;  
 Valor da obra — 4944,86 euros, mais IVA;

Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — rede de águas pluviais, em Dogueno;  
 Valor da obra — 22 906,79 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma TECNOVIA — Sociedade de Empreitadas, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — construção de um polidesportivo, em Telhada;  
 Valor da obra — 24 854,98 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma ECOVIAS — Empresa de Conservação de Vias, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — electrificações rurais, Monte Novo da Portela dos Óregãos;  
 Valor da obra — 14 532,69 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma Domingos e Paulino, L.ª;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — repavimentação na EN 2 Almodôvar (colector de águas residuais);  
 Valor da obra — 2743,39 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — electrificações rurais, Monte Novo do Barranco de Baixo;  
 Valor da obra — 58 981,46 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma MATEACE — Electricidade, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — rede baixa tensão e chegadas e infra-estruturas telefónicas na Avenida de 25 de Abril, em Aldeia dos Fernandes;  
 Valor da obra — 56 159,52 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma CONSDPEP — Construções, Saneamento, Drenagens, Estradas e Pavimentos, L.ª;  
 Contrato n.º 16, de 29 de Novembro de 2002;  
 Concurso limitado sem publicação de anúncio;  
 Nome da obra — reposição das condições existentes antes da execução do acesso à ETAR das redes de águas e drenagem de águas residuais, em Monte das Mestras;  
 Valor da obra — 538,68 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma SOPROCIL, S. A.  
 Ajuste directo, nos termos da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — execução de trabalhos de compensação de terreno para alargamento do CM 1169, António Campos;  
 Valor da obra — 3711,47 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — arruamentos em Monte das Viúvas e Monte da Vinha, acesso a explorações agrícolas Eduardo;  
 Valor da obra — 500 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma ECOVIAS — Empresa de Conservação de Vias, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — repavimentação dos arruamentos, em Corte Zorrinho;  
 Valor da obra — 4155,08 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — pavimentação do acesso à Graça de Padrões;  
 Valor da obra — 11 562,50 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — iluminação pública na EN 2 do Rosário — 2.ª fase;

Valor da obra — 15 077,88 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma MATEACE — Electricidade, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea d), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — electrificações rurais, Monte Novo da Chada, Vale da Fome e Eirinha;  
 Valor da obra — 66 318,64 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma MATEACE;  
 Contrato n.º 15, de 19 de Novembro de 2002;  
 Concurso limitado sem publicação de anúncio.  
 Nome da obra — atravessamento da A2 — rede de baixa tensão de Medronhais;  
 Valor da obra — 2969,85 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma Domingos e Paulino, L.ª;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea e), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — pavimentação de arruamentos e serventias, em Dogueno;  
 Valor da obra — 16 576,75 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma TECNOVIA — Sociedade de Empreitadas, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea d), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — pavimentação dos arruamentos em Rosário e A-do-Neves;  
 Valor da obra — 83 555,74 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma L. T. O. — Lavouras e Terraplenagens do Oeste;  
 Concurso limitado sem publicação de anúncio.  
 Nome da obra — caminho de acesso à ETAR de Monte das Mestras;  
 Valor da obra — 4891,60 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma — SOPROCIL, S. A.;  
 Ajuste directo, nos termos do artigo 48.º, n.º 2, alínea e), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.  
 Nome da obra — rede eléctrica de distribuição subterrânea e infra-estruturas telefónicas, em Semblana;  
 Valor da obra — 28 039,64 euros, mais IVA;  
 Adjudicada à firma — Aníbal Palma, L.ª;  
 Contrato n.º 1/03;  
 Concurso limitado sem publicação de anúncio.

24 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

**Aviso n.º 1440/2003 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento das Zonas de Estacionamento Pago* — No passado dia 3 de Outubro de 2002 foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* o projecto de Regulamento das Zonas de Estacionamento Pago do Concelho de Amares.

Nos termos do disposto nos artigos 117.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, esse projecto de Regulamento esteve em apreciação pública durante 30 dias.

Decorrido o período de apreciação pública, foi presente à reunião do órgão executivo do passado dia 9 de Dezembro de 2002, tendo-lhe sido introduzidas algumas modificações.

Assim, torna-se público que foi o Regulamento das Zonas de Estacionamento Pago aprovado no dia 9 de Dezembro de 2002, submetido à aprovação da Assembleia Municipal de Amares, na sua sessão de 20 de Dezembro de 2002, tendo sido igualmente aprovado.

Entrará em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

### Regulamento

#### Artigo 1.º

#### Legislação habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante o Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro, e a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

#### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se a todas as zonas de estacionamento à superfície pago que, por deliberação do executivo municipal, sejam afectadas a esse fim, nos termos do n.º 2 do artigo 70.º do Código da Estrada (Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro).

2 — Para além disso, aplicar-se-á também no parque de estacionamento subterrâneo sito na Praça do Comércio, freguesia de Ferreiros, nas partes que especialmente lhe diga respeito.

#### Artigo 3.º

#### Duração do estacionamento

1 — A utilização das zonas de estacionamento à superfície pago não está sujeito a qualquer limite temporal.

2 — Relativamente ao Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio, são fixadas as seguintes modalidades de estacionamento:

- Modalidade A — regime normal — estacionamento diurno, no período compreendido entre as 8 e as 19 horas de cada dia, pago à hora ou fracção;
- Modalidade B — regime especial de avença diurna — estacionamento diurno, no período compreendido entre as 8 e as 19 horas do dia seguinte, pago por avença mensal;
- Modalidade C — regime especial de avença nocturna — estacionamento nocturno, no período compreendido entre as 19 e as 8 horas do dia seguinte, pago por avença mensal.

#### Artigo 4.º

#### Classe de veículos

1 — Podem estacionar nas zonas de estacionamento à superfície pago, apenas os seguintes tipos de veículos — veículos automóveis ligeiros.

2 — Podem estacionar no Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio apenas os seguintes veículos — veículos automóveis ligeiros.

#### Artigo 5.º

#### Taxas nas zonas de estacionamento pago

1 — A utilização das zonas de estacionamento pago à superfície fica sujeito ao pagamento de uma taxa, estabelecida no quadro seguinte, a aplicar de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8 e as 19 horas:

Período	Taxa (euros)
Até 30 minutos .....	Grátis
> de 30 minutos, por hora ou fracção .....	0,50

2 — O estacionamento no Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio fica sujeito ao pagamento das taxas estabelecidas nos quadros seguintes, a aplicar de segunda-feira e domingo:

- Modalidade A — regime normal:

Período	Taxa (euros)
Até 30 minutos .....	0,15
> de 30 minutos, por hora ou fracção .....	0,40

- Modalidade B — Regime especial de avença diurna:

Período	Taxa (euros/mês)
Entre as 8 e as 19 horas .....	22,44

c) Modalidade C — regime especial de avença nocturna:

Período	Taxa (euros/mês)
Entre as 19 e as 8 horas do dia seguinte ....	22,44

Artigo 6.º

#### Da cobrança

1 — A arrecadação das taxas referidas no n.º 1, e alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º é efectuada através de meios mecânicos adequados, designados por parcometros, e far-se-á conforme se dispõe seguidamente:

- Os funcionários vigilantes adstritos ao serviço procederão, nos dias úteis, à recolha das moedas depositadas nos cofres dos parcometros, e diariamente farão a respectiva entrega na tesouraria municipal;
- O tesoureiro municipal procederá, na presença dos vigilantes responsáveis, à abertura dos cofres e conferência dos montantes arrecadados;
- Finda a operação de recolha e conferência, processar-se-á a guia de receita eventual;
- O pagamento das taxas referidas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 5.º são efectuadas na tesouraria da Câmara Municipal de Amares, ou no local próprio existente no parque de estacionamento subterrâneo, até ao dia 8 do mês a que disserem respeito.

Artigo 7.º

#### Isenção do pagamento de taxas

1 — Estão isentos do pagamento das taxas referidas no n.º 1 do artigo 5.º e na alínea a) do n.º 2, também do artigo 5.º, do presente Regulamento, os seguintes:

- Veículos em missão urgente de socorro ou de Polícia, quando em serviço;
- Veículos autorizados pela Câmara Municipal de Amares, devidamente identificados para o efeito, designadamente os pertencentes a cidadãos com necessidades especiais e aqueles destinados a operações de carga e descarga, dentro do horário estabelecido em cada área reservada para tal fim.

2 — Com excepção dos veículos referidos na alínea a), só haverá lugar à isenção quando os veículos definidos no número anterior se encontrem estacionados em locais sinalizados para o efeito.

3 — Fora dos limites horários estabelecidos anteriormente, a utilização das zonas de estacionamento à superfície é gratuito e não está sujeito a qualquer limitação de ordem temporal.

4 — No Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio o estacionamento nunca é gratuito.

Artigo 8.º

#### Aquisição e duração do título de estacionamento

1 — Para estacionar nas zonas de estacionamento à superfície pago é obrigatório o cumprimento das seguintes formalidades:

- Adquirir o título de estacionamento nos equipamentos destinados a esse efeito, com excepção dos casos previstos no artigo 7.º;
- Colocar na parte inferior do pára-brisas o título de estacionamento, onde conste o seu período de validade de forma bem visível;
- Findo o período de tempo para o qual é válido o título de estacionamento exibido no veículo, o utente deverá proceder da seguinte forma:
  - Adquirir novo título, que deverá ser colocado próximo do primeiro, no caso de ainda não ter esgotado período máximo de permanência no mesmo local;
  - Abandonar o espaço ocupado.

2 — Quando o equipamento mais próximo estiver avariado, o utente deverá adquirir o seu título de estacionamento noutra máquina instalada na zona.

3 — Para estacionar no Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio é obrigatório o cumprimento das seguintes formalidades:

- Adquirir o título de estacionamento nos equipamentos destinados a esse efeito existentes no mesmo parque;
- Proceder ao pagamento da respectiva taxa, nesse mesmo equipamento;
- Em caso de avaria do equipamento devem os utentes dirigir-se ao balcão existente no parque de estacionamento ou ao posto de informação sito à superfície.

Artigo 9.º

#### Da fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das normas deste Regulamento será exercida pelo pessoal em exercício de tais funções de fiscalização municipal e devidamente identificados, sem prejuízo da acção de fiscalização a levar a efeito pela Guarda Nacional Republicana.

2 — No exercício das funções de fiscalização cabe ao respectivo pessoal o levantamento dos autos de notícia, bem como proceder às intimações e notificações especialmente previstas nos artigos 152.º e 155.º do Código da Estrada ou noutras disposições legais aplicáveis.

3 — A competência referida no n.º 2 anterior pode, igualmente, ser exercida pela Guarda Nacional Republicana.

Artigo 10.º

#### Atribuições da fiscalização

1 — Compete aos agentes da fiscalização, dentro do Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio e nas zonas de estacionamento à superfície pago:

- Esclarecer os utentes sobre as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem como acerca dos equipamentos instalados;
- Promover o correcto estacionamento;
- Zelar pelo cumprimento do presente Regulamento;
- Participar aos soldados da GNR as situações irregulares de que tenham conhecimento;
- Desencadear as acções necessárias à eventual remoção dos veículos em transgressão;
- Exercer as restantes competências que lhe estão cometidas por este Regulamento.

Artigo 11.º

#### Estacionamento proibido

1 — Nas zonas de estacionamento à superfície pago é proibido estacionar:

- Sem prévio pagamento da taxa devida;
- Veículos de categoria diferente daquelas para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afectado;
- Veículos que não exibam o título comprovativo do pagamento da taxa estabelecidas neste Regulamento;
- Veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza.

2 — No Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio é proibido estacionar:

- Veículos de categoria diferente daquela para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afectado;
- Veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza.

Artigo 12.º

#### Actos ilícitos

1 — É proibido destruir, danificar, desfigurar ou tornar não utilizáveis os equipamentos existentes.

2 — É proibido introduzir nos parcometros objectos estranhos com a finalidade de produzir os mesmos efeitos visados com as moedas destinadas ao pagamento das taxas devidas.

3 — Poderão ser bloqueados os veículos estacionados abusivamente, nos termos do disposto no artigo 170.º do Código da Estrada.

4 — É proibido dar ao parque de estacionamento subterrâneo qualquer outro fim que não seja o estacionamento dos veículos autorizados.

## Artigo 13.º

**Regime de sanções**

Sem prejuízo da responsabilidade civil e ou penal que ao caso couber, as infracções ao presente Regulamento são sancionadas nos termos do presente Regulamento.

## Artigo 14.º

**Contra-ordenações**

1 — As infracções ao disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do presente Regulamento são puníveis com coima graduada entre 25 euros e 124,70 euros.

2 — As infracções ao disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º do presente Regulamento são puníveis com coima graduada entre 25 euros e 124,70 euros.

3 — As infracções ao disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 12.º do presente Regulamento são puníveis com coima graduada entre 25 euros e 124,70 euros.

4 — A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação pertence ao presidente da Câmara Municipal de Amares, podendo ser delegada.

5 — O produto das coimas previstas neste Regulamento constituem receita municipal.

## Artigo 15.º

**Exclusão de responsabilidade**

A Câmara Municipal de Amares não se responsabiliza por quaisquer danos ocorridos nas viaturas estacionadas nas zonas de estacionamento pago, quer à superfície quer no Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Comércio.

## Artigo 16.º

**Afectação de zona de estacionamento à superfície pago**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do presente Regulamento, considera-se, desde já, afecta a zona de estacionamento à superfície pago a zona envolvente à Praça do Comércio, sita na freguesia de Ferreiros.

## Artigo 17.º

**Do regime de avenças**

1 — Todos os interessados em aderir ao regime especial de avença diurna e ao regime especial de avença nocturna previstos nas alíneas b) e c) do artigo 5.º do presente Regulamento deverão dirigir ao presidente da Câmara Municipal de Amares um requerimento, no qual deve constar o seguinte:

- a) Elementos de identificação;
- b) Morada e número de telefone para contacto;
- c) Tipo de regime especial de avença a que desejam aderir;
- d) Número de lugares de estacionamento a avençar;
- e) Termo de responsabilidade sobre danos causados nas viaturas em impresso próprio que levantarão nos serviços municipais.

2 — Da decisão que recair sobre o requerimento mencionado no número anterior será dado conhecimento ao interessado, por carta registada.

3 — Será celebrado um contrato entre os aderentes e a autarquia, no qual serão fixados os respectivos termos do regime especial de avença contratado.

4 — A cada munícipe aderente ao regime especial de avença nocturna será obrigatoriamente entregue um dispositivo de abertura e fecho dos portões de entrada e saída do parque de estacionamento subterrâneo, contra a realização de um depósito-caução no montante anualmente fixado pelo órgão executivo.

5 — Os depósitos-caução referidos no número anterior serão devolvidos aos munícipes num prazo máximo de oito dias após termo do contrato mencionado no n.º 3 anterior, contra a entrega, por parte do munícipe, do dispositivo referido no n.º 4, em bom estado de conservação e de funcionalidade.

6 — Caso o mesmo dispositivo não se encontre na altura da devolução, nas melhores condições de conservação e funcionalidade, o depósito-caução reverterá em definitivo para a Câmara Municipal de Amares.

## Artigo 18.º

**Casos omissos e actualizações regulamentares**

1 — Todos os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos por simples deliberação do órgão executivo.

2 — A actualização das taxas previstas no presente Regulamento, bem como dos períodos de estacionamento, serão levadas a efeito, até ao termo do mandato autárquico de 2002-2005, por simples deliberação do órgão executivo.

## Artigo 19.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogadas todas as disposições anteriormente aprovadas que disponham de modo contrário ao que se estabelece no presente Regulamento.

## Artigo 20.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

23 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Barbosa*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR**

**Edital n.º 183/2003 (2.ª série) — AP.** — Hernâni Pinto da Fonseca Almeida, presidente da Câmara Municipal de Armamar:

No uso das competências previstas no artigo 68.º, n.º 1, alínea v), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torno público que a Câmara Municipal de Armamar, na sua reunião ordinária de 6 de Janeiro corrente, deliberou, ao abrigo do disposto no artigo 20.º, n.º 1, alíneas a), b) e c) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, actualizar as seguintes tarifas:

**I — De abastecimento de água**

1 — Para consumidores domésticos:

- a) De 0 a 5 m<sup>3</sup> — 0,35 euros por cada m<sup>3</sup>;
- b) De 0 a 10 m<sup>3</sup> — 0,50 euros por cada m<sup>3</sup>;
- c) De 0 a 30 m<sup>3</sup> — 0,70 euros por cada m<sup>3</sup>;
- d) De 0 a 50 m<sup>3</sup> — 0,95 euros por cada m<sup>3</sup>;
- e) Mais de 50 m<sup>3</sup> — 2,50 euros por cada m<sup>3</sup>.

2 — Outros consumidores, incluindo comércio, indústria e serviços:

- a) De 0 a 25 m<sup>3</sup> — 0,55 euros por cada m<sup>3</sup>;
- b) Superior a 25 m<sup>3</sup> — 0,85 euros por cada m<sup>3</sup>.

3 — Consumo das colectividades culturais, recreativas, desportivas e instituições particulares de solidariedade social (IPSS) — 0,45 euros/m<sup>3</sup>.

4 — Consumo do Estado e de outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado sem fins lucrativos — 0,85 euros/m<sup>3</sup>.

**II — De recolha de lixo (com referência aos consumos de água, segundo a natureza e fins)**

1 — Consumidores domésticos:

- a) De 0 a 5 m<sup>3</sup> — 2,25 euros por cada m<sup>3</sup>;
- b) De 6 a 30 m<sup>3</sup> — 3 euros por cada m<sup>3</sup>;
- c) Mais de 30 m<sup>3</sup> — 4 euros por cada m<sup>3</sup>.

2 — Para outros consumidores, incluindo comércio, indústria e serviços:

- a) Para os previstos na alínea a), n.º 2, capítulo I — 5 euros/m<sup>3</sup>;
- b) Para os previstos na alínea b), n.º 2, desse capítulo — 7 euros/m<sup>3</sup>;
- c) Recolha nas indústrias (por tonelada) — 35 euros/m<sup>3</sup>.

3 — Instituições do Estado:

- a) Centro de saúde e Escola EB 2/3 — 30 euros/m<sup>3</sup>;
- b) Outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado sem fins lucrativos — 12 euros/m<sup>3</sup>.

### III — Conservação e tratamento de esgotos (com referência aos consumos de água, segundo a natureza e fins).

1 — Consumidores domésticos — 1 euro/m<sup>3</sup>.

2 — Outros consumidores incluindo comércio, indústria e serviços:

- a) Para os previstos na alínea a), n.º 2, capítulo I, — 5 euros/m<sup>3</sup>;
- b) Para os previstos na alínea b) do n.º 2 desse capítulo — 7 euros/m<sup>3</sup>.

3 — Instituições do Estado:

- a) Centro de saúde e Escola EB 2/3 — 30 euros/m<sup>3</sup>;
- b) Outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado sem fins lucrativos — 12 euros/m<sup>3</sup>.

### IV — Disposições finais

O presente tarifário entra em vigor a partir de Janeiro reportando-se os efeitos ao consumo desse mesmo mês, e substitui, na parte correspondente, o disposto no anexo 1 ao Regulamento de Abastecimento de Água ao Concelho de Armamar, publicado no Apêndice n.º 30 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 11 de Março de 1998.

7 Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE AVIS

**Aviso n.º 1441/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os fins previstos nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo publica-se o seguinte projecto de Regulamento, que foi aprovado em minuta na reunião ordinária da Câmara Municipal de Avis de 22 de Janeiro de 2003.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal de Avis, apartado 25, 7480-999 Avis, dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente projecto de Regulamento no *Diário da República*.

22 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel Maria Libério Coelho*.

### Projecto de Regulamento do Conselho Municipal de Educação de Avis

#### Preâmbulo

A Lei de Bases do Sistema Educativo, assume que o sistema educativo se deve organizar de forma a descentralizar, desconcentrar e diversificar as estruturas e acções educativas, proporcionando uma correcta adaptação às realidades, ao mesmo tempo que contribui para desenvolver o espírito e a prática democráticos, através da adopção de estruturas e processos participativos na definição da política educativa, na administração e gestão do sistema escolar e na experiência pedagógica quotidiana, em que se integram todos os intervenientes do processo educativo [alínea l) do artigo 3.º da LBSE].

Neste sentido e com a finalidade de definir a política educativa concelhia e aproximar todos os agentes educativos locais, cabe aos municípios, no âmbito das atribuições previstas nos artigos 13.º, n.º 1 alínea d) e artigo 19.º, n.º 2. alínea b), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, promover a criação do conselhos municipais de educação, veículos essenciais de institucionalização da intervenção das comunidades educativas a nível concelhio.

A utilidade de uma estrutura local desta natureza é indiscutível para assegurar uma coordenação entre todos os intervenientes educativos e poder lançar as bases para o desenvolvimento de um projecto educativo local.

A criação do Conselho Municipal de Educação de Avis — CMEA — constitui um importante instrumento ao serviço dos objectivos

anteriormente referidos, visando, a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação.

Em consequência, cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a criação do Conselho Municipal de Educação de Avis, no cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Visa-se pois, com o presente projecto de Regulamento, a criação do CMEA, bem como a definição dos seus objectivos, composição, competências e forma de funcionamento.

## CAPÍTULO I

### Âmbito, objectivos, sede, composição e competências

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento institui o Conselho Municipal de Educação de Avis, adiante designado CMEA, regulando a sua composição, as suas competências e o seu funcionamento.

2 — O âmbito territorial do CMEA corresponde à área geográfica do concelho de Avis

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

O Conselho Municipal de Educação de Avis, enquanto instância de coordenação e consulta, desenvolve toda a sua acção no cumprimento dos princípios estabelecidos na constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e tem por objectivos promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, relativamente às medidas da política educativa no âmbito do Concelho, potenciando uma efectiva interacção escola-meio.

#### Artigo 3.º

##### Sede

O CMEA está sediado em instalações da Câmara Municipal Avis, competindo a esta entidade assegurar os apoios técnicos, administrativos e logísticos necessários ao seu funcionamento.

#### Artigo 4.º

##### Composição

1 — O CMEA é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O presidente da Câmara Municipal o qual preside ao mesmo;
- b) O presidente da Assembleia Municipal;
- c) O Vereador responsável pela Educação, que assegura a substituição do presidente, nas suas ausências e impedimentos;
- d) O director regional de educação com competências na área do município ou quem este designar em sua substituição;
- e) Um representante do pessoal docente do ensino secundário público;
- f) Um representante do pessoal docente do ensino básico público;
- g) Um representante do pessoal docente da educação pré-escolar pública;
- h) Um representante dos estabelecimentos de educação e do ensino básico e secundário privados, desde que existam no município;
- i) Dois representantes das associações de pais e encarregados de educação;
- j) Um representante das Associações de Estudantes;
- k) Um representante das instituições particulares de solidariedade social que desenvolvam actividades na área da educação;
- l) Um representante dos serviços públicos de saúde;
- m) Um representante dos serviços de segurança social;
- n) Um representante dos serviços de emprego e formação profissional;

- o) Um representante dos serviços públicos na área do desporto e da juventude;
- p) Um representante das forças de segurança.

2 — De acordo com a especificidade das matérias a discutir no CMEA, pode este deliberar que sejam convidadas a estar presentes nas suas reuniões personalidades de reconhecido mérito na área de saber em análise.

Artigo 5.º

**Competências**

1 — Para a prossecução dos objectivos a que se propõe, compete ao CMEA deliberar, em especial sobre as seguintes matérias:

- a) Coordenação do sistema educativo e articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da acção social e da formação e emprego;
- b) Acompanhamento do processo de elaboração e de actualização da carta educativa, a qual deve resultar de estreita colaboração entre os órgãos municipais e os serviços do Ministério da Educação, com vista a, assegurando a salvaguarda das necessidades de oferta educativa do conselho, garantir o adequado ordenamento da rede educativa nacional e municipal;
- c) Participação na negociação e execução dos contratos de autonomia, previstos nos artigos 47.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio;
- d) Apreciação dos projectos educativos a desenvolver no município;
- e) Adequação das diferentes modalidades de acção social às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios sócio-educativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
- f) Medidas de desenvolvimento educativo, no âmbito de apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de actividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida, do desenvolvimento do desporto escolar, bem como do apoio a iniciativas relevantes de carácter cultural, artístico, desportivo, de preservação do ambiente e de educação para a cidadania;
- g) Programas e acções de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;
- h) Intervenções de qualificação e requalificação do parque escolar.

2 — Compete, ainda, ao Conselho Municipal de Educação de Avis, analisar o funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino, em particular no que respeita às características e adequação das instalações, ao desempenho do pessoal docente e não docente e à assiduidade e sucesso escolar das crianças e alunos, reflectir sobre as causas das situações analisadas e propor as acções adequadas à promoção da eficiência e eficácia do sistema educativo.

3 — Para o exercício das competências do CMEA devem os seus membros disponibilizar a informação de que disponham relativa aos assuntos a tratar.

CAPÍTULO II

**Constituição, funcionamento e regimento**

Artigo 6.º

**Constituição**

O CMEA é nomeado por deliberação da Assembleia Municipal, nos termos propostos pela Câmara Municipal.

Artigo 7.º

**Funcionamento**

1 — O CMEA reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente.

2 — Pode o Conselho, deliberar a constituição interna de grupos de trabalho, em razão das matérias a analisar ou dos projectos específicos a desenvolver.

Artigo 8.º

**Regimento**

As regras de funcionamento do CMEA constarão de regimento a aprovar pelo Conselho, com respeito pelos princípios enunciados nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

CAPÍTULO III

**Encargos financeiros e transição de competências**

Artigo 9.º

**Encargos financeiros**

Os encargos financeiros resultantes do funcionamento do CMEA serão suportados pela Câmara Municipal de Avis nas rubricas inscritas no seu orçamento destinado à educação.

Artigo 10.º

**Transição de competências**

As competências exercidas pelo Conselho Consultivo de Acção Social Escolar e pelo Conselho Consultivo dos Transportes Escolares, passam a ser exercidas, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro, pelo CMEA.

CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

Artigo 11.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal e no 1.º dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS**

**Aviso n.º 1442/2003 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por um ano, para exercer as funções de operário qualificado (calceteiro), com os trabalhadores abaixo indicados:

António Júlio Rodrigues da Silva, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
João Batista Areosa da Quinta, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
José dos Santos Costa, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Manuel Barbosa Pereira, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Paulo Alexandre Gomes Pereira, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Renato Augusto Carvalho Correia, com início em 2 de Janeiro de 2003.

17 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

**Aviso n.º 1443/2003 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por um ano, para exercer as funções de operário qualificado (carpinteiro de limpos), com os trabalhadores abaixo indicados:

Manuel Aurélio Martins Pinheiro, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Pedro do Nascimento Pereira Rodrigues, com início em 2 de Janeiro de 2003.

17 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

**Aviso n.º 1444/2003 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por um ano, para exercer as funções de operário qualificado (electricista), com os trabalhadores abaixo indicados:

Nicolau José Gonçalves Gomes, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Tito Moisés da Costa Guimarães, com início em 2 de Janeiro de 2003.

17 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

**Aviso n.º 1445/2003 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por um ano, para exercer as funções de operário qualificado (pedreiro), com os trabalhadores abaixo indicados:

Carlos Alberto Pinto Soares, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
João Manuel da Costa Gomes, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
José Pedro Queirós de Oliveira, com início em 7 de Janeiro de 2003;  
Júlio Alberto da Costa Guimarães, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Manuel Gomes Ferreira, com início em 3 de Janeiro de 2003;  
Mário de Oliveira Araújo, com início em 2 de Janeiro de 2003.

17 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

**Aviso n.º 1446/2003 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por um ano, para exercer as funções de operário qualificado (serralheiro civil), com os trabalhadores abaixo indicados:

Carlos Manuel da Silva Guerreiro Gonçalves Ramos, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
José António Faria Carpinteiro, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Manuel Augusto Fitas Peres Filipe, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Nuno Carlos Gonçalves Cabrita da Assunção Sardinha, com início em 2 de Janeiro de 2003.

17 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

**Aviso n.º 1447/2003 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por um ano, para exer-

cer as funções de operário qualificado (trolha), com os trabalhadores abaixo indicados:

Adélio da Fonseca Fernandes Soutelo, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Aurélio Meireles de Magalhães, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Francisco da Costa Gonçalves, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Francisco Manuel Quintas Remelhe, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
Francisco da Silva Ferreira, com início em 2 de Janeiro de 2003;  
José António Fernandes Pimenta, com início em 2 de Janeiro de 2003.

17 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

## CÂMARA MUNICIPAL DO BOMBARRAL

**Aviso n.º 1448/2003 (2.ª série) — AP.** — António Carlos Albuquerque Álvaro, presidente da Câmara Municipal do Bombarral:

Faz público, nos termos e para efeitos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, articulado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que durante o período de 15 dias a contar da data da publicação no *Diário da República*, é submetido a discussão pública o pedido apresentado em nome de ENGIPARK — Promoção e Gestão Imobiliária, L.ª, referente à operação de loteamento do prédio sito no lugar e freguesia de Vale Côvo, inscrito na matriz rústica sob o artigo 153 da secção E, e, descrito na Conservatória do Registo Predial do Bombarral sob o n.º 153.

Durante este período, poderão os interessados consultar o mencionado projecto na Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico, sita no edifício da Câmara Municipal, e sobre ele serem formuladas as sugestões que se entendam e que deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara.

2 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Albuquerque Álvaro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS

**Aviso n.º 1449/2003 (2.ª série) — 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 2002:

Lista de empreitadas adjudicadas durante o ano de 2002

Designação da empreitada	Adjudicatário	Forma de atribuição	Valor sem IVA (em euros)
Valorização das margens da ribeira do Fontão ...	Santana & C.ª, S. A. ....	Público .....	971 799,97
Estradas e caminhos municipais — execução ....	Eugénio Gonçalves de Oliveira .....	Ajuste directo .....	55 921,20
Parque empresarial de Boticas — execução .....	Anteros Empreitadas, S. A. ....	Público .....	836 629,68
Parque de campismo de Boticas — II fase/infra-estruturas.	Anteros Empreitadas, S. A. ....	Limitado sem publicação ...	69 365,08
Parque de campismo de Boticas — II fase/pavimentação.	Anteros Empreitadas, S. A. ....	Limitado sem publicação ...	102 396,00
Jardim infantil de Beça — II fase .....	Monteiro da Silva & Fernandes, L.ª	Limitado sem publicação ...	54 467,77
Complexo desportivo de Boticas — construção/relvado sintético.	José Moreira Fernandes & Filhos, L.ª	Público .....	366 858,30
Novas redes de saneamento — execução/saneamento a Alturas do Barroso e Atilhó/abastecimento de água a Alturas do Barroso.	Monteiro da Silva & Fernandes, L.ª	Público .....	387 809,70
Novas redes de saneamento — execução/saneamento a Viveiro e Lavradas/abastecimento de água a Viveiro.	Monteiro da Silva & Fernandes, L.ª	Público .....	323 005,59
Novas redes de saneamento — execução/saneamento a Sapelos e Valdegas.	Escavações e Terraplanagens do Barroso, L.ª	Público .....	238 496,43
Renovação urbana municipal — zona desportiva de Boticas/infra-estruturas de electricidade e telecomunicações.	Domingos Damásio Afonso Miranda	Limitado sem publicação ...	69 314,70

24 de Janeiro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

## CÂMARA MUNICIPAL DO CADAVAL

**Aviso n.º 1450/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no 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 faz público que a Câmara Municipal do Cadaval efectuou os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Nome do(a) contratado(a)	Funções	Início	Termo	Prazo de celebração ou renovação	Remuneração (índice)	Disposição legal (Decreto-Lei n.º 427/89)
Abílio Francisco da Silva Oliveira .....	Auxiliar de serviços gerais .....	9-12-2002	8-6-2003	Seis meses .....	123	Alínea <i>d</i> ) do n.º 2 do artigo 18.º
Joaquim Fernando Roupas Mendonça	Cantoneiro de limpeza .....	2-1-2003	1-6-2003	Seis meses .....	150	Alínea <i>a</i> ) do n.º 2 do artigo 18.º

(Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Aristides Lourenço Sécio*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

**Listagem n.º 33/2003 — AP.** — *Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2002 (publicação nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março).*

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Rede de saneamento — Rua do Retiro, Travessa da Pedreira e Sargaça — Estorãos .....	Ajuste directo .....	Manuel da Costa Amaro & C. <sup>a</sup> , L. <sup>da</sup> .....	23 099,76
Prolongamento da rede de águas residuais e pluviais do Bairro de Covelo ao Soeiro — Medelo	Ajuste directo .....	Manuel da Costa Amaro & C. <sup>a</sup> , L. <sup>da</sup> .....	28 738,83
Projecto de construção das bancadas no parque de desportos — Fafe .....	Limitado .....	António Freitas Castro, L. <sup>da</sup> .....	68 884,35
Ampliação de uma sala na Escola de Outeiro da Linha — Vinhós .....	Limitado .....	QT — Construção e Engenharia, L. <sup>da</sup> .....	35 367,98
Construção de passeios na Urbanização Leite Lage — Fafe .....	Limitado .....	Sasil — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> .....	62 294,10
Posto de transformação aéreo do tipo AI-1 e rede subterrânea de baixa tensão .....	Ajuste directo .....	Francisco C. Diegues — Soc. Electrotécnica, L. <sup>da</sup> .....	12 159,00
Reparação do gradeamento do cemitério municipal de Fafe .....	Ajuste directo .....	Manuel Vieira & Vieira, L. <sup>da</sup> .....	16 090,00
Remodelação do edifício da Escola de Música José Atalaya .....	Limitado .....	António Freitas Castro, L. <sup>da</sup> .....	124 600,00
Beneficiação do pavilhão municipal .....	Limitado .....	N. V. E. — Engenharias, L. <sup>da</sup> .....	130 340,90
Prolongamento da rede de abastecimento de água, em Ruivães — São Gens .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	24 385,91
Prolongamento da rede de abastecimento no CM 1691 de Bugio a Casadela — Quinchães .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	24 865,57
Prolongamento da rede de abastecimento de água no loteamento de Picoto — Estorãos .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	23 851,31
Reparação e reforço estrutural da viga na piscina municipal .....	Ajuste directo .....	QT — Construção e Engenharia, L. <sup>da</sup> .....	14 593,42
Pavimentação da Rua do Monte — São Gens .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	19 935,01
Drenagem de águas pluviais — ligação da ETAR do Socorro .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	24 129,73
Execução de rede de drenagem de águas pluviais na Rua da Alemanha .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	24 593,79
Remodelação do colector de águas residuais na Avenida do Brasil .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	16 347,96
Execução de muros de suporte na EM 605 .....	Ajuste directo .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	23 780,14
Drenagem de águas residuais do CM 1677 — Golães/EN 206 .....	Limitado .....	Cândido José Rodrigues, L. <sup>da</sup> .....	108 466,71
Rectificação e pavimentação do acesso a Fundo de Vila — Fareja .....	Limitado .....	Alberto Couto Alves, S. A. .....	95 356,96
Abastecimento de água no lugar de Portelhinha — Golães e Santa Rita — Passos .....	Ajuste directo .....	Sasil — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> .....	24 181,00
Reforço do pavimento da EM 607 entre a EN 101 e o limite do concelho — Fareja .....	Limitado .....	M. Couto Alves, S. A. .....	22 760,40
Reforço do pavimento do loteamento da Travessa da Pegadinha .....	Ajuste directo .....	M. Couto Alves, L. <sup>da</sup> .....	4 953,24

15 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível)*.

## CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

**Aviso n.º 1451/2003 (2.ª série) — AP.** — Dr. Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes, vice-presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que esta autarquia, na sua reunião de 11 de Dezembro do ano findo, deliberou aprovar a alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho do Fundão, a qual foi aprovada pela Assembleia Municipal em sessão de 21 do mesmo mês.

Mais torna público que a presente alteração entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

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

27 de Janeiro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

### Alterações ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho do Fundão

#### CAPÍTULO I

#### Isenção e redução de taxas

##### Artigo 9.º

1 — Estão isentas de pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais).

2 — Estão isentas de pagamento de taxas outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.

3 — Os munícipes com idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos estão isentos de pagamento de taxas quando se trate da primeira construção e se destine a habitação própria e permanente, mediante prova de que não é paga contribuição autárquica por mais nenhuma habitação, de que não têm inscrito na matriz qualquer prédio urbano com destino à habitação, nem apresentaram na Repartição de Finanças do Fundão qualquer requerimento, através do modelo em vigor, para inscrição em seu nome de algum prédio urbano com destino a habitação, na matriz urbana.

4 — Às pessoas colectivas de utilidade pública e às entidades que na área do município prosseguem fins de relevante interesse público são aplicáveis as taxas previstas no capítulo V, secções III, IV, V, e no capítulo VI, reduzidas até ao máximo de 50%.

5 — A redução estabelecida no número anterior também se aplica às pessoas a quem seja reconhecida insuficiência económica. Gozam desta presunção os indivíduos e os agregados familiares cujos rendimentos, *per capita*, sejam inferiores ao salário mínimo nacional.

6 — Para beneficiar da redução estabelecida no número anterior, deve o requerente residir e ser eleitor no concelho há, pelo menos, três anos, destinando-se a construção a habitação própria e permanente.

