



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 37/2006

### SUMÁRIO

Câmara Municipal de Aguiar da Beira .....	2	Câmara Municipal de Lagoa (Açores) .....	78
Câmara Municipal de Alenquer .....	3	Câmara Municipal da Lousã .....	80
Câmara Municipal de Aljustrel .....	5	Câmara Municipal da Maia .....	82
Câmara Municipal de Alpiarça .....	5	Câmara Municipal da Marinha Grande .....	82
Câmara Municipal de Ansião .....	5	Câmara Municipal de Mira .....	82
Câmara Municipal de Baião .....	28	Câmara Municipal de Mora .....	83
Câmara Municipal da Batalha .....	29	Câmara Municipal de Moura .....	83
Câmara Municipal de Boticas .....	29	Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar .....	111
Câmara Municipal de Cascais .....	31	Junta de Freguesia de Cheleiros .....	113
Câmara Municipal de Castro Verde .....	31	Junta de Freguesia de Giões .....	113
Câmara Municipal do Corvo .....	43	Junta de Freguesia de Lagos (Santa Maria) .....	113
Câmara Municipal da Figueira da Foz .....	43	Junta de Freguesia da Ribeira Seca .....	114
Câmara Municipal de Grândola .....	43	Junta de Freguesia de Santo António dos Cavaleiros ....	114
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova .....	77	Junta de Freguesia de São João da Talha .....	114

## CÂMARA MUNICIPAL DE AGUIAR DA BEIRA

**Listagem n.º 91/2006 — AP.** — *Lista das adjudicações efectuadas durante o ano de 2005.* — A fim de dar cumprimento ao que determina o artigo 257.º do Decreto-Lei n.º 55/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista de empreitadas de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal de Aguiar da Beira:

Denominação da empreitada	Entidade adjudicatária	Valor da empreitada sem IVA (euros)	Modalidade do concurso	Data da adjudicação
Saneamento básico de Carregais . . . . .	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	238 955,64	Concurso público . . . . .	19-1-2005
Saneamento básico de Fontearcadinha . . .	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	124 597,75	Concurso público . . . . .	19-1-2005
Beneficiação do caminho agrícola de Penaverde.	Lopes & Irmãos, L. <sup>da</sup> . . . . .	51 031,18	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	2-3-2005
Construção das bancadas e edifício de apoio ao campo de futebol e atletismo.	Construções Gabriel AS Couto . . . . .	2 838 954,90	Concurso público . . . . .	2-2005
Beneficiação do caminho agrícola de Corga da Vitória a Levada de João Afonso.	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup>	83 919,20	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	2-3-2005
Abastecimento de água para as piscinas municipais.	Aurélio Lopes, L. <sup>da</sup> . . . . .	124 614,05	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	8-6-2005
Execução de furos para captação de água mineral e água subterrânea potável na zona envolvente das Caldas da Cavaca.	Renato Lima Azenha . . . . .	128 340,05	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	11-5-2005
Beneficiação do CM 1029 no troço Pena-verde-Moreira.	Lopes & Irmãos, L. <sup>da</sup> . . . . .	90 851,95	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	25-5-2005
Pavimentação de calçada em cubos de granito em Carapito, Dornelas, Moreira e Ponte do Abade.	Lopes & Irmãos, L. <sup>da</sup> . . . . .	92 975	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	6-7-2005
Pavimentação betuminosa em Carapito, Coruche, Quinta do Rodão e Pena-verde.	MONTALVIA, Construtora, L. <sup>da</sup> . . . . .	74 287,50	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	6-7-2005
Trabalhos a mais na elaboração do projecto para o complexo termal das Caldas da Cavaca.	ARQUIPROJECTA — Projectos de Arquitectura e Engenharia, L. <sup>da</sup>	241 932,81		30-3-2005
Extensão da rede de esgotos de Regadinha.	Lopes & Irmãos, L. <sup>da</sup> . . . . .	7 539,28	Ajuste directo . . . . .	4-3-2005
Trabalhos a mais na obra de abastecimento de água para as piscinas municipais de Aguiar da Beira.	Aurélio Lopes, L. <sup>da</sup> . . . . .	28 442,22		17-8-2005
Fossa séptica e tratamento complementar para rejeição das águas residuais dos balneários do polidesportivo de Dornelas.	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	4 983,69	Ajuste directo . . . . .	21-6-2005
Abastecimento de água à povoação de Feitais — poços e grupo electrobomba.	Lopes & Irmãos, L. <sup>da</sup> . . . . .	16 000	Ajuste directo . . . . .	17-6-2005
Abastecimento de água à ponte do Abade	FFR Construções, L. <sup>da</sup> . . . . .	23 204,79	Ajuste directo . . . . .	22-6-2005
Abastecimento de água à povoação de Fumadinha.	FFR Construções, L. <sup>da</sup> . . . . .	9 093,45	Ajuste directo . . . . .	5-7-2005
Rede de saneamento e fossa séptica para as Termas das Caldas da Cavaca.	Lopes & Irmãos, L. <sup>da</sup> . . . . .	9 540,84	Ajuste directo . . . . .	4-7-2005
Beneficiação de caminhos florestais e criação de faixas.	Lopes & Irmãos, L. <sup>da</sup> . . . . .	16 192,35	Ajuste directo . . . . .	5-5-2005
Construção de um tanque com 100 m <sup>3</sup> . . .	Augusto José da Fonseca . . . . .	13 625	Ajuste directo . . . . .	5-5-2005
Abastecimento de água à Cavaca . . . . .	FFR Construções, L. <sup>da</sup> . . . . .	21 989,10	Ajuste directo . . . . .	7-7-2005
Instalação eléctrica na captação de Valverde.	Electrificadora Alvosserra . . . . .	14 850	Ajuste directo . . . . .	14-11-2005
Infra-estruturas eléctricas da zona desportiva de Aguiar da Beira.	Electrificadora Alvosserra . . . . .	24 920	Ajuste directo . . . . .	30-9-2005
Construção das redes de água, drenagem de esgotos e sistemas de tratamento de águas residuais da Pontinha.	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	81 878,18	Concurso público . . . . .	17-8-2005
Abastecimento de água à povoação de Coja.	Brígida & Dinis, L. <sup>da</sup> . . . . .	9 782,12	Ajuste directo . . . . .	26-8-2005
Trabalhos a mais na obra de construção das piscinas municipais e edifícios de apoio.	Manuel Rodrigues Gouveia, S. A. . . . .	690 714,49		6-7-2005
Adaptação das infra-estruturas do restaurante da área desportiva de Aguiar da Beira.	Manuel Rorigues Gouveia, S. A. . . . .	11 790,61	Ajuste directo . . . . .	27-7-2005
Empreitada da obra de saneamento básico de Feitais.	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	131 095,36	Concurso público . . . . .	13-4-2005
Empreitada da obra de saneamento básico de Urgueira.	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	119 771,08	Concurso público . . . . .	20-7-2005
Beneficiação do CM 570 no troço Dornelas-Colherinhas.	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	284 736,68	Concurso público . . . . .	14-9-2005
Requalificação do CM 1029 no troço Barracão-Barranha.	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	210 797,45	Concurso público . . . . .	14-9-2005
Trabalhos a mais na obra da 2.ª fase dos arranjos exteriores do Largo do Souto da Feira — iluminação pública.	MONTALVIA, Construtora, S. A. . . . .	26 341,65		14-9-2005
Trabalhos a mais na obra de remodelação dos balneários das Termas da Cavaca.	COMPORTE, S. A. . . . .	145 280,61		22-6-2005

Denominação da empreitada	Entidade adjudicatária	Valor da empreitada sem IVA (euros)	Modalidade do concurso	Data da adjudicação
Trabalhos a mais na obra de beneficiação do caminho agrícola de Penaverde.	Lopes & Irmãos, L.ª	4 215		15-12-2005
Trabalhos a mais na obra de requalificação urbana e paisagística do Largo do Castelo.	MONTALVIA, Construtora, S. A.	104 452,85		7-12-2005
Trabalhos a mais na obra de reformulação da praça do centro cívico e envolvente de Penaverde.	MONTALVIA, Construtora, S. A.	25 831,15		7-12-2005
Trabalhos a mais na obra de beneficiação do CM 570 no troço Dornelas-Cohlerinhas.	MONTALVIA, Construtora, S. A.	5 824		7-12-2005
Trabalhos a mais na obra de requalificação do CM 1029 no troço Barracão-Barranha.	MONTALVIA, Construtora, S. A.	51 497,50		7-12-2005
Trabalhos a mais complementares na área desportiva e recreativa.	Manuel Rodrigues Gouveia, S. A.	103 263,65		28-9-2005

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Augusto Fernando Andrade*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER

**Listagem n.º 92/2006 — AP.** — *Lista das adjudicações efectuadas durante o ano de 2005, a que se refere o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:*

Entidades adjudicatárias	Designação da obra	Valor da obra sem IVA (euros)	Forma de atribuição
OBRAGOITO, Obras Públicas e Serviços, L.ª	Reformulação do espaço adjacente à ribeira, no Sarra, freguesia do Carregado.	57 040,99	Ajuste directo.
OBRAGOITO, Obras Públicas e Serviços, L.ª	Reformulação do espaço confinante às Ruas de D. Pedro V e de Manuel António Lains, na freguesia do Carregado.	138 679,65	Ajuste directo.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L.ª	Pavimentação na área urbana de Atalaia e de Quentes.	124 615	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Execução de colectores para saneamento na Estalagem.	94 507,69	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Emissário em saneamento em Casal da Lagoa, Marés (bacia do rio Alenquer) — zona leste do concelho.	87 630,37	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Emissário em saneamento na Rua do Muro Barreto, Ota (bacia do rio Alenquer) — zona leste do concelho.	53 097,50	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Concepção e execução da rotunda entre a EN 3 e a Avenida das Descobertas, no Carregado — construção civil, 1.ª fase.	122 566,08	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
O. D. S. — Sociedade de Construções, S. A.	Consolidação de taludes na ribeira de Alcabrichel.	71 043,70	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Pragosa, S. A.	Via de ligação da rotunda norte de Alenquer a Carapinha.	830 950,84	Concurso público.
Construções Pragosa, S. A.	Arruamentos em Olhalvo — Rua do Dr. Luís Vilar, Rua do Val e Rua da Fonte Nova.	123 999,22	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Pragosa, S. A.	Beneficiação do caminho n.º 1132	123 988,20	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L.ª	Arruamentos em Casal Pimenta	121 937,49	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L.ª	Arruamentos em Refugidos	124 605,22	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L.ª	Arruamentos na Cortegana	117 032,12	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Orlando Domingos dos Santos, L.ª	Abastecimento de água a Brandão	84 944,47	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L.ª	Arruamentos em Gavinheira	111 519,43	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L.ª	Arruamentos em Pereiro de Palhacana	114 875,34	Concurso limitado sem publicação de anúncio.

Entidades adjudicatárias	Designação da obra	Valor da obra sem IVA (euros)	Forma de atribuição
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Arruamentos em Quentes . . . . .	84 402,43	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Arruamentos em Casal do Boiro . . . . .	118 601,27	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de redes pluviais em Quentes . . . . .	92 332,72	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Pragosa, S. A. . . . .	Pavimentação da Estrada das Arrozeiras, Ota.	123 988,98	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Pragosa, S. A. . . . .	Repavimentação do caminho municipal de ligação do IC 2 ao viaduto da auto-estrada, Quinta do Alconchel.	123 647,43	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Pragosa, S. A. . . . .	Pavimentação da estrada municipal do aterro sanitário, Ota.	123 913	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Consórcio Tomás de Oliveira Empreiteiros S. A., Guedol Engenharias, S. A., Construções Pragosa, S. A., e XIX — Construção, Projectos e Gestão, L. <sup>da</sup>	Concepção e execução do parque urbano da Romeira.	5 800 652,67	Concurso público.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Execução de redes pluviais no paiol . . . . .	119 515,55	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Rotunda no IC 2 (EN 1), ao quilómetro 32,100, no Carregado.	124 191,34	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Alteração da travessia do colector de águas residuais na zona do rio Alenquer, ao perfil 68.	63 326,88	Ajuste directo.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de valetas em estradas municipais . . .	102 106,77	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Escola Básica 2, 3 de Pêro de Alenquer — remodelação de arranjos exteriores e campos de jogos.	75 583,11	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Saneamento em Casal Moinho . . . . .	76 545,35	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Pragosa, S. A. . . . .	Arruamentos no Fiandal . . . . .	71 522,45	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construções Pragosa, S. A. . . . .	Revitalização urbana dos arruamentos da Barrada.	117 683,51	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Saneamento em Casal da Fonte Velha . . . . .	124 837,75	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Beneficiação do caminho da Abrigada, Casais da Pedreira.	20 235,25	Ajuste directo com consulta.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Beneficiação do caminho de Cabanas de Torres, Casais dos Mogos, Casais da Pedreira.	11 571	Ajuste directo com consulta.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Beneficiação do caminho da Estrada da Ratinha	11 181,29	Ajuste directo com consulta.
Construções Pragosa, S. A. . . . .	Execução do muro de suporte em Casais Figueiras.	20 221,54	Ajuste directo com consulta.
ESCAVATERRA, L. <sup>da</sup> . . . . .	Limpeza de linhas de água da bacia hidrográfica do Carregado.	23 920	Ajuste directo com consulta.
Manuel Esteves Moreira, L. <sup>da</sup> . . . . .	Escola Secundária Damião de Góis — obras de conservação.	9 410	Ajuste directo com consulta.
C. M. P. L., L. <sup>da</sup> . . . . .	Caminho municipal em Forno da Telha, Refugiados.	11 367,75	Ajuste directo com consulta.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Pavimentação em Pereiro de Palhacana — sinalização horizontal.	2 316	Ajuste directo com consulta.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de muro de suporte em Penuzinhos	11 232,98	Ajuste directo com consulta.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Obras de conservação em instalações anexas à Romeira.	24 500	Ajuste directo com consulta.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Obras de conservação ao edifício da Romeira	24 890,75	Ajuste directo com consulta.
O. D. S. — Sociedade de Construções, S. A. . . .	Abastecimento de água à zona alta de Alenquer	40 954,80	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Caminho municipal em Casal Coutada . . . . .	49 406,70	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de muro de suporte na Rua de Vaz Monteiro, Carregado.	37 138,24	Concurso limitado sem publicação de anúncio.