7 — O requerente deve fundamentar devidamente o pedido mediante entrega ou apresentação obrigatória de:

- Cópia das duas últimas declarações de rendimentos;
- Documento comprovativo de que não paga contribuição autárquica por mais nenhuma habitação, de que não tem inscrito na matriz qualquer prédio urbano com destino à habitação e que não apresentou na repartição de finanças qualquer requerimento, através do modelo em vigor, para inscrição na matriz em seu nome, de algum prédio urbano com destino a habitação;
- Declarações emitidas pela repartição de finanças e pela conservatória do registo predial do concelho do Fundão, comprovativas da existência ou inexistência de imóveis inscritos em nome do requerente.

8 — O requerente deverá apresentar ainda, sendo caso disso, os seguintes elementos:

- Certidão de incapacidade para o trabalho, se for esse o caso;
- Certificado do subsídio de desemprego, se for o caso, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social;
- Certificado de rendimento de inserção social, se for o caso, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social.

9 — A Câmara Municipal apreciará o pedido e a documentação entregue, decidindo em conformidade.

10 — Perante falsas declarações prestadas pelo requerente, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir a restituição das verbas que não foram pagas à Câmara Municipal em virtude do benefício concedido, bem como de adoptar os procedimentos legais adequados.

## CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

**Aviso n.º 1452/2003 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo.* — 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 esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 14.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma legal, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por urgente conveniência de serviço, pelo período de um ano, eventualmente renovável, por igual período, João Miguel Matias Bento, categoria de desenhador, escalão 1, índice 192, com início a 19 de Dezembro de 2002. (Processos isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Janeiro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Pires Almeida Borges*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

**Aviso n.º 1453/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, se tornam públicas as seguintes rectificações ao aviso n.º 6350/2002, de 18 de Julho, publicado no apêndice n.º 92 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, por ter sido publicado com inexactidão. Assim, deve ser acrescentado:

##### Artigo 19.º-A

#### Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo

As competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo são as referidas no artigo 6.º

##### Artigo 19.º-B

#### Substituição do chefe da Secção de Apoio de Administrativo

A substituição do chefe da Secção de Apoio Administrativo, nas faltas e impedimentos do respectivo titular, será efectuada, nos termos legais, por despacho do presidente da Câmara.

##### Artigo 49.º-B

#### Substituição do chefe da Secção de Apoio de Administrativo

A substituição do chefe da Secção de Apoio Administrativo, nas faltas e impedimentos do respectivo titular, será efectuada, nos termos legais, por despacho do presidente da Câmara.

18 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

**Aviso n.º 1454/2003 (2.ª série) — AP.** — *Plano de Urbanização de Salvaguarda do Centro Tradicional da Marinha Grande.* — *Discussão pública.* — Álvaro Neto Orfão, presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande:

Torna público que, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, se encontra aberto novo período de discussão pública relativo ao Plano de Urbanização de Salvaguarda do Centro Tradicional da Marinha Grande, durante 60 dias.

O Plano pode ser consultado na Câmara Municipal da Marinha Grande de segunda-feira a sexta-feira, durante o horário de expediente — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos. Durante aquele período, os interessados poderão solicitar esclarecimentos ou informação adicional na Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico, no rés-do-chão,

do edifício azul sito no Largo de 5 de Outubro. Mais se informa que irá realizar-se uma sessão pública no auditório do Museu do Vidro, no dia 21 de Março pelas 21 horas.

As reclamações, observações ou sugestões que os interessados entendam apresentar, deverão ser feitas em impresso próprio a fornecer pelos serviços ou em carta devidamente identificada dirigida ao presidente da Câmara.

Torna-se público que o prazo de 60 dias começa a contar 15 dias após a data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

Para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume.

22 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Neto Órfão*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA

**Aviso n.º 1455/2003 (2.ª série) — AP.** — *Menções de mérito excepcional.* — A Câmara Municipal de Mortágua, na sua reunião ordinária de 4 de Dezembro de 2002, deliberou, por unanimidade, atribuir as menções de mérito excepcional, nos termos das alíneas *a)* e *b)* do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, aos seguintes funcionários:

Ana Paula Sacras Cordeiro Martins — assistente administrativo principal para redução de tempo de serviço para progressão na carreira do 2.º para o 3.º escalão, nos termos da alínea *a)* do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho. Trata-se de uma profissional competente, zelosa, assídua, metódica, com um elevado sentido de responsabilidade e dedicação e uma extraordinária capacidade de relacionamento humano bem patente no serviço de atendimento público, condições que sempre soube aliar no desempenho das diversas tarefas que lhe são confiadas, contribuindo para a dignificação dos respectivos serviços;

Graça Paula Coelho Mendes — assistente administrativo, para promoção à categoria de assistente administrativo principal, independentemente de concurso, nos termos da alínea *b)* do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho. Trata-se de uma profissional competente, zelosa, assídua, metódica, com um elevado sentido de responsabilidade e dedicação e uma extraordinária capacidade de relacionamento humano bem patente na secção de pessoal, condições que sempre soube aliar no desempenho das diversas tarefas que lhe são confiadas, contribuindo para a dignificação dos respectivos serviços;

Décio Diogo — técnico profissional especialista (desenhador), para efeitos de promoção à categoria de técnico profissional especialista principal, independentemente de concurso, nos termos da alínea *b)* do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho. Trata-se de um profissional competente, zeloso, assíduo e bastante interessado, e com um elevado sentido de responsabilidade e dedicação, e condições que sempre soube aliar no desempenho das diversas tarefas que lhe são confiadas, contribuindo para a dignificação dos respectivos serviços;

Paulo António de Almeida e Sousa Gomes — técnico profissional de 2.ª classe (afetador de pesos e medidas), para efeitos de promoção à categoria de técnico profissional de 1.ª classe, independentemente de concurso, nos termos da alínea *b)* do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho. Trata-se de um profissional competente, zeloso, assíduo e bastante interessado, e com um elevado sentido de responsabilidade e dedicação, e condições que sempre soube aliar no desempenho das diversas tarefas que lhe são confiadas, contribuindo para a dignificação dos respectivos serviços.

Esta deliberação foi ratificada pela Assembleia Municipal de Mortágua na sua sessão ordinária de 20 de Dezembro de 2002.

21 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Afonso Sequeira Abrantes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

**Aviso n.º 1456/2003 (2.ª série) — AP.** — Manuel Rafael Pita Inácio, vereador em exercício da presidência da Câmara Municipal de Ponta do Sol:

Torna público que a Câmara Municipal de Ponta do Sol, em sua reunião ordinária de 6 de Novembro de 2002 e a Assembleia Mu-

nicipal em sessão ordinária realizada no dia 20 de Dezembro de 2002, no uso das competências atribuídas pelos artigos 64.º, n.º 6, alínea *a)*, e 53.º, n.º 2, alínea *a)*, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, respectivamente, aprovaram a versão definitiva do Regulamento de Remoção e Recolha de Veículos, depois de terem sido cumpridas as formalidades exigidas pelo Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere ao período de inquérito público, que a seguir se publica.

23 de Janeiro de 2003. — O Vereador em Exercício da Presidência, *Manuel Rafael Pita Inácio*.

## Regulamento Municipal de Remoção e recolha de Veículos

### Nota justificativa

Verificando-se a necessidade de proceder à elaboração de um conjunto de regras e princípios para a remoção e recolha de veículos abandonados, imobilizados por acidente ou avaria ou em estacionamento abusivo, dentro da área de jurisdição do município e no uso da competência que lhe confere o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos dos artigos 114.º a 116.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e nos termos do disposto na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º e alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal delibera aprovar o Regulamento Municipal de Remoção e Recolha de Veículos.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

O presente Regulamento estabelece as regras em que se efectua a remoção e a recolha de veículos abandonados, imobilizados por acidente ou avaria ou em estacionamento abusivo, dentro da área de jurisdição do município da Ponta do Sol, cumprindo o estabelecido com o previsto nos Decretos-Leis n.ºs 114/94, de 3 de Maio, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro, 57/76, de 22 de Janeiro, 31/85, de 25 de Janeiro, na sua actual redacção, da Portaria n.º 132/92, de 2 de Março, e é elaborado ao abrigo do uso da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e do poder conferido pela alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

#### Artigo 2.º

#### Fiscalização e ordenamento do trânsito

É competência da Câmara Municipal a fiscalização e o ordenamento do trânsito nas vias públicas sob a sua jurisdição, de acordo com a alínea *d)* do n.º 1 do artigo 7.º e n.º 1 do artigo 8.º, ambos do Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro, conjugado com a alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, e alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

## CAPÍTULO II

### Estacionamento abusivo e remoção de veículos

#### Artigo 3.º

#### Estacionamento abusivo

1 — Considera-se estacionamento abusivo, de acordo com o artigo 170.º do Código da Estrada:

- O de veículo estacionado ininterruptamente durante 30 dias em parque ou zona de estacionamento isentos de pagamento de qualquer taxa;
- O que, em local com tempo de estacionamento especialmente limitado, se mantiver por período superior a cinco dias para além desse limite;

- c) O que se verifique por tempo superior a cinco dias, quando se tratar de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios.

2 — O prazo previsto na alínea c) do número anterior não se interrompe, ainda que os veículos sejam deslocados, desde que se mantenham no mesmo local de estacionamento.

#### Artigo 4.º

##### Notificação por estacionamento abusivo

1 — Sempre que um veículo se encontre estacionado abusivamente, a autoridade competente para a fiscalização deve proceder à notificação do proprietário, para o domicílio constante do respectivo registo, através de carta registada com aviso receção, para que o retire do local no prazo máximo de quarenta e oito horas.

2 — No caso de o veículo apresentar sinais exteriores evidentes de impossibilidade de deslocação com segurança pelos seus próprios meios, da notificação deve ainda constar que o veículo não pode estacionar na via pública enquanto não for reparado.

3 — Não sendo possível proceder à notificação pessoal por se ignorar a identidade ou a residência do proprietário do veículo, a notificação deve ser afixada na Câmara Municipal ou junto da última residência conhecida do proprietário, respectivamente.

#### Artigo 5.º

##### Remoção

1 — A unidade orgânica que exerça a fiscalização municipal pode promover a remoção imediata de veículos para local achado conveniente, depósito ou parque municipal, quando:

- a) Devidamente notificado o proprietário do veículo estacionado abusivamente nos termos previstos no artigo 4.º do presente Regulamento, este não for retirado no prazo fixado;
- b) O veículo estiver estacionado ou imobilizado por acidente ou avaria de modo a constituir evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito.

2 — Para os efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, considera-se que constituem evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito os seguintes casos de estacionamento ou imobilização:

- a) Em local de paragem de veículos de transporte colectivo de passageiros;
- b) Em passagens de peões sinalizada ou em zona reservada exclusivamente ao trânsito de peões;
- c) Em cima dos passeios, quando impeça o trânsito de peões;
- d) Na faixa de rodagem, sem ser junto da berma ou passeio;
- e) Em local destinado ao acesso de veículos ou peões a propriedades, garagens ou locais de estacionamento;
- f) Em local destinado ao estacionamento de veículos de certas categorias ou afecto ao estacionamento de veículos ao serviço de determinadas entidades;
- g) Impedindo a formação de uma ou de duas filas de trânsito, conforme este se faça em um ou dois sentidos;
- h) Na faixa de rodagem, em segunda fila;
- i) Em local que impeça o acesso a outros veículos devidamente estacionados ou a saída destes;
- j) De noite, na faixa de rodagem, fora das localidades, salvo em caso de imobilização por avaria devidamente sinalizada.

3 — O desbloqueamento do veículo só pode ser feito pelas autoridades competentes para fiscalização, sendo qualquer outra pessoa que o fizer sancionada com coima de 199,52 euros a 997,60 euros.

4 — Os proprietários, usufrutuários, adquirentes com reserva de propriedade ou locatários em regime de locação financeira são responsáveis por todas as despesas ocasionadas pela remoção, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, ressalvando o direito de regresso contra o condutor.

6 — As remoções previstas nos números anteriores serão comunicadas à Polícia de Segurança Pública, consoante os casos e no prazo máximo de cinco dias.

#### Artigo 6.º

##### Presunção de abandono

1 — Removido o veículo, nos termos dos artigos anteriores, deve ser notificado o proprietário, para a residência constante do respectivo registo, para o levantar no prazo de 45 dias.

2 — Tendo em vista o estado geral do veículo, se for previsível um risco de deterioração que possa fazer recear que o preço obtido em venda em hasta pública não cubra as despesas decorrentes da remoção e depósito, o prazo previsto no número anterior é reduzido a 30 dias.

3 — Os prazos referidos nos números anteriores contam-se a partir da receção da notificação ou da sua afixação nos termos do artigo seguinte.

4 — Se o veículo não for reclamado dentro do prazo previsto nos números anteriores é considerado abandonado e adquirido por ocupação pela Câmara Municipal.

5 — O veículo é considerado imediatamente abandonado quando essa for a vontade manifestada expressamente pelo seu proprietário.

#### Artigo 7.º

##### Do registo do veículo recolhido

Logo que o veículo dê entrada no parque municipal ou noutro devidamente autorizado, deverá ser aberta uma ficha de registo onde fiquem anotados todos os dados da viatura, de acordo com o modelo apresentado no anexo I ao presente Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Reclamação de veículos

1 — Da notificação deve constar a indicação do local para onde o veículo foi removido, e, bem assim, que o proprietário o deve retirar dentro dos prazos referidos no artigo 6.º e após o pagamento das despesas de remoção e depósito, sob pena de o veículo se considerar abandonado.

2 — Não sendo possível proceder à notificação pessoal por se ignorar a residência ou o paradeiro do proprietário do veículo, a notificação deve ser afixada na Câmara Municipal ou junto da última residência conhecida do proprietário, respectivamente.

3 — A entrega do veículo ao reclamante depende da prestação de caução de valor equivalente às despesas de remoção e depósito.

#### Artigo 9.º

##### Hipoteca

1 — Quando o veículo seja objecto de hipoteca, a remoção deve também ser notificada ao credor, para a residência constante do respectivo registo ou nos termos do n.º 3 do artigo anterior.

2 — Da notificação ao credor deve constar a indicação dos termos em que a notificação foi feita ao proprietário e a data em que termina o prazo a que o artigo anterior se refere.

3 — O credor hipotecário pode requerer a entrega do veículo como fiel depositário, para o caso de, findo o prazo, o proprietário o não levantar.

4 — O requerimento pode ser apresentado no prazo de 20 dias após a notificação ou até ao termo do prazo para levantamento do veículo pelo proprietário, se terminar depois daquele.

5 — O veículo deve ser entregue ao credor hipotecário logo que se encontrem pagas todas as despesas ocasionadas pela remoção e depósito, devendo o pagamento ser feito dentro dos oito dias seguintes ao termo do último dos prazos a que se refere o artigo anterior.

#### Artigo 10.º

##### Penhora

1 — Quando o veículo tenha sido objecto de penhora ou acto equivalente, a autoridade que procedeu à remoção deve informar o tribunal das circunstâncias que a justificaram.

2 — No caso previsto no número anterior, o veículo deve ser entregue à pessoa que para o efeito o tribunal designar como fiel depositário, sendo dispensado o pagamento prévio das despesas de remoção e depósito.

Artigo 11.º

**Usufruto, locação financeira e reserva de propriedade**

1 — Existindo sobre o veículo um direito de usufruto, a notificação referida nos artigos 6.º e 8.º deve ser feita ao usufrutuário, aplicando-se ao proprietário, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 9.º

2 — Em caso de locação financeira, a notificação referida nos artigos 6.º e 8.º deve ser feita ao locatário, aplicando-se ao locador, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 9.º

3 — Tendo o veículo sido vendido com reserva de propriedade e mantendo-se esta, a notificação referida nos artigos 6.º e 8.º deve ser feita ao adquirente, aplicando-se ao proprietário, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 9.º

Artigo 12.º

**Não levantamento dos veículos**

Findos os prazos fixados no artigo 6.º sem que tenham sido levantadas as viaturas, será afixado na Câmara Municipal edital com a relação das mesmas.

Artigo 13.º

**Informação às autoridades policiais**

A unidade orgânica que exerça a fiscalização municipal enviará ao Comando Distrital da PSP, ofícios com a relação dos veículos recolhidos no município em situação de abandono e degradação na via pública, com o objectivo de aquelas autoridades, no prazo de 30 dias, informarem se algum dos veículos constantes da relação é susceptível de apreensão por alguma daquelas instituições policiais.

Artigo 14.º

**Venda de veículos matriculados**

1 — Os veículos portadores de matrícula nacional ou estrangeira, quando destinados a sucata não podem ser vendidos sem que as chapas das matrículas sejam retiradas e os livretes devolvidos à entidade emissora.

Artigo 15.º

**Arrematação da sucata em hasta pública**

Após o cumprimento do determinado nos artigos anteriores, recebidas as respostas das instituições contactadas, o presidente da Câmara, ou o vereador com competência delegada, apresentará proposta à Câmara Municipal para a arrematação em hasta pública de sucata de veículos abandonados, na qual deverão ser indicadas as condições daquela.

Artigo 16.º

**Publicação de edital**

Após deliberação da Câmara Municipal acerca da arrematação em hasta pública, nas condições legais aprovadas, será mandado publicar edital que será afixado nos locais de estilo.

Artigo 17.º

**Recepção e abertura de propostas**

Findo o prazo estipulado no edital, as propostas são:

- a) Apresentadas em carta fechada e lacrada, dirigidas ao presidente da Câmara;
- b) Abertas por uma comissão designada pela Câmara Municipal, constituída, pelo menos, por três membros, um dos quais preside, segundo os trâmites previstos na legislação em vigor.

Artigo 18.º

**Arrematação**

A Câmara Municipal oficia a entidade adjudicatária para que no prazo estipulado proceda ao pagamento e levantamento das viaturas.

Artigo 19.º

**Comunicação da venda**

A Câmara Municipal dá conhecimento oficial à Direcção-Geral de Viação da relação de todas as viaturas vendidas sem livrete e para sucata.

**CAPÍTULO III**

**Disposições finais**

Artigo 20.º

**Taxas**

1 — Pela remoção e recolha de veículos são devidas as taxas fixadas para o efeito pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

2 — A taxa relativa a cada período de vinte e quatro horas ou fracção é contada a partir da entrada do veículo no parque municipal ou parque autorizado.

3 — Não são devidas taxas, quando se verificar que houve errada aplicação das disposições legais.

Artigo 21.º

**Fiscalização**

A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento é da competência dos respectivos serviços municipais e de outras autoridades com competência atribuída por lei.

Artigo 22.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação por edital.

**ANEXO I**

AUTO DE REMOÇÃO DE VIATURA N.º \_\_\_\_\_  
Lote \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_, Concelho de Ponta do Sol, onde eu \_\_\_\_\_, com a categoria de \_\_\_\_\_, me encontrava no exercício das minhas funções, verifiquei com a testemunha que comigo vai assinar, que o veículo com a matrícula \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, cor \_\_\_\_\_, se encontrava ali estacionado há cerca de \_\_\_\_\_, apresentando os seguintes sinais evidentes de abandono:

E porque tal situação constitui:

\_\_\_\_\_ estacionamento abusivo nos termos do artigo 3.º do Regulamento Municipal de Remoção e Recolha de Veículos;

\_\_\_\_\_ estacionamento com evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Municipal de Remoção e Recolha de Veículos, procedi à remoção da viatura acima identificada para \_\_\_\_\_, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Municipal de Remoção e Recolha de Veículos.

Foi testemunha que presenciou o que antes se relata o Sr. \_\_\_\_\_ que comigo vai assinar o presente auto.

O Autuante

A Testemunha

Declaro que recebi a viatura a que se refere o presente auto no estado descrito

O Encarregado do Parque Municipal

**Aviso n.º 1457/2003 (2.ª série) — AP.** — Manuel Rafael Pita Inácio, vereador em exercício da presidência da Câmara Municipal da Ponta do Sol:

Torna público que a Câmara Municipal da Ponta do Sol em sua reunião ordinária de 6 de Novembro de 2002 e a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 20 de Dezembro de 2002, no uso das competências atribuídas pelos artigos 64.º, n.º 6, alínea *a*), e 53.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, respectivamente aprovaram a versão definitiva do Regulamento Municipal de Água, depois de terem sido cumpridas as formalidades exigidas pelo Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere ao período de inquérito público, que a seguir se publica.

23 de Janeiro de 2003. — O Vereador em Exercício da Presidência, *Manuel Rafael Pita Inácio*.

## Regulamento Municipal de Água

### Nota justificativa

Verificando-se a necessidade de proceder à elaboração de um conjunto de regras e princípios por forma a que se verifique um correcto fornecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial e público a todos os prédios situados nas zonas do concelho servidos pelo sistema público de distribuição, dentro da área de jurisdição do município e no uso da competência que lhe confere o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos dos artigos 114.º a 116.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal delibera aprovar o Regulamento Municipal de Água.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de fornecimento

1 — A Câmara Municipal da Ponta do Sol, enquanto entidade gestora, obriga-se a fornecer água potável para consumo doméstico, comercial, industrial e público a todos os prédios situados nas zonas do concelho servidas pelo sistema público de distribuição, por ela instalado, sendo responsável pela concepção, construção e exploração dos sistemas públicos de distribuição de água ao concelho da Ponta do Sol.

2 — O abastecimento de água às indústrias não alimentares e a instalações com finalidade agrícola fica condicionado à existência de reservas que não ponham em causa o consumo da população e dos serviços públicos essenciais.

#### Artigo 2.º

#### Carácter ininterrupto do serviço

1 — A água é fornecida ininterruptamente, de dia e de noite, excepto por razões de obras programadas ou em casos fortuitos ou de força maior, não tendo os consumidores, nestes casos, direito a qualquer indemnização pelos prejuízos ou transtornos que resultem de deficiências ou interrupções na distribuição de água, por defeitos ou avarias nos sistemas prediais e ainda por descuidos dos próprios consumidores.

2 — Quando haja necessidade de interromper o fornecimento de água por motivo de execução de obras, sem carácter de urgência, a Câmara Municipal da Ponta do Sol deve avisar mediante anúncio público previamente os consumidores afectados.

3 — Em todos os casos, compete aos consumidores tomar as providências indispensáveis e necessárias para atenuar, eliminar ou evitar as perturbações ou prejuízos emergentes.

#### Artigo 3.º

#### Obrigatoriedade de ligação

1 — Dentro da área abrangida, ou que venha a sê-lo, pelo sistema público de distribuição, os proprietários dos prédios a construir, a remodelar ou a ampliar são obrigados a instalar, por sua conta, as canalizações dos sistemas de distribuição predial e a requerer à Câmara Municipal da Ponta do Sol os ramais de ligação ao sistema público de distribuição, pagando o seu custo nos prazos e condições que forem estabelecidos.

2 — A obrigatoriedade referida no número anterior é extensível aos prédios já existentes à data da instalação dos sistemas públicos, podendo ser aceites, em casos especiais, soluções simplificadas, sem prejuízo das condições mínimas de salubridade.

3 — Nos prédios já existentes à data da construção do sistema público de distribuição, pode a Câmara Municipal da Ponta do Sol consentir no aproveitamento total ou parcial das canalizações dos sistemas de distribuição predial já existentes se, após vistoria, requerida pelos seus proprietários ou usufrutuários, for verificado que elas se encontram construídas em conformidade com a legislação aplicável.

4 — Apenas estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de distribuição os prédios, cujo mau estado de conservação ou manifesta ruína os torne inabitáveis e estejam, de facto, permanente e totalmente desabitados.

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

6 — Os arrendatários dos prédios, quando devidamente autorizados, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados ao sistema público de distribuição, sempre que assumam todos os encargos da instalação, nos termos em que seriam suportados pelos proprietários, pagando o seu custo nos prazos e condições que forem definidas.

7 — Os proprietários ou usufrutuários dos prédios, ou os arrendatários quando devidamente autorizados por aqueles, que não sejam atingidos pela obrigatoriedade de ligação, prescrita no n.º 1 deste artigo, podem requerer à Câmara Municipal da Ponta do Sol a ligação dos prédios ao sistema público de distribuição, pagando, posteriormente, a importância que lhes for apresentada.

#### Artigo 4.º

#### Sanção em caso de incumprimento

Aos proprietários dos prédios que, depois de devidamente notificados pela Câmara Municipal de Ponta do Sol não cumpram, sem justificação aceitável, a obrigação imposta no n.º 1 do artigo anterior, dentro do prazo de 30 dias úteis, a contar da data da respectiva notificação, é aplicada a coima prevista no artigo 39.º do presente Regulamento, podendo aquela mandar proceder à execução daqueles trabalhos, devendo o pagamento da respectiva despesa ser efectuado pelo proprietário, dentro do prazo de 30 dias úteis, após a emissão da correspondente factura, findo o qual se procede à cobrança coerciva da importância em dívida.

#### Artigo 5.º

#### Prédios não abrangidos pelo sistema público de distribuição

1 — Para os prédios situados fora das ruas ou zonas abrangidas pelo sistema público de distribuição, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve analisar cada situação e fixar as condições em que pode ser estabelecida a expansão, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros inerentes e o interesse das partes envolvidas, reservando-se no direito de impor aos interessados o pagamento total ou parcial das respectivas despesas, em função do eventual alargamento do serviço a outros interessados.

2 — Se forem vários os proprietários que, nas condições deste artigo, requeiram determinada extensão do sistema público de distribuição, o respectivo custo na parte que não for suportada pela Câmara Municipal de Ponta do Sol é distribuído por todos os requerentes proporcionalmente ao número de contadores a instalar e à extensão da referida rede.

3 — As canalizações estabelecidas nos termos deste artigo são propriedade exclusiva do município de Ponta do Sol, mesmo no caso da sua instalação ter sido feita a expensas dos interessados, sendo exclusivamente colocadas e reparadas pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

## CAPÍTULO II

## Canalizações

## Artigo 6.º

## Tipos de canalizações

1 — Sistema público de distribuição é o sistema de canalizações instaladas na via pública, em terrenos do município de Ponta do Sol ou em outros, sob concessão especial ou em regime de serviço, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de distribuição de água.

2 — Ramal de ligação é o troço de canalização privativa que assegura a distribuição predial de água, compreendido entre os limites da propriedade a servir e o sistema público de distribuição.

3 — Os sistemas de distribuição predial são constituídos pelas canalizações instaladas no prédio e que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização.

## Artigo 7.º

## Responsabilidade da instalação e conservação

1 — Compete à Câmara Municipal de Ponta do Sol promover a instalação do sistema público de distribuição, bem como dos ramaís de ligação, que constituem parte integrante daquela, cuja propriedade pertence ao município de Ponta do Sol.

2 — Pela instalação dos ramaís de ligação são cobrados aos proprietários, usufrutuários ou arrendatários os encargos decorrentes da sua execução, competindo-lhes efectuar o pagamento da despesa efectuada, que inclui todos os quantitativos aplicáveis e os diversos componentes do respectivo custo, acrescida dos encargos administrativos inerentes.

3 — A conservação e a reparação do sistema público de distribuição e dos ramaís de ligação, bem como a sua substituição e renovação compete à Câmara Municipal de Ponta do Sol, ponderadas as razões de ordem técnica.

4 — Quando as reparações do sistema público de distribuição e dos ramaís de ligação resultem de danos causados por qualquer pessoa ou entidade estranha à Câmara Municipal de Ponta do Sol, os respectivos encargos são da responsabilidade dessa pessoa ou entidade, que deve responder igualmente pelos eventuais prejuízos que daí advierem para aqueles.

## Artigo 8.º

## Acções de inspecção

1 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol deve proceder a acções de inspecção das obras dos sistemas prediais que, para além da verificação do correcto cumprimento do projecto, incidem sobre os materiais utilizados na execução das instalações e o comportamento hidráulico do sistema.

2 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a acções de inspecção da Câmara Municipal de Ponta do Sol sempre que haja reclamações de utentes, perigos de contaminação ou poluição, recaindo sobre os proprietários, usufrutuários ou arrendatários, quando expressamente notificados para o efeito, a obrigatoriedade de facilitar o acesso às instalações, cuja inspecção se mostre necessária.

3 — Todas as canalizações dos sistemas de distribuição predial, com ligação ao sistema público de distribuição, consideram-se sujeitas à fiscalização da Câmara Municipal de Ponta do Sol, que pode proceder à sua inspecção sempre que o julgue conveniente, durante o dia e dentro das horas normais de serviço, indicando nesse acto as reparações e ou alterações que forem necessárias nas canalizações inspeccionadas e o prazo dentro do qual devem ser feitas, sob pena de serem executadas por aqueles, por conta dos proprietários ou usufrutuários, precedidas das diligências judiciais ou administrativas que ao caso couberem.

4 — É feita informação, a qual deve ser comunicada aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades verificadas, fixando o prazo para a sua correcção.

5 — Se não for cumprido o prazo previsto no número anterior, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve adoptar as providências necessárias para eliminar aquelas anomalias ou irregularidades, o que pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

## Artigo 9.º

## Fiscalização e vistorias

1 — A execução das canalizações dos sistemas prediais fica sempre sujeita à fiscalização da Câmara Municipal de Ponta do Sol, que deve verificar se a obra decorre de acordo com o traçado previamente aprovado.

2 — O técnico responsável pela execução da obra deve notificar, por escrito, o fim à Câmara Municipal de Ponta do Sol, para efeitos de fiscalização e vistoria, de modo a permitir a verificação da sua conformidade com as disposições legais em vigor.

3 — A comunicação do estipulado no n.º 2 deve ser feita com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

4 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol deve efectuar a vistoria, verificando as canalizações no prazo de cinco dias úteis, após a recepção da comunicação da conclusão dos trabalhos.

5 — A vistoria deve ser feita com as canalizações, juntas e acessórios à vista.

6 — Depois de efectuada a vistoria, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve notificar os interessados do seu resultado.

7 — Após a vistoria não é permitido introduzir modificações nas canalizações dos sistemas prediais, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

## Artigo 10.º

## Correcções

1 — Após a vistoria a que se refere o artigo anterior, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve notificar, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, o proprietário, sempre que verifique a falta de cumprimento da legislação em vigor ou insuficiências verificadas pela vistoria, indicando as correcções a fazer.

2 — Após comunicação ao proprietário, da qual conste que estas correcções foram feitas, procede-se a nova vistoria dentro dos prazos anteriormente fixados.

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

## Artigo 11.º

## Ligação ao sistema público de distribuição

1 — Uma vez executadas as canalizações do sistema de distribuição predial e pago o custo do ramal de ligação do prédio, a ligação entre ambos os sistemas é obrigatória.

2 — A construção ou reformulação dos sistemas de distribuição predial devem satisfazer todas as condições regulamentares, sem o que têm impedimento de ligação ao sistema público de distribuição.

3 — A licença de utilização de novos prédios só pode ser concedida pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, depois da ligação ao sistema público de distribuição estar concluída e pronta a funcionar.

4 — Em prédios de construção anterior à instalação do sistema público de distribuição, é admissível a utilização de sistemas prediais simplificados, desde que sejam garantidas as condições de salubridade.

## Artigo 12.º

## Prevenção da contaminação

1 — Não é permitida a ligação entre um sistema predial de distribuição e qualquer sistema que possa permitir o retrocesso de águas residuais nas canalizações daquele sistema.

2 — O fornecimento de água aos aparelhos sanitários deve ser efectuado sem pôr em risco a potabilidade da água, impedindo a sua contaminação, quer por contacto, quer por aspiração de água residual em casos de depressão.

3 — Todos os dispositivos de utilização devem ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água.

## Artigo 13.º

## Obras coercivas

1 — Por razões de salubridade, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve promover as acções necessárias para restabelecer o normal funcionamento dos sistemas prediais, independentemente da solicitação ou autorização do proprietário ou usufrutuário.

2 — As despesas resultantes das obras coercivas são suportadas pelos responsáveis, sem prejuízo do direito de reclamação.

## Artigo 14.º

**Autonomia dos sistemas de distribuição predial**

Os sistemas prediais alimentados pelo sistema público de distribuição devem ser independentes de qualquer sistema de distribuição com outra origem, nomeadamente, poços ou furos privados.

## Artigo 15.º

**Reservatórios**

1 — É permitida a ligação directa da água fornecida a reservatórios de recepção que existam nos prédios e de onde derivem depois os sistemas de distribuição predial.

2 — Nestes casos devem ser tomadas todas as medidas necessárias para que a água não se contamine nos reservatórios de recepção.

## CAPÍTULO III

**Fornecimento de água**

## Artigo 16.º

**Forma de fornecimento**

1 — Toda a água fornecida para consumo doméstico, comercial, industrial e público deve ser sujeita a medição.

2 — A água é medida através de contadores, devidamente selados, instalados pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, em regime de aluguer, ficando com a responsabilidade da sua manutenção.

3 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol pode não estabelecer o fornecimento de água aos prédios ou fracções quando existam débitos por regularizar da responsabilidade do interessado.

## Artigo 17.º

**Contratos**

1 — O pedido de prestação do serviço de fornecimento de água é da iniciativa do interessado, sendo objecto de contrato com a Câmara Municipal de Ponta do Sol, lavrado em modelo próprio e instruído de acordo com as disposições legais em vigor, com base em prévia requisição, efectuada por quem tiver legitimidade para o fazer, designadamente, os proprietários, usufrutuários e arrendatários, sempre que, por vistoria local, realizada nos termos deste Regulamento, se verifique que as canalizações do sistema predial estão ligadas ao sistema público de distribuição e desde que estejam pagas pelos interessados as importâncias devidas.

2 — Do contrato celebrado deve a Câmara Municipal de Ponta do Sol entregar uma cópia ao consumidor, tendo em anexo, o clausulado aplicável.

## Artigo 18.º

**Cláusulas especiais**

1 — São objecto de cláusulas especiais os serviços de fornecimento de água que, devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição, devam ter um tratamento específico.

2 — Estabelecem-se ainda cláusulas especiais para fornecimentos temporários ou sazonais de água a estaleiros e obras e a zonas de concentração populacional temporária, designadamente, feiras e exposições.

3 — Na celebração de cláusulas especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos consumidores como o justo equilíbrio da exploração dos sistemas públicos.

## Artigo 19.º

**Encargos de celebração do contrato**

1 — As importâncias a pagar pelos interessados à Câmara Municipal de Ponta do Sol, para estabelecimento da ligação da água, são as correspondentes a:

- a) Tarifa de colocação do contador;
- b) Pagamento do orçamento de ligação.

## Artigo 20.º

**Responsabilidade por danos nos sistemas prediais**

1 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol não assume qualquer responsabilidade por danos que possam sofrer os consumidores em consequência de perturbações ocorridas no sistema público de distribuição que ocasionem interrupções no serviço, desde que resultem de casos fortuitos ou de força maior ou de execução de obras no sistema público de distribuição, previamente programadas, sempre que os utilizadores deste sejam avisados com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

2 — O aviso indicado no número anterior pode efectuar-se através dos meios de comunicação social.

3 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol não se responsabiliza igualmente pelos danos provocados pela entrada de água nos prédios devida a má impermeabilização das suas paredes exteriores e em consequência de roturas ou avarias do sistema público de distribuição.

4 — Compete aos consumidores tomar as providências para evitar os acidentes que possam resultar das perturbações na distribuição de água.

## Artigo 21.º

**Gastos de água nos sistemas prediais**

1 — Os consumidores são responsáveis por todo o gasto de água em fugas ou perdas nas canalizações dos sistemas prediais e nos dispositivos de utilização.

2 — A requerimento do interessado o excesso de consumo de água, devidamente comprovado pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, é debitado ao preço do escalão tarifário correspondente ao consumo médio, calculado de acordo com as regras previstas no artigo 37.º do presente Regulamento.

## Artigo 22.º

**Interrupção do fornecimento de água**

1 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol pode interromper o fornecimento de água nos casos seguintes:

- a) Alteração da potabilidade da água distribuída ou previsão da sua deterioração a curto prazo;
- b) Avarias ou obras no sistema público de distribuição ou no sistema predial, sempre que os trabalhos o justifiquem;
- c) Ausência de condições de salubridade nos sistemas prediais, nomeadamente em casos de demolição para posterior recuperação;
- d) Casos fortuitos ou de força maior, nomeadamente, incêndios, inundações e redução imprevista do caudal ou poluição temporariamente incontrolável das captações;
- e) Trabalhos de execução, de reparação ou substituição de ramais de ligação;
- f) Modificação programada das condições de exploração do sistema público de distribuição ou alteração justificada das pressões de serviço;
- g) Por falta de pagamento de facturação;
- h) Impossibilidade de acesso ao contador, por período superior a seis meses, para proceder à sua leitura;
- i) Se não for cumprido o prazo previsto no n.º 4 do artigo 8.º do presente Regulamento, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve adoptar as providências necessárias à eliminação de anomalias ou irregularidades, o que pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

2 — A interrupção do fornecimento de água não priva a Câmara Municipal de Ponta do Sol de recorrer às entidades competentes e aos tribunais para lhes manter o exercício dos seus direitos ou para obter o pagamento das importâncias que lhes forem devidas e outras indemnizações por perdas e danos e para imposição de coimas e penas legais.

3 — A interrupção do fornecimento de água a qualquer consumidor com fundamento na alínea g) do n.º 1 deste artigo só pode ter lugar nos termos do artigo 37.º, ficando sujeito ao pagamento das tarifas previstas no artigo 32.º do presente Regulamento.

4 — As interrupções do fornecimento com fundamento em causas imputáveis aos consumidores não os isentam do pagamento da facturação já vencida ou vincenda.

5 — O restabelecimento do fornecimento interrompido por facto imputável ao consumidor só tem lugar após ter sido resolvida a situação que lhe deu origem e pagas as importâncias devidas pelo restabelecimento.

6 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol deve informar antecipadamente a interrupção do fornecimento de água, salvo em caso fortuito ou de força maior.

Artigo 23.º

**Denúncia do contrato**

1 — Os consumidores podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham celebrado, desde que o comuniquem, por escrito, à Câmara Municipal de Ponta do Sol.

2 — No prazo de 15 dias úteis, os consumidores devem permitir a leitura e ou a retirada dos contadores instalados.

3 — Caso esta última condição não seja satisfeita, continuam os consumidores responsáveis pelos encargos decorrentes dessa circunstância.

Artigo 24.º

**Ausência temporária do consumidor**

1 — O consumidor que se ausentar temporariamente do seu domicílio fica apenas obrigado ao pagamento do aluguer do contador durante essa ausência, desde que não se verifiquem quaisquer consumos, salvo se solicitar a retirada do mesmo e esta se efective.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o consumidor deve comunicar previamente e por escrito à Câmara Municipal de Ponta do Sol, tanto a sua ausência como o seu regresso, fornecendo a esta entidade indicação da morada onde devem ser cobrados quaisquer débitos relativos à instalação de que se ausentou. Caso contrário proceder-se à de acordo com a alínea g) do artigo 22.º

Artigo 25.º

**Dever dos proprietários ou usufrutuários**

Os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados ao sistema público de distribuição, sempre que os contratos de fornecimento não estejam em seu nome, devem comunicar à Câmara Municipal de Ponta do Sol, por escrito e no prazo de 30 dias úteis, tanto a saída definitiva dos arrendatários dos seus prédios, como a entrada de outros.

Artigo 26.º

**Bocas-de-incêndio**

A Câmara Municipal de Ponta do Sol pode permitir a utilização de bocas de incêndio camarárias e ainda fornecer água para bocas de incêndio particulares nas condições seguintes:

- 1) As bocas de incêndio devem ter canalizações interiores próprias, com diâmetro fixado pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, e ramal individual devidamente selado;
- 2) Estes dispositivos de incêndio só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo a Câmara Municipal de Ponta do Sol ser avisada desse facto durante as 24 horas seguintes ao sinistro;
- 3) Em casos pontuais pessoas singulares ou colectivas podem utilizar as bocas de incêndio camarárias quando requerida a sua utilização através de requerimento dirigido à Câmara Municipal de Ponta do Sol, tendo que pagar uma tarifa de utilização estipulada pela Câmara Municipal por cada metro cúbico de água fornecida.
  - a) Estes dispositivos de incêndio camarários só podem ser utilizados pelas corporações de bombeiros e pela Câmara Municipal de Ponta do Sol;
- 4) A utilização ou danificação de bocas de incêndio por pessoas estranhas às entidades acima referidas, e ainda pessoas singulares ou colectivas que não estejam devidamente autorizadas através de requerimento deferido pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, será punida com coima. O pagamento da coima não dispensa da reparação dos danos causados pela utilização abusiva.

**CAPÍTULO IV**

**Contadores**

Artigo 27.º

**Tipos e calibres**

1 — Os contadores a instalar, em regime de aluguer, são do tipo, calibre e classe metrológica aprovados para serem utilizados na

medição de água, nos termos da legislação em vigor, aos preços definidos pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

2 — Compete à Câmara Municipal de Ponta do Sol a definição do tipo, calibre e classe dos contadores a instalar, de harmonia com o consumo previsto e as condições normais de funcionamento, atendendo à natureza da utilização, de acordo com a regulamentação específica em vigor.

Artigo 28.º

**Normas aplicáveis**

Os contadores a instalar devem obedecer às qualidades, características metrológicas e condições de instalação estabelecidas nas normas portuguesas emitidas pelas entidades competentes, bem como nas normas comunitárias imediatamente aplicáveis.

Artigo 29.º

**Instalação de contadores**

1 — Os contadores devem ser instalados em lugares definidos pela Câmara Municipal de Ponta do Sol e em local acessível a uma leitura regular, com protecção adequada que garanta a sua eficiente conservação e normal funcionamento.

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

3 — O fornecimento dos contadores e respectiva instalação é feita pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, mediante assinatura de contrato e após orçamento elaborado pela Câmara Municipal e aprovado pelo consumidor.

Artigo 30.º

**Responsabilidade pelo contador**

1 — Os contadores são fornecidos e instalados pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, em regime de aluguer, ficando sob a sua responsabilidade a respectiva manutenção.

2 — Compete ao consumidor informar a Câmara Municipal de Ponta do Sol, logo que reconheça que o contador impede o fornecimento de água, que mede deficientemente, que tem os selos danificados ou apresenta qualquer outro defeito ou dano.

3 — O consumidor responde pelos inconvenientes ou fraudes que forem verificados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de influir no funcionamento ou marcação do contador.

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

5 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol deve proceder à verificação do contador, à sua reparação ou substituição ou ainda à colocação provisória de um outro contador, sempre que o julgue conveniente, sem qualquer encargo para o consumidor, quando tenha conhecimento de qualquer anomalia ou por razões de exploração e de controlo metrológico.

Artigo 31.º

**Acesso ao contador**

Os consumidores devem permitir e facilitar a inspecção dos contadores aos funcionários da Câmara Municipal de Ponta do Sol, devidamente identificados, ou outros, desde que devidamente habilitados por esta, dentro do horário normal de trabalho.

**CAPÍTULO V**

**Tarifas e cobranças**

Artigo 32.º

**Regime tarifário**

1 — Compete à Câmara Municipal de Ponta do Sol exigir o pagamento, nos termos legais, das tarifas correspondentes ao fornecimento de água e ao aluguer do contador, a pagar pelos consumidores, bem como as importâncias correspondentes às demais tarifas fixadas pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

2 — Pela fiscalização das canalizações dos sistemas prediais o proprietário ou o titular da licença de construção deve pagar a respectiva tarifa, por cada contador a instalar, cujo valor é fixado pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

3 — Pela colocação do contador, pela interrupção e restabelecimento da ligação de água, pela transferência, cujos valores são fixados pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, o interessado deve pagar as tarifas seguintes:

- a) Tarifa de colocação de contador;
- b) Tarifa de interrupção;
- c) Tarifa de restabelecimento;
- d) Tarifa de transferência do contador;
- e) Tarifa de outros serviços relacionados com o fornecimento de água que não constem das alíneas anteriores, desde que requeridos pelo consumidor à Câmara Municipal de Ponta do Sol.

#### Artigo 33.º

##### Tarifas

As tarifas a cobrar pela Câmara Municipal de Ponta do Sol correspondem aos serviços indicados no artigo anterior, podendo abranger outros da mesma natureza ou afins que venham a ser estabelecidos.

#### Artigo 34.º

##### Periodicidade das leituras

1 — As leituras dos contadores são efectuadas periodicamente por funcionários da Câmara Municipal de Ponta do Sol ou outros, devidamente habilitados para o efeito, no mínimo, uma vez de mês a mês, sendo a periodicidade das leituras fixada e posteriormente divulgada por aqueles com o recurso aos meios que considerem mais adequados para informar os consumidores.

2 — Nos meses em que não haja leitura ou naqueles em que não seja possível a sua realização por impedimento do consumidor, este pode comunicar a Câmara Municipal de Ponta do Sol o valor registado no contador que lhe está afecto, mediante a forma que aqueles definirem para o efeito.

3 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol não assume qualquer responsabilidade por eventuais erros de leitura, cujo apuramento seja efectuado com base em informações prestadas pelo consumidor.

4 — Não se conformando com o resultado da leitura, o consumidor pode apresentar a devida reclamação, dentro do prazo indicado na factura como limite de pagamento, a qual é resolvida pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

5 — No caso da reclamação ser julgada procedente e já tiver ocorrido o pagamento, há lugar ao reembolso da importância indevidamente cobrada.

#### Artigo 35.º

##### Avaliação do consumo

Em caso de paragem ou de funcionamento irregular do contador o consumo é avaliado:

- a) Pelo consumo médio apurado entre duas leituras, imediatamente anteriores, consideradas válidas, efectuadas pela Câmara Municipal de Ponta do Sol;
- b) Pelo consumo de equivalente período do ano anterior quando não existir a média referida na alínea a);
- c) Pela média do consumo apurado nas duas leituras subsequentes à instalação do contador na falta dos elementos referidos nas alíneas a) e b).

#### Artigo 36.º

##### Facturação de consumos

1 — A periodicidade de emissão das facturas é definida pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

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

3 — A facturação a emitir, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Ponta do Sol, pode obedecer a valores estimados dos consumos, os quais são sempre tidos em conta na facturação posterior, bem como na aplicação do disposto no artigo 37.º deste Regulamento.

#### Artigo 37.º

##### Prazo, forma e local de pagamento

1 — Compete aos consumidores efectuar o pagamento do aluquer do contador e do consumo verificado.

2 — O pagamento da facturação a que se refere o artigo anterior deve ser efectuado no prazo, forma e local estabelecido na factura correspondente.

3 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol, sempre que o julgue conveniente e oportuno, pode adoptar outras formas ou sistemas de pagamento, tendo em vista, nomeadamente, uma maior eficácia do mesmo e a melhor comodidade dos consumidores.

4 — A reclamação do consumidor contra a conta apresentada não o exime de obrigação do seu pagamento, de harmonia com o disposto nos artigos anteriores, sem prejuízo da restituição das diferenças a que, posteriormente, se verifique que tenha direito.

5 — As facturas que não sejam pagas no prazo nelas indicado ficam sujeitas ao pagamento dos correspondentes juros de mora.

6 — Findo esse prazo o consumidor pode ainda proceder ao competente pagamento da dívida, acrescida dos correspondentes juros de mora, na tesouraria da Câmara Municipal de Ponta do Sol, até à data em que, após a prévia notificação, seja efectuada a interrupção do fornecimento de água nos termos do artigo 22.º, n.º 1, alínea g), do presente Regulamento.

7 — Toda a pessoa singular ou colectiva que se torne devedora à Câmara Municipal de Ponta do Sol, qualquer que seja a natureza da dívida, fica responsável pela indicação dos elementos postais que permitam o envio da factura referente à dívida contraída e a sua normal entrega no local indicado pelo devedor.

8 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de pagamento das importâncias em dívida permite à Câmara Municipal de Ponta do Sol o recurso posterior aos meios legais para a cobrança coerciva.

9 — Sempre que houver necessidade de recorrer ao pagamento coercivo, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve retirar o contador instalado e dar por findo o contrato de fornecimento.

10 — A factura poderá ser paga nos serviços de águas e saneamento da Câmara Municipal de Ponta do Sol, sem prejuízo do pagamento da factura anterior ao leitor-cobrador aquando da leitura do contador do mês seguinte.

## CAPÍTULO VI

### Sanções

#### Artigo 38.º

##### Contra-ordenações

Constituem contra-ordenações:

- a) A instalação de sistemas públicos e prediais de distribuição sem observância das regras e condicionantes técnicas aplicáveis;
- b) O não cumprimento das disposições do presente Regulamento e normas complementares;
- c) Fazer uso indevido ou danificar qualquer obra ou equipamento do sistema público de distribuição;
- d) Proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização da Câmara Municipal de Ponta do Sol;
- e) Alterar o ramal de ligação de água de abastecimento estabelecido entre a rede geral e a rede predial;
- d) Qualquer transformação que a Câmara Municipal de Ponta do Sol verifique na selagem do contador.

#### Artigo 39.º

##### Montante das coimas

1 — As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coimas de 49,89 euros a 249,40 euros, tratando-se de pessoa singular, sendo elevado para 29 927,87 euros o montante máximo, no caso de se tratar de pessoa colectiva.

2 — O pagamento da coima não dispensa o pagamento da reparação dos danos causados pela utilização abusiva.

3 — A negligência é punível.

Artigo 40.º

#### Outras obrigações

1 — Independentemente das coimas aplicadas nos casos previstos no artigo 38.º do presente Regulamento, o infractor pode ser obrigado a efectuar o levantamento das canalizações, no prazo máximo, que varia entre os 8 e os 30 dias úteis, a definir pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

2 — Não sendo dado cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo indicado, a Câmara Municipal de Ponta do Sol pode efectuar o levantamento das canalizações que se encontram em más condições e proceder à cobrança das despesas feitas com estes trabalhos, recaindo sobre os proprietários ou usufrutuários a obrigatoriedade de facilitar o acesso às instalações, cujo levantamento se mostre necessário, quando expressamente notificados para esse efeito.

Artigo 41.º

#### Aplicação das coimas

O processamento e a aplicação das coimas pertence à Câmara Municipal de Ponta do Sol.

Artigo 42.º

#### Produto das coimas

O produto das coimas consignadas neste Regulamento constitui receita da Câmara Municipal de Ponta do Sol na sua totalidade.

Artigo 43.º

#### Responsabilidade civil e criminal

O pagamento da coima não isenta o infractor da responsabilidade civil por perdas e danos, nem de qualquer procedimento criminal a que der motivo.

Artigo 44.º

#### Responsabilidade de menor ou incapaz

Quando o infractor das disposições deste Regulamento for menor ou incapaz, responde pela coima aplicada o responsável legal.

Artigo 45.º

#### Reclamações contra actos ou omissões

1 — Qualquer interessado pode reclamar, por escrito, de todos os actos ou omissões da Câmara Municipal de Ponta do Sol quando os considere contrários ao disposto neste Regulamento.

2 — As reclamações devem ser apresentadas no prazo de 15 dias úteis, a contar do facto ou omissão questionados e resolvidas no prazo de 30 dias úteis.

3 — Na resolução tomada, que é comunicada ao reclamante, cabe recurso, por escrito, no prazo de 30 dias úteis.

4 — Estes recursos são resolvidos, dentro do prazo de 30 dias úteis, a contar da data da sua entrega, comunicando-se o resultado ao interessado.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo sobre o motivo ou facto que a originou, salvo decisão em contrário a proferir pelo órgão competente da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

## CAPÍTULO VII

### Disposições diversas

Artigo 46.º

#### Âmbito de aplicação

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, regem-se por ele todos os contratos de fornecimento de água e de aluguer de contador que venham a ser celebrados, incluindo aqueles que se encontram em vigor.

Artigo 47.º

#### Normas subsidiárias e remissões

Em tudo o que o presente Regulamento for omissivo é aplicável o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição

de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, com a devida remissão para o Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, para o Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 29/92, de 5 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro, e demais legislação em vigor, com as condicionantes técnicas existentes na área de actuação da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

Artigo 48.º

#### Fornecimento do Regulamento

É fornecido um exemplar do presente Regulamento a todas as pessoas que o pretendam ou venham a contratar o fornecimento de água e o aluguer do contador com a Câmara Municipal de Ponta do Sol e aqueles que, sendo consumidores, o solicitem.

Artigo 49.º

#### Arbitragem

Os litígios que venham a ocorrer entre a Câmara Municipal de Ponta do Sol e o consumidor podem ser resolvidos no Tribunal Judicial da Comarca de Ponta do Sol.

Artigo 50.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação por edital.

**Aviso n.º 1458/2003 (2.ª série) — AP.** — Manuel Rafael Pita Inácio, vereador em exercício da presidência da Câmara Municipal de Ponta do Sol:

Torna público que a Câmara Municipal de Ponta do Sol em sua reunião ordinária de 6 de Novembro de 2002 e a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 20 de Dezembro de 2002, no uso das competências atribuídas pelos artigos 64.º, n.º 6, alínea *a*), e 53.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, respectivamente, aprovaram a versão definitiva do Regulamento dos Cemitérios Municipais, depois de terem sido cumpridas as formalidades exigidas pelo Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere ao período de inquérito público, que a seguir se publica.

23 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rafael Pita Inácio*.

### Regulamento dos Cemitérios Municipais

#### Fundamentação

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, veio consignar importantes alterações aos diplomas legais ao tempo em vigor sobre direito mortuário, que se apresentava ultrapassado e desajustado das realidades e necessidades sentidas neste domínio, em particular pelas autarquias locais, enquanto entidades administradoras dos cemitérios.

Por isso, as normas jurídicas constantes do regulamento do cemitério actualmente em vigor, terão que se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem válidas muitas das soluções e mecanismos adoptados nos regulamentos cemiteriais emanados ao abrigo do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, e do Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se elabora o presente Regulamento, e em cumprimento do disposto no artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, no Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro, e no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo De-

creto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, vai ser submetido à Assembleia Municipal para aprovação, após terem sido cumpridas as formalidades previstas no artigo 18.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Definições e normas de legitimidade

#### Artigo 1.º

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

- a) Autoridade de polícia — a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública, e a Polícia Marítima;
- b) Autoridade de saúde — o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;
- c) Autoridade judiciária — o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos actos processuais que cabem na sua competência;
- d) Remoção — o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação ou cremação — nos casos previstos no artigo 7.º do presente Regulamento;
- e) Inumação — a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
- f) Exumação — a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
- g) Trasladação — o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontra, a fim de serem de inumados, cremados ou colocados em ossário;
- h) Cremação — a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;
- i) Cadáver — o corpo humano após a morte, até estarem os fenómenos de destruição da matéria orgânica;
- j) Ossadas — o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;
- k) Viatura e recipientes apropriados — aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;
- l) Período neonatal precoce — as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;
- m) Depósito — colocação de urnas contendo restos mortais em ossários e jazigos;
- n) Ossário — construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;
- o) Restos mortais — cadáver, ossada e cinzas;
- p) Talhão — área contínua destinada a sepulturas unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções.

#### Artigo 2.º

### Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de actos previstos neste Regulamento, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver a nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses actos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

## CAPÍTULO II

### Da organização e funcionamento dos serviços

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 3.º

##### Âmbito

1 — Os cemitérios municipais destinam-se à inumação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área do município de Ponta do Sol, salvo nos casos em que haja sido concessionado o terreno a particulares por parte da Câmara Municipal.

2 — Existem os seguintes cemitérios municipais:

2.1 — Na freguesia dos Canhas — cemitério municipal dos Canhas.

2.2 — Na freguesia de Ponta do Sol:

- a) Cemitério municipal de São Caetano — Terças;
- b) Cemitério municipal de Santo Amaro — Lombada.

2.2 — Na freguesia de Madalena do Mar — cemitério municipal de Madalena do Mar.

#### SECÇÃO II

##### Dos serviços

#### Artigo 4.º

##### Serviço de recepção e inumação de cadáveres

A recepção e inumação de cadáveres estarão a cargo do coveiro, sendo contudo, os respectivos serviços dirigidos pelo encarregado do cemitério ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Câmara Municipal e as ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços.

#### Artigo 5.º

##### Serviços de registo e expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo da secretaria da Câmara, onde existirão, para o efeito, livros de registo de inumações, cremações, exumações, trasladações, concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

#### SECÇÃO III

##### Do funcionamento

#### Artigo 6.º

##### Horário de funcionamento

1 — O cemitério municipal está aberto todos os dias, incluindo sábados, domingos e feriados, das 8 às 18 horas, mas os respectivos serviços só funcionam:

- a) De segunda-feira a sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 17 horas;
- b) Aos sábados, domingos e feriados só quando haja funeriais e pelo tempo restritamente necessário.

2 — Para efeito de inumação de restos mortais, o corpo terá que dar entrada até 30 minutos antes do seu encerramento.

3 — Os cadáveres que derem entrada fora do horário estabelecido ficarão em depósito, aguardando a inumação ou cremação dentro das horas regulamentares, salvo caso especiais, em que, mediante autorização do presidente da Câmara ou do vereador do pelouro, poderão ser imediatamente inumados.

**CAPÍTULO III****Da remoção**

Artigo 7.º

**Remoção**

À remoção de cadáveres são aplicáveis as regras consignadas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro.

**CAPÍTULO IV****Do transporte**

Artigo 8.º

**Regime aplicável**

Ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos, são aplicáveis as regras constantes dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 411/98, o primeiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5/2000.

**CAPÍTULO V****Das inumações****SECÇÃO I****Disposições comuns**

Artigo 9.º

**Locais de inumação**

As inumações são efectuadas em sepulturas temporárias, perpétuas e talhões privativos, em jazigos e ossários particulares ou municipais e em locais de consumpção aeróbia de cadáveres.

Artigo 10.º

**Modos de inumação**

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou de zinco.

2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados, para o que serão soldados, no cemitério, perante o funcionário responsável.

3 — Sem prejuízo do número anterior, a pedido dos interessados, e quando a disponibilidade dos serviços o permitir, pode a soldagem do caixão efectuar-se com a presença de um representante do presidente da Câmara, no local donde partirá o féretro.

4 — Antes do definitivo encerramento, devem ser depositadas nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a os efeitos da pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 11.º

**Prazos de inumação**

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.

2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação, encerramento em caixão de zinco antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

- Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente Regulamento;
- Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;

- Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
- Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98;
- Até 30 dias sobre a data da verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 2.º deste Regulamento.

Artigo 12.º

**Condições para a inumação**

Nenhum cadáver poderá ser inumado, encerrando em caixão de zinco ou colocado em câmara frigorífica, sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 13.º

**Autorização de inumação**

1 — A inumação de um cadáver depende de autorização da Câmara Municipal, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo previsto no anexo II do Decreto-Lei n.º 411/98, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- Os documentos a que alude o artigo 40.º deste Regulamento, quando os restos mortais se destinem ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua.

Artigo 14.º

**Tramitação**

1 — O requerimento e os documentos referidos no artigo anterior, são apresentados na secretaria da Câmara Municipal, por quem estiver encarregado da realização do funeral.

2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que forem devidas, a Câmara Municipal emite guia de modelo previamente aprovado, cujo original entrega ao encarregado do funeral.

3 — Não se efectuará a inumação, sem que, aos serviços de recepção afectos ao cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

4 — O documento referido no número anterior será registado no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

Artigo 15.º

**Insuficiência da documentação**

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que esta esteja devidamente regularizada.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou, em qualquer momento, em que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

**SECÇÃO II****Das inumações em sepulturas**

Artigo 16.º

**Sepultura comum não identificada**

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

- Em situação de calamidade pública;
- Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

## Artigo 17.º

**Classificação**

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

- a) São temporárias as sepulturas para inumação por cinco anos, findos os quais poderá proceder-se à exumação;
- b) São perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida, mediante requerimento dos interessados para utilização imediata.

## Artigo 18.º

**Dimensões**

As sepulturas terão, em planta, a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Para adultos:

Comprimento — 2 m;  
Largura — 0,65 m;  
Profundidade — 1,50 m.

Para crianças:

Comprimento — 1 m;  
Largura — 0,55 m;  
Profundidade — 1 m.

## Artigo 19.º

**Organização do espaço**

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões ou secções, tanto quanto possível rectangulares.

2 — Procurar-se-á o melhor aproveitamento do terreno, não podendo, porém, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se para cada sepultura acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

## Artigo 20.º

**Enterramento de crianças**

Além de talhões privativos que se considerem justificados, haverá secções para o enterramento de crianças separadas dos locais que se destinam aos adultos.

## Artigo 21.º

**Sepulturas temporárias**

É proibido o enterramento nas sepulturas temporárias de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

## Artigo 22.º

**Sepulturas perpétuas**

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para a inumação temporária.

## SECCÃO III

**Das inumações em jazigos**

## Artigo 23.º

**Espécies de jazigos**

1 — Os jazigos podem ser de três espécies:

- a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
- b) Capelas — constituídos somente por edificações acima do solo;
- c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

2 — Os jazigos ossários, essencialmente destinados ao depósito de ossadas, poderão ter dimensões inferiores às dos jazigos normais.

## Artigo 24.º

**Inumação em jazigo**

Para a inumação em jazigo o cadáver deve ser encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm.

## Artigo 25.º

**Deteriorações**

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo julgado conveniente.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação prevista no número anterior, a Câmara Municipal efectuará-la, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de zinco ou será removido para a sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da Câmara Municipal, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

## SECCÃO IV

**Inumação em local de consumpção aeróbia**

## Artigo 26.º

**Consumpção aeróbia**

A inumação em local de consumpção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento Social, do Planeamento, da Saúde e do Ambiente e do Ordenamento do Território.

## CAPÍTULO VI

**Da cremação**

## Artigo 27.º

**A regulamentar oportunamente**

A cremação será regulamentada quando o cemitério dispuser de equipamento para o efeito, que obedeça às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento Social, do Planeamento, da Saúde e do Ambiente e do Ordenamento do Território.

## CAPÍTULO VII

## Artigo 28.º

**Prazos**

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos cinco anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

## Artigo 29.º

**Aviso aos interessados**

1 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, proceder-se-á à exumação.

2 — Logo que decida uma exumação, os serviços da Câmara Municipal promoverão a publicação de editais nos locais de estilo, convidando os interessados a acordarem, no prazo de 15 dias, com

os serviços do cemitério quanto à data da exumação e destino das ossadas, bem como a comparecerem no cemitério no dia e hora que vier a ser fixado para esse fim.

3 — Simultaneamente com a publicação e fixação referidas no número anterior os serviços da Câmara notificarão os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de recepção.

4 — Verificada a oportunidade de exumação, pelo decurso do prazo fixado no n.º 2, sem que o ou os interessados tenham promovido alguma diligência no sentido da sua exumação, esta, se praticável, será levada a efeito pelos serviços, considerando-se abandonada a ossada existente.

5 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior será dado o destino adequado, ou quando não houver inconveniente, poderão ser inumadas nas próprias sepulturas, mas a profundidades superiores às indicadas no artigo 19.º

#### Artigo 30.º

##### Exumação de ossadas em caixões inumados em jazigos

1 — A exumação das ossadas de um caixão inumado em jazigo, só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumação das partes moles do cadáver.

2 — A consumação a que alude o número anterior será obrigatoriamente verificada pelos serviços do cemitério ou autoridade sanitária local.

3 — As ossadas exumadas de caixão que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados se tenha removido para sepultura, nos termos do artigo 26.º, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com o serviço de cemitério.

## CAPÍTULO VIII

### Das trasladações

#### Artigo 31.º

##### Competência

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da Câmara Municipal, pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º deste Regulamento, através de requerimento, cujo modelo consta do anexo I ao Decreto-Lei n.º 411/98.

2 — Se a trasladação é solicitada ao presidente da Câmara Municipal pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º deste Regulamento, através de requerimento, cujo modelo consta do anexo I ao Decreto-Lei n.º 411/98.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deverão os serviços da Câmara Municipal remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, poderão ser usados quaisquer meios, designadamente a notificação postal ou a comunicação via telecópia.

#### Artigo 32.º

##### Condições da trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efectuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efectuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — Quando a trasladação se efectuar para fora do cemitério terá que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

#### Artigo 33.º

##### Registos e comunicações

1 — Nos livros de registo do cemitério far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas.

2 — Os serviços do cemitério devem igualmente proceder à comunicação para os efeitos previstos na alínea a) do artigo 71.º do Código do Registo Civil.

## CAPÍTULO IX

### Da concessão de terrenos

#### SECÇÃO I

##### Das formalidades

#### Artigo 34.º

##### Concessão

1 — Os terrenos dos cemitérios podem, mediante autorização do presidente da Câmara Municipal, ser objecto de concessões de uso privativo, para instalação de sepulturas perpétuas, e para a construção de jazigos particulares.

2 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afectação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

#### Artigo 35.º

##### Pedido

O pedido para a concessão de terrenos é dirigido ao presidente da Câmara e dele deve constar a identificação do requerente, a localização e, quando se destinar a jazigo, a área pretendida.

#### Artigo 36.º

##### Decisão da concessão

1 — Decidida a concessão, os serviços da Câmara Municipal notificam o requerente para comparecer no cemitério a fim de se proceder à demarcação do terreno, sob pena de se considerar caduca a deliberação tomada.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de 30 dias a contar da notificação da decisão, sendo condição indispensável para a cobrança da mesma taxa a apresentação de recibo comprovativo do pagamento da sisa.

3 — A título excepcional, será permitida a inumação em sepulturas perpétuas antes de requerida a concessão, desde que os interessados depositem antecipadamente, na tesouraria municipal, a importância correspondente à taxa de concessão, devendo neste caso apresentar o requerimento dentro dos oito dias seguintes à referida inumação, acompanhado de recibo comprovativo do pagamento da sisa.

4 — O não cumprimento dos prazos fixados nestes artigos implica a perda das importâncias pagas ou depositadas, bem como a caducidade dos actos, ficando a inumação antecipadamente feita em sepultura perpétua, sujeita ao regime das efectuadas em sepultura temporária.

#### Artigo 37.º

##### Alvará de concessão

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará da Câmara Municipal, a emitir aquando do pagamento da taxa de concessão.

2 — Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua, nele se devendo mencionar, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

#### SECÇÃO II

##### Dos direitos e deveres dos concessionários

#### Artigo 38.º

##### Prazos de realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no n.º 2, a construção de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas, deverão concluir-se nos prazos que em cada caso forem fixados pela Câmara.

2 — Poderá o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada prorrogar estes prazos em casos devidamente justificados.

3 — Caso não sejam respeitados os prazos iniciais ou as suas prorrogações, caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Câmara Municipal todos os materiais encontrados na obra.

#### Artigo 39.º

##### Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas serão feitas mediante exibição do respectivo título ou alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o represente, cujo bilhete de identidade deve ser exibido.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título ou alvará, tratando-se de familiares até ao 6.º grau, bastando a autorização de qualquer deles quando se trate de inumação de cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

#### Artigo 40.º

##### Trasladação de restos mortais

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação de restos mortais aí depositados a título temporário, depois da publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efectuar-se para outro jazigo ou para ossário municipal.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

#### Artigo 41.º

##### Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

O concessionário de jazigo ou sepultura que, a pedido de interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo. Neste último caso, será lavrado auto do que ocorreu, assinado pelo serventuário que presida ao acto e por duas testemunhas.

## CAPÍTULO X

### Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

#### Artigo 42.º

##### Transmissão

As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas averbar-se-ão a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos.

#### Artigo 43.º

##### Transmissão por morte

1 — As transmissões por morte das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas a favor da família do instituidor ou concessionário, são livremente admitidas, nos termos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário, só serão permitidas, desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

#### Artigo 44.º

##### Transmissão por acto entre vivos

1 — As transmissões por actos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas serão livremente admitidas quando neles não existam corpos ou ossadas.

2 — Existindo corpos ou ossadas, a transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

- Tendo-se procedido à trasladação dos corpos ou ossadas para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo, a transmissão pode, igualmente, fazer-se livremente;
- Não se tendo efectuado aquela trasladação e não sendo a transmissão a favor de cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só será permitida desde que qualquer dos instituidores ou concessionários não deseje optar, e o adquirente assumo o compromisso referido no n.º 2 do artigo anterior.

3 — As transmissões previstas nos números anteriores só serão admitidas quando sejam passados mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por acto entre vivos.

#### Artigo 45.º

##### Autorização

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização do presidente da Câmara Municipal.

2 — Pela transmissão serão pagas à Câmara Municipal as taxas por averbamento em alvarás de concessão de terrenos em nome do novo proprietário previstas na tabela de taxas municipais.

#### Artigo 46.º

##### Averbamento

O averbamento das transmissões a que se referem os artigos anteriores, será feito mediante exibição da autorização do presidente da Câmara Municipal e do documento comprovativo da realização da transmissão.

#### Artigo 47.º

##### Abandono de jazigo ou sepultura

Os jazigos que vierem à posse da Câmara Municipal em virtude de caducidade da concessão, e que pelo seu valor arquitectónico ou estado de conservação se considere de manter e preservar, poderão ser mantidos na posse da Câmara ou alienados em hasta pública, nos termos e condições especiais que resolver fixar, podendo ainda impor aos arrematantes a construção de um subterrâneo ou subpiso para receber os restos mortais depositados nesses mesmos jazigos.

## CAPÍTULO XI

### Sepulturas e jazigos abandonados

#### Artigo 48.º

##### Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da autarquia, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias depois de citados por meio de éditos publicados em dois dos jornais mais lidos na área do município e afixados nos lugares do estilo.

2 — Dos éditos constarão os números dos jazigos e sepulturas, identificação e data das inumações dos cadáveres ou ossadas que no mesmo se encontrem depositados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos que figurarem nos registos.

3 — O prazo referido neste artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros actos dos proprietários, ou de situações susceptíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

4 — Simultaneamente com a citação dos interessados colocar-se-á na construção funerária placa indicativa do abandono.

## Artigo 49.º

**Declaração de prescrição**

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo anterior, sem que o concessionário ou seu representante tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a Câmara Municipal deliberar a prescrição do jazigo ou sepultura, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Câmara Municipal do jazigo ou sepultura.

## Artigo 50.º

**Realização de obras**

1 — Quando um jazigo se encontrar em estado de ruína, o que será confirmado por uma comissão constituída por três membros designada pelo presidente da Câmara Municipal, ou pelo vereador com competência delegada, desse facto será dado conhecimento aos interessados por meio de carta registada com aviso de recepção, fixando-se-lhes prazos para procederem às obras necessárias.

2 — Na falta de comparência do ou dos concessionários, serão publicados anúncios em dois dos jornais mais lidos da região, dando conta do estado dos jazigos, e identificando, pelos nomes e datas de inumação, os corpos nele depositados, bem como o nome do ou dos últimos concessionários que figurem nos registos.

3 — Se houver perigo eminente de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o presidente da Câmara ordenar a demolição do jazigo, o que se comunicará aos interessados pelas formas previstas neste artigo, ficando a cargo destes a responsabilidade pelo pagamento das respectivas despesas.

4 — Decorrido um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os concessionários tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, é tal situação fundamentação suficiente para ser declarada a prescrição da concessão.

## Artigo 51.º

**Restos mortais não reclamados**

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados perdidos, quando deles sejam retirados, inumar-se-ão em sepulturas a indicar pelo presidente da Câmara, caso não sejam reclamados no prazo que para o efeito for estabelecido.

## Artigo 52.º

**Âmbito deste capítulo**

O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações às sepulturas perpétuas.

**CAPÍTULO XII****Construções funerárias****SECÇÃO I****Das obras**

## Artigo 53.º

**Licenciamento**

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento dirigido ao presidente da Câmara, instruído com projecto de obra em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal, ou em associação pública profissional, desde que, neste caso, comprometa a validade da respectiva inscrição.

2 — Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afectem a estrutura da obra inicial, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

3 — Estão isentas de licença as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspecto inicial dos jazigos e sepulturas.

## Artigo 54.º

**Projecto**

1 — Do projecto referido no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

- a) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20;
- b) Memória descritiva da obra, em que especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor, e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar;
- c) Declaração de responsabilidade;
- d) Estimativa orçamental.

2 — Na elaboração e apreciação dos projectos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias exigida pelo fim a que se destinam.

3 — As paredes exteriores dos jazigos só poderão ser construídas com materiais nobres, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal ou azulejos, devendo as respectivas obras ser convenientemente executadas.

4 — Salvo em casos excepcionais, na construção de jazigos ou revestimento de sepulturas, só é permitido o emprego de pedra de uma só cor.

## Artigo 55.º

**Requisitos dos jazigos**

1 — Os jazigos, municipais ou particulares, serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento — 2 m;  
Largura — 0,75 m;  
Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais do que cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, podendo também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,30 m.

## Artigo 56.º

**Ossários municipais**

1 — Os ossários municipais dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Comprimento — 0,80 m;  
Largura — 0,50 m;  
Altura — 0,40 m.

2 — Nos ossários não haverá mais de sete células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares.

3 — Admite-se ainda a construção de ossários subterrâneos em condições idênticas e com observância do determinado no n.º 3 do artigo anterior.

## Artigo 57.º

**Jazigos de capela**

1 — Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 2 m de frente e 2,30 m de fundo.

2 — Tratando-se de um jazigo destinado apenas à inumação de ossadas, poderá ter o mínimo de 1 m de frente e 2 m de fundo.

## Artigo 58.º

**Obras de conservação**

1 — Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação, pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, e nos termos do artigo 51.º os concessionários serão avisados da necessidade das obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas.

3 — Em caso de urgência ou quando não se respeite o prazo referido no número anterior, pode o presidente da Câmara Municipal ordenar directamente as obras a expensas dos interessados.

4 — Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

5 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas, poderá o presidente da Câmara Municipal prorrogar o prazo a que alude o n.º 1 deste artigo.

Artigo 59.º

#### **Desconhecimento da morada**

Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na Câmara Municipal a morada actual, será irrelevante a invocação da falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 60.º

#### **Casos omissos**

Em tudo o que neste capítulo não se encontre especialmente regulado aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o disposto no Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

### **SECÇÃO II**

#### **Dos sinais funerários e do embelezamento dos jazigos e sepulturas**

Artigo 61.º

##### **Sinais funerários**

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão permitidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

Artigo 62.º

##### **Embelezamento**

É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas, ou por qualquer outra forma que não afecte a dignidade próprias do local.

Artigo 63.º

##### **Autorização prévia**

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços municipais competentes e à orientação e fiscalização destes.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Da mudança de localização do cemitério**

Artigo 64.º

##### **Regime legal**

A mudança de um cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado que implique a transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumados e das cinzas que aí estejam guardadas é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 65.º

##### **Transferência do cemitério**

No caso de transferência do cemitério para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando a Câmara Municipal os encargos com o transporte dos restos inumados e sepulturas e jazigos concessionados.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Disposições gerais**

Artigo 66.º

##### **Entrada de viaturas particulares**

No cemitério é proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização dos serviços do cemitério:

- Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;
- Viaturas ligeiras de natureza particular, transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé.