Entidades adjudicatárias	Designação da obra	Valor da obra sem IVA (euros)	Forma de atribuição
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Pavimentação na estrada municipal em Casais de Almónia.	128 829,24	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
GHESA — Ingenieria Y Tecnologia, S. A. . . . .	Concepção e execução do arranjo paisagístico da rotunda sul da variante — fonte ornamental cibernética, em Alenquer.	315 630	Ajuste directo.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de rede pluvial urbana no Casal dos Eucaliptos, Atalaia.	34 678,01	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Saneamento em Casal da Fonte Velha . . . . .	124 837,75	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Saneamento em Casal da Amoreira . . . . .	59 992,94	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
OBRAGOITO, Obras Públicas e Serviços, L. <sup>da</sup>	Alargamento dos passeios da Rua de D. Pedro V, Carregado.	28 479,35	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Limpeza e consolidação de linhas na freguesia de Aldeia Galega.	111 222,91	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Arruamentos em Vila Verde dos Francos . . . . .	116 506,48	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
CALCETAL 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Pavimentação da estrada municipal em Casais da Almónia.	128 829,24	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> . . . . .	Execução de redes pluviais em Casais Brancos	124 035,50	Concurso limitado sem publicação de anúncio.

16 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL**

**Aviso n.º 1027/2006 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do já citado diploma legal, se encontra afixada nas diversas secções, para efeitos de consulta. Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Godinho*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA**

**Aviso n.º 1028/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos previstos no artigo 93.º do mencionado diploma legal, com referência a 31 de Dezembro de 2005, se encontra afixada nos Paços do Município e demais locais de trabalho.

14 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Rosa do Céu*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO**

**Edital n.º 186/2006 (2.ª série) — AP.** — O Dr. Fernando Ribeiro Marques, presidente da Câmara Municipal de Ansião, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, em execução da deliberação da Câmara Municipal da sua reunião de 2 de Fevereiro de 2006 e pela Assembleia Municipal na sessão de 17 de Fevereiro de 2006, foram aprovadas alterações aos seguintes regulamentos:

- Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ansião;
- Regulamento Municipal de Distribuição/Abastecimento de Água do Concelho de Ansião;
- Regulamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho de Ansião;

- Regulamento de Drenagem de Águas Residuais do Concelho de Ansião;
- Regulamento da Biblioteca Municipal de Ansião;
- Regulamento de Funcionamento e Utilização do Espaço Internet de Ansião.

Nos termos da legislação em vigor, a presente alteração entrará em vigor 15 dias após a publicação nos termos legais. Para constar e devidos efeitos se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

27 de Fevereiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

ANEXO I

**Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ansião**

CAPÍTULO I

**Generalidades**

Artigo 1.º

**Âmbito**

O presente Regulamento, a tabela anexa e respectivas observações, que dela fazem parte integrante, aplicam-se na área do município de Ansião.

Artigo 2.º

**Objecto**

O presente Regulamento prevê os procedimentos a aplicar à liquidação e cobrança de taxas e licenças.

CAPÍTULO II

**Da liquidação**

Artigo 3.º

**Definição**

A liquidação será efectuada com base nos valores da tabela anexa.

## Artigo 4.º

**Erro na liquidação**

1 — Verificando-se que na liquidação das taxas se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços administrativos e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, promover-se-á, de imediato, a liquidação adicional.

2 — O contribuinte será notificado para no prazo de 15 dias pagar a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança através do juízo das execuções fiscais.

3 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e prazo para pagamento e ainda a cominação de que o não pagamento no prazo fixado implica a cobrança coerciva através do juízo das execuções fiscais.

4 — Quando liquidada quantia superior à devida e não tendo decorrido cinco anos sobre o pagamento, deverão os serviços promover oficiosamente e de imediato a restituição ao interessado da importância indevidamente paga.

5 — A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados, que ocasione a cobrança de importâncias inferiores às efetivamente devidas, será punida nos termos da lei, sem prejuízo da respectiva liquidação.

## Artigo 5.º

**Documento não reclamado**

1 — Após a prestação do serviço requerido, serão os interessados notificados da respectiva liquidação, com indicação de que deverão proceder ao levantamento das guias no prazo de 15 dias a contar da data do aviso.

2 — Decorrido o prazo referido no n.º 1, serão os documentos debitados ao tesoureiro para efeitos de cobrança virtual, pelo prazo de 15 dias, acrescida de juros.

3 — Tais documentos aguardarão mais 30 dias na tesouraria, findos os quais será extraído título executivo para cobrança coerciva.

## Artigo 6.º

**Urgência**

Em relação aos documentos de interesse particular, tais como atestados, certidões, fotocópias autenticadas e duas vias, cuja emissão seja requerida com carácter de urgência, será cobrado o dobro das taxas fixadas na tabela, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de cinco dias úteis, após a entrada do requerimento.

**CAPÍTULO III****Da cobrança****SECÇÃO I****Disposições gerais**

## Artigo 7.º

**Generalidades**

1 — As licenças e taxas por prestação de serviços deverão ser pagas na tesouraria da Câmara Municipal, no próprio dia da liquidação, antes da prática ou verificação dos actos ou factos a que respeitam.

2 — Quando a liquidação dependa da organização de processo especial ou de prévia informação dos serviços oficiais, o pagamento das taxas deverá ser notificado no prazo de 30 dias a contar da data do aviso postal de deferimento do pedido.

3 — Dos alvarás de licença constarão sempre as condições a que ficam subordinados os actos ou factos a que respeitam.

4 — As licenças e taxas anuais, quando a sua primeira emissão não seja requerida ou processada no início do ano, serão divisíveis em duodécimos, sendo o total da liquidação das taxas igual ao produto resultante da multiplicação de um duodécimo pelos meses ou fracção de meses em falta até ao fim do ano.

5 — Quando o pagamento seja efectuado com cheque sem provisão, é considerado nulo e proceder-se-á, com as devidas adaptações, em conformidade com a legislação em vigor.

**SECÇÃO II****Tipos de cobrança**

## Artigo 8.º

**Cobrança eventual**

1 — A cobrança é eventual quando, após a liquidação, as guias são entregues ao interessado, o qual procederá ao pagamento na tesouraria municipal no próprio dia.

2 — No caso de se verificar que um conhecimento foi levantado nos serviços e não pago nesse dia, proceder-se-á ao débito ao tesoureiro, para cobrança virtual, vencendo-se desde logo juros de mora.

## Artigo 9.º

**Débito ao tesoureiro**

Os documentos para cobrança virtual serão debitados ao tesoureiro pelos respectivos serviços emissores, conforme procedimento contabilístico em vigor.

## Artigo 10.º

**Cobrança virtual**

A cobrança é virtual quando o tesoureiro municipal tem em seu poder os conhecimentos que foram previamente debitados e que entregará ao interessado no acto do pagamento.

## Artigo 11.º

**Cobrança coerciva**

Na cobrança coerciva aplicam-se as normas estabelecidas no Código de Procedimento e de Processo Tributário e na legislação subsidiária.

**CAPÍTULO IV****Das isenções**

## Artigo 12.º

**Definição**

1 — Estão isentos do pagamento de taxas e licenças previstas no presente Regulamento:

- O Estado, seus institutos e organismos autónomos personalizados, de acordo com o n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, bem como as instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal;
- As pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública administrativa;
- 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 associações e comissões de moradores, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins;
- As cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas e registadas nos termos legais, relativamente às actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins.

2 — Pode ainda a Câmara Municipal, em casos excepcionais, devidamente justificados, designadamente de natureza social, isentar de taxas, pessoas singulares ou colectivas.

3 — Pode ainda a Câmara Municipal, quando achar de manifesto interesse para o concelho, isentar do pagamento de taxa as obras promovidas por empresas que se queiram fixar na área do município.

4 — As isenções referidas nos números anteriores não dispensam as referidas entidades de requererem à Câmara Municipal as necessárias licenças quando devidas, nos termos da lei ou regulamentos municipais, bem como a respectiva isenção.

5 — As isenções referidas no n.º 2 e no n.º 3 serão concedidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou do(s) vereador(s) com poderes delegados, mediante requerimento, pelas partes interessadas, acompanhado dos requisitos exigidos para a concessão da isenção.

6 — As isenções previstas não autorizam os beneficiários a utilizar os meios susceptíveis de lesar o interesse municipal e não abrangem as indemnizações por eventuais danos causados no património municipal.

**CAPÍTULO V****Das licenças****SECÇÃO I****Disposições gerais**

## Artigo 13.º

**Averbamento**

1 — Os pedidos de averbamento de licenças devem ser apresentados no prazo de 30 dias a contar da verificação dos actos que os justifiquem, sob pena de procedimento por falta de licença.

2 — Os pedidos de averbamento de licenças em nome de outrem deverão ser instruídos, com autorização devidamente reconhecida pelos respectivos titulares ou documento comprovativo de transacção, quando se trata de bens ou direitos sujeitos a registo.

3 — Presume-se que as pessoas singulares ou colectivas que trespassem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedam a respectiva exploração, autorizam o averbamento das licenças de que sejam titulares a favor das pessoas a quem transmitem os seus direitos.

Artigo 14.º

**Actos de autorização automática**

1 — Devem considerar-se automaticamente autorizados, mediante simples exibição dos documentos indispensáveis à comprovação dos factos invocados e do pagamento correspondente, os seguintes actos:

- a) Averbamento da titularidade da licença de ocupação do domínio público por reclusos e toldos com fundamento em trespasse, cessão de quotas, constituição de sociedade, etc.;
- b) Averbamento de transferência de propriedade e mudança de residência no registo de ciclomotores;
- c) Averbamento de transferência de propriedade de estabelecimentos de hotelaria ou similares e dos estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos, por sucessão, trespasse, cessão de quotas, constituição de sociedade, etc.;
- d) Registo de ciclomotores;
- e) Pedidos de segunda via de livretes de ciclomotores, de licenças de condução, de licenças de uso e porte de armas, bem como de outras licenças ou documentos, por extravio ou mau estado de conservação.

2 — O averbamento tácito deverá considerar-se efectuado nas condições estabelecidas no despacho inicial que concedeu a licença.

3 — O disposto neste artigo, não se aplica aos estabelecimentos a que se refere a alínea c) do n.º 1, quando os mesmos estejam integrados em loteamento ou prédios clandestinos.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 3, os pedidos de averbamento deverão ser informados pela Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, que o deverá fazer no prazo máximo de cinco dias úteis.

**SECÇÃO II**

**Validade**

Artigo 15.º

**Período**

1 — As licenças anuais caducam no último dia do ano para que foram concedidas, salvo se por lei ou regulamento for estabelecido prazo certo.

2 — As licenças concedidas por período de tempo certo caducam no último dia do prazo por que foram concedidas.

3 — Os prazos das licenças contam-se nos termos da alínea c) do artigo 279.º do Código Civil.

Artigo 16.º

**Publicidade**

1 — Até ao dia 15 de Dezembro de cada ano, será afixado nos lugares públicos de estilo edital estabelecendo os períodos durante os quais deverão ser renovadas as licenças anuais, excepto se por lei ou regulamento for fixado outro prazo.

2 — Até à mesma data deverão ser enviados aos titulares das licenças anuais prorrogação avisos-postais, notificando-os dos prazos estabelecidos para a renovação das suas licenças.

**SECÇÃO III**

**Renovação**

Artigo 17.º

**Definição**

1 — As licenças renováveis consideram-se emitidas nas condições em que foram concedidas as correspondentes licenças iniciais, presumindo-se a inalterabilidade dos seus termos e condições.

2 — Para efeitos deste artigo, considera-se pedido verbal a remessa, até ao antepenúltimo dia útil do prazo de renovação, por cheque ou vale postal, com indicação explícita da sua finalidade, da importância correspondente à licença, sendo esta remetida ao interessado se for acrescido à referida importância o custo da franquia postal.

3 — Quando os titulares das licenças não tiverem interesse na sua renovação, deverão fazer declaração respectiva, por escrito, e entregá-la nos serviços administrativos da Câmara Municipal, no prazo de 30 dias antes da caducidade das licenças.

Artigo 18.º

**Pedidos extemporâneos**

Sempre que o pedido de renovação de licenças, registo ou outros actos se efectuem fora dos prazos fixados, as correspondentes taxas sofrerão um agravamento de 50 %, não havendo lugar a pagamento de coima, salvo se entretanto tiver sido participada a contra-ordenação para efeitos de instauração do respectivo processo.

**SECÇÃO IV**

**Cessação**

Artigo 19.º

**Cessação**

1 — A Câmara Municipal pode fazer cessar a todo o tempo, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, qualquer licença que haja concedido, mediante notificação ao respectivo titular ou representante, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída por simples despacho do presidente ou vereador com poderes delegados.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1, a importância correspondente ao período não utilizado será proporcional à fracção de tempo em que foi impedida a utilização da respectiva licença.

Artigo 20.º

**Execução administrativa**

1 — Quando os proprietários se recusem a executar, no prazo fixado, serviços ou obras impostas pela Câmara Municipal, pode esta deliberar, por sua iniciativa, a execução imediata a expensas daqueles.

2 — O custo dos trabalhos executados nos termos do n.º 1, quando não pagos voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito, será cobrado judicialmente, servindo de título executivo a certidão comprovativa das despesas efectuadas passada pelos serviços.

**CAPÍTULO VI**

**Disposições finais**

Artigo 21.º

**Assinaturas**

A assinatura nos requerimentos ou petições será conferida pelos serviços administrativos através da apresentação de bilhete de identidade ou documento equivalente, excepto quando a lei imponha reconhecimento notarial.

Artigo 22.º

**Restituição de documentos**

1 — Os documentos autênticos ou autenticados apresentados pelos requerentes para comprovar afirmações ou factos de interesse poderão ser restituídos, quando dispensáveis.

2 — Quando os documentos devam ficar apensos a processo e o apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extrairão as fotocópias necessárias e restituirão o original, cobrando a respectiva taxa.

3 — O funcionário que proceder à restituição dos documentos anotar, sempre na petição, a verificação da respectiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data de emissão.

Artigo 23.º

**Contencioso fiscal**

Relativamente ao contencioso fiscal, aplicam-se as normas do Código de Procedimento e de Processo Tributário e do Regime Geral das Infrações Tributárias, com as necessárias adaptações, conforme a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, alterada pelas Leis n.ºs 87-B/98, de 31 de Dezembro, 3-B/2000, de 4 de Abril, 15/2001, de 5 de Junho, e 94/2001, de 20 de Agosto.

Artigo 24.º

**Fiscalização**

A fiscalização do presente Regulamento compete aos agentes da fiscalização municipal, autoridades policiais e demais funcionários municipais, cabendo a estes participar as ilegalidades de que tenham conhecimento.

## Artigo 25.º

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições constantes de posturas e ou regulamentos municipais contrárias às do presente Regulamento.

## Artigo 26.º

**Casos omissos**

Eventuais casos omissos neste Regulamento e na tabela anexa são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 27.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento e a tabela anexa, depois de aprovados pela Assembleia Municipal, entram em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*.

Valor  
em euros

**Tabela de taxas e licenças****CAPÍTULO I****Serviços diversos e comuns**

## Artigo 1.º

**Prestação de serviços e concessão de documentos**

1 — Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público .....	10
2 — Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela (excepto de nomeação exoneração), cada .....	10
3 — Concessão de alvarás pela destruição do revestimento vegetal:	
a) Até 1500 m <sup>2</sup> .....	30
b) Para além de 1500 m <sup>2</sup> , acresce por metro quadrado .....	0,02
4 — Atestados ou documentos análogos e suas confirmações, cada .....	5
5 — Autos ou termos de qualquer espécie, cada .....	10
6 — Certidões de teor:	
a) Não excedendo uma lauda ou face — cada .....	3
Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta .....	1
b) Buscas, por cada ano exceptuando o corrente ou aqueles que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objectivo da busca .....	5
c) Certidões narrativas — o dobro da rasa.	
d) Certidões sobre se terrenos estão ou não sujeitos a alvará de loteamentos .....	10
7 — Fornecimento de colecções de cópias ou reproduções de processos relativos a empreitadas e fornecimentos, ou outros:	
a) Por cada colecção .....	30
b) Acresce por cada folha escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada:	
1) Folha A4 .....	0,50
2) Folha A3 .....	1
3) Em papel ozalid, por metro quadrado ou fracção .....	10
c) Fotocópias simples de plantas topográficas ou outras:	
1) Folha A4 .....	3
2) Folha A3 .....	5
3) Em papel ozalid, por metro quadrado ou fracção .....	10
4) Em película transparente .....	15
d) Fotocópias não autenticadas, de documentos arquivados:	
1) Formato A4, por cada face .....	0,50
2) Formato A3, por cada face .....	1
8 — Serviço de fotocópias a cooperativas, associações profissionais, culturais, recreativas e desportivas, IPSS e autarquias:	
1) Formato A3:	
A cores .....	0,40
A preto e branco .....	0,25

Valor  
em euros

## 2) Formato A4:

A cores .....	0,30
A preto e branco .....	0,15

## 9 — Outros serviços:

## 1) Biblioteca:

Segundas vias de cartão de eleitor .....	0,50
Valor taxado por cada documento e cada dia de atraso .....	0,25

## 2) Espaço Internet:

Disquetes .....	0,50
CD/CD-R .....	1
DVD .....	1,50

10 — Processos de arranque de eucaliptos, acácias ou outras árvores, cada .....
 100 |

11 — Registo de minas e de nascentes de água mineral, cada .....
 150 |

12 — Registo de exploração de pedreiras ou saibreiras, cada .....
 150 |

13 — Fornecimento, a pedido dos interessados, de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado — 50% da taxa prevista para obtenção do documento.

14 — Averbamentos não especificados noutros capítulos, cada .....
 5 |

15 — Licenciamento e vistorias a recintos de espectáculos e divertimentos públicos e de espectáculos de natureza artística:

1) Licença de funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados .....
 20 |

    a) Por cada dia além do primeiro .....
 5 |

2) Licença acidental de recinto para espectáculos de natureza artística .....
 20 |

    a) Por cada dia além do primeiro .....
 5 |

3) Certificado de vistoria .....
 30 |

4) Realização da vistoria .....
 30 |

16 — Outros processos administrativos e outros serviços ou actos não especialmente previstos nesta tabela ou legislação especial .....
 5 |

17 — Emissão de horário de funcionamento de estabelecimento comercial:

    a) Visto inicial .....
 10 |

    b) Alterações .....
 5 |

18 — Restituição de documentos junto a processo, quando autorizada, cada .....
 5 |

19 — Averbamento no alvará de actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros .....
 5 |

20 — Concessão de licença para o exercício de actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (com alvará incluído) .....
 25 |

*Observação.* — São isentos de taxas os atestados e certidões que, nos termos da lei, gozem de isenção de pagamento de imposto do selo.

**CAPÍTULO II****Armas e ratoeiras de fogo, furões e exercício de caça — Taxas e licenças**

## Artigo 2.º

**Detenção e transacção de armas de fogo e montagem de ratoeiras de fogo**

1 — As receitas fixadas em legislação especial, actualizada nos termos do que se tiver estabelecido para a parte do Estado.

2 — Cartões de licenças de uso e porte de arma, cada ....

 1 |

	Valor em euros
Artigo 3.º	
<b>Exercício de caça</b>	
As receitas fixadas em legislação especial.	
Artigo 4.º	
<b>Armeiros</b>	
Armeiros:	
1) Concessão de alvará .....	50
2) Renovação de alvará .....	25

### CAPÍTULO III

#### Higiene e salubridade

##### SECÇÃO I

###### Licenças

###### Artigo 5.º

###### Alvarás de licenciamento sanitário

1 — Mercarias, estabelecimentos de venda de pão anexos a instalações de fabrico e outros estabelecimentos similares	30
2 — Talhos, salsicharias, peixarias e similares .....	42,50
3 — Barbearias, estabelecimentos de cabeleiros e similares	30
4 — Drogarias, lojas de tintas e similares .....	42,50
5 — Outros estabelecimentos igualmente sujeitos a licenciamento sanitário .....	30
6 — Veículos destinado ao transporte de carnes a efectuar na área do município .....	30
7 — Outras inspecções higiene/sanitárias .....	35
8 — Aditamento a alvarás de licenciamento sanitário por motivo de alteração da área do estabelecimentos ou modificações das respectivas instalações .....	20
9 — Transferência de propriedade de estabelecimentos (averbamento em alvará), cada .....	15

##### SECÇÃO II

###### Inspeção higiene/sanitária

###### Artigo 6.º

###### Taxa de inspecção de higiene/sanitária, de acordo com a legislação em vigor

Veículos de:	
a) Transporte de peixe, cada viatura .....	20
b) Transporte de carne, cada viatura .....	20
c) Transporte de animais vivos, cada viatura .....	20

###### Observações

1.ª O licenciamento dos estabelecimentos explorados por cooperativas ou associações profissionais, culturais, recreativas ou desportivas pode ser isento de taxas pela Câmara Municipal.

2.ª Se em estabelecimentos já licenciados pretender exercer-se modalidades diversas também sujeitas a licenciamento haverá lugar a novo alvará.

3.ª Pelas vistorias a realizar para licenciamento sanitário serão devidos os honorários dos peritos e subsídios de transporte fixados na lei geral.

4.ª Quando seja requerido alvará para exploração no mesmo local de estabelecimento com mais de uma classificação, serão cobradas as taxas correspondentes à classificação mais elevada.

##### SECÇÃO III

###### Serviços diversos — Taxas

###### Artigo 7.º

###### Serviços diversos

1 — Travessias em vias municipais para colocação de tubos, cabos, etc.:	
a) Revestimento de pavimentos com macadame, por metro quadrado ou fracção .....	15

b) Revestimento de pavimentos betuminosos, por metro quadrado ou fracção .....	25
c) Revestimento de pavimentos em calçada, por metro quadrado ou fracção .....	25

Nas alíneas anteriores o débito mínimo será de 5 m<sup>2</sup>.  
2 — Licenciamentos, previstos no Decreto-Lei n.º 268/98, 28 de Agosto:

Depósitos de ferro velho, de entulhos, de resíduos ou cinzas de combustíveis sólidos e de veículos, por ano ou fracção .....	375
--	-----

### CAPÍTULO IV

#### Ocupação da via pública — Licenças

##### Artigo 8.º

###### Ocupação do espaço aéreo da via pública

1 — Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares, não integrados nos edifícios, por metro quadrado ou fracção e por ano .....	5
2 — Passarelas e outras construções e ocupações, por metro quadrado ou fracção de projecção sobre a via pública e por ano .....	6

##### Artigo 9.º

###### Construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo

1 — Depósitos subterrâneos, por metro cúbico ou fracção e por ano .....	15
2 — Pavilhões, quiosques e similares, por metro quadrado ou fracção e por mês .....	10
3 — Outras construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo, por metro quadrado ou fracção e por ano .....	10

##### Artigo 10.º

###### Ocupações diversas

1 — Dispositivos destinados a anúncios ou reclamos, por metro quadrado ou fracção e por ano .....	10
2 — Mesas e cadeiras, por metro quadrado ou fracção e por mês .....	1
3 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, por metro ou fracção e por ano:	
a) Licença inicial .....	1
b) Renovação .....	0,50
4 — Outras ocupações da via pública, por metro quadrado:	
Por dia .....	0,50
Por mês .....	7,50
5 — Estacionamento de veículos em parques ou outros locais a esse fim destinados, por cada hora, em dias úteis, das 8 às 18 horas .....	0,40
Mínimo — € 0,10/quinze minutos;	
Máximo — € 0,80/duas horas.	
6 — Estacionamento excepcional para veículos afectos a estabelecimentos comerciais/serviços, confinantes com as zonas de estacionamento de duração limitada e onerosa, por mês ou fracção .....	50

*Observações.* — Quando as condições o permitem e seja de presumir a existência de mais de um interessado, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação. A base de licitação será neste caso equivalente ao previsto na presente tabela.

O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, pagar a importância correspondente a metade do seu valor.

O restante será dividido em prestações mensais seguidas, não superiores a seis.

Em caso de nova arrematação, terá direito de preferência, em igualdade de licitação, o anterior concessionário, quando a ocupação seja contínua.

	Valor em euros
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Instalações abastecedoras de carburantes de ar ou água — Licenças</b>	
Artigo 11.º	
Bombas ou aparelhos abastecedores de carburantes, instalados ou abastecendo na via pública — cada, por ano ou fracção .....	250
Artigo 12.º	
Bombas, aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou de água instalados ou abastecendo na via pública, cada, por ano ou fracção .....	50

**Observações**

1.ª Quando seja de presumir a existência de mais de um interessado na ocupação da via pública para instalação de bombas, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação. A base de licitação será, neste caso, equivalente ao previsto na presente tabela. O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor. O valor será dividido em prestações mensais seguidas, não superiores a seis.

Tratando-se de bombas a instalar na via pública mas junto a garagens ou estações de serviço, terão preferência, na arrematação, os respectivos proprietários, quando em igualdade de licitação.

2.ª O trespasse das bombas fixas instaladas na via pública depende da autorização municipal.

3.ª As taxas de licenças de bombas ou aparelhos, de tipo monobloco, para abastecimento de mais de um produto ou suas espécies, serão aumentadas em 75%.

4.ª A substituição de bombas ou tomadas abastecedoras de ar ou água por outras da mesma espécie não justifica cobrança de novas taxas.

5.ª Quando os depósitos ou outros elementos acessórios das bombas ou aparelhos abastecedores se acham instalados no solo ou subsolo da via pública serão devidas, conforme os casos, as licenças previstas no capítulo anterior.

**CAPÍTULO VI****Condução, renovação e registo de veículos****SECÇÃO I****Condução**

## Artigo 13.º

De condução por uma só vez, incluindo o impresso:	
1) Quadriciclos .....	35
2) Ciclomotores e motociclos até 50 cc .....	35
3) Veículos agrícolas categoria I .....	42,50
4) Veículos agrícolas categoria II .....	55
5) Veículos agrícolas categoria III .....	67,50
6) Substituição de licença de condução de velocípedes com motor por licença de ciclomotores, conforme o estabelecido no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 209/98, de 15 de Julho .....	17,50

## Artigo 14.º

Exames de condução .....	17,50
--------------------------	-------

**SECÇÃO II****Renovação de licenças de condução**

## Artigo 15.º

1 — Quadriciclos .....	30
2 — Ciclomotores e motociclos até 50 cc .....	30
3 — Veículos agrícolas e reboques .....	42,50

**SECÇÃO III****Registo de veículos**

## Artigo 16.º

1 — Da matrícula ou registo (incluindo chapa e livrete):	
a) Quadriciclos .....	30
b) Ciclomotores e motociclos até 50 cc .....	30
c) Veículos agrícolas e reboques .....	42,50
2 — Substituição de chapa de matrícula a pedido dos interessados — mesmo preço do registo.	

**SECÇÃO IV****Serviços diversos**

## Artigo 17.º

1 — Averbamento, transferência de propriedade e cancelamentos, cada .....	15
2 — Segundas vias de livretes e licenças de condução, cada:	
a) Quadriciclos .....	15
b) De ciclomotores e motociclos até 50 cc .....	15
c) De veículos agrícolas .....	25
3 — Segundas vias de chapa de matrícula .....	25

**Observações**

1.ª Estão isentos de taxa de matrícula os veículos pertencentes ao Estado, a autarquias locais e pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e a deficientes motores quando se destinem unicamente ao transporte dos seus proprietários, impossibilitados de se deslocarem pelos seus próprios meios.