Artigo 67.º

##### **Proibições no recinto do cemitério**

No recinto do cemitério é proibido:

- Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separem as sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objectos;
- Realizar manifestações de carácter político;
- Utilizar aparelhos áudio, excepto com auriculares;
- A permanência de crianças, quando não acompanhadas.

Artigo 68.º

##### **Retirada de objectos**

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos ou sepulturas não poderão daí ser retirados sem apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário nem sair do cemitério sem autorização de funcionário adstrito ao cemitério.

Artigo 69.º

##### **Realização de cerimónias**

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de autorização do presidente da Câmara:

- Missas campais e outras cerimónias similares;
- Salvas de tiros nas exéquias fúnebres militares;
- Actuações musicais;
- Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
- Reportagens relacionadas com a actividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve ser feito com vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 70.º

##### **Incineração de objectos**

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser queimados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 71.º

##### **Abertura de caixão de metal**

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judicial, para efeitos de colocação em sepultura de conspção aeróbia de cadáver não inumado.

2 — A abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efectuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, é proibida, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandado da autoridade judicial.

## Artigo 72.º

**Taxas**

Haverá lugar ao pagamento das taxas que forem devidas de entre as previstas nas tabelas de taxas e licenças aplicáveis.

## CAPÍTULO XV

**Fiscalização e sanções**

## Artigo 73.º

**Fiscalização**

A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

## Artigo 74.º

**Competência**

A competência para determinar a instrução do processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer dos vereadores.

## Artigo 75.º

**Contra-ordenações e coimas**

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 249,40 euros a 3740,98 euros, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro:

- a) A remoção de cadáver por entidade diferente das previstas no n.º 2 do artigo 5.º, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 5/2000;
- b) O transporte de cadáver fora do cemitério, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 1 e 3;
- c) O transporte de ossadas fora do cemitério, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 2 e 3;
- d) O transporte de cadáver ou de ossadas, fora de cemitério, desacompanhado de fotocópia simples de um dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 9.º;
- e) A inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- f) A inumação de cadáver fora dos prazos previstos no n.º 3 do artigo 8.º, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 5/2000;
- g) A inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos do n.º 2 do artigo 9.º, na redacção do Decreto-Lei n.º 5/2000;
- h) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo fora das situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º;
- i) A inumação fora do cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º;
- j) A utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- k) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º;
- l) A abertura de sepultura ou local de consumpção aeróbia, antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- m) A infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 21.º;
- n) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º, ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação punível com uma coima mínima de 99,76 euros e máxima de 1246,99 euros, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro:

- a) O transporte de cadáver ou de ossadas, dentro de cemitério de forma diferente da que tiver sido determinada pela Câmara Municipal;
- b) A infracção ao disposto no n.º 4 do artigo 8.º, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 5/2000;

- c) A trasladação de ossadas sem ser em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira;

3 — Constitui contra-ordenação punível com uma coima mínima de 24,94 euros e máxima de 99,76 euros, a violação de normas deste Regulamento que não tenha enquadramento com alguma das alíneas a) e n) do n.º 1 e a) a c) do n.º 2, ambos do artigo 77.º do presente Regulamento.

4 — A negligência e a tentativa são puníveis.

## Artigo 76.º

**Sanções acessórias**

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com a coima, as sanções constantes no n.º 1, alínea a) a d), do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

2 — É dada publicidade à decisão que aplicar uma coima a uma agência funerária.

## CAPÍTULO XVI

**Disposições finais**

## Artigo 77.º

**Omissões**

As situações não contempladas no presente Regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Câmara Municipal.

## Artigo 78.º

**Revogação**

Fica revogado o regulamento do cemitério municipal que havia entrado em vigor em [...]

## Artigo 79.º

**Entrada em vigor**

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

**Taxas dos cemitérios**

## Artigo 1.º

**Inumação em covais**

Sepulturas temporárias — 30 euros.  
Sepulturas perpétuas em caixão de madeira — 30 euros.  
Sepultura perpétua em caixão de chumbo ou zinco — 55 euros.

## Artigo 2.º

**Colocação de cruz, grades, coroas e semelhantes**

Pelo período normal de inumação — 110 euros.

## Artigo 3.º

Inumação de jazigos particulares — 265 euros.

## Artigo 4.º

**Concessão de terrenos**

Para sepultura perpétua — 2750 euros.  
Para jazigos:

Pelos primeiros 3 m<sup>2</sup> ou fracção — 2750 euros;  
Pelos 4 m<sup>2</sup> — 1250 euros;  
Pelos 5 m<sup>2</sup> — 1500 euros;  
Por cada metro quadrado ou fracção a mais — 1600 euros.

**Observações:**

1.ª Os direitos dos concessionários dos terrenos ou de jazigos não poderão ser transmitidos por acto entre vivos sem autorização municipal e sem pagamento de 50% das taxas de concessão de terreno que estiver em vigor relativos à área dos jazigos.

2.ª Serão gratuitas as inumações de indigentes.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

**Edital n.º 184/2003 (2.ª série) — AP.** — João Duarte Mendes, presidente da Câmara Municipal de São Vicente:

Faz público que, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série, é submetido a apreciação pública o projecto de Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi, que foi aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal de 23 de Dezembro de 2002.

Durante este período poderão os interessados consultar na secretaria desta Câmara o mencionado projecto de Regulamento e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, as quais deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara.

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

27 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Mendes*.

### Projecto de Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros.

#### Preâmbulo

Em 28 de Novembro de 1995 foi publicado o Decreto-Lei n.º 319/95, diploma que procedeu à transferência para os municípios de diversas competências em matéria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

O referido diploma emanou do Governo, no uso da autorização legislativa concedida pela Assembleia da República, nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 39-8194, de 27 de Dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 1995.

O Decreto-Lei n.º 319/95, mereceu críticas e foi alvo de contestação de diversas entidades e organismos, tendo por base as seguintes razões:

Atribuição de poderes aos municípios para, através de regulamentos municipais, fixarem o regime de atribuição e exploração de licenças de táxis, situação que poderia levar, no limite e por absurdo, a serem criados tantos regimes quantos os municípios existentes, tornando impossível uma adequada fiscalização pelas entidades policiais;

Omissão de um regime sancionatório das infracções relativas ao exercício da actividade de táxis, designadamente a sua exploração por entidades não titulares de licenças, a alteração de locais de estacionamento e as infracções às regras tarifárias convencionadas para o sector;

Duvidosa constitucionalidade de determinadas normas, nomeadamente do n.º 2 do artigo 15.º, na medida em que condicionava a eficácia dos regulamentos municipais ao seu depósito na Direcção Regional de Transportes Terrestres, contrariando desta forma o princípio constitucional da publicidade das normas, bem como do artigo 16.º, que permitia que um regulamento municipal pudesse revogar diversos decretos-leis.

Estas razões fundamentaram um pedido de autorização legislativa do Governo à Assembleia da República, que lhe foi concedida ao abrigo da Lei n.º 18/97, de 11 de Junho.

Com efeito, este diploma revogou o Decreto-Lei n.º 319/95, e ripristinou toda a legislação anterior sobre a matéria, concedendo, ao mesmo tempo ao Governo autorização para legislar no sentido de transferir para municípios competências relativas à actividade de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Na sequência desta autorização legislativa, foi publicado o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, que regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxi, alterado pela Lei n.º 167/99, de 18 de Setembro. Aos municípios foram cometidas responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à actividade.

No que concerne ao acesso ao mercado, as câmaras municipais são competentes para:

Licenciamento de veículos — os veículos afectos ao transporte em táxis estão sujeitos a licença a emitir pelas câmaras municipais;

Fixação de contingentes — o número de táxis consta de contingente fixado pela Câmara Municipal, com uma periodicidade não superior a dois anos;

Atribuição de licenças — as câmaras municipais atribuem as licenças por meio de concurso público limitado às empresas habilitadas no licenciamento da actividade. Os termos gerais dos programas de concurso, incluindo os critérios aplicáveis à hierarquização dos concorrentes, são definidos em regulamento municipal;

Atribuição de licenças de táxis para pessoas com mobilidade reduzida — as câmaras municipais atribuem licenças, fora do contingente e de acordo com critérios fixados por regulamento municipal, para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida.

Relativamente à organização do mercado, as câmaras municipais são competentes para:

Definição dos tipos de serviço;

Fixação dos regimes de estacionamento.

Por fim, foram-lhes atribuídos importantes poderes ao nível da fiscalização e em matéria contra-ordenacional.

Verifica-se, pois, que foram de monta as alterações consignadas pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto. Por isso, as normas jurídicas constantes dos regulamentos sobre a actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros actualmente em vigor, terão que se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem válidas muitas das soluções e mecanismos adoptados nos regulamentos emanados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e da conferida pela alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 Janeiro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 167/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal elaborou e aprovou o presente projecto de Regulamento, na sua reunião ordinária de 23 de Dezembro e submetê-lo à apreciação pública nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo por um período de 30 dias contados da data da publicação deste projecto e Regulamento.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante e âmbito de aplicação

O presente diploma visa regulamentar o disposto no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na sua actual redacção, e aplica-se a toda a área do município de São Vicente.

#### Artigo 2.º

#### Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na sua actual redacção, e legislação complementar, adiante designados por transportes em táxi, nomeadamente definidos os termos gerais dos programas de concurso, os regimes de estacionamento, a fiscalização e regime sancionatório da responsabilidade da Câmara Municipal.

#### Artigo 3.º

#### Definições

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

- Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;
- Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de

- uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;
- c) Transportador em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi.

## CAPÍTULO II

### Acesso à actividade

#### Artigo 4.º

##### Licenciamento da actividade

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte deste artigo, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção Regional de Transportes Terrestres ou por empresários em nome individual, no caso de pretenderem explorar uma única licença e que sejam titulares de alvará.

2 — A actividade de transporte em táxis poderá ainda ser exercida pelas pessoas singulares que, à data da publicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, exploravam a indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de transporte de passageiros, titulares de uma única licença emitida ao abrigo do Regulamento de Transportes em Automóveis, e desde que tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, na redacção dada pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto.

3 — A licença para o exercício da actividade de transportes em táxi consubstancia-se num alvará, o qual é intransmissível e é emitido por um prazo não superior a cinco anos, renovável mediante a comprovação de que se mantêm os requisitos de acesso à actividade.

## CAPÍTULO III

### Acesso e organização do mercado

#### SECÇÃO I

##### Acesso ao mercado

#### Artigo 5.º

##### Veículos

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetro, e conduzidos por motoristas habilitados com certificado de aptidão profissional.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis, são as estabelecidas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na sua actual redacção.

#### Artigo 6.º

##### Licenciamento de veículos

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do capítulo IV do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado, à Direcção Regional de Transportes Terrestres, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou sua cópia certificada devem estar a bordo do veículo.

#### SECÇÃO II

##### Organização do mercado

#### Artigo 7.º

##### Fixação de contingentes

1 — O número de veículos de táxi no concelho consta de contingentes no anexo I actualmente em vigor e que se encontra em anexo.

2 — A fixação dos contingentes será feita com uma periodicidade não inferior a dois anos e será sempre precedida da audição das entidades representativas do sector.

3 — Na fixação do contingente, serão tomadas em consideração as necessidades globais de transportes em táxi na área municipal.

4 — Os contingentes e respectivos ajustamentos devem ser comunicados à DRTT aquando da sua fixação.

5 — A Câmara fixará os contingentes de táxis em simultâneo com a aprovação do presente Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal atribuirá licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com a regras definidas por despacho do director regional de Transportes Terrestres.

2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.

3 — A atribuição de licenças de táxi para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente, será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

#### Artigo 9.º

##### Locais e regimes de estacionamento

1 — Na área do município de São Vicente, vigora o regime de estacionamento fixo constante do anexo I.

2 — Excepções:

- Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar, independentemente do regime de estacionamento fixado;
- Por ocasião de acontecimentos que determinem um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário de táxis, em local diferente do fixado, e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

3 — As deliberações de Câmara que determinem um dos regimes de excepção previsto nas alíneas do número anterior deverão ser publicitadas em edital e num dos jornais locais, pelo período de oito dias.

4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

## CAPÍTULO IV

### Atribuição de licenças

#### Artigo 10.º

##### Atribuição de licenças e preenchimento dos lugares no contingente

A atribuição de licenças para o transporte em táxi é da competência da Câmara Municipal de São Vicente, que dentro do contingente previamente fixado, abrirá concurso público às seguintes entidades:

- Sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela DRTT;
- Trabalhadores por conta de outrem e membros das cooperativas licenciadas pela DRTT que preencham as condições de acesso e exercício da profissão;
- Pessoas singulares que, em 11 de Agosto de 1998, explorassem a indústria de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, titulares de uma única licença, emitida ao abrigo do RTA, válida até 31 de Dezembro de 2002, com alvará emitido pela DRTT;
- Empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença.

## Artigo 11.º

**Abertura de concursos**

1 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias, tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia ou grupos de freguesias ou apenas de parte delas.

2 — Quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença poderá ser aberto concurso para atribuição das licenças correspondentes.

3 — A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorram.

## Artigo 12.º

**Publicitação do concurso**

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio na 3.ª série do *Diário da República*.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital, a afixar nos locais de estílo e, obrigatoriamente, na sede ou sedes da junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 15 dias úteis contados da publicação no *Diário da República*.

4 — No período referido no número anterior o programa de concurso estará à disposição, para consulta dos interessados, nas instalações da Câmara Municipal, podendo ser adquirido através do pagamento do valor correspondente ao número de fotocópias solicitado, cujo montante está afixado na tabela de taxas e licenças desta Câmara Municipal.

## Artigo 13.º

**Programa de concurso**

1 — O programa de concurso define nos termos a que obedece o concurso e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
- c) O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
- d) A data limite para a apresentação das candidaturas;
- e) Os requisitos mínimos de admissão ao concurso;
- f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
- g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.
- i) Data, hora e local da sessão de abertura das propostas dos candidatos.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente: a área e o tipo de serviço para que é aberto e o regime de estacionamento.

## Artigo 14.º

**Requisitos de admissão a concurso**

1 — Só podem apresentar-se a concurso as entidades constantes do artigo 10.º deste Regulamento.

2 — Os concorrentes deverão fazer prova de se encontrar em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social.

3 — Para efeitos do número anterior, considera-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preenchem o seguintes requisitos:

- a) Não sejam devedoras perante o Estado de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivos juros;
- b) Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
- c) Tenham reclamado, recorrido, ou impugnado judicialmente aquelas dívidas, salvo se pelo facto de não ter sido prestada garantia nos termos do Código de Processo Tributário, não ter sido suspensa a respectiva execução.

## Artigo 15.º

**Da candidatura**

A candidatura é feita mediante o requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara Municipal e deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela DRTT;
- b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente as contribuições para a segurança social;
- c) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos ao Estado;
- d) Certidão da conservatória do registo comercial da empresa, devidamente actualizado;
- e) Atestado de residência emitida pela junta de freguesia local ou cartão de eleitor no caso de concorrente em nome individual;
- f) Declaração, sob compromisso de honra, relativa ao valor médio de facturação anual dos dois últimos anos de actividade, com IVA incluído, e sobre o número de postos de trabalho com carácter de permanência afectos à actividade e com a categoria de motoristas, nos termos dos anexos II, III e IV, consoante o caso, que fazem parte do presente Regulamento;
- g) Certidão emitida pelo CRSS, sobre o número de trabalhadores com a categoria de motoristas incluídos nos mapas de contribuições dos dois últimos anos entregues pelo concorrente naquela instituição;
- h) Fotocópia autenticada da declaração de IRC relativa aos dois últimos anos.

## Artigo 16.º

**Apresentação de candidatura**

1 — O requerimento de admissão ao concurso, juntamente com os documentos que o instruem, será encerrado em sobrescrito fechado e lacrado em cujo rosto se escreverá a palavra «Documentos». A proposta será inserida num outro sobrescrito fechado e lacrado, em cujo rosto se escreverá a palavra «Propostas». Os dois sobrescritos deverão ser inseridos num outro, fechado e lacrado, cujo rosto identificará o concurso e a entidade concorrente.

2 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio, registado com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado no anúncio de concurso, no serviço municipal por onde corra o processo.

3 — Quando entregues por mão própria, a Câmara Municipal emitirá um recibo de entrega do sobrescrito, com a indicação expressa do dia e da hora de entrega.

4 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.

5 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.

6 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos dois dias úteis seguintes ao do limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

## Artigo 17.º

**Crítérios de atribuição de licenças**

Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

- a) Localização da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
- b) Localização da sede social em freguesia da área do município;
- c) Número de anos de actividade no sector;

- d) Número de postes de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao concurso;
- e) Rentabilidade económica resultante da média aritmética da facturação anual de cada viatura, com IVA incluído, referente aos últimos anos anteriores ao concurso;
- f) Localização da sede social em município contíguo.

## Artigo 18.º

**Regime supletivo**

Aos procedimentos do concurso para atribuição das licenças são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações às normas dos concorrentes para aquisição de bens e serviços vigentes à data de abertura de concurso, a que corresponde actualmente o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

## Artigo 19.º

**Análise das candidaturas**

Findo o prazo para apresentação de candidatura a que se refere o artigo 16.º, n.º 2, deste Regulamento, o serviço por onde corre o processo de concurso apresentará à Câmara Municipal, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição de licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

## Artigo 20.º

**Atribuição de licença**

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento ao artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 10 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, e apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença devem constar obrigatoriamente:

- a) A identificação do titular da licença;
- b) A freguesia, em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O tipo de serviço que está autorizado a praticar;
- d) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- e) O número dentro do contingente;
- f) A definição do prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos do artigo seguinte.

## Artigo 21.º

**Emissão de licença**

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea f) do n.º 3 do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo na Câmara Municipal para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na sua actual redacção.

2 — Após a vitória ao veículo, nos termos do número anterior, e nada havendo assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em duplicado e impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal e ser acompanhado dos seguintes documentos, apresentar também em duplicado, cujos originais serão devolvidos ao requerente após conferência:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção Regional de Transportes Terrestres;
- b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
- c) Livrete do veículo e título de registo de propriedade;
- d) Certificado emitido por entidade acreditada, relativo aos dispositivos luminosos identificativos de táxi;
- e) Documento certificativo da homologação e aferição do taxímetro.

3 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias.

4 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 5 de Maio de 1999).

## Artigo 22.º

**Publicidade e divulgação da concessão da licença**

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença, através de edital a fixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas, bem como em aviso a publicar num dos jornais mais lidos na área do município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o teor desta:

- a) Ao presidente da junta de freguesia respectiva;
- b) Aos comandantes das forças de segurança existentes no concelho;
- c) À Direcção Regional de Transportes Terrestres;
- d) Direcção Regional de Viação;
- e) Organizações sócio-profissionais do sector;
- f) À direcção de finanças.

## Artigo 23.º

**Substituição das licenças**

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas pelo presente Regulamento até 31 de Dezembro de 2002, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Nos casos previstos no número anterior e em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela DRTT.

## Artigo 24.º

**Caducidade da licença**

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo de 90 dias;
- b) Quando o alvará emitido pela Direcção Regional de Transportes Terrestres não for renovado;
- c) Quando houver substituição do veículo.
- d) Sempre que haja abandono do exercício da actividade.

2 — As licenças para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento de Transportes Automóveis (RTA), aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam em 31 de Dezembro de 2002.

3 — Durante o período referido no número anterior deverão ser substituídas as licenças emitidas ao abrigo da referida legislação e, no prazo de 30 dias após 31 de Dezembro de 2002, deverão os titulares das referidas licenças fazer prova da emissão do alvará da actividade junto da Câmara Municipal de São Vicente.

4 — Em caso de morte do titular da licença, no decurso do prazo a que se refere o número anterior, o prazo de caducidade será contado a partir da data do óbito.

5 — No caso previsto na alínea c) do n.º 1, deverá proceder-se a novo licenciamento do veículo, observando, para efeito, a tramitação prevista no artigo 21.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

6 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação feita através de carta registada com aviso de recepção para a última residência fornecida pelo o respectivo titular.

## Artigo 25.º

**Abandono do exercício da actividade**

Salvo caso fortuito ou de força maior, considera-se que há abandono de exercício de actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público, durante 30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados dentro do período de um ano.

## CAPÍTULO V

**Condições de exploração do serviço**

## Artigo 26.º

**Tipos de serviço**

Os serviços de transporte em táxi são prestadas em função de distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

- a) À hora, em função da duração do serviço;
- b) A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
- c) A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, donde constem obrigatoriamente o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

## Artigo 27.º

**Prestação obrigatória de serviços**

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

- a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

## Artigo 28.º

**Transporte de bagagens e de animais**

1 — O transporte de bagagens só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.

2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros inuisuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente e perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

## Artigo 29.º

**Regime de preços**

1 — Os transportes em táxi estão sujeitos ao regime de preços fixado em legislação especial.

2 — O regime tarifário deve estar em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.

## Artigo 30.º

**Taxímetros**

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância.

2 — Os taxímetros devem estar colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumprem esta condição.

## Artigo 31.º

**Motorista de táxi**

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

## Artigo 32.º

**Deveres do motorista de táxi**

Os deveres do motorista de táxi são os estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

## CAPÍTULO VI

**Fiscalização e regime sancionatório**

## Artigo 33.º

**Entidades fiscalizadoras**

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento, a Direcção Regional de Transportes Terrestres, a Câmara Municipal, a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública.

## Artigo 34.º

**Contra-ordenações**

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particulares.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

## Artigo 35.º

**Competência para aplicação de coimas**

1 — Sem prejuízo dos regimes sancionatórios previstos no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e no artigo do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto, que atribui competência à DRTT e ao director-geral dos Transportes Terrestres para processar as contra-ordenações e aplicar as coimas previstas naqueles diplomas, respectivamente, o processamento das contra-ordenações previstas no n.º 2 do artigo 37.º compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal deve comunicar à DRTT as infracções cometidas e respectivas sanções.

## Artigo 36.º

**Exercício da actividade sem licença**

O exercício da actividade sem o alvará a que se refere o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, é punível com a coima 1246,99 euros a 3740,98 euros ou de 4987,98 euros a 14 963,49 euros, consoante se trate de pessoa singular ou colectiva.

## Artigo 37.º

**Exercício irregular da actividade**

1 — São puníveis com a coima de 1246,99 euros a 3740,98 euros as seguintes infracções:

- a) A utilização do veículo não averbada no alvará para o exercício da actividade;
- b) A viciação do alvará ou da licença do veículo, sem prejuízo da responsabilidade criminal a que houver lugar.

2 — São puníveis com a coima de 149,64 euros a 448,92 euros as seguintes infracções:

- a) O incumprimento do regime de estacionamento previsto no artigo 9.º do presente Regulamento;
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis previstas no Decreto-Lei n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na sua actual redacção;
- c) A inexistência da licença do táxi ou do alvará ou da sua cópia certificada a bordo do veículo;
- d) O abandono da exploração do táxi, nos termos do artigo 25.º do presente Regulamento;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 26.º do presente Regulamento.

Artigo 38.º

#### Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 49,88 euros a 249,40 euros.

Artigo 39.º

#### Exercício ilegal da profissão

1 — A condução do veículo, quando afecto ao transporte público de aluguer de passageiros, por quem não seja titular do certificado de aptidão profissional é punível com a coima de 623,50 euros a 1870,49 euros salvo se o condutor for titular da licença do veículo, caso em que a coima é de 1246,99 euros a 3740,98 euros.

2 — A contratação, a qualquer título de motorista que não seja titular do certificado de aptidão profissional é punível com a coima de 623,50 euros a 1870,49 euros ou de 1246,99 euros a 3740,98 euros consoante se trate de pessoa singular ou colectiva.

Artigo 40.º

#### Violação dos deveres de motorista de táxi

1 — São puníveis com a coima de 249,40 euros a 748,20 euros, as seguintes infracções:

- a) A cobrança de tarifas superiores às legalmente fixadas;
- b) A ocultação, por qualquer forma, do mostrador do taxímetro;
- c) O accionamento do taxímetro antes do início do serviço, salvo nos casos permitidos;
- d) A não emissão de recibo.

2 — São puníveis com a coima de 49,88 euros a 149,64 euros as seguintes infracções:

- a) A não observância das orientações quanto ao itinerário e à velocidade e a adopção de itinerário mais longo que o necessário contra o interesse do passageiro;
- b) A falta de correcção e urbanidade no trato com os passageiros e terceiros;
- c) O abandono do passageiro sem que o serviço de transporte esteja terminado;
- d) A não entrega diligente dos objectos deixados no veículo;
- e) A falta de ajuda aos passageiros que careçam de cuidados especiais;
- f) A recusa da prestação de serviços fora das condições legalmente previstas;
- g) A recusa de transporte de bagagens nos termos fixados e da respectiva carga e descarga;
- h) A recusa não permitida do transporte de animais;
- i) Fazer-se acompanhar de pessoas estranhas ao serviço.

3 — São puníveis com a coima de 24,94 euros a 74,82 euros as seguintes infracções:

- a) A falta de cuidado na apresentação pessoal;
- b) A falta de diligência pelo asseio interior e exterior do veículo;

- c) A não facilitação do pagamento de serviço;
- d) Fumar durante a prestação de serviço.

Artigo 41.º

#### Sanções acessórias

1 — Com a aplicação da coima prevista no artigo 39.º do presente Regulamento pode ser decretada a sanção acessória de interdição do exercício de actividade de transportador em táxi.

2 — Com a aplicação de qualquer das coimas previstas no n.º 1 do artigo 37.º do presente Regulamento pode ser decretada a sanção acessória de suspensão da licença ou alvará.

3 — As sanções de interdição de exercício de actividade ou suspensão de licença ou alvará têm a duração máxima de dois anos.

4 — No caso de suspensão de licença ou alvará, a empresa infractora é notificada para proceder voluntariamente ao depósito do respectivo alvará na DRTT, sob pena de apreensão.

5 — Com a aplicação da coima pode ser determinada a sanção acessória de interdição do exercício da profissão, se o motorista tiver sido condenado pela prática de qualquer das infracções previstas no n.º 1 do artigo 40.º ou de três das infracções previstas nos n.ºs 2 e 3 do mesmo artigo, quando cometidas no período de um ano a contar da data da primeira decisão condenatória.

6 — A sanção acessória prevista no número anterior pode ser aplicada ainda que no processo contra-ordenacional tenha havido pagamento voluntário da coima.

7 — A interdição do exercício da profissão não pode ser por período superior a dois anos.

8 — No caso de interdição do exercício da profissão, o infractor é notificado para proceder voluntariamente ao depósito do certificado de aptidão profissional na DRTT, sob pena de o mesmo ser apreendido.

9 — Quem exercer a profissão estando inibido de o fazer nos termos dos números anteriores por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa definitiva incorre na prática de crime de desobediência qualificada.

Artigo 42.º

#### Produto das coimas

O produto das coimas nos artigos 36.º a 40.º do presente Regulamento é distribuído pela seguinte forma:

- a) 20% para a entidade competente para a aplicação da coima, constituindo receita própria;
- b) 20% para a entidade fiscalizadora, excepto quando esta não disponha da faculdade de arrecadar receitas próprias, revertendo, neste caso, para o Estado;
- c) 60% para o Estado.

### CAPÍTULO VII

#### Disposições finais e transitórias

Artigo 43.º

#### Norma transitória

1 — A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do artigo 33.º deste Regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e no artigo 6.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, alterada pela Portaria n.º 1522/2002, de 19 de Dezembro, deve ser efectuada até ao dia 31 de Dezembro de 2003.

2 — O início da contagem de preços através de taxímetro terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do director regional dos Transportes Terrestres.

3 — O serviço a quilómetro, previsto no artigo 27.º do Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, mantém-se em vigor até que seja cumprido o estabelecido nos números anteriores.

## Artigo 44.º

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte de transporte de aluguer em veículo ligeiro de passageiros, que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

## Artigo 45.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República* nos termos da lei das finanças locais.

## ANEXO I

**Contingente dos veículos ligeiros de passageiros afectados à actividade de transporte de aluguer no concelho de São Vicente.**

Número actual do contingente — 18 veículos.

Categorias:

- 1 de 4 lugares;
- 17 de 6 lugares.

Todas as licenças previstas no contingente estão atribuídas.

Definição do contingente — por freguesia.

Regime de estacionamento: fixo — os táxis são obrigados a estacionar em locais determinados e constantes da respectiva licença.

Freguesia	4 lugares	6 lugares	Total
São Vicente .....	1	9	10
Ponta Delgada .....	0	4	4
Boaventura .....	0	4	4

## ANEXO II

## (artigo 15.º)

**Modelo de declaração**

- 1 -----(1), titular do bilhete de identidade n.º -----, residente em -----, na qualidade de representante legal de -----(2), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada:
- a) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;
  - b) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social;
  - c) Que a sua representada tem em actividade -----(3) táxis e teve uma facturação bruta anual de -----(4) no ano de -----(5) e de -----(4) no ano de -----(6);
  - d) Que a sua representada teve ao seu serviço com carácter de permanência -----(7) trabalhadores com a categoria de motoristas no ano de -----(5) e -----(7) no ano de -----(6);
  - e) Que o ano de atribuição da última licença de que é titular foi o de -----(8)
  - f) Que a sua representada tem a sede social no concelho de -----desde-----.

2 O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a exclusão do concurso, bem como da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

Data e assinatura

- 1 Identificação do ou dos representantes legais da empresa.
- 2 Denominação da empresa concorrente.
- 3 Número de táxis que a empresa explora.
- 4 Valor da facturação anual.
- 5 Ano anterior do concurso.
- 6 Segundo ano anterior do concurso
- 7 Número de trabalhadores em cada ano, com carácter de permanência
- 8 Ano de atribuição da última licença

## ANEXO III

## (artigo 15.º)

**Modelo de declaração**

- 1 -----(1), titular do bilhete de identidade n.º -----, residente em -----, declara, sob compromisso de honra que:
- a) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;
  - b) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social;
  - c) Que -----(2) é morista de transportes em táxi, titular do certificado de aptidão profissional n.º -----, emitido pela DRTT, e que exerce a actividade profissional como trabalhador por conta de outrém há-----(3) anos;
  - d) Que reside na freguesia de -----, do concelho de ----- e do distrito de -----.
  - e) O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a exclusão do concurso, bem como da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

Data e assinatura

- 1 Nome do concorrente.
- 2 No caso de não ter sido motorista profissional por conta de outrém escrever “não” e traçar o espaço destinado ao n.º de anos assinado com (3).
- 3 Nome do concorrente.

## ANEXO IV

## (artigo 15.º)

**Modelo de declaração**

- 1 -----(1), titular do bilhete de identidade n.º -----, residente em membro da cooperativa-----, declara, sob compromisso de honra que:
- a) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;
  - b) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social;
  - c) Que é sócio cooperante da cooperativa-----, licenciada pela DRTT com o alvará n.º -----, e -----(3) exerce a actividade profissional como trabalhador por conta de outrém há-----(4) anos;
  - d) Que reside na freguesia de -----, do concelho de ----- e do distrito de -----.
  - e) O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a exclusão do concurso, bem como da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

Data e assinatura

- 1 Nome do concorrente.
- 2 Denominação da cooperativa
- 3 No caso de não ter sido motorista profissional por conta de outrém escrever “não” e traçar o espaço destinado ao n.º de anos assinado com (4)
- 4 Número de anos em actividade profissional por conta de outrém, como motorista de táxi, incluindo nos mapas entregues pela respectiva entidade patronal na segurança social.

**CÂMARA MUNICIPAL DE TÁBUA**

**Aviso n.º 1459/2003 (2.ª série) — AP.** — Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Tábuia. — Torna-se público que a Câmara Municipal de Tábuia em reunião ordinária de 11 de Dezembro de 2002, aprovou a Norma de Controlo Interno para cumprimento e continuidade de execução do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro,

conjugado com o disposto no normativo previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

20 de Janeiro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Alberto Pereira*.

### Prefácio

O presente diploma aprova a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Tábua, conforme estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, com as alterações posteriores, que definem que as autarquias e entidades equiparadas, devem elaborar e aprovar o inventário e respectiva avaliação, bem como o balanço inicial, os documentos previsionais e Sistema de Controlo Interno, este último ora aprovado.

No âmbito da implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, as autarquias devem proceder a um processo de reengenharia dos seus processos e procedimentos. A elaboração de uma norma de controlo interno com o objectivo de definir um conjunto de processos e meios que permitam respeitar o orçamento e regulamentos em vigor, salvaguardar os activos, assegurar a validade e autenticidade dos registos contabilísticos e facilitar as decisões de gestão, especialmente através da colocação à disponibilização, no momento oportuno da informação financeira.

Os procedimentos de controlo interno estão estipulados no n.º 2.9.1 das considerações técnicas do POCAL, e terão incidência nos:

Sistemas de planeamento que permitem preparar as decisões políticas e administrativas;

Sistemas de gestão que permitem transmitir ordens dos órgãos de gestão superior da organização até aos níveis inferiores, com indicação da divisão de responsabilidades;

Sistemas de controlo interno que permitem verificar, por intermédio de um conjunto de procedimentos e práticas, se a entidade funciona em conformidade com os princípios de controlo interno;

São aprovados simultaneamente com a Norma de Controlo Interno, o Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado e o Manual de Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — A presente norma define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e alterações subsequentes, adiante e sempre que necessário abreviadamente designado por POCAL, atendendo às atribuições e níveis de actuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tábua, conforme definido na organização e estrutura dos serviços municipais.

2 — A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Câmara Municipal de Tábua.

#### Artigo 2.º

##### Objecto

1 — A presente norma estabelece métodos e procedimentos de acção, de modo a assegurar:

- A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- O desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente;
- A aprovação e controlo de documentos;
- A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;

- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais de assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- O registo oportuno das operações pela quantia certa, 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;
- O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente;
- Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
  - À identificação das responsabilidades funcionais;
  - Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
  - Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

2 — É objecto, ainda, implementar medidas de controlo interno de modo a garantir o cumprimento adequado dos pressupostos contabilísticos para as diferentes áreas da autarquia e a sua consequente gestão:

- Elaboração e modificação de documentos previsionais;
- Prestação de contas;
- Receita orçamental;
- Despesa orçamental;
- Aquisição e gestão de bens imobilizado;
- Aquisição e gestão de existências;
- Disponibilidades;
- Despesas com pessoal;
- Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor de entidades terceiras;
- Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor da autarquia;
- Passivos financeiros;
- Sistema de arquivo de documentação contabilística;
- Controlo de ambientes informáticos.

#### Artigo 3.º

##### Documentos suporte

As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Câmara Municipal de Tábua devem ser clara e objectivamente evidenciados por documentos suporte, tais como:

- Documentos suporte previstos no POCAL:
  - Guia de recebimento (SC-1);
  - Requisição interna (SC-3);
  - Requisição externa (SC-4);
  - Ordem de pagamento (SC-5);
  - Folha de remunerações (SC-6);
  - Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7);
  - Folha de caixa (SC-8);
  - Resumo diário da tesouraria (SC-9).
- Documentos suporte auxiliares, extraídos das aplicações adoptadas:
  - Mapa diário de receita por serviço emissor;
  - Notas de lançamento.
- Documentos suporte auxiliares de elaboração manual:
  - Proposta de cabimento;
  - Mapa de apuramento diário;
  - Guia de recepção;
  - Auto de ocorrência;
  - Auto de abate;
  - Auto de alienação;
  - Auto de transferência interna;
  - Auto de cedência;
  - Livro de ponto;
  - Participação de faltas ao serviço;

- k) Pedido de férias;
  - l) Boletim itinerário;
  - m) Boletins vários para atribuição de prestações complementares.
- 4) Documentos suporte à contabilidade de custos:
- a) Folha de obra;
  - b) Materiais (CC-1);
  - c) Cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
  - d) Mão-de-obra (CC-3);
  - e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
  - f) Máquinas e viaturas (CC-5);
  - g) Apuramento de custos indirectos (CC-6);
  - h) Apuramento de custos do bem ou serviço (CC-7);
  - i) Apuramento de custos directos da função (CC-8);
  - j) Apuramento de custos por função (CC-9).

#### Artigo 4.º

#### Despachos e autorizações

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

#### Artigo 5.º

#### Designação abreviada de serviços da Câmara Municipal

Na presente norma são sucessivamente referenciados diversos serviços da Câmara Municipal de Tábua, os quais serão enunciados por abreviaturas, adiante e sempre que se justifique, tal como se apresenta de seguida:

- 1) Departamento Administrativo e Financeiro — DAF;
- 2) Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente — DOUMA;
- 3) Divisão de Gestão Financeira — DGF;
- 4) Secção de Contabilidade e Aprovisionamento — SCA;
- 5) Secção de Pessoal, Arquivo, Património e Serviços Gerais — SPAPSG.

#### Artigo 6.º

#### Fiscalização

1 — O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias externas independentes.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o definido pelo órgão deliberativo.

3 — Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto validação de saldos de contas de terceiros, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do auditor, inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles directamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

## CAPÍTULO II

### Crítérios e métodos específicos

#### DIVISÃO I

#### Crítérios de valorimetria

#### Artigo 7.º

#### Disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3 — As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

4 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

5 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

#### Artigo 8.º

#### Dívidas de e a terceiros

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Quando existam dívidas de e a terceiros expressas em moeda estrangeira é aplicável o disposto no n.º 4.3.2 do ponto 4.3 relativo a critérios de valorimetria de dívidas de e a terceiros.