2.ª Os veículos das entidades referidas na primeira parte da observação anterior deverão ter aposta uma chapa metálica colocada em local visível com a indicação dos serviços a que pertencem.

**CAPÍTULO VII****Mercados, feiras, peixarias e frigoríficos****SECÇÃO I****Venda ambulante e feiras**

## Artigo 18.º

**Vendedores ambulantes e feirantes**

1 — Exercício de venda ambulante:	
a) Emissão do cartão de vendedor ambulante .....	15
b) Renovação do cartão de vendedor ambulante .....	10
c) Segunda via do cartão de vendedor ambulante .....	10
2 — Exercício de actividade em feiras e mercados:	
a) Emissão do cartão de feirante .....	15
b) Renovação do cartão de feirante .....	10
c) Segunda via do cartão de feirante .....	10

**SECÇÃO II****Ocupação e utilização**

## Artigo 19.º

**Mercados e feiras**

1 — Lojas, por mês ou fracção .....	50
2 — Bancas e mesas amovíveis, do município:	
a) Destinadas à venda de peixe, por mês ou fracção ..	15
b) Destinadas à venda de outros produtos, por mês ou fracção .....	10

	Valor em euros
3 — Lugares de terrado:	
Fora do edifício do mercado, por metro quadrado ou fracção e por dia .....	0,25

**Observações**

1.<sup>a</sup> Quando seja de presumir mais de um interessado na ocupação, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação. A base de licitação será fixada pela Câmara.

O produto da arrematação será liquidado no prazo fixado pela Câmara, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo, neste caso, satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor. O restante será dividido em prestações mensais seguidas não superiores a seis. Em caso de nova arrematação, terá direito de preferência, em igualdade de licitação, o anterior concessionário.

2.<sup>a</sup> Nos casos em que se use faculdade de proceder à arrematação em hasta pública do direito à ocupação, poderá a Câmara estabelecer desde logo um prazo, não inferior a cinco anos, findo o qual cessará obrigatoriamente a ocupação e se procederá a nova arrematação.

3.<sup>a</sup> As taxas desta secção poderão ser escalonadas segundo a categoria do mercado ou feira, a natureza dos géneros a expor à venda, a espécie de instalação ou de ocupação e a sua localização e finalidade.

4.<sup>a</sup> Sempre que as lojas disponham de comunicação para o exterior do mercado ou por qualquer forma possibilitem o exercício das actividades que nelas sejam praticadas, para além do horário normal de funcionamento do mercado, as respectivas taxas de ocupação não ficam sujeitas aos limites fixados na presente tabela.

5.<sup>a</sup> O direito à ocupação dos mercados, feiras, peixarias ou frigoríficos é, por natureza, precário.

**CAPÍTULO VIII**

**Cinema**

Artigo 20.º

Bilhetes simples:

a) Utilizadores com idade inferior a 12 anos .....	2
b) Utilizadores com mais de 12 anos .....	3
c) Utilizadores com cartão jovem .....	2,50

**CAPÍTULO IX**

**Diversos**

Artigo 21.º

I — Guarda de mobiliário, utensílios, etc., em local reservado do município, por metro quadrado ocupado e por dia ou fracção .....	1
II — Vistorias não incluídas noutros capítulos da tabela, cada .....	20
III — Aluguer de equipamento:	
1) Viaturas:	
a) Camião com báscula traseira de 8 m <sup>3</sup> , por hora .....	30
2) <i>Dumper</i> ou outro tipo de viatura, até 5500 kg de capacidade de carga nominal, por hora .....	15
3) Compressores, por hora .....	15
4) Máquinas:	
a) Retroescavadora de pneus, por hora .....	35
b) Carregadora frontal de pneus, por hora .....	45
c) Motoniveladora .....	45
5) Cilindros:	
a) Cilindro estático, por hora .....	30

IV — Fornecimento não domiciliário de água:

a) Por cada metro cúbico ou fracção .....	1
b) Pela utilização da viatura .....	10
c) Por cada quilómetro percorrido .....	0,75

*Observação.* — As taxas relativas ao aluguer de equipamento incluem o encargo com o manobrador e referem-se a dias úteis. A utilização do equipamento fora do horário dos serviços ou dos dias úteis implica para o utilizador o ajuste com o manobrador da remuneração suplementar.

**CAPÍTULO X**

**Publicidade**

Artigo 22.º

**Publicidade sonora**

Aparelhos emitindo para o público com fins de propaganda:

a) Por semana ou fracção .....	3,75
b) Por mês .....	11,50
c) Por ano .....	100

Artigo 23.º

**Outra publicidade**

1 — Publicidade nos veículos de transporte colectivos, cartazes (de papel ou tela) a fixar nas vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes confinantes com a via pública, onde não haja o indicativo de ser proibida aquela afixação, e outros meios de publicidade não referidos nos artigos anteriores:

1) Sendo mensurável em superfície, por metro quadrado ou fracção da área incluída na moldura ou num polígono rectangular envolvente da superfície publicitária:	
a) Por mês ou fracção .....	2,50
b) Por ano .....	18
2) Quando apenas mensurável linearmente, por metro ou fracção:	
a) Por mês ou fracção .....	1,75
b) Por ano .....	10
3) Quando não mensurável de harmonia com as alíneas anteriores, por anúncio ou reclamo:	
a) Por mês ou fracção .....	2,50
b) Por ano .....	7,50

**Observações**

1.<sup>a</sup> As taxas são devidas sempre que os anúncios que se dividem da via pública, entendendo-se como tal ruas, estradas, caminhos, praças, avenidas e todos os demais lugares por onde transitam livremente peões ou veículos.

2.<sup>a</sup> As licenças dos anúncios fixados são concedidas apenas para determinado local.

3.<sup>a</sup> No mesmo anúncio ou reclamo poderá utilizar-se mais de um processo de medição quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar.

4.<sup>a</sup> Nos anúncios ou reclusos volumétricos, a medição far-se-á pela superfície exterior.

5.<sup>a</sup> Consideram-se incluídos no anúncio ou reclamo os dispositivos destinados a chamar a atenção do público, e que nele se integrem.

6.<sup>a</sup> Não estão(á) sujeitos(a) a licenças:

- a) Os dizeres que resultem de imposição legal;
- b) A indicação da marca, do preço ou da qualidade colocados nos artigos à venda;
- c) Os anúncios destinados à identificação e localização de farmácias, de profissões médicas e paramédicas e de outros serviços de saúde desde que se limitem a especificar os titulares e respectivas especializações, bem como as condições de prestação de serviços correspondentes;

Valor  
em euros

- d) Os anúncios respeitantes e serviços de transportes colectivos públicos concedidos;
- e) Placa proibindo a afixação de cartazes ou de estacionamento;
- f) As montras com acesso pelo interior dos estabelecimentos;
- g) Os anúncios luminosos.

7.<sup>a</sup> Quando os anúncios reclamados forem substituídos com frequência no mesmo local por outros de igual natureza, poderá considerar-se avença pela medida que represente a dimensão máxima, ficando a colocação dos anúncios sujeita a visto prévio dos serviços municipais. Nestes casos, a importância da avença será igual a quatro vezes a taxa que corresponderia a um anúncio da maior medida.

8.<sup>a</sup> Se o mesmo anúncio for reproduzido por período não inferior a seis meses em mais de 10 locais, poderá estabelecer-se avença, calculada pela totalidade desses anúncios, com desconto de 50%.

9.<sup>a</sup> Os exclusivos da afixação de cartazes, distribuição de impressos na via pública ou a realização de publicidade em recintos sob a administração municipal poderão ser, mediante concurso público, objecto de concessão.

## ANEXO II

### Regulamento Municipal de Distribuição/ Abastecimento de Água do Concelho de Ansião

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

###### Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os prédios de carácter habitacional, comercial, industrial ou outros construídos ou a construir no concelho de Ansião e que utilizem ou venham a utilizar a rede do sistema municipal de distribuição de água para abastecimento dos mesmos.

##### Artigo 2.º

###### Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objectivo o sistema municipal de distribuição/abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial e similares.

2 — Exclui-se do âmbito do presente Regulamento a utilização da água para fins agrícolas.

##### Artigo 3.º

###### Definições

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

- a) A rede geral de distribuição/abastecimento é o sistema de canalização instalado na via pública, em terrenos da entidade gestora ou em outros sob a concessão especial, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de distribuição/abastecimento de água;
- b) Ramal de ligação é o troço de canalização do serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites do terreno do prédio e a canalização geral e qualquer dispositivo terminal de utilização instalado na via pública;
- c) Os ramais de ligação em cujo prolongamento sejam instaladas as bocas-de-incêndio ou torneiras de suspensão, colocadas nas fachadas exteriores ou em muros de contorno dos prédios de confrontação directa com a via pública, considerar-se-ão limitados por estes dispositivos;
- d) Canalizações de distribuição interiores são as canalizações instaladas no prédio e que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização.

##### Artigo 4.º

###### Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a concepção, o projecto, a construção e exploração dos sistemas público e predial, bem como as respectivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, de acordo com o estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto.

## Artigo 5.º

### Entidade gestora

1 — A entidade gestora do sistema público é a Câmara Municipal de Ansião, no âmbito das suas atribuições legais respeitantes ao saneamento básico, à defesa e protecção do meio ambiente e à qualidade de vida da população, ou outra entidade à qual a Câmara Municipal conceda exploração.

2 — Cabe à entidade gestora:

- a) Fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) A manutenção do sistema em bom estado de funcionamento e de conservação;
- c) Submeter os componentes do sistema, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem a perfeição do trabalho executado;
- d) Garantir a continuidade do serviço, excepto por razões de obras programadas ou em casos fortuitos, em que devem ser tomadas medidas imediatas para resolver a situação, e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar os utentes;
- e) Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação;
- f) Estabelecer as canalizações exteriores, que ficam a constituir propriedade sua.

3 — Pelo estabelecimento dos ramais de ligação será cobrada aos proprietário a importância do respectivo custo, de acordo com o estipulado na tabela anexa.

4 — Relativamente à alínea e), as despesas são suportadas pela Câmara Municipal, excepto se os trabalhos respeitarem a modificações a pedido do proprietário do prédio.

5 — Quando as reparações das canalizações exteriores sejam necessárias devido a danos causados por qualquer particular estranho aos serviços, os encargos serão suportados por esse mesmo particular.

## Artigo 6.º

### Princípios de gestão

1 — A gestão do sistema público deve ser exercida de forma a assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço com um nível de atendimento adequado.

2 — São receitas da entidade gestora, entre outras, as provenientes da aplicação do tarifário relativo à prestação do serviço.

3 — São despesas da entidade gestora, entre outras, as relativas à concepção, ao projecto, à construção e à exploração do sistema público, incluindo as amortizações técnicas e financeiras.

## Artigo 7.º

### Fornecimento

1 — A água é fornecida ininterruptamente, de dia e de noite, sem prejuízo do disposto no artigo 28.º, não tendo os consumidores direito a qualquer indemnização pelos prejuízos ou transtornos que resultem de deficiências ou interrupções na distribuição de água e ainda por descuidos, defeitos ou avarias nos sistemas prediais.

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

## Artigo 8.º

### Ligação domiciliária à rede geral

1 — Dentro da área abrangida, ou que venha a sê-lo, pelas redes de distribuição de água, os proprietários são obrigados a instalar as canalizações domiciliárias.

2 — Aos proprietários dos prédios que, depois de devidamente intimados, não cumpram a obrigação imposta no n.º 1 dentro do prazo de 30 dias, a contar da data da notificação, será aplicada a coima prevista no presente Regulamento, podendo então a entidade gestora mandar proceder à respectiva instalação, devendo o pagamento da correspondente despesa ser feito pelo interessado dentro do prazo de 30 dias após a conclusão, findo o qual se procederá à cobrança coerciva da importância devida.

3 — Se o prédio se encontrar em regime de usufruto, competem aos usufrutuários as obrigações referidas no número anterior.

4 — Os proprietários ou arrendatários, quando devidamente autorizados, poderão requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede de distribuição, pagando o seu custo.

5 — Os proprietários dos prédios e os usufrutuários ou inquilinos devidamente autorizados, poderão requerer modificações, devidamente justificadas, às disposições estabelecidas pela entidade gestora, nomeadamente do traçado ou diâmetro dos ramais, podendo a entidade gestora dar deferimento desde que os proprietários ou inquilinos devidamente autorizados tomem a seu cargo o suplemento das respectivas despesas, quando as houver.

6 — Só será permitida a ligação domiciliária à rede geral de água, em prédios onde esteja implantada uma edificação com licença de habitabilidade ou de construção.

Artigo 9.º

**Aumento da rede geral de distribuição de água**

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 à mesma, tendo em atenção os recursos orçamentais e os aspectos técnicos e financeiros.

2 — As canalizações exteriores estabelecidas nos n.ºs 1, 3 e 4 deste artigo serão propriedade da Câmara Municipal, mesmo em caso de a sua instalação ter sido feita a expensas dos interessados.

3 — Se forem um ou vários os proprietários que, nas condições deste artigo, requererem determinada extensão de rede, o custo da nova conduta será, na parte que não for paga pela entidade gestora, distribuído por todos os requerentes.

4 — No caso de uma extensão à rede geral vir a ser utilizada por outro ou outros proprietários, a entidade gestora determinará a indemnização a conceder pelos novos utilizadores/proprietários, aos que custearam a sua instalação anteriormente, se requererem. Passados cinco anos da execução da extensão de rede, não haverá direito a indemnização a qualquer dos proprietários que custearam a instalação.

**CAPÍTULO II**

**Canalizações**

Artigo 10.º

**Tipo de canalização**

As canalizações de água dividem-se em exteriores e interiores:

- a) São exteriores as canalizações da rede geral de distribuição, quer fiquem situadas nas vias públicas quer atravessem propriedades particulares em regime de servidão, e os ramais de ligação dos prédios;
- b) São interiores as canalizações estabelecidas para abastecimento privativo dos prédios, desde a sua linha exterior até aos locais de utilização de água dos vários andares, com tudo o que for preciso para o fornecimento, inclusive todos os dispositivos e aparelhos de utilização de água, com exclusão dos contadores.