#### Artigo 9.º

#### Existências

1 — As existências propriedade da autarquia deverão ser valorizadas, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.2 relativo aos critérios de valorimetria de existências.

2 — O critério de valorização à saída de armazém, adoptado pela autarquia é o critério do custo médio ponderado.

#### Artigo 10.º

#### Imobilizado

O activo imobilizado da autarquia deverá ser valorizado ou avaliado, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.1 relativo aos critérios de valorimetria de imobilizações.

## DIVISÃO II

#### Provisões e amortizações

#### Artigo 11.º

#### Constituição de provisões

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 — Não se deve proceder à anulação e sequente constituição de uma provisão.

3 — São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

#### Artigo 12.º

#### Provisões para cobrança duvidosa

1 — Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobabilidade seja devidamente justificado.

2 — O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

3 — As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «Custos e perdas extraordinários», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas

4 — As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afectos aos resultados e ao património da Câmara Municipal de Tábua, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

5 — A área de contabilidade da SCA, após determinar, quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procederá às respectivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a sub-conta 2181 — «Cobranças em atraso» ou 2182 — «Cobranças em litígio», consoante os casos.

6 — Sempre que as dívidas de terceiros ultrapassem os seis meses em mora, e desde que o seu risco de incobrabilidade esteja devidamente justificado, é necessária a constituição de provisão para cobranças duvidosas.

7 — A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobrabilidade, deverá ser de imediato participada à área de contabilidade da SCA, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

8 — Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 13.º

**Provisões para depreciação de existências**

Há lugar a depreciação de *stocks*, logo há constituição de provisões sempre que:

- 1) O custo de produção ou de aquisição seja superior ao preço de mercado;
- 2) À data do balanço exista obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, ou outros factores análogos.
- 3) Assim, as diferenças de valor apuradas serão reflectidas na figura da provisão para depreciação de existências, que será automaticamente anulada quando deixar de existir os motivos que a originaram.

Artigo 14.º

**Provisões para aplicações de tesouraria**

Na situação prevista no n.º 5 do artigo 7.º deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 15.º

**Amortizações**

1 — A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, construção/produção ou valor de avaliação.

2 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

3 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

4 — São objecto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

5 — Em caso de dúvida, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no CIBE.

DIVISÃO III

**Operações de fim de exercício**

Artigo 16.º

**Resultado líquido do exercício**

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

3 — Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

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

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

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

CAPÍTULO III

**Documentos previsionais**

DIVISÃO I

**Disposições gerais**

Artigo 17.º

**Documentos previsionais**

Os documentos previsionais a adoptar pela Câmara Municipal de Tábua são as grandes opções do plano e o orçamento.

Artigo 18.º

**Grandes opções do plano**

1 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal de Tábua e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

2 — Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitadas no ponto 2.3 das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 19.º

**Orçamento**

1 — O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL, em dois mapas base:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Câmara Municipal de Tábua.
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

2 — Os documentos previsionais dos Serviços Municipalizados acrescem aos da autarquia para efeitos de aprovação.

3 — A descrição, execução, princípios, regras previsionais e alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respectivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3, e 8.3.1 do POCAL.

DIVISÃO II

**Preparação e aprovação**

Artigo 20.º

**Preparação**

1 — De acordo com o quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, adiante designado como quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento deste órgão.

2 — Os departamentos/divisões no período que antecede a aprovação do orçamento e grandes opções do plano da autarquia, de

acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo, deverão evidenciar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento.

3 — Os departamentos/divisões formulam as propostas preenchendo os documentos suporte, designados por ficha de identificação de projecto/acção, nos quais constam as dotações necessárias (para o ano e seguintes), tipo de financiamento e nível de execução do projecto/acção até ao último dia do mês anterior ao da entrega da proposta.

4 — No que respeite a despesas com pessoal, cabe à SPAPSG elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa.

5 — Os restantes custos de funcionamento e de amortização de passivos financeiros são estimados pela DGF.

6 — As fichas de identificação de projecto/acção e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidas à DGF, que deverá organizar o processo.

7 — As propostas são enviadas ao director do DAF para análise e posteriormente enviadas à consideração superior.

8 — O órgão executivo analisa as propostas formalizadas e elabora o orçamento e grandes opções do plano.

9 — A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

#### Artigo 21.º

##### Aprovação

1 — A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo.

2 — O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeitar.

3 — Cabe à DGF organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

4 — Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da acta de deliberação a área de contabilidade da SCA regista-os na aplicação no primeiro dia útil do ano e confere os registos contabilísticos de abertura do exercício económico.

5 — A área de contabilidade da SCA deve organizar um arquivo suporte à entrada em vigor do orçamento e grandes opções do plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do orçamento e grandes opções do plano;
- b) Cópia das actas da deliberação de aprovação de documentos previsionais;
- c) Cópia do diário com os movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.

#### Artigo 22.º

##### Atraso na aprovação

1 — No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

2 — O orçamento que venha a ser aprovado pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

#### Artigo 23.º

##### Modificações aos documentos previsionais

1 — A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos departamentos/divisões, sendo sujeita numa primeira fase à validação do director do DAF atestando a sua concordância, após parecer da DGF.

2 — As propostas de modificação são recepcionadas pela área de contabilidade da SCA e remetidas ao chefe de DGF em anexo ao mapa resumo, para análise.

3 — É elaborado pela área de contabilidade da SCA um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação e respectiva justificação.

4 — Após análise da DGF, a informação é remetida à consideração superior, e posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara ou de Assembleia Municipal conforme se trate de uma alteração ou de uma revisão orçamental.

5 — Após deliberada a modificação é enviada para a área de contabilidade da SCA cópia da acta e da informação anexa para que esta secção proceda à modificação dos documentos previsionais.

6 — A área de contabilidade da SCA deve organizar arquivo de documentos suporte à modificação, nomeadamente com:

- a) Cópia da informação proposta e da acta da deliberação de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo;
- b) Cópia do diário com os movimentos de modificação.

7 — A área de contabilidade da SCA organiza ainda arquivo com original dos documentos de modificações dos documentos previsionais e propostas de modificação sugeridas pelos departamentos/divisões, bem como restante comunicação interna.

## CAPÍTULO IV

### Prestação de contas

#### Artigo 24.º

##### Documentos

São documentos de prestação genérica de contas da Câmara Municipal de Tábua, os enunciados na resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POICAL.

#### Artigo 25.º

##### Organização e aprovação

1 — A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Tábua devem obedecer ao estipulado no POICAL.

2 — Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no DAF.

3 — À SPAPSG cabe elaborar os seguintes documentos:

- a) Contratação administrativa — situação dos contratos (no que respeita a contratos de tarefa e avença);
- b) Relação de acumulação de funções;
- c) Relação nominal de responsáveis.

4 — Os restantes documentos de prestação de contas são elaborados/organizados pela DGF.

5 — Os documentos são conferidos pelo chefe da DGF e posteriormente validados pelo director do DAF.

6 — Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura dos dirigentes responsáveis e membros do órgão executivo adstritos às áreas financeira e de recursos humanos.

7 — Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POICAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo.

8 — Os prazos para apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

- a) O órgão executivo apresenta os documentos ao órgão deliberativo no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;
- b) As contas da autarquia serão enviadas pelo órgão executivo ao Tribunal de Contas até dia 15 de Maio do ano seguinte a que respeitam, com cópia ao Ministro das Finanças e Ministro que tutela as autarquias locais;
- c) Após a sua aprovação os documentos terão que ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direcção-Geral do Orçamento até 30 dias úteis.
- d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional respectiva, deverá a Câmara Municipal remeter-lhe 30 dias após a sua aprovação, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, cópias dos seguintes documentos:

- i) Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
- ii) Mapas de execução orçamental;

- iii) Balanço;
- iv) Demonstração de resultados;
- v) Anexos às demonstrações financeiras.

#### Artigo 26.º

##### Prestação de contas intercalar

1 — De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2 — Quando ocorra mudança do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.

3 — Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de conta regular.

## CAPÍTULO V

### Receita orçamental

#### DIVISÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 27.º

##### Objectivo e âmbito

1 — O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e serviços e demais prestações constantes do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças, aprovado, de forma a permitir:

- a) Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

2 — Compreende-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do município conforme definidas nos capítulos II e III da Lei de Finanças Locais, Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, ou por legislação que legalmente a substitua.

#### Artigo 28.º

##### Fases de execução da receita

A execução da receita da Câmara Municipal de Tábua obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1) Processamento da receita, corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber;
- 2) Liquidação da receita, reflexão na conta de execução do orçamento;
- 3) Cobrança, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

#### Artigo 29.º

##### Considerações gerais

1 — A liquidação e cobrança da receita só se poderão realizar se essa verba tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental. Por outro lado, se o valor da cobrança exceder a quantia inscrita, esta poderá, ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.

2 — No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

3 — Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir receita, sendo, em regra, a cobrança efectuada pela tesouraria, podendo ser efectuada por cobradores autorizados pelo órgão executivo.

4 — As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código do serviço emissor. Deverá ainda referir o meio de pagamento utilizado.

#### Artigo 30.º

##### Definições

No âmbito da presente norma são considerados:

- a) Serviços emissores — serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (guias de recebimento), nos quais poderá existir um cobrador autorizado a efectuar a respectiva cobrança da receita emitida dentro do serviço emissor. Os procedimentos de emissão e cobrança da guia de recebimento embora possam ocorrer na mesma data, dentro do serviço emissor serão obrigatoriamente efectuados por funcionários distintos;
- b) Postos de cobrança — serviços nos quais se procede ao recebimento de valores, não existindo, no entanto, a liquidação imediata ou emissão da guia de recebimento. A cobrança é efectuada mediante documentos equivalentes à guia de recebimento, que estão numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de documentos de venda a dinheiro, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espectáculos, talões de máquinas registadoras, entre outros. A emissão da guia de recebimento ocorrerá no serviço emissor em que se enquadra o serviço designado como posto de cobrança.

#### Artigo 31.º

##### Procedimentos comuns

A liquidação e cobrança de receitas da Câmara Municipal de Tábua devem obedecer ao disposto nos números seguintes:

1 — Somente os serviços emissores podem proceder ao processamento/emissão de guias de recebimento, sendo estes nomeados por deliberação do órgão executivo.

2 — A emissão de guias de recebimento, em suporte papel, deve efectuar-se em triplicado (com numeração sequencial por serviço emissor), sendo:

- a) Original para o cliente/entidade;
- b) Duplicado para arquivo da área de contabilidade da SCA;
- c) Triplicado para arquivo do serviço emissor.

3 — Os serviços emissores de receita devem ainda emitir diariamente um mapa diário de receita que enviam para a área de contabilidade da SCA, com o intuito de cruzar a informação deste com as guias de recebimento, folha de caixa e resumo diário de tesouraria, enviados posteriormente pela tesouraria municipal.

4 — A tesouraria municipal recebe o original e duplicado da guia de recebimento, verifica o conteúdo daquela e de seguida efectua a cobrança do valor nela inscrito. Por forma a constituir evidência da verificação, deve colocar um carimbo de indicativo da conferência e recebimento em todas as vias da guia de recebimento, entregando o original ao cliente, utente ou contribuinte. No momento seguinte ao da cobrança, o tesoureiro ou seu substituto deve lançar na folha de caixa a guia de recebimento cobrada.

5 — Diariamente a tesouraria municipal deve emitir listagens em duplicado da folha de caixa e resumo diário de tesouraria e enviar para a área de contabilidade da SCA, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas nesse dia.

6 — A área de contabilidade da SCA deve verificar as correspondentes guias de recebimento, confrontando-as com os valores constantes nos mapas da tesouraria (colocando evidência da verificação) e com os mapas diários de receita enviados pelos serviços emissores, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.

7 — Os triplicados das guias de recebimento são arquivados nos respectivos serviços emissores, juntamente com os mapas diários de receita emitidos.

8 — Após validação da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria pela área de contabilidade da SCA e presidente do órgão executivo, é enviado para a tesouraria municipal uma das vias, ficando a segunda via arquivada naquela secção em pasta própria, de modo a suportar contabilisticamente os lançamentos efectuados.

#### Artigo 32.º

##### Modalidades de liquidação e cobrança de receita nos serviços da autarquia

1 — Recebimento dos direitos em dívida por postos de cobrança e emissão de receita em serviços emissores:

- a) O serviço designado como posto de cobrança vende o bem/presta o serviço efectuando a cobrança do direito respectivo

emitindo um documento equivalente à guia de recebimento, com carácter de documento de venda a dinheiro;

- b) O posto de cobrança preenche diariamente o mapa de apuramento diário, com a informação dos documentos emitidos e respectiva numeração dentro da série a que pertencem, bem como o tipo de receita cobrada e modo de pagamento;
- c) O mapa de apuramento diário é remetido ao serviço emissor, para que esta emita as guias de recebimento e elabore o mapa diário de receita eventual (por serviço emissor);
- d) O posto de cobrança remete as guias de recebimento e meios monetários à tesouraria municipal;
- e) O mapa diário de receita eventual é enviado à área de contabilidade da SCA, pelo serviço emissor para confrontação com os duplicados das guias de recebimento e folha de caixa remetidos pela tesouraria municipal após validação da cobrança.

2 — Emissão da receita no serviço emissor e respectiva cobrança na tesouraria municipal:

- a) O emissor emite as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da tesouraria o respectivo recebimento;
- b) Ao serviço emissor cabe a elaboração do mapa diário de receita eventual e envio à área de contabilidade da SCA;
- c) A tesouraria municipal, após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e mapas de tesouraria.

3 — Receitas obtidas por desconto em vencimentos — a SPAPSG, de acordo com a indicação por parte do funcionário, processa descontos relativos a serviços prestados pela Câmara Municipal, sendo emitidas as guias de recebimento correspondentes e remetidas à tesouraria para validação da cobrança.

4 — Emissão da guia de recebimento pelos serviços emissores com prazo de cobrança diferido:

- a) No caso de cobrança diferida, entendendo-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo executivo, o serviço emissor efectua o lançamento dos direitos a receber registando as respectivas guias de recebimento;
- b) O serviço emissor emite o aviso/recibo e remete-o ao devedor para que efectue o pagamento dentro de determinado prazo, competindo-lhe ainda a elaboração do mapa diário de receita virtual;
- c) Quando o devedor se desloque à tesouraria para pagamento da dívida, o tesoureiro ou seu substituto recebe os meios monetários e entrega-lhe o original da guia de recebimento.

5 — Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

- a) A área de contabilidade da SCA é informada pela entidade devedora do direito a receber, efectuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de contabilidade, excepto quando se tratem de transferências do orçamento de Estado;
- b) Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, a área de contabilidade da SCA apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba;
- c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora do pagamento e identificação deste, a área de contabilidade da SCA extrai a guia de recebimento inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

6 — Receita decorrente da contracção de passivos financeiros ou da venda de activos financeiros:

- a) A emissão da guia de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de activos financeiros, é efectuada pela área de contabilidade da SCA cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respectivos;
- b) No caso da receita obtida pela contracção de passivos financeiros a liquidação ocorre após o pedido de saque e confirmação do respectivo depósito. A área de contabilidade da SCA é o serviço emissor competente para reconhecimento deste tipo de receita;

- c) O documento suporte ao recebimento é o documento que informa a autarquia do montante depositado e data da operação.

7 — Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

- a) Quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para cobrança coerciva as guias de recebimento não cobradas;
- b) Cabe ao serviço emissor a elaboração de listagens com a relação de dívidas e anexar as certidões de execução fiscal e guias de recebimento não cobradas;
- c) Após validação do director de departamento, as referidas listagens são remetidas à secção de expediente, taxas e licenças, bem como à área de contabilidade da SCA para que transfira a dívida constante em conta corrente para a conta de cobranças em litígio;
- d) A Secção de Expediente, Taxas e Licenças organiza processo executivo e controla as dívidas em mora à mais de seis meses, dando indicação à área de contabilidade da SCA de modo a que esta secção cruze esta informação com a constante na contabilidade e proceda à constituição das provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL;
- e) Quando é efectuada pela tesouraria municipal, a cobrança coerciva de direitos, deve ser remetida para a área de contabilidade da SCA, listagem das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões constituídas e confrontação/regularização do saldo de cobranças em litígio.

Artigo 33.º

#### **Entrega de valores cobrados por entidades diversas do tesoureiro municipal ou seu substituto**

1 — Os montantes cobrados por entidades diversas do tesoureiro ou seu substituto, os cobradores, são entregues obrigatoriamente no dia da cobrança da guia de recebimento, salvo nos casos permitidos pelo executivo e definidos no n.º 2 do presente artigo.

2 — Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na tesouraria municipal, os montantes são entregues segundo as seguintes opções:

- a) Utilização de cofres nocturnos;
- b) Empresa de segurança procede ao depósito diário em contas da autarquia;

3 — Nos casos referidos no número anterior, deve ser entregue na tesouraria municipal o documento de depósito.

### **DIVISÃO II**

#### **Procedimentos de auditoria**

Artigo 34.º

#### **Objectivo**

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de entidades devedoras de transferências para a Câmara Municipal;
- 2) A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 35.º

#### **Procedimentos de auditoria**

1 — O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efectuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Balancete da conta «outros devedores e credores»;
- c) Balancete da conta do «Estado e outros entes públicos»;
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.

3 — Os balancetes de terceiros, têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e conta de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

#### Artigo 36.º

##### **Circularização a devedores**

O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Tábua procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- 1) O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Tábua;
- 2) Ao envio deve acompanhar a elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas;
- 3) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos;
- 4) Perante as respostas recepcionadas, a área de contabilidade da SCA deve agrupá-las por dois grupos distintos:
  - a) Respostas concordantes, validam a conta respectiva da contabilidade;
  - b) Respostas discordantes.
- 5) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

## CAPÍTULO VI

### **Despesa orçamental**

#### DIVISÃO I

##### **Disposições gerais**

#### Artigo 37.º

##### **Âmbito**

1 — O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de realização de despesas públicas, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efectua de acordo com o regime de contratação pública de bens e serviços;
- b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos, é correctamente efectuada, respeitando o estipulado pelo POCAL.

2 — As despesas com pessoal, bens e serviços de consumo corrente, bens de investimento, transferências para outras entidades e amortização de passivos financeiros, serão objecto de explicação detalhada em outros capítulos desta norma de controlo interno.

3 — No âmbito do presente capítulo serão evidenciados os procedimentos genéricos para a realização de despesas orçamentais.

#### Artigo 38.º

##### **Considerações gerais**

1 — As despesas apenas 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.

2 — As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3 — As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

4 — 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.

5 — O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito.

6 — 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.

#### Artigo 39.º

##### **Fases de execução da despesa**

A execução da despesa da Câmara Municipal de Tábua obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1) Na fase do cabimento dispor-se-á de uma proposta de cabimento eventualmente, ainda, com valor estimado;
- 2) Na fase do compromisso dispor-se-á de uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a Câmara Municipal de Tábua para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo;
- 3) Na fase do processamento da obrigação dispor-se-á de factura ou documento equivalente, que titule a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados;
- 4) Na fase de autorização de pagamento, o presidente da Câmara ou seu substituto legal valida o documento suporte, a ordem de pagamento;
- 5) Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela área de contabilidade da SCA e validados pelo tesoureiro ou seu substituto e presidente da Câmara ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta 252 — Creditores pela execução do orçamento;
- 6) A entidade competente, no decorrer do processo de autorização de despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:
  - a) Conformidade legal — prévia existência de lei que autoriza a despesa;
  - b) Regularidade financeira — existência de orçamento, saldo na respectiva rubrica e classificação adequada;
  - c) Economia, eficiência e eficácia — máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

#### Artigo 40.º

##### **Documentos de despesa**

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico de despesa:

- a) Proposta de cabimento;
- b) Requisição externa, contrato ou cópia da deliberação/despacho de autorização de despesa;
- c) Guia de remessa, quando aplicável;
- d) Factura ou documento equivalente;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Recibo ou documento equivalente.

#### Artigo 41.º

##### **Processamento e pagamento da despesa**

Os procedimentos para realização de despesas não enquadradas nos restantes capítulos obedecem às seguintes fases:

- 1) Informação/proposta de cabimento elaborada pelos serviços e validada pelo director de departamento, chefe de divisão ou outro responsável;
- 2) A cabimentar na área de contabilidade da SCA;
- 3) Aprovação do cabimento pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal;
- 4) Decisão de abertura de procedimento pela entidade competente;

- 5) Organização e desenvolvimento do processo de contratação pública:
- Pela área de aprovisionamento da SCA quando se trate de ajuste directo com consulta apenas a um fornecedor;
  - Pela Secção de Apoio ao DOUMA, quando o procedimento de aquisição implique a consulta a mais do que um fornecedor;
- 6) Autorização de despesa pela entidade competente;
- 7) Elaboração da requisição externa na área de aprovisionamento da SCA, quando aplicável;
- 8) Compromisso na área de contabilidade da SCA;
- 9) Assinatura da requisição externa pelo vereador responsável pelo pelouro financeiro, presidente da Câmara ou seu substituto legal ou formalização de contrato quando aplicável;
- 10) As facturas são recepcionadas directamente pela Secção de Expediente, Taxas e Licenças que as carimba e numera atestando a sua entrada, após o que serão agrupadas por facturas com requisição e outras facturas;
- 11) No que respeite a facturas com requisição devem ser respeitadas as seguintes fases:
- As facturas que possuam requisição, bem como listagem com o número e data destas serão remetidas ao serviço responsável pela despesa para que confira e ateste a realização do serviço ou recepção de bens, juntando, quando aplicável, a respectiva guia de remessa/transporte;
  - As facturas são remetidas novamente à Secção de Expediente, Taxas e Licenças para remessa a despacho de processamento ao presidente da Câmara ou seu substituto legal;
  - Após o despacho supra referido a facturação é remetida ao director do DAF e posteriormente por este ao chefe da DGF para despacho;
  - O chefe da DGF remete os documentos de despesa à área de aprovisionamento da SCA para conferência aritmética com o triplicado das requisições externas registando no triplicado o número e a data da factura correspondente;
  - O processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada, após visto do chefe de repartição/secção, é enviado para a área de contabilidade da SCA;
  - A área de contabilidade da SCA confere os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da factura registando-a nas contas de existências, imobilizado ou custos.
- 12) No que respeite a facturas referentes a consultas, concursos e ajustes directos, devem ser respeitados os seguintes procedimentos:
- As facturas que possuam requisição, bem como listagem com o número e data destas serão remetidas à Secção de Apoio ao DOUMA para conferência de realização do serviço ou recepção de materiais e do cumprimento das formalidades legais aplicáveis, juntando, quando aplicável, a respectiva guia de remessa/transporte;
  - As facturas são remetidas novamente à Secção de Expediente, Taxas e Licenças para remessa a despacho de processamento ao presidente da Câmara ou seu substituto legal;
  - Seguidamente a facturação é remetida ao director do DAF e posteriormente por este ao chefe de DGF para despacho;
  - O chefe de DGF remete os documentos de despesa à área de contabilidade da SCA para conferência aritmética e processamento da factura registando-a nas contas de existências, imobilizado ou custos;
- 13) Sempre que existam outras facturas sem qualquer autorização a Secção de Expediente, Taxas e Licenças remetê-las ao presidente da Câmara ou seu substituto legal para despacho e remessa à reunião de Câmara para autorização de processamento. Após aprovação, a Secção de Ex-

pediente remeterá ao director do DAF que encaminhará para o chefe de DGF. Os procedimentos seguintes respeitarão o já enunciado para as facturas referentes a consultas, concursos e ajustes directos;

- 14) Processo de autorização de pagamento e pagamento.

## DIVISÃO II

### Procedimentos de auditoria

#### Artigo 42.º

#### Objectivo

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
- Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- Que as facturas inerentes às aquisições se encontram correctamente contabilizadas;
- Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efectuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Câmara;
- A análise ao controlo interno efectuado na área.

#### Artigo 43.º

#### Procedimentos de auditoria

1 — O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza de saldos;
- Extracto de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- Balancete detalhado da conta «Outros devedores e credores» no que respeita aos credores da Câmara Municipal de Tábuá;
- Extracto da conta «Outros credores», quando o volume/montante de operações o justifique;
- Extracto da conta do «Estado e outros entes públicos»;
- Balancete detalhado por classificação económica e extracto da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.

3 — O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução correcta dos procedimentos integrados da contabilidade da Câmara Municipal de Tábuá na vertente orçamental.

4 — A justificação para realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo órgão executivo, sob proposta do presidente da Câmara ou seu substituto legal, podendo basear-se em critérios quantitativos, ou seja, a materialidade das operações.

#### Artigo 44.º

#### Circularização a credores

O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Tábuá procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Tábuá;
- Aquando do envio deve a área de contabilidade da SCA, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas;

- 3) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
- 4) Perante as respostas recepcionadas, a área de contabilidade da SCA deve agrupá-las por dois grupos distintos:
  - a) Respostas concordantes, validam a conta respectiva da contabilidade;
  - b) Respostas discordantes;
- 5) Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos rectificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

## CAPÍTULO VII

### Aquisição e gestão de bens de imobilizado

#### DIVISÃO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 45.º

###### Objectivos e âmbito

1 — O presente capítulo estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao activo imobilizado da autarquia. A autarquia aprovará um Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado, no qual serão explicitados em pormenor os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica de bens de imobilizado.

2 — Compreende-se no âmbito do presente capítulo os bens detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e, que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

3 — Devem ser considerados bens de imobilizado os que respeitem a definição anterior cuja aquisição se enquadre nas rubricas orçamentais de bens duradouros e bens de investimento.

4 — Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício devem ser classificadas como imobilizado em curso.

5 — É da responsabilidade da SPAPSG a gestão dinâmica dos bens do imobilizado de acordo com o cadastro e inventário dos bens do Estado.

###### Artigo 46.º

###### Documentos e registos

Os documentos específicos utilizados na gestão de imobilizado são as fichas de inventário, mapas síntese dos bens inventariados e outros considerados convenientes tais como:

- a) Guia de recepção;
- b) Auto de ocorrência;
- c) Auto de abate;
- d) Auto de alienação;
- e) Auto de transferência interna;
- f) Auto de cedência.

#### DIVISÃO II

##### Bens móveis

###### Artigo 47.º

###### Adição de bens móveis ao inventário

1 — A adição de bens móveis ao inventário compreende os procedimentos de aquisição, a locação e a aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário.

2 — No âmbito da aquisição pela Câmara Municipal de Tábua, de bens móveis salientam-se os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços requisitantes solicitam a aquisição de bens móveis elaborando a requisição de serviço interno e submetendo-a

à validação do responsável do serviço bem como à consideração do director de departamento, chefe de divisão ou outro responsável quando estes cargos não estejam ocupados;

- b) Quando se trate de aquisição por ajuste directo com consulta apenas a um fornecedor, cabe à área de aprovisionamento da SCA organizar o processo de aquisição;
- c) Quando o procedimento de aquisição implique a consulta a mais do que um fornecedor, compete à Secção de Apoio do DOUMA o desenvolvimento do procedimento de contratação pública;
- d) A responsabilidade de autorização de cabimento associado à aquisição recai sobre o presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal;
- e) Após o registo de cabimento pela área de contabilidade da SCA e aprovação deste, a entidade competente mediante a análise do processo poderá autorizar a realização da despesa, pelo que a área de contabilidade da SCA registará o compromisso correspondente;
- f) Quando aplicável a área de aprovisionamento da SCA formaliza a requisição externa/contrato e comunica ao serviço que fará a recepção dos bens este facto, enviando-lhe cópia do documento;
- g) A recepção de bens será efectuada pelo armazém ou pelos serviços requisitantes procedendo estes à comunicação da entrada dos bens na autarquia à SPAPSG nos termos do definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;
- h) À SPAPSG compete providenciar a etiquetagem dos bens e proceder ao seu registo na aplicação de gestão de imobilizado;
- i) A recepção e registo da facturação correspondente à aquisição de bens móveis respeitam o definido nesta norma;
- j) A área de contabilidade da SCA remeterá igualmente cópia da factura referente a imobilizado à SPAPSG, para que esta Secção registre os dados financeiros na ficha do bem constante da aplicação de gestão de imobilizado.

3 — No âmbito da celebração de contratos de locação financeira deverão ser cumpridos os limites legais no que respeite a competências para a sua autorização. Deverá ser efectuada a contabilização dos bens tendo por base o disposto no n.º 11.3 do POCAL referente às notas explicativas da conta de «Imobilizações corpóreas», cumprindo igualmente os procedimentos de inventariação para bens móveis.

4 — No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças, cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria. A doação será registada em imobilizações corpóreas por contrapartida da conta de «Doações». São igualmente aplicáveis os procedimentos de etiquetagem e registo no inventário.

###### Artigo 48.º

###### Subtracção de bens móveis ao inventário

1 — Constituem procedimentos de subtracção de bens móveis ao inventário, o respectivo abate ou alienação.

2 — O procedimento de abate obedece aos seguintes pressupostos e fases:

- a) A necessidade de abater determinado bem poderá ser colocada pelo responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efectuada pela SPAPSG, através da formalização do auto de ocorrência;
- b) No caso de destruição, sinistro ou furto de bens, a SPAPSG deverá comunicar o acontecimento às entidades competentes e entidade seguradora quando aplicável;
- c) Cabe à SPAPSG após recepção do auto de ocorrência, averiguar o estado do bem e em caso de necessidade de abate, formalizar o respectivo auto de abate, submetendo-o à consideração superior;
- d) Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o abate de bens, após a qual será efectuada o abate físico dos bens, registando o abate contabilístico, pela área de contabilidade da SCA e actualizado o inventário da autarquia, pela SPAPSG.

3 — A alienação de bens móveis está sujeita aos seguintes procedimentos:

- a) Elaboração pelo dirigente ou responsável de uma proposta de alienação de bens, a qual será posteriormente reme-

- tida à consideração do presidente da Câmara ou seu substituto legal para efeitos de despacho e remessa da proposta à apreciação do executivo municipal;
- b) Quando seja necessária a abertura de um procedimento administrativo de alienação, cabe aos serviços do DAF, após decisão sobre a forma, a organização do processo;
  - c) A decisão de alienação cabe à Câmara Municipal, sendo formalizado pela SPAPSG o auto de alienação correspondente;
  - d) A SPAPSG deve proceder à actualização do inventário da autarquia, registando a alienação do(s) bem(s) em causa;
  - e) A área de contabilidade da SCA procede ao abate contabilístico e ao processamento de receita correspondente bem como ao apuramento de mais/menos-valias geradas.

#### Artigo 49.º

##### Movimentação de bens móveis

1 — Pela detecção da necessidade de movimentação de bens móveis dentro da autarquia ou para entidades externas, são preenchidos pelo serviço cedente ou pela SPAPSG, os autos de transferência interna ou cedência externa respectivamente.

2 — A aprovação da movimentação ocorre nos seguintes níveis:

- a) Pelo dirigente ou responsável do serviço cedente, quando os serviços transfiram bens entre si;
- b) Pela SPAPSG, quando se trate de um processo encetado por esta secção.

3 — A SPAPSG actualiza a informação de localização dos bens, mediante os elementos constantes do auto de transferência interna.

4 — No caso da cedência externa o serviço cedente deve controlar as condições de empréstimo, em particular a data de devolução.

#### DIVISÃO III

##### Bens imóveis

#### Artigo 50.º

##### Adição de bens imóveis ao inventário

1 — A adição de bens imóveis ao inventário da autarquia compreende os seguintes processos:

- a) Aquisição por escritura;
- b) Aquisição por empreitada;
- c) Construção por administração directa;
- d) Aceitação de doações, heranças e legados;
- e) Adição de bens do domínio público por operações de loteamento;
- f) Expropriação.

2 — No que respeita à aquisição de imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor e deverá ser autorizado por entidade competente respeitando o definido no quadro de competências dos órgãos dos municípios.

3 — A deliberação de realização de despesa é antecedida pelo registo do cabimento do valor estimado, pela área de contabilidade da SCA.

4 — Após deliberação de realização de despesa a área de contabilidade da SCA procede ao registo do compromisso assumido.

5 — Quando se trate de aquisição de imóveis no estado acabado, é desencadeado pelo notário privativo o processo com vista à celebração de escritura pública, sendo registada, pela área de contabilidade da SCA, a obrigação da autarquia para com o terceiro decorrente desse acto.

6 — A aquisição de bens imóveis por empreitada segue os seguintes procedimentos:

- a) O processo de aquisição rege-se pelo regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
- b) A comunicação da adjudicação, notificação do adjudicatário com as condições para que seja formalizado o contrato, quando aplicável, e organização do processo de contratualização para visto prévio do Tribunal de Contas, também quando aplicável, compete ao notário privativo ou ao DOUMA, conforme definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;

- c) Quando exista a prestação de cauções pelos empreiteiros, deve a área de contabilidade da SCA registá-las em contas patrimoniais e de ordem;
- d) Os autos de medição e respectiva facturação são confirmados pelo DOUMA e remetidos à área de contabilidade da SCA para que registre em imobilizações em curso e actualize a conta corrente da empreitada;
- e) São enviadas pela área de contabilidade da SCA, cópias dos autos de medição, para a SPAPSG, de modo a que faça o registo do imobilizado em curso na aplicação de gestão de imobilizado;
- f) No caso da existência de bens móveis integrados na empreitada, a SPAPSG procederá à sua inventariação e etiquetagem nos termos definidos no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;
- g) Pela aprovação do auto de recepção provisório da empreitada, a área de contabilidade da SCA transfere o valor correspondente registado em imobilizações em curso para imobilizado corpóreo.

7 — De acordo com a estrutura de contabilidade de custos adoptada pela autarquia, será imputado às obras realizadas por administração directa o valor apurado, correspondendo este ao custo de produção para efeitos de contabilização e adição ao inventário. Os procedimentos inerentes à realização de obras por administração directa são:

- a) Apuramento mensal pelo DOUMA dos custos com materiais utilizados na obra em causa;
- b) Apuramento mensal pelo DOUMA dos custos com mão-de-obra aplicada na obra;
- c) Apuramento mensal pelo DOUMA dos custos imputáveis à obra por utilização de máquinas e viaturas;
- d) Apuramento mensal dos custos indirectos imputáveis a cada obra pela DGF;
- e) Informação da DGF do custo total mensal dos trabalhos executados;
- f) Registo contabilístico pela área de contabilidade da SCA em imobilizações em curso do valor de execução mensal da obra.

8 — A aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia respeita o definido no n.º 4 do artigo 47.º A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

9 — A adição de bens do domínio público por operações de loteamento decorre da transferência da propriedade do construtor do loteamento para a propriedade da autarquia, nas condições estipuladas no alvará de loteamento.

10 — A adição de bens imóveis ao inventário por força do processo de expropriação segue o definido no Código das Expropriações.

#### Artigo 51.º

##### Alienação de bens imóveis

1 — No que respeita à alienação de imóveis, a receita deverá estar prevista no orçamento em vigor.

2 — A escolha do procedimento e autorização de alienação é efectuada por entidade competente respeitando o definido no quadro de competências dos órgãos dos municípios.

3 — Compete ao notário privativo organizar o processo de alienação, conforme procedimento de alienação, tal como definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado.

#### DIVISÃO IV

##### Inventariação de bens

#### Artigo 52.º

##### Inventariação

1 — Para manter um cadastro actualizado, é necessário estabelecer procedimentos que garantam que um bem, quando integre o imobilizado da autarquia seja devidamente identificado e cadastrado, assim com base no arrolamento, classificação e descrições definidas para os bens móveis e imóveis deverá ser levantada uma descrição do bem. Essa informação deverá ser remetida à SPAPSG para que se proceda à sua inserção no cadastro.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

## DIVISÃO V

### Procedimentos de auditoria

#### Artigo 53.º

#### Procedimentos de auditoria

Compete à SPAPSG elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão nos termos do definido neste Regulamento e no cadastro e inventário dos bens do Estado, compete ainda a este serviço:

- 1) Sempre que se justifique, por decisão do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, efectuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão do imobilizado.
- 2) Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuída por serviço, da Câmara Municipal de Tábua e rubricada pelo responsável do serviço.
- 3) Os controlos de inventário são realizados por equipas formadas por um funcionário da SPAPSG e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

#### Artigo 54.º

#### Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1 — A contabilização do imobilizado é efectuada pela SPAPSG com base na factura e na guia de recepção e respectivos anexos.

2 — Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo responsável da área de contabilidade da SCA.

## CAPÍTULO VIII

### Aquisição e gestão de existências

#### DIVISÃO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 55.º

#### Objectivos e âmbito

1 — O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo, de forma a permitir:

- a) A afectação de custos às orgânicas da Câmara Municipal de Tábua;
- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências.

2 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos, os bens armazenáveis e matérias-primas destinados ao consumo ou venda.

#### Artigo 56.º

#### Sistema de inventário

O sistema de inventário adoptado pela Câmara Municipal de Tábua é o sistema permanente, de modo a que exista informação actualizada sobre as existências em armazém.

#### Artigo 57.º

#### Documentos e registos

Os documentos específicos utilizados na gestão de existências são as fichas de existências e mapas síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação de gestão de *stocks*, bem como outros considerados convenientes pela Câmara Municipal de Tábua, tais como:

- a) Requisição de serviço interno;
- b) Requisição de serviço externo;
- c) Proposta de cabimento;
- d) Proposta de adjudicação;
- e) Guia de entrada em armazém;
- f) Guia de saída de armazém.

#### DIVISÃO II

#### Procedimentos de aquisição e gestão de existências

#### Artigo 58.º

#### Requisição interna de existências

1 — A formalização da necessidade de existências, pelos serviços requisitantes, é efectuada pela requisição de serviço interno, que é submetida em primeira instância à validação do responsável do serviço requisitante para que autorize a necessidade, bem como à consideração do director de departamento ou chefe de divisão.

2 — As requisições de serviço interno autorizadas são remetidas ao armazém para satisfação dos pedidos, actualizando, após esta satisfação, as fichas de existências registando o movimento de saída de armazém. O referido movimento é formalizado através de uma guia de saída, cópia da qual ficará na posse do serviço requisitante.

#### Artigo 59.º

#### Requisição externa de existências

1 — Quando as requisições internas não sejam integralmente satisfeitas no armazém, este sector remete-as à área de aprovisionamento da SCA, de modo a que seja avaliada a necessidade de aquisição e aprovisionamento.

2 — O armazém poderá igualmente elaborar uma requisição interna com as necessidades de aprovisionamento e remetê-la à área de aprovisionamento da SCA tal como definido no número anterior.

3 — A área de aprovisionamento da SCA deve extrair listagens de produtos requisitados com satisfação pendente, e elaborar uma proposta de cabimento baseada no último preço facturado ou preços estimados constantes de orçamentos de fornecedores.

4 — A área de aprovisionamento da SCA remete a proposta de cabimento à área de contabilidade da mesma secção, para que informe sobre a cobertura orçamental da despesa e registe o respectivo cabimento, após o que será submetida ao presidente da Câmara ou seu substituto legal para que autorize o cabimento associado.

5 — Após autorizada a proposta de cabimento esta é remetida à consideração superior, com indicação do cabimento, para a formalização da autorização de abertura do procedimento e da despesa.

6 — A proposta de cabimento, após as validações necessárias, é remetida à área de aprovisionamento da SCA para que inicie o procedimento autorizado.

7 — Se o procedimento aplicável for o ajuste directo a área de aprovisionamento da SCA, com base na informação prestada pelo fornecedor emite de imediato a requisição externa.

8 — A área de contabilidade da SCA acede às requisições externas emitidas pela área de aprovisionamento da SCA e regista o compromisso, após o que poderão ser assinadas pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

9 — Se o valor da despesa requerer a consulta a mais do que um fornecedor, a Secção de Apoio ao DOUMA, após o desenvolvimento dos procedimentos concursais estabelecidos no regime de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, emite a proposta de adjudicação e envia-a para autorização da entidade com competência legal para autorizar a despesa.

10 — Após autorização de despesa a área de contabilidade da SCA verifica se a autorização tem por base deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equiva-

lente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, registando o compromisso assumido para o exercício e para exercícios seguintes.

11 — Depois de assinada a requisição externa/contrato ou documento equivalente deverá ser enviado o duplicado/cópia à área de contabilidade da SCA para suporte contabilístico do compromisso registado.

12 — A requisição externa é emitida em quadruplicado, sendo as vias remetidas da seguinte forma:

- a) Original para o fornecedor;
- b) Duplicado para a área de contabilidade da SCA, como suporte ao registo contabilístico do compromisso;
- c) Triplicado que fica na área de aprovisionamento da SCA, para arquivo no processo de requisições externas não satisfeitas;
- d) Quadruplicado para aviso de recepção para o armazém ou para o serviço requisitante conforme o local de entrega.

#### Artigo 60.º

##### Recepção de existências

1 — A recepção de bens apenas poderá ser efectuada:

- a) No armazém, no qual será efectuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos recepcionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou factura e do quadruplicado da requisição externa respectivo;
- b) Nos serviços requisitantes, sendo o responsável destes competente para proceder às validações enunciadas na alínea anterior e assinar a guia de remessa acusando a recepção dos artigos.

2 — Quando seja o armazém a recepcionar directamente as existências, com base nos elementos da guia de remessa regista o movimento do *stock*, ou seja, a entrada em armazém, extraíndo a guia de entrada.

3 — No caso da recepção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ao armazém, no final do dia, de modo a que este serviço proceda ao registo simultâneo dos movimentos de *stock* (entrada e saída).

4 — O armazém organiza um arquivo com cópia das guias de entrada e remessa e envia diariamente os originais destes documentos para a área de aprovisionamento da SCA.

#### Artigo 61.º

##### Recepção de facturação relativa a existências

1 — As facturas referentes a existências são recepcionadas directamente pela Secção de Expediente para registo da entrada na autarquia, após o que serão remetidas para validação conforme procedimento de recepção de facturação definido nesta norma de controlo interno.

2 — O processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada, é enviado para a área de contabilidade da SCA.

3 — A área de contabilidade da SCA confere os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da factura registando-a nas contas de compras de existências.

#### DIVISÃO III

##### Do controlo e inventário de existências

#### Artigo 62.º

##### Medidas de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir assegurar o controlo de *stocks*, desta forma deverá ser nomeado um responsável para o armazém de existências, caso exista mais do que um armazém terá que haver tantos responsáveis como o número de armazéns. Este terá que zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos pelo presente documento, de modo a permitir que:

- 1) Só mediante a apresentação de requisições internas, é que se procede à entrega de mercadorias;
- 2) As fichas de armazém sejam movimentadas de forma que traduzam permanentemente o saldo das existências físi-

cas em armazém, de modo a que a qualquer momento se possa proceder a uma inventariação física destas e às respectivas regularizações;

- 3) A gestão das fichas de existências é da responsabilidade do armazém, preferencialmente por um funcionário que não manuseie as existências;
- 4) As situações de ruptura de existências em armazém sejam evitadas, pelo que o programa informático de gestão de existências deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança;
- 5) Sejam definidos os níveis de segurança e respeitados os alertas emitidos pela aplicação;
- 6) Exista uma avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detectar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de ruptura de existências;
- 7) Sejam cumpridas as condições de armazenagem e segurança das existências.

#### Artigo 63.º

##### Inventário físico de existências

O controlo físico das existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objectivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural. Desta forma devem ser instituídas na autarquia regras e periodicidade para a realização da contagem física a ser definidas pelo director de departamento sob proposta do chefe da DGF de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão das existências.

#### DIVISÃO IV

##### Procedimentos de auditoria

#### Artigo 64.º

##### Objectivos

O objectivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

- 1) Se existe uma correcta valorização das existências em inventário e se existe correcção nas quantidades registadas;
- 2) Se estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de existências;
- 3) Se existe controlo efectivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;
- 4) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

#### Artigo 65.º

##### Procedimentos de auditoria

1 — Corte de recepção e entrega de existências. Com este procedimento pretende-se verificar se:

- a) Todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica que exista uma confirmação de saldos de fornecedores da autarquia e das contas de impostos associadas;
- b) Se o movimento de saída de existências se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário e se foi correctamente efectuado o respectivo movimento contabilístico de assunção do custo das existências consumidas.

2 — Testes às mercadorias em trânsito:

- a) Devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e verificar se os serviços requisitantes estão a comunicar correctamente a recepção de existências.

3 — Teste à conformidade do processo de requisição:

- a) Verificação numa base amostral se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos insti-

tuídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de existências os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confrontados com a guia de entrega.

4 — Testes à valorização de entrada e de saída de existências de armazém:

- a) No que respeite ao custo de aquisição das matérias-primas, subsidiárias de consumo, pretende-se verificar:
  - i) A correcção do registo da entrada em armazém com base na factura e guia de remessa respectivos;
  - ii) A correcção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
  - iii) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência;
- b) No âmbito da valorização da saída pretende-se verificar se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adoptado pela autarquia e se existem documentos suporte ao lançamento contabilístico inerente.

## CAPÍTULO IX

### Disponibilidades

#### DIVISÃO I

##### Disposições gerais

Artigo 66.º

##### Objectivo e âmbito

1 — O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Câmara Municipal de Tábua, de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a Câmara Municipal de Tábua e que estão devidamente identificados;
- b) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que são efectuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários da Câmara Municipal de Tábua;
- d) Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

2 — Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis de serviços, pelo que devem ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa;
- d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano;
- e) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos pelo Sector Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contas desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.

## DIVISÃO II

### Procedimentos de gestão dos meios monetários

#### SUBDIVISÃO I

##### Movimentos de caixa

Artigo 67.º

##### Fundo fixo de caixa

O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da autarquia. É fixado pelo órgão executivo, em 3000 euros, o valor em caixa. O reforço de caixa necessário é efectuado pelo tesoureiro ou seu substituto, pautando-se pela regra do bom senso e pelo conhecimento dos pagamentos a efectuar no dia seguinte.

Artigo 68.º

##### Pagamentos em numerário

Em regra, os pagamentos devem efectuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo o numerário em caixa utilizado apenas para pequenos pagamentos.

Artigo 69.º

##### Valores recebidos por correio

1 — A correspondência é recebida pela Secção de Expediente, Taxas e Licenças, onde deverá ser registada em livro próprio:

- a) A data do recebimento;
- b) O nome do cliente;
- c) A data e referência da carta;
- d) O número do cheque ou vale;
- e) O banco e respectivo valor.

2 — Após o preenchimento do livro de registo devem os cheques ou vales ser remetidos para o respectivo serviço emissor de receita a fim de ser emitida a guia de recebimento.

Artigo 70.º

##### Valores recebidos na tesouraria

1 — A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, directamente na tesouraria municipal tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.

2 — A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na tesouraria municipal deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata, exceptuando os casos de receita com prazo de cobrança diferido.

3 — No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro ou seu substituto preencher os talões com vista ao depósito, com a diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, na entidade bancária respectiva, retendo o duplicado da guia de depósito.

4 — Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respectivo número da conta, deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em cheque.

#### SUBDIVISÃO II

##### Movimentos bancários

Artigo 71.º

##### Abertura de contas bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal de Tábua e movimentadas, simultaneamente, pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo presidente do órgão executivo, seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

## Artigo 72.º

**Pagamentos por cheque**

Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- 1) Os cheques são emitidos pela área de contabilidade da SCA, de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes;
- 2) Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme artigo 37.º da lei uniforme sobre os cheques;
- 3) Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do órgão executivo ou seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada, e responsável da tesouraria ou seu substituto;
- 4) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- 5) O presidente da Câmara ou seu substituto legal e o responsável da tesouraria ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte, factura ou documento equivalente;
- 6) A tesouraria municipal após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de «PAGO» e respectiva data;
- 7) A tesouraria municipal regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respectiva e número da ordem de pagamento;
- 8) Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da área de contabilidade da SCA, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente;
- 9) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados com a indicação de «ANULADO», não podendo, em caso algum, ser destruídos;
- 10) Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, podendo, no momento da emissão, ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de «Válido por seis meses». Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efectuando-se os respectivos registos contabilísticos de regularização;
- 11) A área de contabilidade da SCA deverá arquivar a cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.

## Artigo 73.º

**Pagamentos por transferência bancária**

Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

- 1) A ordem de transferência pode ser processada informaticamente, contudo deverá ser impressa em triplicado;
- 2) A ordem de transferência deverá ser emitida pela área de contabilidade da SCA, que enviará o original ao presidente da Câmara ou seu substituto legal para assinar, remetendo para a tesouraria juntamente com a ordem de pagamento a fim de ser dada a ordem de transferência ao banco.

## Artigo 74.º

**Valores recebidos por multibanco**

Na eventualidade de serem autorizados recebimentos por caixa automática (multibanco), dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- 1) Os valores recebidos através de multibanco deverão ser objecto de reconciliação diária, devendo esta operação ser efectuada pelo tesoureiro ou seu substituto;
- 2) Diariamente deve proceder-se ao encerramento do multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta;
- 3) Ao tesoureiro ou seu substituto devem ser enviadas diariamente as guias de recebimento cuja liquidação foi efectuada por multibanco, devendo este proceder à consulta do extracto bancário assim que possível, validando a entrada do valor no banco respectivo.

## SUBDIVISÃO III

## Fundo de manei

## Artigo 75.º

**Objectivos e âmbito**

1 — São evidenciados na presente norma de controlo interno os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de manei.

2 — Ao órgão executivo cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Manei que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de manei, no cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

3 — Consideram-se fundos de manei os montantes colocados à guarda de um determinado titular, por transferência de disponibilidades à guarda do tesoureiro ou seu substituto, de modo a que este as utilize para efectuar o pagamento de despesas consideradas urgentes e inadiáveis.

## Artigo 76.º

**Disposições comuns**

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de manei deve obedecer aos seguintes princípios:

- 1) Compete ao órgão executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade de fundos de manei, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental, este seja regularizado numa base mensal e saldado no fim do ano;
- 2) A utilização de fundos de manei tem como único objectivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;
- 3) As despesas efectuadas por recurso a fundos de manei deverá obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;
- 4) A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo órgão executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:

- a) O responsável pelo fundo;
- b) A dotação orçamental anual;
- c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
- d) Data para reposição do fundo;

- 5) É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado e de existências nos termos do definido na Norma de Controlo Interno, pelos responsáveis do fundo de manei;
- 6) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento referido no n.º 4 deste artigo;
- 7) O limite mensal máximo para a realização de despesas em cada rubrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para esta rubrica;
- 8) No que respeita à constituição do fundo de manei o titular formaliza o pedido de constituição do fundo de manei o qual envia para a área de contabilidade da SCA, sendo-lhe entregues pela tesouraria municipal os meios monetários correspondentes;
- 9) No âmbito da reconstituição e fundamentação do fundo de manei, os titulares do fundo de manei deverão remeter à área de contabilidade da SCA, mapa descritivo do fundo de manei, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta do fundo anexando facturas ou documentos equivalentes, procedendo esta secção por forma a que seja reconstituído o fundo;
- 10) Para efeitos de reposição, no final do ano, os meios monetários não utilizados são entregues, pelos titulares do fundo de manei, na tesouraria municipal, que procederá à regularização da conta de fundo de manei e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

## DIVISÃO III

## Procedimentos de auditoria

## Artigo 77.º

**Objectivos**

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) O controlo dos meios monetários da Câmara Municipal de Tábua;
- 2) A análise ao controlo interno efectuado na área;
- 3) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- 4) Salvaguarda dos meios monetários.

## SUBDIVISÃO I

## Balanço à tesouraria

## Artigo 78.º

**Âmbito**

1 — O tesoureiro ou seu substituto responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes funcionários e agentes em serviço na tesouraria perante o respectivo tesoureiro, no que respeita a actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. O tesoureiro ou seu substituto deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

2 — As responsabilidades por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro ou seu substituto, se estranhos aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

3 — Sempre que no âmbito das acções inspectoras, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## Artigo 79.º

**Metodologia**

1 — O estado de responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo chefe da DGF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro ou seu substituto.

2 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, pelo chefe da DGF e pelo tesoureiro ou seu substituto, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro ou seu substituto cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

3 — Mediante a contagem realizada por funcionários alheios à tesouraria, e com base nos termos de contagem lavrados, dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, assinados pelos seus intervenientes respeitando o disposto nos números anteriores, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela área de contabilidade da SCA como estando à responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto.

4 — Visto poder haver documentos ainda não processados contabilisticamente, à data de contagem ao estado de responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, deve ser efectuada uma conciliação entre o saldo da responsabilidade e os saldos da contabilidade, reportando-os à data da contagem efectuada.

## SUBDIVISÃO II

## Reconciliação bancária

## Artigo 80.º

**Âmbito**

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Câmara Municipal de Tábua e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento. As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais divergências entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, desta forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- 2) A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à área de contabilidade da SCA, efectuada por funcionário que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários. Este deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem tituladas pela Câmara Municipal de Tábua;
- 3) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extractos de conta corrente dos bancos e o extracto de conta respectivo da contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses.

## Artigo 81.º

**Metodologia**

1 — O saldo contabilístico a reconciliar será o constante na contabilidade do último dia do mês em análise. Este saldo será reconciliado com os extractos bancários.

2 — Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efectuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efectuados pela Câmara Municipal de Tábua, com recurso a bancos visando verificar os valores que já se encontram reflectidos tanto no banco como na autarquia, para posterior análise dos valores em aberto.

3 — Na data de encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objectivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado. Os casos mais exemplificativos dizem respeito a juros relativos a determinado período do exercício  $n$ , sendo o aviso de lançamento do banco emitido apenas no exercício  $n + 1$ . De qualquer forma, deverá sempre a Câmara Municipal de Tábua solicitar no final do mês de Dezembro aos respectivos bancos o saldo destes, para que a área de contabilidade da SCA possa já ter reflectido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e, conseqüentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.

## CAPÍTULO X

**Despesas com pessoal**

## DIVISÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 82.º

**Objectivos**

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- 1) Obter um cadastro actualizado do quadro de pessoal;
- 2) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;

- 3) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento);
- 4) Consideram-se no âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 83.º

#### Considerações gerais

1 — Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efectivos da Câmara Municipal de Tábua.

2 — Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

3 — A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respectivo pagamento deverão, sempre que possível, ser efectuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 84.º

#### Processo individual

A SPAPSG deve elaborar e manter actualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários da Câmara Municipal de Tábua devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do funcionário.

Artigo 85.º

#### Recrutamento e selecção de pessoal

1 — O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Tábua.

2 — A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 — O recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal de Tábua faz-se através de concurso, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em concurso externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.

4 — A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, que deverá ser remetido para a área de contabilidade da SCA para registo do respectivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela secção.

5 — Depois de lançado o concurso e após selecção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o termo de posse (cujas assinaturas do responsável da autarquia é autenticada pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a área de contabilidade da SCA para proceder ao registo do respectivo compromisso.

### DIVISÃO II

#### Processamento de abonos e descontos

##### SUBDIVISÃO I

#### Abonos

Artigo 86.º

#### Controlo de assiduidade

1 — Na Câmara Municipal de Tábua existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respectivos funcionários, o livro de ponto ou uma folha de ponto manual.

2 — A não existência de sistema de ponto em todas as dependências da autarquia, implica que o controlo diário seja efectuado na folha de assiduidade visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário.

3 — Se a aplicação informática permitir, deve a SPAPSG emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de pessoal, de acordo com os elementos do livro de ponto, discriminando o total de horas normais e extraordinárias, o total de horas nocturnas normais e extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária.

4 — Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por «Participação de faltas ao serviço», que é assinado pelo próprio e validado pelo director de departamento/chefe de divisão ou outro responsável.

5 — Esta informação terá que ser entregue na SPAPSG, para esta secção elaborar as listagens mensais, visando o controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 87.º

#### Controlo do período de férias

1 — O plano de férias é elaborado pela SPAPSG, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo responsável pela unidade orgânica, bem como pelo presidente ou seu substituto legal.

2 — Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, é feito pedido de alteração de férias com parecer do director de departamento/chefe de divisão ou responsável pela unidade orgânica, e visto do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

3 — Estes documentos são remetidos à SPAPSG, que deverá proceder ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor, proceder às alterações ao respectivo mapa de férias, remetendo cópia ao director de departamento/chefe de divisão ou responsável pela unidade orgânica.

Artigo 88.º

#### Remuneração base e subsídio de refeição

1 — De acordo com o controlo efectuado pela SPAPSG são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, índice remuneratório, situação familiar e assiduidade.

2 — Para além do processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos retroactivos, subsídio de férias e de Natal.

3 — A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e conferências são efectuados na SPAPSG.

4 — Deverão, sempre que possível, ser funcionários distintos a proceder às alterações no cadastro do funcionário e ao cálculo efectivo dos valores a pagar, bem como a posterior conferência.

5 — Em caso de caducidade de contrato ou cessação de funções de funcionário, compete ao da SPAPSG zelar pelo controlo do não processamento de abonos e actualização do cadastro.

Artigo 89.º

#### Horas extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso

1 — A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, ou por quem, aquele, tenha delegado competência para o efeito.

2 — Os funcionários redigem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal nocturno e trabalho em dias de descanso ou feriados. Este documento será assinado pelo trabalhador e visado pelo responsável pela unidade orgânica em que se integra o trabalhador, após o que é remetido à SPAPSG.

3 — O funcionário deve indicar qual a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de um dia da semana ou acréscimo do período de férias.

4 — A SPAPSG procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 90.º

#### Ajudas de custo

1 — Conforme detecção de necessidade de deslocação pelo funcionário este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

2 — O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número

de quilómetros efectuados com viatura própria ou documentos referentes às deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 — O boletim itinerário é entregue na SPAPSG que o remete para visto do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

4 — O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à área de contabilidade da SCA a emissão da ordem de pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

#### Artigo 91.º

##### Prestações sociais directas

1 — Os funcionários apresentam documentos específicos para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

2 — Estes documentos serão entregues na SPAPSG, que os confere e processa.

#### SUBDIVISÃO II

##### Descontos

#### Artigo 92.º

##### Processamento de descontos

1 — A SPAPSG, de acordo com as disposições legais em vigor, processa os descontos obrigatórios do funcionário, bem como os descontos facultativos resultantes da opção do funcionário.

2 — A SPAPSG extrai os mapas de descontos para diversas entidades e remete à área de contabilidade da SCA, conjuntamente com os restantes documentos inerentes ao processamento de vencimentos.

#### SUBDIVISÃO III

##### Processamento de vencimentos

#### Artigo 93.º

##### Processamento

1 — A SPAPSG procede ao processamento de vencimentos mensal e emite os relatórios obrigatórios, nomeadamente:

- Folhas de vencimentos e totais por classificação para a área de contabilidade da SCA;
- Recibos de vencimento para os funcionários;
- Relação de valores a creditar pelas entidades bancárias, em papel ou em ficheiro;
- Mapas de descontos para as diversas entidades.

2 — Os relatórios são conferidos por um funcionário da SPAPSG e chefe da DGF, sendo submetidos ao visto de processamento pelo director da DAF e presidente da Câmara ou seu substituto legal, após o que regressam à SPAPSG que os envia aos seguintes serviços:

- Os documentos referidos nas alíneas *a)* e *d)* são remetidos para a área de contabilidade da SCA, para registo contabilístico e emissão das ordens de pagamento e guias de recebimento referentes às retenções efectuadas;
- O documento referido na alínea *c)* é remetido para o tesoureiro ou seu substituto e presidente ou seu substituto legal para autorização da movimentação das contas da autarquia;
- A guia de descontos deverá ser remetida à tesouraria municipal, após validação pela área de contabilidade da SCA, para confirmação do recebimento;
- Todos os documentos de despesa devem acompanhar os relatórios enunciados na alínea *a)*, dado que cabe à área de contabilidade da SCA organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efectuado.

#### Artigo 94.º

##### Pagamento de vencimentos

1 — O ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, dado que se trata de uma ordem de movimentação ban-

cária, deve ser assinado simultaneamente pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal e tesoureiro ou seu substituto.

2 — A tesouraria após validação do ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, remete-o às entidades bancárias, conjuntamente com os mapas de valores a creditar.

#### DIVISÃO III

##### Contratos de tarefa e avença

#### Artigo 95.º

##### Definições

1 — Contrato de tarefa — este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excepcional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto da tarefa e a celebração de contrato de trabalho a termo certo for desadequada.

2 — Contrato de avença — este contrato tem como objecto prestações sucessivas no exercício da profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções.

#### Artigo 96.º

##### Contratação

1 — O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao Regime Jurídico de Despesas Públicas.

2 — A SPAPSG antes de abrir um procedimento para a contratação de trabalhador nos regimes de tarefa ou avença, terá que efectuar uma informação (pedido de cabimento) para que a área de contabilidade da SCA cabimente o valor previsto.

3 — Os contratos são celebrados em duplicado. O original fica arquivado na SPAPSG e o duplicado fica com o trabalhador. São realizadas duas cópias do contrato, distribuídas do seguinte modo:

- Área de contabilidade da SCA, para registo do compromisso;
- No próprio serviço.

4 — O serviço, no qual se enquadra o trabalhador, deverá ficar com cópia do contrato, dado que o do serviço tem como atribuição verificar se as cláusulas estão a ser cumpridas e se está a ocorrer alguma anomalia na prestação de serviços.

5 — Se houver anomalia na prestação de serviços ou incumprimento de prazos, o director de departamento/chefe de divisão ou outro responsável deve informar a SPAPSG para que analise a possibilidade da suspensão do contrato, e tal seja apreciado e decidido pela entidade competente.

#### Artigo 97.º

##### Processamento de abonos

1 — Mensalmente, a área de contabilidade da SCA regista a obrigação relativa a honorários e as retenções associadas, mediante o controlo dos contratos celebrados.

2 — A SPAPSG elabora uma ficha individual de cada trabalhador, com os dados referentes ao contrato do mesmo. Este procedimento tem como objectivo elaborar os mapas de prestação de contas, bem como, a declaração de IRS.

#### DIVISÃO IV

##### Procedimentos de auditoria

#### Artigo 98.º

##### Procedimentos de auditoria

Compete à SPAPSG elaborar e preparar mapas comparativos (períodos homólogos) da execução de despesas com pessoal:

- Mensalmente deverá ser efectuado o controlo de vencimentos e outros abonos. A despesa mensal é confrontada

- com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido por classificação orgânica/económica;
- 2) Periodicamente deve ser efectuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior;
  - 3) Deverá ser efectuado controlo mensal de horas extraordinárias e dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante.

## CAPÍTULO XI

### Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor de entidades terceiras

#### Artigo 99.º

##### Atribuição, celebração e pagamento

1 — Na sequência da formalização de pedidos à Câmara Municipal, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidade terceiras, o presidente da Câmara ou seu substituto legal, analisa os pedidos ou equaciona a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios e submete os mesmos, mediante proposta, à apreciação da Câmara Municipal.

2 — A proposta formulada pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal deve conter a informação sobre a instituição/entidade, rubrica económica e projecto/acção do Plano, montante previsto e justificação.

3 — Os acordos celebrados poderão envolver para além da participação financeira directa, prestação de serviços, disponibilização de equipamentos ou existências, sendo neste último caso necessário a formalização de requisição interna.

4 — Antes da deliberação pela Câmara Municipal, a área da contabilidade da SCA de acordo com a proposta de atribuição de subsídios, elabora uma proposta de cabimento, com indicação do montante previsto de despesa, e regista o respectivo cabimento, sendo este aprovado pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Após deliberação pela Câmara Municipal, quando se decida pela concretização da despesa, é remetida cópia de deliberação para a área de contabilidade da SCA, de modo a registar o compromisso.

6 — Os protocolos, acordos de colaboração e contratos-programa são elaborados pela área de contabilidade da SCA, sendo estes apenas elaborados após confirmação do registo do compromisso.

7 — Após elaboração dos documentos, estes são numerados de forma sequencial e única na Câmara Municipal de Tábua. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

8 — Os protocolos celebrados por entidades que não a Câmara Municipal mas que obriguem esta financeiramente, deverão ser sujeitos aos procedimentos de cabimento, compromisso e numeração sequencial instituídos nesta norma de controlo interno.

9 — A área de contabilidade da SCA, mediante a cópia do protocolo, deverá registar a obrigação com a entidade credora de transferências da autarquia, permitindo controlar na contabilidade patrimonial os valores em dívida.

10 — A área de contabilidade da SCA, de acordo com a cópia do protocolo, deverá controlar os pagamentos efectuados e execução financeira deste.

11 — A área de contabilidade da SCA deve controlar as datas de pagamento e processar a ordem de pagamento correspondente às obrigações vencidas em determinada data. Deverão ser anexos à ordem de pagamento respectiva, cópia da deliberação da reunião de Câmara, cópia do protocolo ou outros documentos representativos da despesa.

12 — Sempre que o subsídio, protocolo ou contrato-programa se destine ao financiamento de actividades previstas em orçamentos, planos de actividades ou documentos equivalentes, deve a Câmara Municipal de Tábua solicitar às entidades beneficiárias cópia destes onde constem as actividades a financiar, bem como os respectivos estatutos.

13 — A Câmara Municipal de Tábua deve constituir um arquivo obrigatório onde constem cópias dos orçamentos, planos de actividades ou documentos equivalentes e estatutos das entidades beneficiárias bem como do cartão de contribuinte destas.

14 — Os pagamentos referentes aos subsídios referidos no n.º 12 deste artigo, apenas se processarão após recolha dos documentos supra referidos.

15 — Os pagamentos são sujeitos a despacho do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

#### Artigo 100.º

##### Controlo

1 — A área de contabilidade da SCA deve manter um registo dos protocolos celebrados, com indicação do objecto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2 — Periodicamente a área de contabilidade da SCA deve efectuar a confrontação dos balancetes de outros credores, nomeadamente credores de transferência, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão correctamente reflectidas em termos orçamentais e patrimoniais.

## CAPÍTULO XII

### Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor da autarquia

#### Artigo 101.º

##### Objectivo

1 — É objectivo deste capítulo instituir procedimentos de controlo de receita proveniente de diversas fontes de financiamento e despesa efectuada à qual está consignada esta receita.

2 — Serão ainda definidas competências dos vários serviços no controlo da execução e análise da informação apurada.

#### Artigo 102.º

##### Controlo

1 — Independentemente da unidade orgânica responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil pela área de contabilidade da SCA, ficando a DGF com cópias de todos os acordos celebrados.

2 — Mediante a comunicação de atribuição ou homologação dos financiamentos, a área de contabilidade da SCA deve registar o direito correspondente nas contas de proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.

3 — A DGF deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada participação obtida, por projecto e por entidade financiadora.

4 — No caso dos subsídios ao investimento, a informação deve ser discriminada por acção do Plano Plurianual de Investimentos, indicando-se o respectivo código e designação da acção, tendo-se em conta:

- a) Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;
- b) Os programas e medidas dos quadros comunitários de apoio;
- c) Outros financiamentos externos obtidos.

5 — Os serviços responsáveis pela execução dos projectos financiados devem assegurar o acompanhamento de todas as acções com impacto financeiro nas diferentes fases dos projectos participados, nomeadamente, a aprovação do financiamento, a emissão de pedidos de pagamento e respectiva liquidação e cobrança, comunicando estas operações à DGF;

6 — Os serviços responsáveis pela execução dos projectos financiados são responsáveis pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respectiva cobrança;

7 — Para efeitos de controlo a DGF deve assegurar informação actualizada por projecto/acção do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.

## CAPÍTULO XIII

## Passivos financeiros

## DIVISÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 103.º

## Objectivo

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno dos processos de contracção, utilização e contabilização de movimentos associados a passivos financeiros, particularmente empréstimos bancários.

## Artigo 104.º

## Contracção de empréstimos

1 — O processo de contracção de empréstimo para a autarquia encontra-se sujeito ao disposto no quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias e nas resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

2 — A abertura de procedimento de consulta para contracção de empréstimo, deliberada pela Câmara Municipal sob proposta do respectivo presidente ou seu substituto legal.

3 — No processo de contracção de empréstimo deve constar cópia das grandes opções do plano com indicação do projecto a financiar, quando seja aplicável.

4 — O órgão executivo decide sobre a necessidade de contrair empréstimos mediante proposta do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — A DGF procede à consulta às entidades bancárias e organiza o processo de consulta com as seguintes informações, entre outras:

- a) Finalidade;
- b) Natureza;
- c) Montante;
- d) Período de utilização;
- e) Período de diferimento.

6 — A recepção das propostas apresentadas pelas instituições de crédito é efectuada pela Secção de Expediente, Taxas e Licenças, remetidas à DGF, e guardadas em cofre, até apreciação pela comissão de análise.

7 — Constituem o arquivo da DGF os seguintes documentos:

- a) Ofícios;
- b) Cópias das deliberações;
- c) Mapas apresentados;
- d) Cópia das grandes opções do plano.

8 — A comissão de análise definida apresenta justificação para a escolha de proposta mais vantajosa e o presidente ou seu substituto legal apresenta a proposta a efectuar à Câmara.

9 — A Câmara Municipal delibera sobre a sujeição da proposta à aprovação da Assembleia Municipal.

10 — Após deliberação da Assembleia Municipal, é comunicada pelo presidente ou seu substituto legal a adjudicação à instituição bancária escolhida.

11 — A instituição bancária elabora uma proposta de minuta do contrato de empréstimo, que será aprovada e assinada pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

12 — O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes ou após visto do Tribunal de Contas quando careça deste.

13 — Cabe à DGF organizar e remeter os documentos, com assinatura do presidente da Câmara ou seu substituto legal, exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto, quando aplicável.

14 — De acordo com o POCAL, sempre que seja contratado um empréstimo torna-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a reflectir o aumento da receita arrecadada.

15 — A área de contabilidade da SCA deverá receber cópia do contrato de modo a proceder ao registo contabilístico do empréstimo obtido.

16 — Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, após solicitação pelo presidente ou

seu substituto legal, cabe à DGF elaborar o ofício a remeter à instituição bancária com indicação do montante, após solicitação pelo presidente ou seu substituto legal.

17 — No que respeita à utilização de montantes contratados, a área de contabilidade da SCA com base no pedido de utilização emite a guia de recebimento e regista o recebimento, de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita.

18 — Aquando do vencimento da amortização, após comunicação da instituição bancária, a área de contabilidade da SCA envia o documento para confirmação para o chefe da DGF, após o que emite a ordem de pagamento respectiva e solicita à tesouraria municipal o registo do seu pagamento.

## DIVISÃO II

## Procedimentos de auditoria

## Artigo 105.º

## Objectivo

Os procedimentos de auditoria efectuados na área de empréstimos têm como objectivo verificar a coerência e regularidade de todos os compromissos assumidos, procurando validar a correcção e execução dos procedimentos instituídos, verificar as decisões tomadas e validar contabilisticamente as informações financeiras apresentadas, devendo ser efectuados os seguintes testes:

- 1) Análise da conformidade dos procedimentos de contracção de empréstimos;
- 2) Validação dos valores incluídos nas amortizações e dos valores contabilizados através das regras instituídas pelo POCAL, com recurso a mapas financeiros dos empréstimos, cruzando a informação contabilística e a informação apresentada pelas entidades bancárias. Este teste deverá ser efectuado através de um processo de amostragem dos empréstimos contraídos pela Câmara Municipal de Tábua;
- 3) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Câmara Municipal de Tábua de acordo com os empréstimos contraídos.
- 4) Verificação do arquivo dos documentos relevantes para salvaguarda dos empréstimos contraídos. Para garantir a segurança da informação financeira, é necessário assegurar que toda a documentação relevante para a integridade do registo dos passivos financeiros se encontra devidamente arquivada e identificada na área de contabilidade da SCA.

## Artigo 106.º

## Controlo de passivos financeiros

1 — Cabe à DGF no âmbito do controlo da execução financeira do empréstimo, efectuar numa base periódica os seguintes testes:

- a) Confrontação da receita (extracto da conta de empréstimos) com o mapa de totais utilizados;
- b) Confrontação da despesa efectiva (encargos de amortização e juros) com o mapa de controlo.

2 — Compete ainda à DGF no âmbito das suas funções de controlo:

- a) Elaborar um mapa de controlo onde constam os elementos relativos aos empréstimos, incluindo pedidos de libertação e datas respectivas;
- b) Elaborar um mapa com a previsão de encargos a satisfazer em anos seguintes.

## Artigo 107.º

## Circularização a entidades bancárias

1 — O objectivo da circularização a entidades bancárias é o de garantir externamente uma confirmação de saldos, apresentando, assim, um maior grau de confiança na informação.

2 — O documento de resposta da entidade bancária deverá identificar saldos e apresentar, sempre que possível, o mapa financeiro dos empréstimos contraídos pela Câmara Municipal de Tábua. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados na área de contabilidade da SCA.

## CAPÍTULO XIV

## Sistema de arquivo de documentação contabilística

Artigo 108.º

## Processo de arquivo

1 — Os documentos e livros de escrituração genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no POCAL, existindo, no entanto, outros documentos suporte adoptados pela autarquia na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.

2 — Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização.

3 — O arquivo temporário do processo de despesa deverá ser organizado em duas pastas:

- a) Cabimentos por ordem cronológica de contabilização e dentro desta por ordem sequencial numérica;
- b) Arquivo do processo de despesa a iniciar com o documento suporte ao compromisso, por ordem sequencial numérica deste. Os restantes documentos referentes ao registo contabilístico da despesa deverão ser arquivados com indexação ao arquivo do documento suporte ao compromisso, independentemente da sua data de contabilização.

4 — O arquivo final do processo de despesa ocorre após o pagamento, e deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da ordem de pagamento respectiva.

5 — O procedimento referido para a organização definitiva do processo de despesa, permite a associação e agregação de documentos referentes a cada processo, facilitando a conferência de documentos e respectivas validações, durante o processo em causa.

6 — Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados com indexação à guia de recebimento, seguindo o arquivo cronológico e dentro deste por serviço emissor obedecendo à ordem sequencial numérica da guia de recebimento.

7 — No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à receita e outro referente à despesa. O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento de tesouraria. O processo de receita não orçamental segue a organização por ordem sequencial numérica das guias de recebimento de tesouraria.

8 — Será ainda mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexão orçamental, nomeadamente no que respeita a lançamentos efectuados pela área de contabilidade da SCA, tesouraria municipal e armazém, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

## CAPÍTULO XV

## Controlo de ambientes informáticos

Artigo 109.º

## Disposições gerais

1 — Cabe a cada departamento ou divisão, em consonância com o núcleo de informática, definir quais os acessos para cada funcionário nos seguintes moldes:

- a) Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
- b) Cada funcionário deverá ter uma *password* única, de modo a identificar os registos efectuados por este;
- c) Quais as aplicações a que deverá ter acesso;
- d) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação, definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- e) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso directo a tabelas.