Artigo 11.º

**Execução da rede interior**

1 — As canalizações interiores são executadas de harmonia com o projecto previamente aprovado, nos termos regulamentares em vigor.

2 — Compete ao proprietário do prédio a conservação, reparação e renovação destas canalizações.

Artigo 12.º

**Projecto da rede interior**

1 — Não será aprovado pela Câmara Municipal qualquer projecto de nova construção, reconstrução ou ampliação de prédios situados na área abrangida pela rede geral de distribuição de água que não inclua as respectivas canalizações interiores, de acordo com o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e suas posteriores alterações e Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

2 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto a que se refere o artigo anterior compreenderá:

- a) Memória descritiva donde conste a indicação dos dispositivos de utilização de água e seus sistemas de controlo, calibres e condições de assentamento das canalizações, natureza de todos os materiais e acessórios;
- b) Peças desenhadas necessárias à representação do trajecto sugerido pelas canalizações, com indicação dos calibres dos diferentes troços e dos dispositivos de utilização de água.

3 — O projecto de canalizações interiores deve ser elaborado por técnicos habilitados.

4 — Para esse efeito, e quando solicitados pelo técnico projectista, os serviços da entidade gestora indicarão o calibre do ramal de ligação e a pressão disponível na canalização da rede geral junto do prédio a abastecer.

Artigo 13.º

**Fiscalização da rede interior**

A execução das instalações de distribuição interior fica sujeita à fiscalização da entidade gestora, em qualquer altura que esta o entenda.

Artigo 14.º

**Técnico responsável pela execução**

O técnico responsável pela execução da obra, depois de concluída a obra, emitirá um certificado de conformidade da rede de distribuição interior, em como esta se encontra de acordo com a legislação em vigor e com o projecto aprovado ou de acordo com as telas finais.

Artigo 15.º

**Incumprimento do projecto aprovado**

Todas as alterações ao projecto aprovado serão da responsabilidade do técnico responsável da obra, as quais serão obrigatoriamente mencionadas nas telas finais. As alterações introduzidas serão sempre de acordo com os regulamentos em vigor.

Artigo 16.º

**Inspecção e aprovação do projecto da rede interior**

1 — Nenhuma canalização de distribuição interior poderá ser coberta sem que tenha sido inspeccionada, ensaiada e aprovada nos termos regulamentares.

2 — No caso de qualquer sistema de canalização interior ter sido coberto, no todo ou em parte, antes de inspeccionado, ensaiado e aprovado nos termos regulamentares, o técnico responsável pela obra deverá mandar descobrir as canalizações para efeito de vistoria e ensaio.

3 — Nenhuma canalização de distribuição interior poderá ser ligada à rede geral de distribuição sem que satisfaça todas as condições regulamentares.

4 — A licença de utilização de novos prédios só poderá ser concedida pela Câmara Municipal após a apresentação do certificado de conformidade da instalação passada pelo técnico responsável pela obra, e depois de a ligação à rede pública estar concluída.

Artigo 17.º

**Danos e responsabilidades**

A aprovação dos projectos das canalizações de distribuição interior não envolve qualquer responsabilidade para a entidade gestora por danos motivados por rupturas nas canalizações, ou por mau funcionamento do dispositivo de utilização, ou por descuido dos consumidores. Também não serão da responsabilidade da entidade gestora quaisquer erros ou omissões do projecto e de execução da obra.

Artigo 18.º

**Fiscalização**

Todas as canalizações de distribuição interior se consideram 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 19.º

**Isolamento do sistema de distribuição**

1 — É proibida a ligação entre um sistema de ligação de água potável e qualquer sistema de drenagem que possa permitir o retrocesso do esgoto nas canalizações daquele sistema.

2 — Nenhuma bacia de retrete, urinol ou outro depósito ou recipiente insalubre poderá ser ligado a um sistema de canalização de água potável, devendo ser sempre interposto um dispositivo isolador em nível superior àquelas utilizações, de forma a não haver possibilidade de contaminação da água potável.

3 — Todos os dispositivos de utilização de água potável, quer em prédios quer na via pública, deverão ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água.

Artigo 20.º

**Incompatibilidade com outros sistemas**

A rede de distribuição interior de um prédio utilizando água potável da rede geral de distribuição deve ser completamente independente de qualquer sistema de rede de distribuição de águas particulares, de poços, minas ou outros, por forma a tornar impossível a contaminação da rede geral.

Artigo 21.º

**Interdição de ligação a depósitos**

Não é permitida a ligação directa de água fornecida a depósitos de recepção que existam nos prédios e donde derive depois a rede de distribuição interior, salvo em casos especiais, em que tal solução se imponha por razões técnicas ou de segurança, que a entidade gestora

aceite, ou quando se trate da alimentação de instalação de água quente. Nestes casos, deverão ser tomadas todas as medidas necessárias para que a água não seja contaminada nos referidos depósitos de recepção.

### CAPÍTULO III

#### Fornecimento de água

##### Artigo 22.º

##### Controlo da qualidade da água

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete à entidade gestora a realização periódica de acções de inspecção relativas à qualidade da água em qualquer ponto do sistema de abastecimento público.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade gestora poderá recorrer ao apoio de laboratórios públicos ou privados devidamente credenciados.

##### Artigo 23.º

##### Contador

1 — A água terá de ser fornecida através de contadores, devidamente selados e instalados pela entidade gestora em regime de aluguer, conforme as taxas previstas na tabela anexa.

2 — A entidade gestora poderá não proceder ao fornecimento de água nos prédios ou fracções em que existam débitos por regularizar.

##### Artigo 24.º

##### Contrato de fornecimento

1 — O fornecimento de água será feito mediante contrato com a entidade gestora.

2 — O contrato de fornecimento de água poderá ser:

- a) Definitivo — contrato a tempo indeterminado, verificando-se o seu termo quando houver mudança de proprietário ou usufrutuário do prédio a que respeita por decisão do mesmo ou da entidade gestora;
- b) Provisório — contrato a tempo determinado destinado a prédios com obras a executar, estabelecendo-se a data do seu termo em conformidade com a data da caducidade da licença de obras.

3 — Do contrato celebrado será entregue uma cópia ao consumidor, donde conste, em anexo, o extracto das condições aplicáveis ao fornecimento.

##### Artigo 25.º

##### Ligação à rede

1 — As importâncias a pagar pelos interessados à entidade gestora para ligação da água são as correspondentes a:

- a) Custos de instalação de ramal, nos termos do artigo 5.º;
- b) Custos de ligação e ensaios das instalações interiores, segundo a tabela anexa.

2 — A Câmara Municipal, em casos excepcionais, devidamente justificados, designadamente de natureza social, pode isentar dos custos referidos no número anterior pessoas singulares ou colectivas.

##### Artigo 26.º

##### Caução

Pode ser exigida caução, apenas em caso de incumprimento imputável ao consumidor — cf. o disposto no Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de Junho.

##### Artigo 27.º

##### Responsabilidade do consumidor

Os consumidores são responsáveis por todo o gasto de água em fugas ou perdas nas canalizações de distribuição interior e dispositivos de utilização.

##### Artigo 28.º

##### Interrupção do fornecimento

1 — A entidade gestora poderá interromper o fornecimento de água, designadamente nos seguintes casos:

- a) Quando o interesse público o exija;
- b) Quando haja avarias ou obras nas canalizações de distribuição interior, nas instalações das redes gerais de distribuição, ou em todos os casos de força maior que o exijam;
- c) Quando as canalizações de distribuição interior deixem de oferecer condições de salubridade;

- d) Por falta de pagamento dos débitos de consumo;
- e) Quando seja recusada a entrada para inspecção das canalizações e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
- f) Quando o contador for encontrado viciado ou for utilizado meio fraudulento para consumir água;
- g) Quando o sistema de distribuição interior tiver sido modificado sem prévia aprovação da entidade gestora;
- h) Quando o contrato de fornecimento de água não esteja em nome do consumidor efectivo;
- i) Quando sejam detectadas situações que violem o disposto neste Regulamento;
- j) Alteração da qualidade da água distribuída ou previsão da sua deterioração a curto prazo;
- l) Casos fortuitos ou de força maior, nomeadamente incêndios, inundações e redução imprevista do caudal ou poluição temporariamente incontrolável das captações;
- m) Trabalhos de reparação ou substituição de ramais de ligação;
- n) Modificação programada das condições de exploração do sistema público ou alteração justificada das pressões de serviço.

2 — A interrupção do fornecimento de água não priva a entidade gestora de recorrer às entidades competentes e respectivos tribunais para lhe manterem o uso dos seus direitos ou para haver o pagamento das importâncias devidas e outras indemnizações por perdas e danos e para imposição de sanções legais.

3 — A interrupção do fornecimento de água a qualquer consumidor com fundamento na alínea d) do n.º 1 deste artigo só pode ter lugar nos termos do artigo 44.º, podendo ser imediata nos casos previstos nas restantes alíneas.

4 — A entidade deve informar antecipadamente da interrupção do fornecimento, salvo os casos fortuitos ou de força maior.

##### Artigo 29.º

##### Cessaçao do fornecimento

1 — Os consumidores podem fazer cessar o fornecimento de água, dirigindo o respectivo pedido à entidade gestora, por escrito e devidamente justificado.

2 — A cessaçao só terá lugar após o deferimento por parte da entidade gestora.

##### Artigo 30.º

##### Interrupção definitiva

Quando a interrupção do fornecimento se tornar definitiva por qualquer motivo, será feita a liquidação de contas referentes aos consumos de água e aluguer de contador em débito.

##### Artigo 31.º

##### Bocas-de-incêndio particulares

A entidade gestora poderá fornecer água para bocas-de-incêndio particulares nas seguintes condições:

- a) As bocas-de-incêndio terão ramal e canalização interior próprios, com diâmetro fixado pela entidade gestora, e serão fechadas com selo especial;
- b) Estas bocas-de-incêndio só poderão ser abertas em caso de incêndio, devendo a entidade gestora ser disso avisada dentro das vinte e quatro horas seguintes ao sinistro, bem como facultar ao leitor de consumos a sua verificação.

##### Artigo 32.º

##### Fornecimento de água a outros municípios

A entidade gestora poderá fornecer água a outros municípios, mediante celebração de protocolo.

### CAPÍTULO IV

#### Contadores

##### Artigo 33.º

##### Tipo de contador

1 — Os contadores a empregar serão dos tipos e calibres autorizados para serem utilizados na medição de água, nos termos da legislação vigente.

2 — O calibre dos contadores a instalar será fixado pela entidade gestora de harmonia com o consumo previsto e com as condições normais de funcionamento.

Artigo 34.º

**Qualidade do contador**

Os contadores a instalar obedecerão às qualidades, características metrológicas e condições de instalação estabelecidas nas normas portuguesas aplicáveis, emitidas pelo Instituto Português da Qualidade.

Artigo 35.º

**Local de colocação**

1 — Os contadores serão colocados em lugares previamente indicados pelos serviços técnicos da entidade gestora, em local acessível a uma fácil leitura, com protecção adequada, que garanta a sua conservação e normal funcionamento, nomeadamente:

- a) Fachadas exteriores, em contacto directo com a via pública;
- b) Local de vedação, em contacto directo com a via pública;
- c) Patamar do rés-do-chão nos prédios por andares em local exterior à entrada comum do prédio.

2 — As dimensões das caixas ou nichos destinados à instalação dos contadores serão estabelecidas pela entidade gestora, de modo a permitir o trabalho regular de substituição ou reparação no local e, bem assim, que a sua visita e leitura se possa fazer em boas condições.

3 — Por norma, devem ser utilizadas caixas com portinholas normalizadas existentes no mercado ou fornecidas pela entidade gestora.

Artigo 36.º

**Responsabilidade**

1 — Todo o contador fica sob a responsabilidade imediata do consumidor respectivo, que avisará a entidade gestora logo que reconheça que o contador deixe de fornecer água ou a fornece sem contar, ou a conta com exagero ou deficiência, ou tenha os selos danificados, ou apresente outro defeito.

2 — O consumidor responderá por todo o dano, deterioração ou perda do contador, mas a responsabilidade do consumidor não abrange o dano resultante do seu uso normal.

3 — O consumidor responderá também pelos inconvenientes ou fraudes que forem verificados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de influir no funcionamento ou marcação do contador.

4 — A entidade gestora poderá proceder à verificação do contador, à sua reparação ou substituição, ou ainda à colocação provisória de um outro contador, quando o julgar conveniente, sem qualquer encargo para o consumidor.

Artigo 37.º

**Inspeção**

1 — Independentemente das verificações periódicas regularmente estabelecidas, tanto o consumidor como a entidade gestora têm o direito de mandar verificar o contador nas instalações de ensaio da entidade gestora, ou em outras devidamente credenciadas, quando o julguem conveniente, não podendo nenhuma das partes opor-se a esta operação, à qual o consumidor ou um técnico da sua confiança podem sempre assistir.

2 — A aferição extraordinária, a pedido do consumidor, só se realizará depois de o interessado depositar na tesouraria da entidade gestora a importância estabelecida para o efeito, a qual será restituída no caso de se verificar o mau funcionamento do contador.

3 — Nas verificações dos contadores, os erros admissíveis serão os previstos na legislação em vigor sobre o controlo metrológico.

Artigo 38.º

**Acesso à inspeção**

1 — Os consumidores são obrigados a permitir e facilitar a inspeção dos contadores, durante o dia, durante das horas normais de serviço, aos funcionários da entidade gestora, devidamente identificados, ou a outros, desde que devidamente credenciados por esta.

2 — Os funcionários da entidade gestora afectos ao serviço de águas que verifiquem qualquer anomalia devem tomar as providências necessárias para a reparação da mesma.

**CAPÍTULO V**

**Tarifas, leituras e cobranças**

Artigo 39.º

**Aluguer**

Compete aos consumidores o pagamento do aluguer do contador e do consumo verificado excepto quando os prédios, no todo ou em

parte, estiverem devolutos, caso em que o pagamento relativo à parte desocupada compete aos proprietários ou usufrutuários, enquanto estes não pedirem a retirada dos respectivos contadores.

Artigo 40.º

**Saída do inquilino**

Os proprietários dos prédios ligados à rede geral de distribuição, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, são obrigados a comunicar à entidade gestora, por escrito e no prazo de 30 dias, tanto a saída como a entrada de novos inquilinos.

Artigo 41.º

**Leitura do contador**

As leituras dos contadores serão, regra geral, efectuadas por funcionários da entidade gestora ou outros devidamente credenciados para o efeito, em periodicidade a definir pela entidade gestora.

Artigo 42.º

**Anomalia do contador**

1 — Quando por motivo de irregularidade de funcionamento do contador devidamente comprovada, a leitura deste não deverá ser aceite; o consumo mensal será avaliado:

- a) Pelo consumo médio apurado entre duas leituras consideradas válidas;
- 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 leituras subsequentes à instalação do contador na falta dos elementos referidos nas alíneas a) e b).

2 — O disposto no número anterior aplicar-se-á também quando se verifique que o mecanismo de contagem não funcione, ou por motivo imputável ao consumidor não tenha sido efectuada a leitura, e, bem assim, nos casos em que essa mesma leitura se não realize nos termos do n.º 1 do artigo anterior.

3 — As diferenças de consumo, por defeito ou por excesso, verificadas nos casos previstos na parte final do número anterior serão regularizadas no período imediato, logo que sejam do conhecimento da entidade gestora.

4 — O disposto no n.º 1 aplicar-se-á ainda aos casos excepcionais descritos no n.º 2 do artigo 45.º deste Regulamento.

Artigo 43.º

**Tarifas e taxas**

As tarifas e taxas correspondentes ao consumo de água, colocação, aluguer e aferição de contadores, de ligação à rede geral, bem como os custos dos ramais de ligação, aprovados pela entidade gestora, são as previstas na tabela anexa.

Artigo 44.º

**Prazos de pagamento**

1 — O pagamento da facturação deve ser efectuado até à data limite, forma e local estabelecido na factura correspondente.

2 — A entidade gestora, sempre que julgue conveniente e oportuno, pode adoptar outras formas ou sistemas de pagamento, tendo em vista uma maior eficácia do mesmo e a melhor comodidade do consumidor.

3 — Findo o prazo indicado no n.º 1, o utente poderá ainda efectuar o pagamento até ao dia 10 do mês seguinte, na tesouraria da Câmara Municipal, sem qualquer agravamento.

4 — Findo o prazo previsto no n.º 3, será efectuado o débito à tesouraria.

5 — Após o débito à tesouraria, o utente tem 40 dias para efectuar o pagamento voluntário, acrescido de juros à taxa legal em vigor.

6 — Findo o prazo previsto no n.º 5, sem que o pagamento da dívida seja efectuado, proceder-se-á a cobrança coerciva e citado o consumidor de que se procederá à interrupção do fornecimento sem outro aviso.

7 — O restabelecimento da ligação só poderá ser efectuado após o pagamento dos débitos em falta, incluindo a taxa de restabelecimento.

Artigo 45.º

**Reclamações**

1 — As reclamações apresentadas pelo consumidor relativas aos valores a cobrar constantes da factura-recibo não o isentam do pagamento, sem prejuízo da restituição das diferenças a que tenha direito, sempre que, comprovadamente, venha a entidade gestora a julgar

nesse sentido; para o efeito, deverá o consumidor apresentar a sua reclamação nos oito dias posteriores ao pagamento.

2 — Casos excepcionais devidamente comprovados de consumos excessivos da responsabilidade do consumidor serão analisados caso a caso pela entidade gestora.

3 — Nos casos enunciados no número anterior, as reclamações deverão ser feitas até à data do pagamento da factura-recibo.

4 — Nos casos em que o volume da água consumida seja superior ao dobro do período de contagem anterior, o pagamento ficará suspenso até à decisão da entidade gestora.

5 — As competências atribuídas nos artigos 44.º e 45.º à entidade gestora poderão ser delegadas ou subdelegadas, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 65.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.

#### Artigo 46.º

##### Ausência temporária

1 — O consumidor que se ausentar temporariamente do seu domicílio por período superior a seis meses ficará obrigado ao pagamento do aluguer do contador durante a ausência, salvo se solicitar a retirada do mesmo e essa se efective.

2 — Para efeitos do número anterior, o consumidor deverá comunicar previamente, por escrito, à entidade gestora tanto a sua ausência como o seu regresso.

3 — Recebida a comunicação da ausência, será interrompido o fornecimento de água e feita a leitura do contador para efeitos de cobrança.

4 — Comunicado o regresso do consumidor, será restabelecida a ligação, o que implica o pagamento da tarifa prevista na tabela anexa.

## CAPÍTULO VI

### Sanções

#### Artigo 47.º

##### Contra-ordenações

Constituem contra-ordenação:

- a) A utilização das bocas-de-incêndio sem consentimento da entidade gestora ou fora das condições previstas no artigo 31.º;
- b) A danificação ou a utilização indevida de qualquer instalação, acessória ou aparelho de manobra das canalizações das redes gerais de distribuição;
- c) O consentimento ou a execução de canalizações interiores sem que o seu projecto tenha sido aprovado nos termos regulamentares ou a introdução de modificações nas canalizações interiores já estabelecidas e aprovadas, sem prévia autorização da entidade gestora;
- d) Quando for modificada a posição do contador ou violados os respectivos selos ou se permita que outrem o faça;
- e) Quando os técnicos responsáveis pelas obras de instalação ou reparação de canalizações interiores transgredirem normas deste Regulamento ou outras em vigor sobre o fornecimento de água;
- f) Quando os mesmos técnicos aplicarem nessas instalações qualquer peça que já tenha sido usada para outro fim ou ligarem o sistema de distribuição de água potável para outro sistema de distribuição de água ou de águas residuais;
- g) O consentimento ou a execução de qualquer modificação na canalização entre o contador e a rede geral de distribuição ou emprego de outro meio fraudulento para utilizar água da rede sem pagar;
- h) Os derrames escusados da água colhida nos marcos fontanários e a sua utilização para fins diferentes do consumo doméstico;
- i) O assentamento de uma canalização de esgotos sobre uma canalização de água potável sem autorização e fiscalização da entidade gestora;
- j) A oposição dos consumidores a que a entidade gestora exerça, por intermédio de pessoal devidamente identificado ou credenciado, a fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água;
- l) As infracções a este Regulamento não especialmente previstas.

#### Artigo 48.º

##### Montante e aplicação de coimas

1 — As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima, nos moldes e montantes previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto.

2 — O processamento e a aplicação das coimas são da competência do presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 49.º

##### Outras sanções

1 — Independentemente das coimas aplicadas nos casos previstos nas alíneas c) e i) do artigo 47.º, o infractor poderá ainda ser obrigado a efectuar o levantamento das canalizações no prazo máximo de oito dias.

2 — Não sendo dado cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo indicado, a entidade gestora poderá efectuar o levantamento das canalizações que se encontrem em más condições e procederá à cobrança das despesas suportadas com estes trabalhos.

#### Artigo 50.º

##### Produto das coimas

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

#### Artigo 51.º

##### Reincidência

No caso de reincidência, o montante das coimas será elevado para o dobro, não podendo, no entanto, ultrapassar os limites legalmente exigidos.

#### Artigo 52.º

##### Negligência

Se a infracção for praticada por negligência, os limites máximo e mínimo das coimas serão reduzidos para metade.

#### Artigo 53.º

##### Responsabilidade civil e criminal

O pagamento da coima não isenta o infractor da responsabilidade civil por perdas e danos e de procedimento criminal a que der causa.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 54.º

##### Fornecimentos futuros

A partir da entrada em vigor deste Regulamento, por ele serão regidos todos os fornecimentos, incluindo aqueles que se encontrarem em curso.

#### Artigo 55.º

##### Competência e acção fiscalizadora

1 — Compete à entidade gestora, com a colaboração das autoridades administrativas e policiais, a fiscalização e o cumprimento das disposições do presente Regulamento.

2 — Fazem parte da fiscalização municipal, para efeitos do presente Regulamento, para além dos fiscais municipais, os funcionários das Divisões de Salubridade, Administrativa e Financeira adstritos ao Sector de Águas e Saneamento.

#### Artigo 56.º

##### Norma revogatória

São revogadas todas as disposições constantes de posturas e ou regulamentos municipais contrárias às do presente Regulamento.

#### Artigo 57.º

##### Casos omissos

Eventuais casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela entidade gestora.

#### Artigo 58.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento e a tabela anexa, depois de aprovados pela Assembleia Municipal, entram em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República*.

TABELA ANEXA

I — Fornecimento de água:  
1 — Consumos domésticos, de comércio e de serviços:

	Consumo mensal em metros cúbicos	Custo em euros por metro cúbico
1.º escalão .....	Até 5 .....	0,43
2.º escalão .....	De 6 a 10 .....	0,70
3.º escalão .....	De 11 a 15 .....	1,05
4.º escalão .....	De 16 a 20 .....	1,75
5.º escalão .....	De 21 a 30 .....	2,70
6.º escalão .....	Mais de 30 .....	3,85

2 — Consumos industriais, de estabelecimentos de restauração e similares:

Escalão único, por metro cúbico — € 1,05.

3 — Consumo de associações desportivas, culturais, recreativas, juntas de freguesia, instituições religiosas e IPSS:

Escalão único, por metro cúbico — € 0,43.

4 — Consumo para obras:

Escalão único, por metro cúbico — € 1,50.

II — Aluguer de contadores por mês:

Calibre:

Até 20 mm — € 1,50;  
De 20 mm a 25 mm — € 2;  
Superior a 25 mm — € 5.

III — Prestação de serviços:

1 — A importância a cobrar pelos custos do ramal de ligação será:

Até 8 m — € 225;  
Acrescem por cada metro a mais — € 10.

2 — A importância a cobrar pelos custos de extensões de rede será:

Dentro da zona urbana, por metro — € 12,50;  
Fora da zona urbana, por metro — € 20.

3 — Cada consumidor pagará ainda:

Pela colocação do contador — € 10;  
Pela reafecção do contador € 10;  
Pela transferência de contador, por mudança de residência — € 10;  
Por ensaio da rede interior à rede pública — € 15;  
Pelo restabelecimento da ligação da rede interior à rede pública — € 10;  
Pela mudança de contador sem que haja lugar a desligação — € 5.

4 — Fornecimento de caixas de contador:

Caixa de plástico com visor — € 20;  
Caixa em cimento — um elemento — € 35;  
Caixa em cimento — dois elementos — € 45.

IV — Cauções. — A importância da caução, nos termos do artigo 26.º, será de € 50.

ANEXO III

**Regulamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho de Ansião**

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito e competência**

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os resíduos sólidos, produzidos no concelho de Ansião.

2 — Compete à Câmara Municipal de Ansião, adiante designada por CMA, ou a outra entidade à qual conceda a exploração, assegurar a gestão dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza pública na área do município, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro.

Artigo 2.º

**Entidade gestora**

1 — A entidade gestora do sistema público é a CMA, no âmbito das suas atribuições legais respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, à defesa da protecção do meio ambiente e à qualidade de vida da população.

2 — Compete à entidade gestora:

- a) Fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) Zelar pela manutenção do sistema em bom estado de funcionamento e conservação;
- c) Promover a instalação, substituição ou renovação do equipamento afecto ao sistema;
- d) Garantir a continuidade do serviço, excepto por razões pontuais de avarias ou obras;
- e) Submeter os componentes do sistema, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem a sua funcionalidade e qualidade do equipamento.

Artigo 3.º

**Gestão do sistema**

1 — A recolha, o transporte, o tratamento e o destino final dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município é da competência da entidade gestora, ou de outra entidade à qual conceda a exploração do sistema de gestão, nos termos do Decreto-Lei n.º 294/94, de 16 de Novembro.

2 — A entidade gestora do sistema, através de contrato celebrado com a empresa ERSUC (Empresa de Resíduos Sólidos Urbanos do Centro), adiante designada por entidade concessionária, transferiu a competência para esta, no que se refere ao tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos, nos termos do Decreto-Lei n.º 166/96, de 5 de Setembro.

CAPÍTULO II

**Tipos de resíduos sólidos**

Artigo 4.º

**Resíduos sólidos**

Entende-se genericamente por «resíduos sólidos», identificados pela sigla RS, o conjunto de substâncias, materiais ou objectos dos quais o seu detentor pretenda ou tenha a obrigação legal de se desfazer, nomeadamente os previstos em portaria dos Ministros da Economia, da Saúde, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e Pescas e do Ambiente, em conformidade com o Catálogo Europeu de Resíduos, aprovado por decisão da Comissão Europeia.

Artigo 5.º

**Resíduos sólidos urbanos**

Consideram-se «resíduos sólidos urbanos», identificados pela sigla RSU, os seguintes:

- a) Resíduos sólidos domésticos — os produzidos nas habitações ou em outros locais semelhantes;
- b) Resíduos sólidos comerciais — os produzidos em estabelecimentos comerciais, escritórios, restaurantes e outros similares, com produção diária por unidade até 800 l, e desde que sejam semelhantes aos resíduos domésticos;
- c) Resíduos sólidos de limpeza pública — os resultantes da limpeza pública de parques, vias, cemitérios e outros espaços públicos;
- d) Resíduos de jardins — os provenientes de operações de conservação e manutenção de jardins particulares, tais como aparas, ramos, troncos ou folhas;
- e) Objectos domésticos volumosos fora de uso — os provenientes de habitações cujo volume, forma ou dimensões não possibilitem a remoção pelos meios normais;
- f) Resíduos sólidos industriais equiparados a domésticos — os de composição semelhante aos domésticos, cuja produção diária por unidade fabril não exceda 800 l e que se encontrem abrangidos pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro.