2 — Depois de validada a proposta de acessos, o núcleo de informática regista nas aplicações o perfil dos utilizadores validan-

do na proposta a data dessa operação. A *password* deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste, sendo este responsável pelos registos efectuados com o seu *login*.

3 — Deve ser instituída uma mudança de *password* periódica, de modo a evitar o uso indevido de *login*'s.

4 — Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.

5 — Devem ser designados, por cada aplicação, responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas. Esta definição caberá ao núcleo de informática.

6 — No que respeita à gestão de rede cabe ao responsável pelo núcleo de informática, único sem restrições no acesso, o controlo de todas as aplicações.

## CAPÍTULO XVI

## Disposições finais

Artigo 110.º

## Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO

**Anúncio n.º 7/2003 (2.ª série) — AP.** — *Apreciação pública — projecto de Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Tabuaço.* — José Carlos Pinto dos Santos, licenciado em Direito, presidente da Câmara Municipal de Tabuaço:

Faz saber que, em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária realizada no dia 22 de Janeiro de 2003, se encontra patente ao público o projecto de Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Tabuaço para apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis a contar da data de publicação do mencionado projecto de regulamento na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e artigo 118.º do CPA.

O projecto de regulamento em apreço estará exposto, para apreciação pública, no Departamento de Obras e Urbanismo desta Câmara Municipal.

Mais faz saber que, com a apreciação pública, se pretende recolher sugestões sobre o mencionado projecto de regulamento, as quais deverão ser apresentadas por escrito no Departamento de Obras e Urbanismo desta edilidade, pessoalmente ou via postal, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal, até às 17 horas de cada dia do prazo acima referido.

Não serão consideradas as sugestões apresentadas fora do prazo estabelecido.

24 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

## Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Tabuaço

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2000, de 4 de Junho, foi instituído o novo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, adiante designado abreviadamente por RJUE, nos termos do qual se impõe a reformulação dos actuais regulamentos municipais relativos a operações urbanísticas.

Com o presente Regulamento, pretende-se estabelecer e definir as matérias que o RJUE remete para regulamento municipal, consignando-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e os critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como o regime relativo às compensações devidas pela não cedência ou cedência incompleta de áreas destinadas à implantação de equipamentos e espaços verdes.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no RJUE, do determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanísticas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consignado na

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal elabora, para posteriormente remeter a aprovação da Assembleia Municipal de Tabuaço, o seguinte Projecto de Regulamento:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis às obras de urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, realização e reforço de infra-estruturas urbanísticas, manutenção e prestação de serviços, bem como às compensações, no município de Tabuaço.

#### Artigo 2.º

##### Definições

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;
- Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;
- Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e gerais, resultando as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;
- Infra-estruturas gerais — as que tendo um carácter estruturante, ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;
- Infra-estruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam, pela sua especificidade, implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais.

## CAPÍTULO II

### Do procedimento

#### Artigo 3.º

##### Instrução do pedido

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

2 — Deverão ainda ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do RJUE.

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

4 — Sempre que possível, uma das cópias deverá ser apresentada em suporte informático (disquete ou CD).

## CAPÍTULO III

### Procedimentos e situações especiais

#### Artigo 4.º

##### Isenção de licença de autorização

1 — As obras a seguir enunciadas são consideradas pela sua natureza, forma, localização, impacto e dimensão, de escassa relevância urbanística, ficando dispensadas do procedimento de licen-

ça ou autorização, nos termos designados no n.º 2 do artigo 6.º do RJUE:

- Edificações complementares de edifícios de habitação, equipamentos ou explorações agrícolas, vulgarmente designados por «anexos», exclusivamente destinados a armazéns, desde que não excedam a área de implantação de 20 m<sup>2</sup> e uma volumetria de 50 m<sup>3</sup>, e ainda, que a cobertura seja executada em estrutura ordinária e revestida a telha cerâmica à cor natural e não em laje de betão armado ou pré-esforçado;
- Estufas e outras construções ligeiras de apoio a jardins, abrigos de animais de estimação, caça ou guarda, tanques e eiras, desde que não excedam uma área de implantação de 10 m<sup>2</sup> e uma volumetria de 30 m<sup>3</sup>;
- Arranjos de logradouros, incluindo os trabalhos de modelação de terrenos, pavimentações e ajardinamento, desde que não ultrapassem os 500 m<sup>2</sup>;
- Demolição de construções ligeiras de um só piso, com área de implantação não superior a 15 m<sup>2</sup> e altura não superior a 3 m;
- Construção de muros de vedação de prédios rústicos não confinantes com arruamentos públicos e cuja altura não exceda 1,50 m;
- Demolição de muros de vedação com altura não superior a 1,50 m.

2 — As obras referidas no n.º 1 estão sujeitas ao regime de comunicação prévia estabelecido nos artigos 34.º a 36.º do RJUE, a qual deverá ser instruída com os seguintes elementos:

- Certidão da conservatória do registo predial, com a descrição e inscrições em vigor referente ao prédio;
- Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação;
- Memória descritiva e justificativa da operação urbanística;
- Planta de localização a extrair das cartas do PDM, em formato oficial a fornecer pela Câmara Municipal;
- Peça(s) desenhada(s) que caracterize(m) graficamente a obra pretendida;
- Termo de responsabilidade do técnico ou técnicos autor(es) dos elementos de projecto.

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

- Certidão da conservatória do registo predial, com a descrição e inscrições referentes ao prédio;
- Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação;
- Plantas de localização a extrair das cartas do PDM, a fornecer pela Câmara Municipal;
- Planta de destaque, à escala de 1/2000 ou superior, com identificação dos limites de propriedade e das áreas totais do prédio original e da parcela a destacar;
- Planta de implantação à escala 1/500 ou superior, com a identificação da construção erigida ou a erigir, devidamente cotada;
- Memória descritiva e justificativa da pretensão.

#### Artigo 5.º

##### Dispensa de discussão pública

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

- 4 ha;
- 100 fogos;
- 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão, nos termos em que o mesmo se encontra graficamente delimitado nos PMOT's em vigor, correspondente, em relação à generalidade do concelho, ao conjunto das áreas de colmatação, transição e expansão definidas.

#### Artigo 6.º

##### Impacto semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do RJUE, considera-se que produzem impacto semelhante a uma operação de loteamento as seguintes operações urbanísticas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 e nas alíneas c) — cuja execução se situa em área não abrangida por operação de loteamento — e d), do n.º 3,

ambos do artigo 4.º do RJUE, quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si:

- a) Edifícios que comportem mais de 16 fogos ou mais de 6 fracções destinadas a comércio e ou serviços;
- b) Unidades comerciais ou industriais, bem como empreendimentos turísticos, com uma área de implantação superior a 1500 m<sup>2</sup> ou com uma área de pavimentos superior a 2000 m<sup>2</sup>;
- c) Todas as construções que, pela sua natureza, envergadura e localização, exijam soluções especiais de acessos ou reforço das infra-estruturas existentes;
- d) Todas as construções que, nos termos do PMOT aplicável, impliquem a previsão de mais de 25 lugares de estacionamento.

Artigo 7.º

#### Dispensa de projecto de execução

Nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 80.º do RJUE ficam dispensadas de apresentação de projecto de execução, obras de escassa relevância urbanística a seguir designadas:

- a) Edifícios destinados a habitação unifamiliar;
- b) Edifícios destinados a habitação colectiva, comércio ou serviços que não comportem mais de 10 fogos ou quatro fracções destinadas a comércio e ou serviços;
- c) Todas as obras do mesmo tipo das referidas no n.º 1 do artigo 4.º do presente Regulamento.

Artigo 8.º

#### Telas finais dos projectos de especialidades

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do RJUE, o requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e das especialidades que integram o processo de licenciamento.

### CAPÍTULO IV

#### Isenção e redução de taxas

Artigo 9.º

##### Isenções e reduções

1 — Estão isentas de pagamentos de taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais).

2 — A Câmara Municipal pode isentar do pagamento de taxas as licenças de obras promovidas por pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública, por associações culturais, recreativas, de moradores, de profissionais ou cooperativas, desde que as obras se destinem a realização dos correspondentes fins estatutários.

3 — Em casos excepcionais, devidamente justificados, pode a Câmara Municipal isentar outras entidades de pagamento de taxas de licenças ou de venda de bens e serviços.

4 — O uso da isenção prevista nos números anteriores, bem como das isenções especiais previstas em leis, deverá ser requerido à Câmara Municipal acompanhado dos elementos descritos no n.º 6, conforme o caso.

5 — Para beneficiar da isenção estabelecida no n.º 3 deve o requerente juntar a documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontra, fundamentando devidamente o pedido.

6 — A comprovação da insuficiência económica para pessoas singulares é demonstrada, atento o disposto no artigo 11.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo, nos termos da lei sobre o apoio judiciário, com as devidas adaptações, devendo o requerente apresentar, consoante os casos:

- a) Última declaração do IRS;
- b) Declaração do requerente, sob compromisso de honra, de que está dispensado da manifestação de rendimentos para efeitos de tributação em IRS, acompanhada de atestado da junta de freguesia da área de residência quanto ao rendimento e número de pessoas do agregado familiar;
- c) Certidão em como o requerente se encontra abrangido pelo rendimento social de inserção;
- d) Cópia de decisão judicial comprovativa de que o requerente está a receber alimentos por necessidade económica.

7 — A Câmara Municipal apreciará o pedido e a documentação entregue, deliberando em conformidade.

### CAPÍTULO V

#### Taxas pela apreciação de projectos

Artigo 10.º

O pedido de apreciação ou a sua reapreciação, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento.

### CAPÍTULO VI

#### Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

##### Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 11.º

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

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do RJUE, a emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução, previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização resultante da sua alteração está sujeito ao pagamento da taxa referida no número anterior, a qual constará de uma componente fixa correspondente a 50% da devida pela emissão do alvará e de uma componente variável incidente no número de lotes, fogos e fracções e no prazo acrescido, calculada nos termos do quadro II anexo.

Artigo 12.º

##### Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

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

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento resultante da sua alteração está sujeita ao pagamento da taxa referida no número anterior, a qual constará de uma componente fixa correspondente a 50% da devida pela emissão do alvará e de uma componente variável incidente no número de lotes, fogos e fracções acrescidos, calculada nos termos do quadro III anexo.

Artigo 13.º

##### Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

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

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa complementar que inclui as componentes referidas nos n.ºs 1.2 e 1.3 do quadro anexo.

SECÇÃO II

##### Remodelação de terrenos

Artigo 14.º

##### Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

A emissão de alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea l) do artigo 2.º do

RJUE, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro v da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo determinada em função da área objecto da operação urbanística.

### SECÇÃO III

#### Obras de construção

Artigo 15.º

##### Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

A emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento, variando consoante o uso ou fim a que a obra se destina, a área bruta a edificar e o respectivo prazo de execução.

### SECÇÃO IV

#### Casos especiais

Artigo 16.º

##### Casos especiais

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

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

### SECÇÃO V

#### Utilização das edificações

Artigo 17.º

##### Licenças de utilização e de alterações do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas e) do n.º 2 e f) do n.º 3 do artigo 4.º do RJUE, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento de um montante fixado em função do número de fogos ou unidades de ocupação e respectivos anexos.

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

3 — Os valores referidos nos números anteriores são fixados no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

##### Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

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

### CAPÍTULO VII

#### Situações especiais

Artigo 19.º

##### Emissão de alvarás de licença parcial

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

Artigo 20.º

##### Deferimento tácito

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

Artigo 21.º

##### Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do RJUE, a emissão do alvará resultante da renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, beneficiando de uma redução de 50%, excepto no que se refere à componente correspondente ao prazo, que será calculada nos termos estabelecidos no quadro VI anexo.

Artigo 22.º

##### Prorrogações

Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do RJUE, a concessão relativa à fase de acabamento das obras está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 23.º

##### Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do RJUE, a cada fase corresponderá aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 10.º, 12.º e 14.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvarás de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização, alvarás de licença ou autorização de obras de urbanização e alvarás de licença ou autorização de obras de construção.

Artigo 24.º

##### Licença especial relativa a obras inacabadas

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

### CAPÍTULO VIII

#### Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 25.º

##### Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas é devida quer nas operações de loteamento, quer em obras de construção, sempre que pela sua natureza implique um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas existentes.

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

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

4 — Para efeitos de aplicação da taxa, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho, diferenciadas de acordo com o respectivo potencial urbanístico:

Zona	Descrição geográfica
A	Áreas urbanas e urbanizáveis da vila de Tabuaço.
B	Áreas urbanas e urbanizáveis das freguesias.
C	Restante espaço territorial do concelho.

#### Artigo 26.º

##### Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

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

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times K3 \times S \times V}{1000} + K4 \times \frac{\text{plano plurianual}}{\Omega 1} \times \Omega 2$$

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

b) *K1* — coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologia de construção	Áreas totais de construção	Zona	Valores de <i>K1</i>
Habitações unifamiliares .....	Até 250 m <sup>2</sup>	A	1,75
		B	1,25
		C	1,00
	Até 400 m <sup>2</sup>	A	1,85
		B	1,35
		C	1,10
	Acima dos 400 m <sup>2</sup> .	A	2,00
		B	1,50
		C	1,25
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades.	Para qualquer área.	A	3,00
		B	2,00
		C	1,50
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial.	Para qualquer área.	A	2,50
		B	1,75
		C	1,25
Anexos .....	Para qualquer área.	A	2,50
		B	1,75
		C	1,25

c) *K2* — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local, nomeadamente da existência e funcionamento das seguintes infra-estruturas urbanísticas, com os seguintes valores:

Número de infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de <i>K2</i>
1 — Arruamento não pavimentado .....	0,50
2 — Arruamento pavimentado .....	0,60
3 — Arruamento pavimentado e iluminação pública ...	0,70
Referidas em 3 e rede de abastecimento de água .....	0,80
Referidas em 4 e rede de esgotos domésticos .....	0,90
Referidas em 5 e rede de gás natural .....	1,00

d) *K3* — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos, com os seguintes valores:

Valor das áreas de cedência para espaços verdes públicos e equipamento de utilização colectiva	<i>K3</i>
1 — É igual ao calculado de acordo com os parâmetros aplicáveis pelos planos municipais de ordenamento do território (PDM, PU, PP) ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro, ou outra que a venha a substituir .....	1,00
2 — É superior ao calculado nos termos do número anterior:	
2.1 — Até 25% .....	0,95
2.2 — Entre 25% e 50% .....	0,90
2.3 — Superior a 50% .....	0,80

e) *K4* — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e tenha o valor de 0,1;

f) *V* — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, em relação às diversas zonas do País;

g) *S* — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo toda a área de caves ou sótãos, excepto quando se destinem exclusivamente a estacionamento, garagens e ou arrumos, caso em que, para o efeito, será considerada apenas 50% da mesma;

h) Programa plurianual — valor total do investimento previsto no plano de actividades para execução de infra-estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados a educação, saúde, cultura, desporto e lazer;

i)  $\Omega 1$  — área total do concelho (ha), classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM, correspondente a 482,88 ha;

j)  $\Omega 2$  — área total do terreno (ha) objecto da operação urbanística.

#### Artigo 27.º

##### Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

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

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times K3 \times S \times V}{1000} + K4 \times \frac{\text{plano plurianual}}{\Omega 1} \times \Omega 2$$

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

b) *K1*, *K2*, *K4*, *S*, *V*,  $\Omega 1$ ,  $\Omega 2$ , programa plurianual — têm o mesmo significado e os mesmos valores referidos no artigo anterior.

**CAPÍTULO IX**

**Compensações**

Artigo 28.º

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

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas a implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 29.º

**Cedências**

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

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do RJUE.

Artigo 30.º

**Compensação**

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

2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos, cuja importância e adequação para efeito sejam previamente reconhecidos e aceites pela Câmara Municipal.

3 — As compensações em espécie integrarão o domínio privado municipal.

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

Artigo 31.º

**Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos**

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

$$C = C1 + C2$$

em que:

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

C1 — é o valor em euros da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C2 — é o valor em euros da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea h) do artigo 2.º do RJUE.

a) Cálculo do valor de C1 — o cálculo do valor de C1 resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C1 (\text{€}) = K1 \times K2 \times A1 (\text{m}^2) \times V (\text{€/m}^2)$$

em que:

K1 — é um valor variável em função da localização da operação urbanística, consideradas as zonas geográficas estabe-

lecidas no artigo 25.º do presente Regulamento, adquirindo os seguintes valores:

Zona	Valores de K1
A.....	1,5
B.....	1,1
C.....	1,0

K2 — é o factor variável em função do índice de utilização previsto, de acordo com os regulamentos dos PMOT's aplicáveis:

Índice de utilização	Valores de K2
Superior a 0,8.....	1,6
Entre 0,6 e 0,8.....	1,4
Inferior a 0,6.....	1,2

A1 (m<sup>2</sup>) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva, bem como para instalação de equipamentos públicos, calculando de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelos regulamentos dos PMOT's ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

V — é o valor em euros de referência, para efeitos de cálculo, do custo por metro quadrado da área a ceder. O valor a aplicar é de 10 euros/m<sup>2</sup>.

b) Cálculo do valor de C2 — sempre que a operação de loteamento preveja a constituição de lotes, cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), é devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2 (\text{€}) = K3 \times K4 \times A2 (\text{m}^2) \times V (\text{€/m}^2)$$

em que:

K3 = 0.10 × número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s) no todo ou em parte;

K4 = 0.05 × número de infra-estruturas existentes nos arruamento(s) acima referidos, de entre as seguintes:

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

A2 (m<sup>2</sup>) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

V — é o valor previsto na alínea a) deste artigo.

Artigo 32.º

**Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si**

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

Artigo 33.º

**Compensação em espécie**

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, poderá o promotor da operação propor o pagamento em espécie, havendo, nesse caso, lugar a avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao município, pela forma seguinte:

a) A avaliação será efectuada por comissão composta por três peritos, sendo um nomeado pela Câmara Municipal,

o segundo pelo promotor da operação urbanística e o terceiro a designar pela repartição de finanças do concelho;

- b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus membros.

2 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor calculado da compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

- a) Se a diferença for favorável ao município, será a mesma paga em numerário pelo promotor da operação urbanística;
- b) Se a diferença for favorável ao promotor, ser-lhe-á a mesma paga pelo município.

3 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º 1 deste artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

## CAPÍTULO X

### Disposições especiais

#### Artigo 34.º

##### Informação prévia

O pedido de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de construção estão sujeitas ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento.

#### Artigo 35.º

##### Ocupação de via pública por motivos de obras

1 — A ocupação de espaços públicos por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O prazo de ocupação de espaços públicos por motivo de obras não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

3 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo considerado adequado, em função da natureza e extensão das mesmas.

#### Artigo 36.º

##### Vistorias

A realização de vistorias está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIV e quadro XIX da tabela anexa ao presente Regulamento.

#### Artigo 37.º

##### Operações de destaque

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

#### Artigo 38.º

##### Inscrição de técnicos

A inscrição de técnicos autores dos projectos na Câmara Municipal está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

#### Artigo 39.º

##### Recepção de obras de urbanização

Os actos de recepção provisória e ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas no quadro XVII da tabela anexa ao presente Regulamento.

#### Artigo 40.º

##### Diligências administrativas

Os actos e diligências de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas no quadro XVIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

## CAPÍTULO XI

### Disposições finais e complementares

#### Artigo 41.º

##### Actualização

1 — Os valores das taxas constantes na tabela anexa a este Regulamento são actualizados anual e automaticamente, com efeitos reportados a 1 de Julho, por deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara, tendo em conta a taxa de inflação referente ao ano anterior.

#### Artigo 42.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão submetidos para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

#### Artigo 43.º

##### Revogações

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogados o Regulamento Municipal das Compensações e o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças na parte aplicável ao Licenciamento Municipal, aprovados pela Assembleia Municipal em 30 de Setembro de 1996 e 1 de Outubro de 1988, respectivamente, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Tabuaço, que contrariem o presente Regulamento.

#### Artigo 44.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

## Tabela anexa

### QUADRO I

#### Pedidos de licenciamento — projectos

1 — Apreciação de operação de loteamento — 25 euros.

1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:

- a) Por lote — 2,50 euros;
- b) Por fogo — 2 euros.

1.2 — Aditamento de operação de loteamento — 20 euros.

1.3 — Por lote, fogo ou outra utilização acrescidos — nos termos do n.º 1.1

1.4 — Certidões de viabilidade de loteamento:

- a) Até cinco lotes — 15 euros;
- b) Mais de cinco lotes — 25 euros.

2 — Apreciação do pedido de obras de urbanização — 20 euros.

2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:

- a) Por lote — 2,50 euros;
- b) Por fogo — 2 euros.

2.2 — Aditamento do pedido de obras de urbanização — 20 euros.

2.3 — Por lote, fogo ou outra utilização acrescidos — nos termos do n.º 2.1.

3 — Apreciação do pedido de licenças e autorizações — 20 euros.

3.1 — Acresce por cada unidade de ocupação ou fracção autónoma — 5 euros.

3.2 — Aditamento ao projecto — 10 euros.

4 — Registo de declaração de responsabilidade por técnico e obra — 10 euros.

#### QUADRO II

##### Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização

1 — Emissão de alvará de licença — 80 euros.

1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:

- a) Por lote — 12 euros;
- b) Por fogo — 7 euros;
- c) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção — 0,75 euros;
- d) Prazo — por cada mês ou fracção — 7,50 euros.

1.2 — Aditamento ao alvará de licença — 40 euros.

1.3 — Por lote, fogo ou outra utilização/mês ou fracção acrescidos — nos termos do n.º 1.1.

#### QUADRO III

##### Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização — 80 euros.

1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:

- a) Por lote — 12 euros;
- b) Por fogo — 7 euros;
- c) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção — 0,75 euros.

1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização — 40 euros.

1.3 — Por lote, fogo ou unidade de ocupação resultante do aumento autorizado — nos termos do n.º 1.1.

#### QUADRO IV

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

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização — 80 euros.

1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:

- a) Prazo — por cada mês ou fracção — 10 euros;
- b) Por cada infra-estrutura — 40 euros.

1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização — 40 euros.

1.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:

- a) Prazo — por cada mês ou fracção — 10 euros;
- b) Por cada infra-estrutura — 40 euros.

#### QUADRO V

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

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização — 50 euros.

2 — Acresce ao montante referido no número anterior, em função da área de intervenção:

- a) Até 1000 m<sup>2</sup> — 50 euros;
- b) De 1000 m<sup>2</sup> a 10 000 m<sup>2</sup> — 80 euros;
- c) De 10 000 m<sup>2</sup> a 30 000 m<sup>2</sup> — 200 euros;
- d) De 30 000 m<sup>2</sup> a 50 000 m<sup>2</sup> — 300 euros;
- e) Superior a 50 000 m<sup>2</sup> — 400 euros.

#### QUADRO VI

##### Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

1 — Habitação — por metro quadrado de área bruta de construção — 1 euro.

2 — Comércio, serviços, indústria e outros fins — por metro quadrado de área bruta de construção — 1,50 euros.

3 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção — 5 euros.

#### QUADRO VII

##### Casos especiais

1 — Outras construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística:

Por metro quadrado de área bruta de construção — 0,75 euros;

Por mês ou fracção de prazo de execução — 5 euros.

2 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização:

a) Por metro quadrado de área bruta de construção — 0,75 euros;

b) Por mês ou fracção de prazo de execução — 5 euros.

3 — Implantação de edifícios e outros — por metro quadrado — 0,20 euros.

#### QUADRO VIII

##### Licença de utilização e de alteração do uso

1 — Habitação — por cada fogo e seus anexos:

a) Taxa fixa — 40 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> de área bruta de construção — 10 euros.

2 — Indústria, comércio, profissões liberais e serviços não integrados nos pontos seguintes:

2.1 — Indústria:

a) Taxa fixa — 100 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.

2.2 — Comércio e serviços:

a) Taxa fixa — 75 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 20 euros.

3 — Estabelecimento de bebidas:

a) Taxa fixa — 75 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 20 euros.

4 — Estabelecimento de bebidas com sala ou espaço destinados a dança:

a) Taxa fixa — 150 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 40 euros.

5 — Estabelecimento de bebidas com fabrico próprio de pasteleria, panificação e gelados da classe D:

a) Taxa fixa — 100 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.

6 — Estabelecimento de restauração:

a) Taxa fixa — 100 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.

7 — Estabelecimento de restauração com sala ou espaço destinados a dança:

a) Taxa fixa — 150 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 50 euros.

8 — Estabelecimento de restauração com fabrico de pasteleria, panificação e gelados da classe D:

a) Taxa fixa — 150 euros;

b) Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 45 euros.

- 9 — Estabelecimentos mistos (restauração e bebidas):
- Taxa fixa — 100 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 35 euros.
- 10 — Estabelecimentos mistos com espaços destinados a dança:
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 45 euros.
- 11 — Estabelecimentos mistos com fabrico próprio de pastaria, panificação e gelados do tipo D:
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 45 euros.
- 12 — Estabelecimentos para exploração exclusiva de máquinas de diversão:
- Taxa fixa — 200 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 50 euros.
- 13 — Recintos de espectáculos e divertimentos públicos:
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 50 euros.
- 14 — Estabelecimentos comerciais por grosso, especializado ou não em produtos alimentares (anexo I da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 50 euros.
- 15 — Estabelecimentos comerciais a retalho de produtos alimentares:
- 15.1 — Supermercados e hipermercados:
- Taxa fixa — 300 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 100 euros.
- 15.2 — Estabelecimentos de comércio a retalho de carne e de produtos à base de carne, peixe, crustáceos e moluscos e de bebidas:
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.
- 15.3 — Outros estabelecimentos (especializados ou não):
- Taxa fixa — 100 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 20 euros.
- 16 — Armazéns de produtos alimentares (anexo I da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.
- 17 — Estabelecimentos comerciais por grosso e a retalho (anexo I da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):
- 17.1 — Vernizes, tintas, produtos químicos, fertilizantes, artigos de drogaria e produtos similares:
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 40 euros.
- 17.2 — Todos os outros estabelecimentos:
- Taxa fixa — 150 euros;
  - Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.

18 — Serviços (anexo II da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):

18.1 — Oficinas de automóveis e motociclos:

- Taxa fixa — 150 euros;
- Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.

18.2 — Outros estabelecimentos:

- Taxa fixa — 100 euros;
- Por cada 50 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 20 euros.

19 — Outras actividades turísticas:

- Por cada:
  - Hotel ou *apart-hotel* — 500 euros;
  - Estalagem — 375 euros;
  - Pensão — 250 euros;
  - Motel — 375 euros;
  - Pousada — 500 euros;
  - Aldeamento turístico — 500 euros;
  - Apartamentos/moradias turísticas — 500 euros;
- Por cada unidade de alojamento — 10 euros.

20 — Parques de campismo:

- Por cada — 500 euros;
- Por hectare ou fracção de área ocupada — 25 euros.

21 — Para efeitos de arrendamento urbano, nos termos do regime respectivo (RAU) — por cada fracção — 25 euros.

22 — Licença ou autorização de utilização para fins não especificados nos artigos anteriores — por cada 500 m<sup>2</sup> ou fracção de área de construção — 30 euros.

#### QUADRO IX

##### Emissão de alvará de licença parcial

Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura — 30 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo calculado nos termos do quadro VI.

#### QUADRO X

##### Prorrogações

1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos — por mês ou fracção — 10 euros.

2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos — por mês ou fracção — 5 euros.

#### QUADRO XI

##### Licença especial relativa a obras inacabadas

1 — Emissão de alvará de licença especial para conclusão de obras inacabadas — 50 % do valor da taxa calculada nos termos do n.º 1 do quadro VI.

Acresce ao montante referido no número anterior em função do prazo — por cada mês ou fracção — 5 euros.

#### QUADRO XII

##### Informação prévia

1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno com área inferior a 5000 m<sup>2</sup> — 50 euros.

2 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno com área compreendida entre 5000 m<sup>2</sup> e 10 000 m<sup>2</sup> — 75 euros.

3 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno com área superior a 10 000 m<sup>2</sup> — 100 euros.

4 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção — 37,50 euros.

5 — Pedido de informação prévia relativo a outras operações urbanísticas — 30 euros.

QUADRO XIII

**Ocupação de via pública por motivo de obras**

- 1 — Tapumes ou outros resguardos — por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado — 1,25 euros.
- 2 — Andaimos — por mês e por metro quadrado da superfície do domínio público ocupado — 1 euro.
- 3 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público ou que se projectem sobre o espaço público — por mês e por unidade — 100 euros.
- 4 — Outras ocupações — por metro quadrado da superfície de domínio público ocupado e por mês — 2,50 euros.

QUADRO XIV

**Vistorias**

- 1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços — 40 euros.
  - 1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior — 20 euros.
- 2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou unidades industriais — 50 euros.
- 3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração de bebidas — por estabelecimento — 50 euros.
- 4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares — por estabelecimento — 50 euros.
- 5 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros — 50 euros.
  - 5.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas e serviços, em acumulação com o montante previsto no n.º 5 — 10 euros.
  - 5.2 — Por unidade de alojamento em acumulação com o montante previsto no n.º 5 — 5 euros.
- 6 — Para verificação das condições de salubridade, solidez e segurança das edificações — 50 euros.
- 7 — Para verificação dos requisitos necessários à constituição de prédio em regime de propriedade horizontal:
  - a) Até duas fracções — 50 euros;
  - b) Por cada fracção a mais — 20 euros.
- 8 — Verificação de implantação de construções — 25 euros.
  - 8.1 — Por cada edificação — 5 euros.
  - 8.2 — Por cada metro quadrado de construção, em acumulação com o montante calculado nos termos do n.º 8.1 — 0,25 euros.
- 9 — Verificação da demarcação de lotes — por lote — 20 euros.
- 10 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores — 50 euros.

QUADRO XV

**Operação de destaque**

- 1 — Por pedido ou reapreciação — 40 euros.
- 2 — Pela emissão da certidão de aprovação — 25 euros.

QUADRO XVI

**Inscrição de técnicos**

Pela inscrição, para assinar projectos de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras, válido por um ano — 150 euros.

QUADRO XVII

**Recepção de obras de urbanização**

- 1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização — 50 euros.
  - 1.1 — Por cada infra-estrutura urbanística — 10 euros.
  - 1.2 — Por lote — 5 euros.
- 2 — Por auto de recepção definitiva de obras de urbanização — 35 euros.
  - 2.1 — Por cada infra-estrutura — 5 euros.
  - 2.2 — Por lote — 3 euros.

QUADRO XVIII

**Diligências administrativas**

- 1 — Por cada averbamento em procedimento de licenciamento ou autorização — 25 euros.
- 2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal — 25 euros.
  - 2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior — 5 euros.
  - 3 — Outras certidões — 15 euros.
    - 3.1 — Por folha, em acumulação com o montante referido no número anterior — 2,50 euros.
  - 4 — Fotocópia simples de peças escritas — por folha, formato A4 — 0,25 euros.
    - 4.1 — Fotocópia autenticada de peças escritas — por folha, formato A4 — 2 euros.
  - 5 — Cópia simples de peças desenhadas — no formato A4 — 0,25 euros.
    - 5.1 — Cópia simples de peças desenhadas — por folha, noutros formatos, por metro quadrado — 5 euros.
  - 6 — Cópia autenticada de peças desenhadas — por folha, formato A4 — 2 euros.
    - 6.1 — Cópia autenticada de peças desenhadas — por folha, noutros formatos, por metro quadrado — 10 euros.
  - 7 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala — por folha, formato A4 — 2,50 euros.
    - 7.1 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala — por folha, noutros formatos — 5 euros.
    - 7.2 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, formato A4, em suporte informático — por folha — 5 euros.
    - 7.3 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, noutros formatos, em suporte informático — por folha — 7,50 euros.
  - 8 — Autenticação de documentos — por cada folha — 1 euro.

QUADRO XIX

**Taxas devidas a entidades externas ao município**

- Escalão A — estabelecimentos com área não superior a 300 m<sup>2</sup> — 49 879,79 euros.
- Escalão B — estabelecimentos com área entre 300 m<sup>2</sup> e 1000 m<sup>2</sup> — 99 759,58 euros.
- Escalão C — estabelecimentos com área superior a 1000 m<sup>2</sup> — 149 639,36 euros.

QUADRO XX

**Outras prestações de serviço**

Pela reposição dos materiais da via pública levantados ou danificados por motivo de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal:

- 1) *Tout-venant*, com 0,20 m de espessura — cada metro quadrado — 10 euros;
- 2) Macadame — cada metro quadrado — 15 euros;
- 3) Calçada de cubos de granito 5 × 5 — cada metro quadrado — 40 euros;
- 4) Calçada de cubos de granito 10 × 10 — cada metro quadrado — 30 euros;
- 5) Lancis de betão pré-moldado em betão — cada metro linear — 20 euros;
- 6) Lancis de granito — cada metro linear — 125 euros;
- 7) Betonilha esquadrelada — cada metro quadrado — 25 euros;
- 8) Mosaico hidráulico — cada metro quadrado — 40 euros;
- 9) Semi-penetração betuminosa — cada metro quadrado — 20 euros;
- 10) Betão betuminoso a frio — cada metro quadrado — 25 euros;
- 11) Betão betuminoso a quente — cada metro quadrado — 50 euros.

QUADRO XXI

**Termo de responsabilidade**

- 1 — Por cada termo de responsabilidade — 5 euros.
- 2 — Por cada termo de responsabilidade pela direcção técnica da obra — 5 euros.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

**Aviso n.º 1460/2003 (2.ª série) — AP.** — Júlio José Saraiva Sarmento, presidente da Câmara Municipal de Trancoso:

Torna público, em cumprimento no disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal, em reunião ordinária de 13 Dezembro de 2002 e reunião ordinária de 28 de Dezembro de 2002, respectivamente, deliberaram aprovar o Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas, anexo.

O referido Regulamento foi submetido, nos termos do artigo 3.º do citado diploma legal, a discussão pública.

O Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas, entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

7 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Saraiva Sarmento*.

### Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, introduziu alterações profundas no Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, das Obras de Urbanização e das Obras Particulares.

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

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

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no 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 das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal de Trancoso, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas.

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1.º

###### Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, no município de Trancoso.

###### Artigo 2.º

###### Definições

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- Edificação — a actividade ou o resultado da construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de um imóvel destinado a utilização humana, bem como de qualquer outra construção que se incorpore no solo com carácter de permanência;
- Obras de construção — as obras de criação de novas edificações;
- Obras de reconstrução — as obras de construção subsequentes à demolição total ou parcial de uma edificação

existente, das quais resulte a manutenção ou a reconstrução da estrutura das fachadas, da cêrcea e do número de pisos;

- Obras de ampliação — as obras de que resulte o aumento da área de pavimento ou de implantação, da cêrcea ou do volume de uma edificação existente;
- Obras de alteração — as obras de que resulte a modificação das características físicas de uma edificação existente ou sua fracção, designadamente a respectiva estrutura resistente, o número de fogos ou divisões interiores, ou a natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, sem aumento da área de pavimento ou de implantação ou da cêrcea;
- Obras de conservação — as obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente das obras de restauro, reparação ou limpeza;
- Obras de demolição — as obras de destruição, total ou parcial, de uma edificação existente;
- Obras de urbanização — as obras de criação e remodelação de infra-estruturas destinadas a servir directamente os espaços urbanos ou as edificações, designadamente arruamentos viários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, electricidade, gás e telecomunicações, e ainda espaços verdes e outros espaços de utilização colectiva;
- Operações de loteamento — as acções que tenham por objecto ou por efeito a constituição de um ou mais lotes destinados imediata ou subsequentemente à edificação urbana, e que resulte da divisão de um ou vários prédios, ou do seu emparcelamento ou reparcelamento;
- Operações urbanísticas — as operações materiais de urbanização, de edificação ou de utilização do solo e das edificações nele implantadas para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água;
- Trabalhos de remodelação dos terrenos — as operações urbanísticas não compreendidas nas alíneas anteriores que impliquem a destruição do revestimento vegetal, a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou o derrube de árvores de alto porte ou em maciço para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais ou mineiros;
- Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;
- Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;
- Infra-estruturas gerais — as que tendo um carácter estruturante, ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;
- Infra-estruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam, pela sua especificidade, implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais.

#### CAPÍTULO II

##### Do procedimento

###### Artigo 3.º

###### Instrução do pedido

1 — O pedido de informação prévia, de autorização e de licença relativo a operações urbanísticas obedece ao disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e será instruído com os elementos previstos no n.º 4 do artigo 9.º daquele diploma legal, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

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

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

4 — Sempre que possível, uma das cópias deverá ser apresentada em suporte informático — disquete, CD ou ZIP.

### CAPÍTULO III

#### Procedimentos e situações especiais

##### Artigo 4.º

##### Isenção e licença

1 — As obras de conservação definidas na alínea f) do artigo 2.º do presente Regulamento, não estão sujeitas a licença ou autorização, devendo ser apenas comunicadas à Câmara Municipal.

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

3 — Integram este conceito, sem prejuízo de outras que assim o forem consideradas, as seguintes obras:

- As obras localizadas fora do perímetro urbano da vila de Trancoso e em zonas não abrangidas pelo plano de pormenor e ou loteamento que consistam em construções ligeiras de um só piso, entendendo-se por construções ligeiras as edificações autónomas, tais como barracões (casas de arrumos), telheiros, alpendres, arrecadações, capoeiras, abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda, estufas de jardins, casotas de bombas anexas às captações de água, com área máxima de 30 m<sup>2</sup> e cuja altura não exceda 3 m, que não careçam de projecto de estabilidade e quando distem mais de 20 m das vias públicas;
- Construções de muretes em jardins e logradouros desde que não ultrapassem 1,50 m de altura e não impliquem divisão pelos vários ocupantes do mesmo prédio;
- Arranjos de logradouros, tais como ajardinamento, pavimentação e piscinas pré-fabricadas até 45 m<sup>2</sup>;
- Construção de simples muros e divisórias que não confinem com a via pública e não ultrapassem a altura de 1,50 m;
- Demolição de construção ligeira de um só piso, com uma área inferior a 30 m<sup>2</sup> e pé direito não superior a 2,20 m;
- Demolição de muros antigos em pedra tradicional com impacto paisagístico e ambiental em propriedades rústicas e urbanas.

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

- Requerimento;
- Memória descritiva,
- Plantas de localização a extrair das cartas do PDM;
- Peça desenhada que caracterize graficamente a obra;
- Termo de responsabilidade do técnico.

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

- Requerimento;
- Cópia da certidão da conservatória do registo predial, actualizada, com todos os ónus em vigor;
- Planta topográfica de localização à escala 1/2000 ou superior, a qual deve delimitar, quer a área total do prédio, quer a área da parcela a destacar, bem como conter a indicação das respectivas áreas.

##### Artigo 5.º

##### Dispensa de discussão pública

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

- 4 ha;
- 100 fogos;
- 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

##### Artigo 6.º

##### Impacto semelhante a um loteamento

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

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

##### Artigo 7.º

##### Dispensa de projecto de execução

Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, são dispensados de apresentação de projecto de execução as obras consideradas de escassa relevância urbanística e referidas no n.º 3 do artigo 4.º do presente Regulamento.

##### Artigo 8.º

##### Telas finais dos projectos de especialidades

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

### CAPÍTULO IV

#### Isenção

##### Artigo 9.º

##### Isenções

1 — Estão isentas do pagamento de taxas pela concessão de licenças e prestações de serviços municipais, o Estado Português, seus institutos e organismos autónomos personalizados, de acordo com o artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, assim como as instituições e organismos que beneficiarem de isenção por diploma legal especial.

2 — A Câmara pode isentar:

- As pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública ou administrativa, os partidos políticos e sindicatos;
- As associações religiosas, culturais, desportivas e ou recreativas, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem, directamente à realização dos seus fins;
- As instituições particulares de solidariedade social, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem, directamente à realização dos seus fins;
- As cooperativas, suas uniões, federações e confederações desde que constituídas, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa, relativamente às actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins;
- Municípios considerados pobres, cuja situação será apurada mediante organização de processo instruído no míni-

mo por atestado de pobreza passado pela junta de freguesia e eventualmente por outros documentos considerados necessários;

- f) Situações especiais ou excepcionais devidamente documentadas e apreciadas;
- g) A Câmara pode isentar do pagamento de taxas as obras promovidas por industriais, comerciantes e outros empresários, quer para a ampliação das unidades já existentes, quer para a criação de novas empresas, desde que as mesmas tenham um interesse relevante no desenvolvimento local ou que esta criação ou ampliação vá criar novos postos de trabalho.

3 — As isenções referidas nos números anteriores não dispensam as entidades atrás citadas de requererem à Câmara Municipal as necessárias licenças, quando devidas, nos termos da lei ou regulamentos municipais.

4 — As isenções referidas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do n.º 2 serão concedidas por despacho do presidente da Câmara ou de quem ele delegue, sendo as restantes autorizadas pela Câmara Municipal, mediante requerimento das partes interessadas e apresentação de prova da qualidade em que requerem e dos requisitos exigidos para a concessão.

## CAPÍTULO V

### Taxas pela emissão de alvarás

#### SECÇÃO I

##### Loteamentos e obras de urbanização

###### Artigo 10.º

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

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento.

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

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no n.º 1 deste artigo.

###### Artigo 11.º

#### Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

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

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

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

###### Artigo 12.º

#### Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento.

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

## SECÇÃO II

### Remodelação de terrenos

#### Artigo 13.º

#### Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *h)* do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV da tabela anexa ao presente Regulamento.

## SECÇÃO III

### Obras de construção

#### Artigo 14.º

#### Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

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

## SECÇÃO IV

### Casos especiais

#### Artigo 15.º

#### Casos especiais

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

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

## SECÇÃO V

### Utilização das edificações

#### Artigo 16.º

#### Licença ou autorização de utilização e de alteração do uso

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

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

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

#### Artigo 17.º

#### Licença ou autorização de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços, bem como os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

**CAPÍTULO VI**

**Situações especiais**

Artigo 18.º

**Emissão de alvarás de licença parcial**

A emissão do alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 19.º

**Deferimento tácito**

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

Artigo 20.º

**Renovação**

Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará resultante de renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado.

Artigo 21.º

**Prorrogações**

Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 22.º

**Execução por fases**

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 10.º, 12.º e 14.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvarás de loteamento e de obras de urbanização, alvará de licença em obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras.

Artigo 23.º

**Licença especial relativa a obras inacabadas**

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

**CAPÍTULO VII**

**Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas**

Artigo 24.º

**Âmbito de aplicação**

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida quer nas operações de loteamento

quer em obras de construção, sempre que pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas.

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

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

Artigo 25.º

**Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si**

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações.

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times V \times S$$

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

b) *K1* — coeficiente que traduz a influência do uso e tipologia:

- Moradias unifamiliares — 1/2;
- Construções industriais — 2/3;
- Restantes casos — 1.

c) *K2* — coeficiente que traduz a influência do custo das infra-estruturas públicas a executar na área da intervenção pela entidade promotora, em relação ao custo médio das mesmas:

Número de infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de <i>K2</i>
Nenhuma .....	0,50
Uma .....	0,60
Duas .....	0,70
Três .....	0,80
Quatro .....	0,90
Todas .....	1,00

d) *K3* — coeficiente que traduz a influência da localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com o estabelecido no artigo 33.º do Regulamento do Plano Director Municipal:

- Nível I — 0.010;
- Nível II — 0.008;
- Nível III, IV, V, VI — 0.005.

e) *V* — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do País.

f) *S* — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (não incluindo a área de cave, quando se destinar exclusivamente a garagem).

**CAPÍTULO VIII**

**Compensações**

Artigo 26.º

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

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactos semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

## Artigo 27.º

**Cedências**

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

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

## Artigo 28.º

**Compensação**

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

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

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

## Artigo 29.º

**Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos**

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

$$C = K1 \times K2 \times A(m^2) \times V$$

em que:

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

*K1* — é um factor variável em função da localização, consoante a zona em que se insere, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal e tomará os seguintes valores:

Zona	Valor de <i>K1</i>
Trancoso (n.º 1) .....	0.1
Vila Franca das Naves e Freches (n.º 2) .....	0.08
Outras (n.º 3) .....	0.06

*K2* — é um factor variável em função do índice de utilização (*Iu*) previsto, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal e tomará os seguintes valores:

Índice de utilização ( <i>Iu</i> )	Valores de <i>K2</i>
Até 0.5 .....	1.5
0.5 a 0.75 .....	1.8
> 0.75 .....	2

*A* (m<sup>2</sup>) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva, bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do Plano Director Municipal.

*V* — é um valor em euros, para efeitos de cálculo, ao custo corrente do metro quadrado na área do município. O valor actual a ser aplicado é de 45 euros.

## Artigo 30.º

**Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si**

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

## Artigo 31.º

**Compensação em espécie**

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, se se optar por realizar esse pagamento em espécie haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao município, e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

- A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e o terceiro pelo promotor da operação urbanística;
- As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

2 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma.

- Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
- Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

3 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º 1 deste artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

## CAPÍTULO IX

**Disposições especiais**

## Artigo 32.º

**Informação prévia**

O pedido de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de construção estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento.

## Artigo 33.º

**Ocupação da via pública por motivo de obras**

1 — A ocupação de espaço público por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O prazo de ocupação de espaço público por motivo de obras não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

3 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado, devendo sempre ser salvaguardado o interesse público.

## Artigo 34.º

**Vistorias**

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

## Artigo 35.º

**Operações de destaque**

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

## Artigo 36.º

**Inscrição de técnicos**

A inscrição de técnicos na Câmara Municipal está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 37.º

**Recepção de obras de urbanização**

Os actos de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 38.º

**Assuntos administrativos**

Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

**CAPÍTULO X**

**Disposições finais e complementares**

Artigo 39.º

**Actualização**

As taxas previstas no presente Regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços do consumidor, sem habitação.

Artigo 40.º

**Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas, para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

Artigo 41.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 42.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento considera-se revogado o regulamento aprovado pela Assembleia Municipal de Trancoso em 29 de Junho de 1996, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo Município de Trancoso, em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

**Tabela anexa**

**QUADRO I**

**Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização**

	Valor em euros
1 — Emissão do alvará de licença .....	100,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote .....	12,00
b) Por fogo ou unidade de ocupação .....	10,00
c) Prazo, por cada mês .....	10,00
d) Por outras unidades de ocupação .....	10,00
1.2 — Aditamento ao alvará de licença .....	50,00
1.3 — Por lote ou por fogo resultante do aumento autorizado .....	5,00
1.3.1 — Reapreciação do processo de loteamento .....	20,00

**QUADRO II**

**Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento**

	Valor em euros
1 — Emissão do alvará de licença .....	100,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote .....	12,00
b) Por fogo ou unidade de ocupação .....	10,00
c) Prazo, por cada mês .....	10,00
d) Por outras unidades de ocupação .....	10,00
1.2 — Aditamento ao alvará de licença .....	50,00
1.3 — Por lote ou por fogo resultante do aumento autorizado .....	5,00
1.3.1 — Reapreciação do processo de loteamento .....	20,00
1.4 — Por cada operação de loteamento/emparcelamento .....	200,00

**QUADRO III**

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

	Valor em euros
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização .....	50,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo, por cada mês .....	10,00
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização .....	20,00

## QUADRO IV

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

	Valor em euros
1 — Por cada 100 m <sup>2</sup> ou fracção .....	5,00

## QUADRO V

## Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

	Valor em euros
1 — Habitação, por metro quadrado de área bruta de construção .....	1,00
2 — Comércio, serviços, indústria e outros fins, por metro quadrado de área bruta de construção .....	1,00
3 — Prazo de execução, por cada mês .....	4,00
4 — Reapreciação do processo .....	20,00

## QUADRO VI

## Casos especiais

	Valor em euros
1 — Outras construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística:	
Por metro quadrado de área bruta de construção .....	0,60
Prazo de execução, mês .....	4,00
2 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização, por metro quadrado .....	1,00
3 — Prazo de execução, por mês .....	4,00

## QUADRO VII

## Licenças de utilização e de alteração do uso

	Valor em euros
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por:	
a) Fogo .....	15,00
b) Comércio .....	23,00
c) Serviços .....	23,00
d) Indústria .....	23,00
e) Para qualquer outro fim .....	23,00
2 — Acresce ao montante referido no número anterior, por cada 50 m <sup>2</sup> de área bruta de construção ou fracção .....	4,50

## QUADRO VIII

## Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

	Valor em euros
1 — Estabelecimentos de bebidas:	
a) Estabelecimentos de bebidas (bares, cafés, cervejarias, pastelarias sem fabrico próprio, etc.) .....	200,00
b) Estabelecimentos de bebidas com fabrico próprio de pasteleria .....	250,00
c) Estabelecimento de bebidas com espaço destinado a dança .....	1 000,00
d) Estabelecimentos para exploração exclusiva de máquinas de diversão .....	300,00
2 — Estabelecimentos de restauração:	
a) Estabelecimentos de restauração (restaurantes, marisqueiras, <i>pizzaria</i> , <i>snack-bar</i> , etc.) .....	350,00
b) Estabelecimentos de restauração e bebidas .....	400,00
c) Estabelecimentos de restauração e bebidas com espaço destinado a dança .....	1 500,00
3 — Estabelecimentos comerciais por grosso especializados ou não de produtos alimentares (anexo 1 da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro) .....	400,00
3.1 — Para estabelecimentos comerciais a retalho com produtos alimentares:	
a) Supermercados e hipermercados:	
Taxa fixa .....	100,00
Por cada 50 m <sup>2</sup> ou fracção de área de construção .....	10,00

	Valor em euros
3.2 — Estabelecimentos de comércio a retalho de carne e de produtos à base de carne, de peixe, crustáceos e moluscos e de bebidas .....	200,00
3.3 — Outros estabelecimentos (especializados ou não) .....	150,00
4 — Armazéns de produtos alimentares (anexo I da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro) .....	300,00
5 — Estabelecimentos comerciais de venda a retalho (anexo II da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):	
5.1 — Vernizes, tintas, produtos químicos, fertilizantes, artigos de drogaria e produtos similares .....	300,00
5.2 — Centros comerciais, por cada fracção autónoma .....	100,00
5.3 — Todos os outros estabelecimentos .....	100,00
6 — Serviços (anexo III da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):	
6.1 — Oficinas de automóveis e motociclos .....	350,00
6.2 — Outros estabelecimentos .....	300,00
7 — Outras actividades turísticas:	
7.1 — Estabelecimentos hoteleiros:	
a) Hotéis, <i>apart-hotel</i> , motéis e similares .....	1 200,00
b) Estalagens e pousadas .....	1 000,00
c) Albergarias e residenciais .....	750,00
d) Pensões, hospedarias, casas de hóspedes e similares .....	500,00
8 — Averbamentos — Em situações de averbamento aos alvarás, o montante a liquidar será de 50% do valor da taxa de concessão do respectivo alvará.	

QUADRO IX

**Emissão de alvarás de licença parcial**

	Valor em euros
Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura — 50 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo .....	

QUADRO X

**Prorrogações**

	Valor em euros
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por mês ou fracção ....	50,00
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos, por mês ou fracção .....	5,00

QUADRO XI

**Licença especial relativa a obras inacabadas**

	Valor em euros
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, por mês ou fracção .....	4,00

QUADRO XII

**Informação prévia**

	Valor em euros
1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento, até 10 lotes .....	30,00
1.1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização .....	45,00
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção .....	15,00

QUADRO XIII

**Ocupação da via pública por motivo de obras**

	Valor em euros
1 — Tapumes ou outros resguardos, por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado .....	1,00
2 — Andaimos por mês e por metro quadrado da superfície do domínio público ocupado .....	1,00
3 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade .....	12,00
4 — Outras ocupações por metro quadrado da superfície de domínio público ocupado e por mês .....	5,00

## QUADRO XIV

## Vistorias

	Valor em euros
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços .....	26,00
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior .....	9,00
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias .....	35,00
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas, por estabelecimento .....	40,00
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares, por estabelecimento .....	40,00
5 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros .....	40,00
6 — Por auto de recepção provisória ou definitiva .....	50,00
7 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores .....	35,00

## QUADRO XV

## Operações de destaque

	Valor em euros
1 — Por pedido ou reapreciação .....	23,00
2 — Pela emissão da certidão de aprovação .....	100,00

## QUADRO XVI

## Inscrição de técnicos

	Valor em euros
1 — Por inscrição ou renovação, para assinatura de projectos de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras .....	150,00

## QUADRO XVII

## Recepção de obras de urbanização

	Valor em euros
1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização .....	50,00
2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização .....	50,00

## QUADRO XVIII

## Assuntos administrativos

	Valor em euros
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento .....	20,00
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal .....	75,00
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior .....	5,00
3 — Outras certidões .....	2,50
3.1 — Por folha, em acumulação com o montante referido no número anterior .....	0,50
4 — Fotocópia simples de peças escritas, por folha .....	0,25
4.1 — Fotocópia autenticada de peças escritas, por folha .....	1,00
5 — Cópia simples de peças desenhadas, por formato A4.	
5.1 — Cópia simples de peças desenhadas, por folha, noutros formatos .....	0,50
6 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha formato A4 .....	1,00
6.1 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha, noutros formatos .....	1,00

	Valor em euros
7 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, formato A4 .....	2,50
7.1 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, noutros formatos .....	3,00
7.2 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, formato A4, em suporte informático, por folha .....	3,00
7.3 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, noutros formatos, em suporte informático, por folha .....	3,50
8 — Autenticação de processos de obras e outros, por processo .....	10,00
9 — Fornecimento de livro de obras .....	10,00

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO ALENTEJO

**Aviso n.º 1461/2003 (2.ª série) — AP.** — A Câmara Municipal de Viana do Alentejo torna público que se encontram afixadas, em locais que permitem a sua consulta pelos interessados, as listas de antiguidade do pessoal do quadro próprio deste órgão autárquico, organizadas nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto.

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma, da organização das referidas listas cabe reclamação a deduzir no prazo de 30 dias, contados a partir da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

24 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Estevão Manuel Machado Pereira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

**Edital n.º 185/2003 (2.ª série) — AP.** — Manuel João Fontainhas Condenado, presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa:

Toma público que, no uso da competência referida na alínea a) n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada no dia 20 de Dezembro de 2002, sob proposta da Câmara Municipal de Vila Viçosa, aprovada em reunião extraordinária do dia 18 de Dezembro de 2002, aprovou a seguinte alteração ao Regulamento de Trânsito de Bencatel:

«Proibir o estacionamento no lado esquerdo da Rua das Mercês, entre as 7 e as 11 horas, unicamente no troço situado entre a EN 254 e o entroncamento com a rua que dá acesso ao Bairro dos Açores».

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

6 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE ALVERCA DO RIBATEJO

**Aviso n.º 1462/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato.* — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que a Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo, em sua reunião de 16 de Janeiro de 2003, deliberou renovar, ao abrigo do artigo 20.º do citado diploma, por um período de mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Zínia Célia Amaral Sequeira Rosa, cantoneiro de limpeza do grupo auxiliar com início em 4 de Março de 2003 e término em 3 de Setembro de 2003.

24 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Serafina Rodrigues*.

### JUNTA DE FREGUESIA DA BURACA

**Aviso n.º 1463/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se toma público que, por deliberação da Junta de Freguesia da Buraca de 21 de Janeiro de 2003, foram renovados os seguintes contratos dos trabalhadores a termo certo:

Nuno Miguel dos Santos Martins, com a categoria de motorista de ligeiros, escalão 1, índice 137, a que corresponde o vencimento de 425,15 euros, por mais seis meses, com início a 1 de Março de 2003;

Carlota Emília Maria do Rosário, com a categoria de operário qualificado, jardineiro, escalão 1, índice 137, a que corresponde o vencimento de 425,15 euros, por mais seis meses, com início a 3 de Março de 2003;

Mário Jorge Dias de Almeida, com a categoria de operário qualificado, jardineiro, escalão 1, índice 137, a que corresponde o vencimento de 425,15 euros, por mais seis meses, com início a 3 de Março de 2003;

José Faustino Toscano, com a categoria de operário qualificado, jardineiro, escalão 1, índice 137, a que corresponde o vencimento de 425,15 euros, por mais seis meses, com início a 24 de Março de 2003.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Jaime Pereira Garcia*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE CORROIOS

**Aviso n.º 1464/2003 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo de auxiliar de serviços gerais.* — Para os devidos efeitos e 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, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que rescindiu, a seu pedido, a partir do dia 1 de Fevereiro de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Março de 2002 com César Rui Pires Santana.

21 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Bento Brázio Romeiro*.

**Aviso n.º 1465/2003 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo de auxiliar de serviços gerais.* — Para os devidos efeitos e 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, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que rescindiu, a seu pedido, a partir do dia 1 de Novembro de 2002, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Março de 2002 com Margarida Maria Ferreira Moura Mateus.

21 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Bento Brázio Romeiro*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

**Aviso n.º 1466/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas, deliberou, na sua reunião de 21 de Janeiro de 2003, renovação dos contratos de trabalhos a termo certo, pelo prazo de mais seis meses, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, com Helena Maria de Sousa Paiva, escalão 1, índice 285, na categoria de técnico de 2.ª classe, a partir de 13 de Fevereiro de 2003.

23 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Alves Peixoto*.

**Aviso n.º 1467/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas, deliberou, na sua reunião de Junta de 21 de Janeiro de 2003, celebração dos contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de seis meses, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, com João Carlos Branco de Figueiredo, escalão 1, índice 137, na categoria de operário qualificado a partir de 1 de Janeiro de 2003.

23 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Alves Peixoto*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE PEDROUÇOS

**Rectificação n.º 99/2003 — AP.** — Por ter saído com inexactidão a publicação inserta no apêndice n.º 153 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Dezembro de 2002, aviso n.º 9994/2002, rectifica-se o quadro de pessoal desta autarquia:

### Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Observações
			P	V	C	T	
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Especialista principal e assistente administrativo .....	2	0	1	3	Dotação global.
Operário .....	Operário semiqualficado .....	Operário .....	4	0	1	5	Dotação global.
Pessoal auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....	—	0	0	1	1	
Auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1	0	1	2	
	Coveiro .....	—	2	0	0	2	Dotação global.

P — Preenchido; V — Vagos; C — A criar; T — Total.

Aprovado em executivo em 19 de Setembro de 2002. — O Presidente da Junta, *Abílio Rodrigues de Sousa*.

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em reunião ordinária da 27 de Setembro de 2002. — O Presidente da Assembleia, (*Assinatura ilegível.*)

O Presidente da Junta, *Abílio Rodrigues de Sousa*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO LOURENÇO

**Aviso n.º 1468/2003 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos no 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 contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto no artigo 18.º, n.º 2, alínea d), daquele diploma, e no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar, com os seguintes indivíduos e para desempenhar funções correspondentes às categorias que se referem, de acordo com o mapa seguinte:

Nome do contratado	Categoria	Início do contrato	Prazo do contrato	Data da deliberação da Junta	Vencimento		
					Escalão	Índice	Euros
Helena Maria Ribeiro Ramos Pechelim .....	Cantoneiro de limpeza .....	8 de Outubro de 2002 .....	Seis meses ...	2 de Outubro de 2002 .....	1	150	465,50
José Emídio Fruta da Silva .....	Motorista de pesados/renovação .....	16 de Abril de 2001 .....	Seis meses ...	4 de Setembro de 2002 .....	4	181	564,80
Leonor Ferreira Jorge da Silva .....	Cantoneiro de limpeza .....	8 de Outubro de 2002 .....	Seis meses ...	2 de Outubro de 2002 .....	1	150	465,50
Maria de Fátima Amaral Teixeira .....	Cantoneiro de limpeza .....	8 de Outubro de 2002 .....	Seis meses ...	2 de Outubro de 2002 .....	1	150	465,50
Romeu Guerreiro Viegas .....	Motorista de pesados/renovação .....	16 de Abril de 2001 .....	Seis meses ...	4 de Setembro de 2002 .....	4	181	564,80
Sandra da Conceição Barnabé Costa de Almeida .....	Técnica profissional de animação cultural/renovação.	2 de Abril de 2001 .....	Seis meses ...	4 de Setembro de 2002 .....	1	191	595,83
Sérgio Gabriel Lúcio Valentim .....	Serralheiro civil/renovação .....	16 de Abril de 2001 .....	Seis meses ...	4 de Setembro de 2002 .....	1	191	595,83

27 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Hilário Joaquim Farinha Cabaço*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE SINES**

**Aviso n.º 1469/2003 (2.ª série) — AP.** — António Gonçalves Correia, presidente da Junta de Freguesia de Sines:

Torna público que a Assembleia de Freguesia de Sines aprovou em sua reunião extraordinária de 29 de Novembro de 2002, sob proposta do executivo aprovada em reunião de 6 de Novembro de 2002, o Regulamento de Controlo Interno (RCI).

7 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Junta, *António Gonçalves Correia*.

**Regulamento de Controlo Interno****Preâmbulo**

O Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, veio consubstanciar a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das entidades locais.

Conforme se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, é objectivo prioritário do POCAL — a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Este procedimento obriga à implementação do sistema de controlo interno, que engloba o plano de organização política, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Junta de freguesia de Sines, elaborou o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, que servirá de base de organização dos serviços e métodos desta autarquia.

**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O Regulamento de Controlo Interno, que a seguir se passa a designar por RCI, é aplicado a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.

2 — Compete ao órgão executivo, no âmbito de acompanhamento do RCI, a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 — Compete aos funcionários da Secção Administrativa e Financeira a execução e cumprimento das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica.

**Artigo 2.º****Da execução orçamental**

1 — Na elaboração e execução do orçamento da freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 — A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia de Sines.

**Disponibilidades****Artigo 3.º****Limites de disponibilidade em caixa**

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 150 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta.

**Artigo 4.º****Operações de controlo**

1 — Em caixa na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques.

2 — Não podem existir:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários;
- b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- c) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

**Artigo 5.º****Da abertura e movimentos de contas bancárias**

1 — Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, com as assinaturas conjuntas do presidente e do tesoureiro, e em caso de falta ou impedimento do presidente, pelo secretário.

**Artigo 6.º****Meio de pagamento**

1 — Os pagamentos de valor superior a 75 euros, são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.

2 — Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque.

**Artigo 7.º****Do processamento de autorizações de pagamento**

1 — Compete aos serviços de contabilidade o processamento das autorizações de pagamento, com base nos documentos existentes nos serviços.

2 — As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos, são previamente conferidas pelo responsável dos serviços administrativos e submetidos a deliberação do executivo, ou despacho do presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo presidente e tesoureiro, ou respectivo substituto legal.

3 — As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas ao responsável dos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

**Artigo 8.º****Guarda de documentos bancários**

1 — Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda da responsável dos serviços administrativos.

2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

**Artigo 9.º****Local de cobrança de receita**

Compete à tesouraria proceder à cobrança das receitas da freguesia.

**Artigo 10.º****Contas correntes**

Compete à responsável dos serviços administrativos manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia.

**Artigo 11.º****Reconciliação bancária**

1 — As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês por funcionário designado para o efeito pelo presidente da Junta.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do tesoureiro, ou despacho do presidente de acordo com a respectiva delegação de competências.

3 — No final de cada ano civil a responsável pelos serviços administrativos analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, enviando-os para a secção de contabilidade que procede aos respectivos registos contabilísticos de regularização.

#### Artigo 12.º

##### **Normas sobre o início e final dos mandatos**

1 — No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta e pelo tesoureiro da Junta.

2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

#### Artigo 13.º

##### **Responsabilidade do tesoureiro**

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionários a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:

- Mensalmente, em dia a fixar pelo presidente e aleatoriamente sem aviso prévio;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- Quando for substituído o tesoureiro.

#### Aquisições

#### Artigo 14.º

##### **Da forma de aquisições**

Compete ao sector administrativo promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços da Junta com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, excepto as despesas efectuadas no âmbito do artigo 22.º do presente Regulamento.

#### Artigo 15.º

##### **Da entrega das aquisições**

A entrega dos bens é feita no serviço da Junta indicado, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, as quais serão remetidas à responsável dos serviços administrativos.

#### Artigo 16.º

##### **Conferência das facturas a pagamento**

1 — A conferência das facturas com a respectiva guia de remessa e requisição externa será feita pelo responsável dos serviços administrativos.

2 — Quando a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas serão enviadas à contabilidade a qual emite a respectiva ordem de pagamento e procede à liquidação da mesma.

#### Imobilizado

#### Artigo 17.º

##### **Fichas do imobilizado**

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no Sector de Contabilidade/Património.

#### Artigo 18.º

##### **Inventário**

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamento, propriedade da freguesia e este deverá manter-se permanentemente actualizado.

#### Artigo 19.º

##### **Abate de bens**

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao presidente da Junta.

2 — O presidente da Junta, 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 despatchado, ao Serviço de Contabilidade/Património.

#### Artigo 20.º

##### **Registo e inscrição matricial de prédios**

Compete ao Sector Administrativo promover o registo e inscrição matricial dos prédios adquiridos pela Junta de Freguesia.

#### Artigo 21.º

##### **Reconciliações e controlo de registo do imobilizado**

1 — O Sector de Contabilidade/Património realiza, 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 o Serviço de Contabilidade/Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade.

#### Fundo de maneo

#### Artigo 22.º

##### **Da constituição de fundos de maneo**

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

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

#### Artigo 23.º

##### **Normas de controlo do fundo de maneo**

1 — As normas de constituição e controlo do fundo de maneo constarão da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.

2 — Da deliberação deverá constar, designadamente:

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

#### Da organização dos serviços

#### Artigo 24.º

##### **Funções comuns**

Constituem funções comuns aos diversos sectores da Secção Administrativa e Financeira:

- Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas ao âmbito de cada serviço;
- Colaborar na elaboração do orçamento, plano de actividades e documentos de prestação de contas;
- Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- Velar pela conservação do património afecto;

- e) Zelar pelo cumprimento dos direitos dos funcionários e demais pessoal afecto;
- f) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- g) Promover a execução das deliberações da Junta de Freguesia e dos despachos do presidente ou dos restantes membros, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

Artigo 25.º

**Secção Administrativa**

Compete ao Sector Administrativo:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal efectivo;
- b) Emitir requisições externas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- c) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- e) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
- f) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- g) Proceder à organização, manter actualizadas as inscrições e os abates dos verbetes eleitorais;
- h) Preparar e manter actualizado, com os respectivos registos e abates, cadastro dos canídeos;
- i) Organizar os procedimentos atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis.

Artigo 26.º

**Responsável pela Secção Administrativa**

Para além da coordenação consignada nos artigos 20.º e 21.º do presente Regulamento, compete ainda à responsável pela Secção Administrativa e Financeira:

- a) Recepcionar os bens adquiridos e conferir com as facturas e as guias de remessa;
- b) Proceder aos pagamentos de despesas, nos termos legais e regulamentares;
- c) Manter as contas correntes com as instituições bancárias permanentemente actualizadas.

Artigo 27.º

**Tesouraria**

1 — Compete à tesouraria:

- a) Proceder à guarda de valores monetários;
- b) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- c) Elaborar diários da tesouraria;
- d) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- e) Liquidar juros moratórias, referente à cobrança de receitas;
- f) Efectuar a cobrança das seguintes receitas:

Emolumentos pela emissão de atestados;  
 Emolumentos pela emissão de termos de idoneidade;  
 Emolumentos pela confirmação de documentos;  
 Taxas e multas pelo registo de canídeos;  
 Autenticação de fotocópias de documentos;  
 Mensalidades do Centro de Actividades de Tempos Livres e Jardim de Infância n.º 2;  
 Taxas pela cedência do salão do povo;  
 Quaisquer outras criadas ou a criar.

2 — Ao funcionário que manuseie ou tenha à sua guarda, em área de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsável, será atribuído o abono para falhas nos termos da lei em vigor.

Artigo 28.º

**Contabilidade/património**

Compete ao Sector de Contabilidade/Património:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- 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) Emitir os documentos de receita e da despesa, bem como os demais documentos que suportam registos contabilísticos;
- f) Reunir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações;
- g) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e empreitadas de obras públicas;
- h) Proceder à cabimentação da despesa na contabilidade, afim de serem emitidas as ordens de pagamento;
- i) Processar as ordens de pagamento, com base nos documentos fornecidos pela responsável dos serviços administrativos;
- j) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- k) Preparar e manter actualizado o registo de cadastro dos bens imóveis propriedade da freguesia;
- l) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis da propriedade da freguesia;
- m) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento de fichas de amortização;
- n) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da freguesia no que concerne a bens imóveis;
- o) Anualmente fazer a verificação física dos bens.

**Disposições finais**

Artigo 29.º

**Violação de normas do RCI**

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie o cometimento de infracção, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 30.º

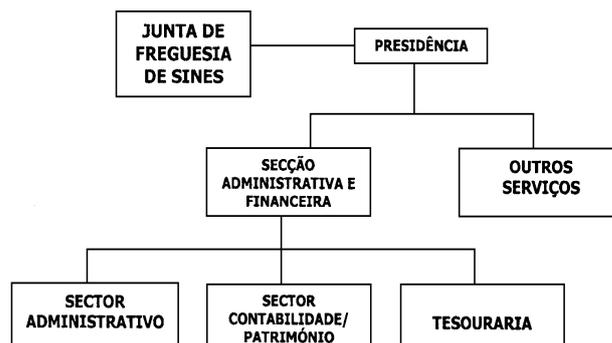
**Disposições complementares**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do presidente.

Artigo 31.º

**Entrada em vigor**

O RCI-POCAL entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação.



### SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

**Aviso n.º 1470/2003 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o 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, se faz público que, pelo meu despacho n.º 91/CA/2002, de 29 de Outubro, autorizei a renovação do contrato de trabalho a termo certo com o engenheiro químico Ana Paula da Costa Bubezes. A renovação do contrato foi feita pelo período de um ano e terá início em 3 de Dezembro de 2002.

31 de Outubro de 2002. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

**Aviso n.º 1471/2003 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com a alínea *b*) 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 artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que pelo meu despacho n.º 24/CA/2003, de 15 de Janeiro, autorizei, nos termos da alínea *e*) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, 17 de Julho, a celebração de contrato de trabalho a termo certo, com Jorge Pereira de Abreu, na categoria de engenheiro de 2.ª classe, índice 400, com o vencimento de 1241,32 euros.

O referido contrato foi feito por um período de um ano e terá início em 3 de Fevereiro de 2003.

15 de Janeiro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

### SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

**Aviso n.º 1472/2003 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento da 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 pública a relação dos contratos a termo certo celebrados ao abrigo do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Operário semiqualficado (cabouqueiro), índice 132, escalão 1:

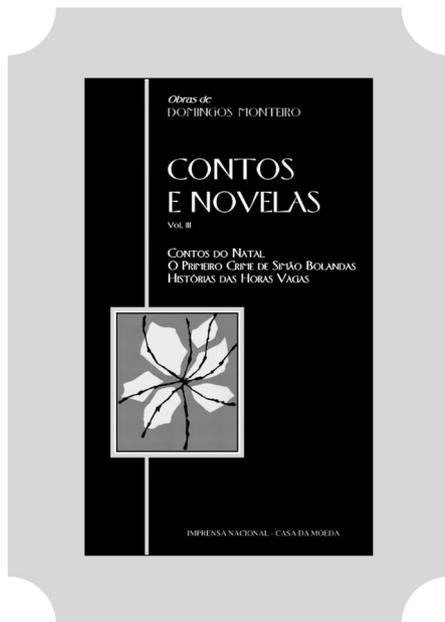
Pelo prazo de um ano (renovável), com início a 2 de Dezembro de 2002:

Carlos Alberto S. P. Catarino.  
David Miguel Pereira Soares.  
Pedro Miguel Ramos Dias.  
Rui Manuel Santos Ribeiro.

8 de Janeiro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Simões Luís*.

# edições INCM

## Obras de Domingos Monteiro

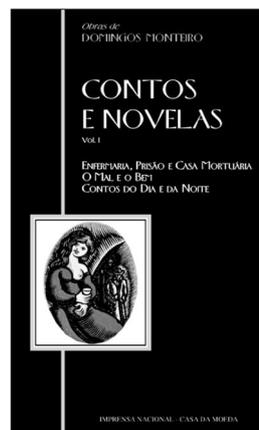


«Reunir estes contos foi para mim como juntar na noite de Natal uma família que andasse separada e perdida pelos caminhos do mundo.»

**CONTOS E NOVELAS**  
Vol. III  
220 pp.



**CONTOS E NOVELAS**  
Vol. II  
324 pp.



**CONTOS E NOVELAS**  
Vol. I  
Prefácio de JOÃO BIGOTTE CHORÃO  
346 pp.



**POESIA**  
Prefácio de ANTÓNIO CÂNDIDO FRANCO  
188 pp.



IMPRESSA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida  
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

www.incm.pt

E-mail: dco@incm.pt

E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

## APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2003

N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 1, de 2-1-2003.  
 N.º 2 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2003.  
 N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2003.  
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2003.  
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 7, de 9-1-2003.  
 N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 10, de 13-1-2003.  
 N.º 7 — Autarquias — Ao DR, n.º 12, de 15-1-2003.  
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 13, de 16-1-2003.  
 N.º 9 — Contumácias — Ao DR, n.º 14, de 17-1-2003.  
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 21-1-2003.  
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 19, de 23-1-2003.  
 N.º 12 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 24-1-2003.  
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 22, de 27-1-2003.  
 N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 23, de 28-1-2003.  
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 29-1-2003.

N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 30-1-2003.  
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.  
 N.º 18 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.  
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 28, de 3-2-2003.  
 N.º 20 — Contumácias — Ao DR, n.º 29, de 4-2-2003.  
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 5-2-2003.  
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 31, de 6-2-2003.  
 N.º 23 — Autarquias — Ao DR, n.º 32, de 7-2-2003.  
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 10-2-2003.  
 N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 35, de 11-2-2003.  
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 12-2-2003.  
 N.º 27 — Autarquias — Ao DR, n.º 37, de 13-2-2003.  
 N.º 28 — Contumácias — Ao DR, n.º 38, de 14-2-2003.  
 N.º 29 — Saúde — Ao DR, n.º 41, de 18-2-2003.  
 N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 19-2-2003.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

**€ 4,89**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

### IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 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
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa  
(Centro Colombo, loja 0.503)  
Telef. 21 711 11 25 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telefs. 21 324 04 07/08 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
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Força Vouga  
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64