Artigo 6.º

**Resíduos sólidos especiais**

Consideram-se «resíduos sólidos especiais» os seguintes:

- a) Resíduos sólidos de grandes produtores comerciais — os que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na alínea b) do artigo 5.º, a sua produção diária é superior a 800 l;
- b) Resíduos sólidos industriais — os abrangidos pela definição constante da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro;

- c) Resíduos sólidos tóxicos ou perigosos — os previstos na definição do conceito de resíduos perigosos, de acordo com o disposto na alínea b) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, qualquer que seja a sua proveniência;
- d) Resíduos sólidos hospitalares — os provenientes de unidades de saúde, clínicas, laboratórios e outros estabelecimentos similares e que apresentam ou são susceptíveis de apresentar alguma perigosidade de contaminação;
- e) Resíduos sólidos de matadouros — os provenientes de matadouros ou de outros estabelecimentos similares com características industriais;
- f) Entulhos — os constituídos por restos de construções, pedras, escombros ou produtos similares resultantes de obras públicas ou particulares;
- g) Resíduos radioactivos e outros que tenham legislação especial;
- h) Veículos automóveis e sucata que sejam considerados resíduos, nos termos da legislação em vigor;
- i) Outros detritos, produtos ou objectos que vierem a ser expressamente referidos pela entidade gestora, através dos respectivos serviços, ouvida, quando se justifique, a autoridade sanitária competente.

### CAPÍTULO III

#### Sistema de resíduos sólidos

##### Artigo 7.º

##### Meios que compõem o sistema

«Sistema de RS» é o conjunto de obras de construção civil, equipamentos, viaturas, recipientes, recursos humanos, institucionais e financeiros e estruturas de gestão, destinado a assegurar, em condições de eficiência, conforto, segurança, inocuidade, e economia, a deposição, recolha, transporte, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos, sob qualquer das formas enunciadas no Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro.

##### Artigo 8.º

##### Fases do sistema

1 — O sistema de RS engloba, no todo ou em parte, as seguintes fases:

- a) Produção — geração de RS na origem;
- b) Remoção — passagem dos RS dos locais de produção, mediante deposição, recolha e transporte, que a seguir se definem:
  - 1) «Deposição» consiste no acondicionamento dos RS na origem a fim de os preparar para a recolha;
  - 2) «Recolha» consiste na passagem dos RS dos recipientes de deposição, com ou sem inclusão destes, para as viaturas de transporte;
  - 3) «Transporte» consiste na condução dos RS, em viaturas próprias, desde os locais de deposição até aos de tratamento, valorização e eliminação;
- c) Tratamento — conjunto de operações e processos tendentes ao acondicionamento, à transformação ou à reutilização dos resíduos, com ou sem recuperação de materiais;
- d) Destino final — localização, utilização ou eliminação final dos resíduos de forma a haver o mínimo de prejuízo para a saúde pública e o meio ambiente.

2 — A limpeza pública integra-se na componente técnica «remoção» e é constituída por um conjunto de actividades executadas pelos serviços da entidade gestora, nomeadamente a varredura, lavagem e desinfecção das vias e outros espaços públicos, despejo, lavagem e desinfecção de papelarias, corte de mato e de ervas, limpeza de sarjetas e sumidouros e remoção de cartazes e outra publicidade indevidamente colocada.

### CAPÍTULO IV

#### Remoção de resíduos sólidos

##### SECÇÃO I

##### Deposição de resíduos sólidos urbanos

##### Artigo 9.º

##### Deposição de resíduos

1 — A deposição dos RSU nos locais apropriados é da responsabilidade dos respectivos produtores.

2 — Os RSU devem ser devidamente acondicionados, nomeadamente os domésticos, em sacos de plástico e colocados nos recipientes, em condições de higiene, por forma a evitar a propagação na via pública.

3 — É proibido fazer a deposição nos recipientes de quaisquer resíduos que não sejam considerados pelo presente Regulamento como RS domésticos ou equiparados ou ainda que sejam pela sua especificidade rapidamente deterioráveis.

##### Artigo 10.º

##### Tipos de recipientes

1 — Para a deposição dos RS domésticos ou equiparados existem os seguintes tipos de recipientes colocados na via pública:

- a) Contentores com capacidade de 110 l e 120 l ou outra que venha a ser definida, a utilizar junto de habitações isoladas, estabelecimentos comerciais e outras unidades;
- b) Contentores com capacidade de 800 l a 1100 l, para uso geral, nomeadamente para deposição dos RSU.

2 — A deposição selectiva para posterior reciclagem é efectuada nos seguintes recipientes:

- a) «Vidros», para a recolha de garrafas e frascos de vidro;
- b) «Papelões», para a recolha de papel e cartão;
- c) «Embalões», para a recolha de embalagens de metal e plástico;
- d) Outro equipamento que a entidade gestora venha a adoptar.

3 — Os recipientes referidos nos n.ºs 1 e 2 são propriedade da entidade gestora e da entidade concessionária, respectivamente.

4 — Todos os resíduos domésticos selectivos e objectos domésticos fora de uso para posterior reciclagem deverão ser depositados pelos seus produtores nas estações de transferência de resíduos, em contentores selectivos, ficando a deposição nestas condições sujeita a uma tarifa definida pela entidade gestora.

##### Artigo 11.º

##### Localização dos recipientes

1 — É da competência da entidade gestora e da entidade concessionária a recolha dos RSU, a colocação dos recipientes, bem como decidir da sua capacidade e localização.

2 — Poderão os municípios sugerir, por escrito, à CMA, ou às juntas de freguesia, a colocação de contentores quando estes não existam numa distância inferior a 200 m das suas residências.

3 — Poderão ainda as juntas de freguesia, se assim o entenderem, informar, por escrito, os serviços da CMA da necessidade de colocação de recipientes.

4 — Os recipientes não podem ser removidos ou deslocados dos locais designados pelas entidades referidas no n.º 1, excepto se estas o autorizarem.

##### Artigo 12.º

##### Responsabilidades dos utentes

São os utentes responsáveis pelo bom acondicionamento dos RS, pela colocação e retirada dos recipientes da via pública, sua limpeza e conservação, nas zonas em que haja atribuição de recipientes por edifício.

##### Artigo 13.º

##### Deveres dos utentes

Nas zonas em que haja atribuição de recipientes por edifício, a sua colocação e retirada da via pública, bem como a sua limpeza e conservação, são deveres dos utentes abrangidos na qualidade de:

- a) Proprietários ou gerentes de estabelecimentos comerciais ou industriais;
- b) Proprietários ou residentes de habitações;
- c) Administração, no caso dos edifícios em regime de propriedade horizontal.

##### Artigo 14.º

##### Localização de recipientes exclusivos

1 — Sempre que os recipientes colocados na via pública para uso geral estiverem cheios, os RS podem ser depositados junto dos mesmos, no máximo seis horas antes da recolha habitual.

2 — Os contentores referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º devem permanecer no interior dos edifícios, fora dos períodos de recolha estabelecidos, quando estes estejam a uso exclusivo dos utentes mencionados no artigo anterior.

## Artigo 15.º

**Adequabilidade dos edifícios**

1 — Os projectos de construção, remodelação ou ampliação de edifícios e urbanização devem prever a existência de um espaço destinado à colocação de recipientes normalizados para a deposição de RS domésticos ou equiparados, com excepção das habitações unifamiliares.

2 — Enquanto não existirem normas técnicas sobre os sistemas de deposição de RS em edificações, as áreas a considerar serão as indicadas pelos serviços técnicos da entidade gestora.

## SECÇÃO II

**Recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos**

## Artigo 16.º

**Tipos de recolha**

A recolha dos RSU é classificada nas seguintes categorias:

- a) Recolha normal — efectuada segundo percursos predefinidos e com periodicidade fixa ao longo do ano, destinando-se a remover os RSU contidos nos recipientes colocados na via pública;
- b) Recolha especial — efectuada a pedido dos utentes, sem itinerários definidos e com periodicidade aleatória, destinando-se, fundamentalmente, a resíduos que, pela sua natureza, peso ou dimensões, não possam ser objecto de recolha normal.

## Artigo 17.º

**Recolha dos resíduos sólidos urbanos**

A recolha e o transporte dos RSU é da responsabilidade da entidade gestora e da entidade concessionária, em horários definidos, sendo proibida a execução destes serviços por outras entidades, excepto se devidamente autorizadas para o efeito.

## SECÇÃO III

**Remoção de objectos domésticos fora de uso**

## Artigo 18.º

**Pedido de remoção**

1 — A pedido do município, os serviços da entidade gestora podem proceder à remoção dos objectos domésticos volumosos fora de uso, quando o peso e o número não sejam exagerados.

2 — A remoção referida no número anterior deve ser solicitada à entidade gestora, devendo para tal ser indicado o local de carga.

3 — A remoção efectua-se em data e hora a acordar entre o município e a entidade gestora.

4 — Compete aos municípios interessados colocar os objectos domésticos volumosos no local, previamente indicado, que seja acessível à viatura municipal que procede à remoção.

## Artigo 19.º

**Deposição na via pública**

É proibida a deposição na via pública de objectos domésticos volumosos fora de uso, designadamente electrodomésticos e mobiliários.

## SECÇÃO IV

**Remoção de resíduos sólidos especiais**

## Artigo 20.º

**Resíduos sólidos de grandes produtores**

Os produtores ou detentores de resíduos sólidos comerciais cuja produção diária exceda 800 l são responsáveis por dar destino adequado aos seus resíduos, podendo, no entanto, acordar a sua remoção, armazenagem, eliminação ou utilização com entidades devidamente autorizadas para tal mediante contrato a formalizar.

## Artigo 21.º

**Resíduos sólidos industriais**

1 — Os produtores ou detentores de resíduos industriais são responsáveis, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, por dar destino adequado aos seus

resíduos, podendo, no entanto, acordar a sua recolha, transporte, armazenagem, eliminação ou utilização com entidades para tal devidamente autorizadas.

2 — Os industriais que pretendam eliminar os resíduos resultantes da laboração do próprio estabelecimento devem dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, e na Portaria n.º 792/98, de 22 de Setembro.

## Artigo 22.º

**Resíduos sólidos hospitalares ou equiparados, tóxicos e perigosos**

Os produtores ou detentores de resíduos sólidos hospitalares ou equiparados são responsáveis, nos termos da alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, por dar destino adequado aos resíduos, podendo, no entanto, acordar a sua recolha, transporte, armazenagem, eliminação ou utilização, nos termos do mesmo artigo, com entidades devidamente autorizadas para tal.

## Artigo 23.º

**Entulhos**

1 — Os empreiteiros ou promotores de obras ou trabalhos que produzam ou causem entulhos são responsáveis pela sua remoção e destino final.

2 — Para a deposição de entulhos são obrigatoriamente utilizados recipientes adequados, devidamente identificados e colocados em local que não perturbe o trânsito.

3 — Nenhuma obra será iniciada sem que o empreiteiro ou promotor responsável indique que tipo de solução irá ser utilizada para os resíduos produzidos na obra, bem como os meios e equipamentos a utilizar.

4 — A deposição e o transporte dos entulhos deverá efectuar-se de modo a evitar a propagação destes resíduos na via pública.

## Artigo 24.º

**Despejo de entulhos**

É proibido na área do município:

- a) Despejar entulhos, resíduos de obras de construção e terras resultantes de aterros em qualquer terreno público do município que não se encontre destinado a esse fim;
- b) Despejar entulhos de obras de construção em terreno privado sem prévio licenciamento municipal e consentimento do proprietário.

## Artigo 25.º

**Remoção de outros resíduos especiais**

A recolha, o transporte, a armazenagem, a eliminação ou a utilização dos resíduos sólidos especiais definidos no artigo 6.º e não contemplados nos artigos anteriores são da exclusiva responsabilidade dos seus produtores.

## CAPÍTULO V

**Veículos abandonados e sucata automóvel**

## Artigo 26.º

**Aparcamento e remoção**

1 — Em ruas, praças, estradas municipais, cursos de água e demais lugares públicos é proibido abandonar qualquer tipo de sucata automóvel ou veículos automóveis em estado de degradação, impossibilitados de circular com segurança pelos próprios meios e que, de algum modo, prejudiquem a higiene e a limpeza dos locais públicos em que se encontram.

2 — Os veículos considerados abandonados serão retirados, nos termos do Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro, na redacção do Decreto-Lei n.º 265-A/2001, 28 de Setembro, pelas autoridades competentes, para locais apropriados, sem prejuízo de aplicação da coima respectiva ao proprietário.

3 — Compete aos serviços de fiscalização da Câmara Municipal verificar os casos de abandono de veículos na via pública, proceder às respectivas notificações e coordenar as operações de remoção para local definido como parque municipal.

4 — Passado o prazo de deposição em parque municipal, estabelecido no artigo 171.º do Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro, na redacção do Decreto-Lei n.º 265-A/2001, 28 de Setembro, sem que o proprietário reclame o veículo, é este considerado abandonado e adquirido por ocupação, pela CMA.

5 — O proprietário para levantar o veículo ou sucata do parque municipal tem de, através de requerimento, informar a localização futura do bem móvel, autorizando ou não a CMA essa localização.

6 — A instalação de parques de sucata obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 268/98, de 28 de Agosto.

## CAPÍTULO VI

### Utilização de terrenos e instalações não licenciadas

Artigo 27.º

#### Proibição da utilização

1 — É proibido depositar, armazenar ou eliminar RS em terrenos, locais ou instalações não licenciados para o efeito.

2 — Os proprietários dos terrenos ou locais referidos no número anterior serão notificados para proceder à remoção dos RS indevidamente depositados, sob pena de serem removidos pelos serviços municipais a expensas daqueles, sem prejuízo da correspondente coima.

3 — A coima a aplicar é a prevista no artigo 33.º ou no n.º 2 do artigo 34.º, conforme se trate, respectivamente, de RSU ou de resíduos sólidos especiais.

## CAPÍTULO VII

### Tratamento, valorização e eliminação

Artigo 28.º

#### Capacidade de decisão

À CMA cabe decidir do método de tratamento, eliminação e valorização dos RSU, bem como de outros resíduos não urbanos integrados no sistema municipal, de acordo com as normas de defesa da saúde e ambiente.

## CAPÍTULO VIII

### Das contra-ordenações

Artigo 29.º

#### Violação ao regulamento

Qualquer violação ao disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação, punível com coima.

Artigo 30.º

#### Processos de contra-ordenação

É da competência do presidente da CMA a instauração dos processos por contra-ordenação e a aplicação das respectivas coimas.

Artigo 31.º

#### Determinação da coima

1 — A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa e da situação económica do agente.

2 — Todas as infracções praticadas a título de negligência são puníveis.

Artigo 32.º

#### Higiene e limpeza dos lugares públicos

Relativamente à higiene e limpeza dos espaços públicos e confinantes, são puníveis com coima de € 50 a € 750, designadamente, as contra-ordenações a seguir indicadas:

- Colocar resíduos nos contentores sem estarem devidamente acondicionados;
- Lançar nos espaços públicos e sarjetas ou sumidouros objectos, detritos, materiais, tintas, óleos ou quaisquer ingredientes perigosos ou tóxicos;
- Retirar ou remexer resíduos contidos nos recipientes;
- Lavar, reparar ou pintar veículos na via pública;
- Poluir a via pública com dejectos e deixar de fazer a limpeza dos dejectos produzidos por animais na via pública, quando conduzidos por pessoas ou proprietários;
- Lançar para a via pública papéis, cascas de fruta ou detritos alimentares para alimentação de animais;
- Não limpar os arbustos, silvas e matos que perturbem o espaço público, numa profundidade de 5 m;
- Lançar ou abandonar na via pública objectos cortantes ou contundentes, como frascos, latas, garrafas e vidros, em geral, que possam constituir perigo para a circulação de pessoas, animais e veículos;

- Efectuar despejos para a via pública de águas sujas provenientes de lavagens, matérias fecais, cinzas, tintas, óleos ou quaisquer ingredientes perigosos ou tóxicos;
- Matar, pelar ou chauscar animais;
- Lançar ou abandonar qualquer animal, morto ou vivo;
- Depositar lenha, alfaias agrícolas ou outros materiais nos locais públicos;
- Deposição de estrume de origem animal nos locais públicos;
- Queimar RS, produzindo fumos ou gases que afectem a higiene local ou originem perigo para a saúde pública;
- Apascentar gado em terrenos públicos ou em condições susceptíveis de afectar a circulação de pessoas e veículos ou a limpeza e higiene pública;
- Derramar na via pública quaisquer materiais transportados em viaturas;
- Deixar de fazer a limpeza dos resíduos provenientes da carga e descarga de veículos na via pública;
- Depositar por iniciativa própria ou permitir a utilização de terrenos para deposição de RS em vazadouro a céu aberto ou sob qualquer forma prejudicial ao meio ambiente.

Artigo 33.º

#### Deposição de resíduos sólidos urbanos

Relativamente à deposição dos RSU, são puníveis com coimas de € 50 a € 750, designadamente, as contra-ordenações a seguir indicadas:

- A deposição de pedras, terras, estrumes, palhas, cinzas de lareiras ou braseiras nos recipientes destinados a RSU;
- A deposição de RSU em recipientes não indicados ou na via pública;
- A deposição de animais, mortos ou vivos, nos recipientes ou na via pública;
- A deposição de resíduos de rápida decomposição nos recipientes ou na via pública.

Artigo 34.º

#### Deposição de resíduos sólidos especiais

1 — A deposição de resíduos sólidos especiais em recipientes destinados aos RSU é punível com coima de € 50 a € 750.

2 — A deposição ou abandono em qualquer área do município de quaisquer resíduos especiais é punível com coima de € 250 a € 1500.

3 — Os responsáveis pela deposição indevida ficam obrigados a proceder à remoção dos resíduos no prazo de dois dias após a notificação, findo o qual é aplicado o agravamento de 50 % ao montante da coima.

4 — A CMA, em casos de gravidade para a saúde pública, procederá à imediata remoção dos resíduos, a expensas do responsável pela deposição indevida.

Artigo 35.º

#### Tratamento indevido de recipientes

São puníveis com coima de € 50 a € 750, designadamente, as contra-ordenações a seguir indicadas:

- A destruição ou danificação de recipientes, sem prejuízo do pagamento pela sua substituição;
- A utilização de recipientes diferentes dos autorizados, quer pela entidade gestora quer pela entidade concessionária, conforme define o artigo 10.º, sendo estes considerados tara perdida e removidos juntamente com os resíduos;
- O uso e o desvio dos recipientes;
- A deslocação dos recipientes do local a eles destinados.

Artigo 36.º

#### Tarifário

1 — As tarifas respeitantes às actividades relativas à exploração e administração dos serviços de deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final dos RS constam da tabela anexa.

2 — Estão isentas do pagamento de tarifa a administração local as instituições sem fins lucrativos, as IPSS e a ERSUC.

Artigo 37.º

#### Cobrança

1 — A cobrança das importâncias referidas na tabela anexa far-se-á simultaneamente com a cobrança do serviço de distribuição/abastecimento de água.

2 — Para efeitos do número anterior, será utilizada a factura-recibo do serviço de fornecimento de água, devidamente adaptada.

3 — É aplicável ao presente Regulamento o estipulado no Regulamento de Distribuição/Abastecimento de Água do Concelho de Ansião para as situações de não pagamento atempado da facturação.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais

Artigo 38.º

#### Competência e acção fiscalizadora

A fiscalização das disposições do presente Regulamento compete aos serviços de fiscalização municipal, à Guarda Nacional Republicana e aos serviços da entidade concessionária.

Artigo 39.º

#### Norma revogatória

São revogadas todas as disposições constantes de posturas e ou regulamentos municipais contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 40.º

#### Casos omissos

Eventuais casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela CMA.

Artigo 41.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento e a tabela anexa, depois de aprovados pela Assembleia Municipal, entram em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

#### TABELA ANEXA

I — Tarifário mensal de remoção e tratamento de resíduos sólidos urbanos:

1 — Doméstico e de condomínios, serviços e comércio com área inferior a 50 m<sup>2</sup>:

Tarifa mensal — € 1;

Acrescem por metro cúbico de água consumida — € 0,20.

2 — Indústria, hotelaria, restauração e similares, superfícies comerciais com área superior a 200 m<sup>2</sup>, administração central e serviços públicos, cuja produção de RS equiparados a urbanos seja inferior a 800 l/d:

Tarifa mensal única — € 13,50.

3 — Cafés, superfícies comerciais com área inferior a 200 m<sup>2</sup> e superior a 50 m<sup>2</sup>, outros estabelecimentos de bebidas, cuja produção de RS equiparados a urbanos seja inferior a 800 l/d:

Tarifa mensal única — € 7,50.

4 — Indústrias sazonais e agro-pecuárias cuja produção de resíduos sólidos equiparados a urbanos seja inferior a 800 l/d:

Tarifa mensal — € 1;

Acrescem por metro cúbico de água consumida — € 0,40.

5 — Resíduos de jardins e objectos domésticos volumosos sem uso, quando fora do circuito de recolha da entidade gestora.

Por unidade — € 10.

#### ANEXO IV

### Regulamento de Drenagem de Águas Residuais do Concelho de Ansião

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 1.º

#### Âmbito e aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os prédios de carácter habitacional, comercial, industrial ou outros construídos ou a construir na área do município de Ansião e que utilizem ou venham a utilizar a rede do sistema municipal de águas residuais para descarga dos seus efluentes líquidos, domésticos e industriais.

Artigo 2.º

#### Objecto

O presente Regulamento tem por objecto o sistema municipal de drenagem pública e predial de águas residuais, de forma que seja assegurado o seu bom funcionamento, preservando-se a segurança, a saúde pública e o conforto dos utentes.

Artigo 3.º

#### Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a concepção, o projecto, a construção e a exploração do sistema, bem como as respectivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 26 de Agosto.

Artigo 4.º

#### Entidade gestora

1 — A entidade gestora do sistema público é a Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições legais respeitantes ao saneamento básico, à defesa e protecção do meio ambiente e à qualidade de vida da população, ou outra entidade à qual a Câmara conceda exploração.

2 — Compete à entidade gestora:

- Fazer cumprir o presente Regulamento;
- A manutenção do sistema em bom estado de funcionamento e de conservação;
- Submeter os componentes do sistema, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem a perfeição do trabalho executado;
- Garantir a continuidade do serviço, excepto por razões de obras programadas ou em casos de acidentes, em que devem ser tomadas medidas imediatas para resolver a situação, e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar os utentes;
- Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação.

Artigo 5.º

#### Princípios de gestão

1 — A gestão do sistema público deve ser exercida de forma a assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço, com um nível de atendimento adequado.

2 — São receitas da entidade gestora, entre outras, as provenientes da aplicação do tarifário relativo à prestação do serviço.

3 — São despesas da entidade gestora, entre outras, as relativas à concepção, ao projecto, à construção e à exploração do sistema público, incluindo as amortizações técnicas e financeiras.

Artigo 6.º

#### Definições

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

- Efluentes líquidos domésticos — efluentes líquidos produzidos em todos os sectores de actividade, provenientes essencialmente do metabolismo humano e de actividades domésticas;
- Efluentes líquidos industriais:
  - Os resultantes do exercício de uma actividade industrial, de acordo com a classificação das actividades económicas (CAE);
  - Os resultantes do exercício de outra actividade que, pela sua natureza, tenham características que os diferenciem de um efluente doméstico, nomeadamente compostos químicos e biológicos;
- Efluentes líquidos pluviais — efluentes resultantes da precipitação atmosférica caída directamente no local ou em bacias limítrofes contribuintes e apresentam geralmente menores quantidades de matéria poluente, particularmente de origem orgânica;
- Rede pública — colectores gerais, caixas-de-visita e ramais de ligação;
- Ramais de ligação — última caixa-de-visita predial e canalização que liga ao colector geral;
- Canalizações internas — as feitas no interior dos prédios, ligando diversos dispositivos de utilização até ao início do ramal de ligação;
- Tarifa de ligação — valor destinado a suportar os encargos com a instalação do sistema municipal de águas residuais;

- h) Tarifa de conservação — valor destinado a suportar os encargos com a manutenção dos sistemas municipais de águas residuais domésticas, a aplicar a todos os utentes do sistema;
- i) Tarifa de utilização — valor destinado a suportar os encargos com a manutenção dos sistemas municipais de águas residuais, a aplicar aos utentes que façam descargas de efluentes líquidos industriais;
- j) Utilizadores — aqueles que utilizem o sistema.

#### Artigo 7.º

##### Obrigações dos proprietários

1 — Em todos os prédios de carácter habitacional, comercial, industrial ou outro, construídos ou a construir, servidos por redes gerais de águas residuais, é obrigatório estabelecer as canalizações e dispositivos interiores necessários à recolha, isolamento e completa evacuação das águas residuais e pluviais e ainda ligar essas instalações aos respectivos ramais de ligação independentes, salvo quando tal for considerado tecnicamente inviável pelos serviços camarários.

2 — A obrigação descrita no n.º 1 é da responsabilidade dos proprietários ou usufrutuários dos prédios.

3 — Os inquilinos dos prédios, quando devidamente autorizados pelos proprietários dos imóveis, poderão requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede pública.

4 — De futuro, é proibido construir fossos ou sumidouros em toda a área abrangida pela rede geral de águas residuais, salvo nos casos especiais, reconhecidos pela entidade gestora.

5 — São obrigações dos proprietários:

- a) Não fazer uso indevido, prejudicar ou danificar qualquer componente do sistema;
- b) Não proceder à execução de ligações ao sistema sem autorização da entidade gestora;
- c) Não alterar o ramal de ligação;
- d) Cumprir as disposições do presente Regulamento, na parte que lhes é aplicada.

6 — Os prédios situados em zonas não servidas pela rede pública residual doméstica terão obrigatoriamente sistemas autónomos de tratamento dos efluentes residuais.

## CAPÍTULO II

### Do sistema público

#### Artigo 8.º

##### Âmbito

O sistema compreende a drenagem de águas residuais domésticas, industriais e pluviais.

#### Artigo 9.º

##### Constituição e tipo

1 — O sistema é constituído pela rede de colectores, incluindo colectores, caixas-de-visita e os ramais de ligação, os elementos acessórios da rede e as instalações complementares, as instalações de tratamento e os dispositivos de descarga final.

2 — O sistema é de tipo separativo.

#### Artigo 10.º

##### Lançamentos interditos ou condicionados

1 — Sem prejuízo do que já se encontra ou venha a ser definido em legislação e regulamentação específicas, é igualmente interdito o lançamento no sistema, directamente ou através do sistema predial, de outras matérias, substâncias ou efluentes que danifiquem ou obstruam as redes de colectores e que prejudiquem ou destruam os processos de tratamento e os ecossistemas dos meios receptores, incluindo o regulamentado no artigo 117.º do Decreto Regulamentar n.º 23/65, de 23 de Agosto.

2 — Sempre que tal se justifique, nomeadamente no que concerne às águas residuais industriais, poderá a entidade gestora obrigar ao estabelecimento de pré-tratamento antes da respectiva admissão no sistema de águas residuais domésticas.

3 — A entidade gestora definirá para cada um dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais os parâmetros químicos e biológicos segundo os quais será possível fazer-se descargas de efluentes industriais no colector de esgotos residuais.

4 — É proibida a ligação de esgotos pluviais ao esgoto doméstico e vice-versa.

#### Artigo 11.º

##### Concepção e projecto

1 — É da responsabilidade da entidade gestora promover a elaboração dos estudos e projectos necessários à concepção, expansão ou remodelação do sistema.

2 — É da responsabilidade dos respectivos promotores a elaboração dos projectos respeitantes a infra-estruturas de loteamentos, nos termos aplicáveis do presente Regulamento, que serão submetidos à apreciação da entidade gestora.

#### Artigo 12.º

##### Cadastro

A entidade gestora deve manter actualizado o cadastro do sistema.

#### Artigo 13.º

##### Construção

1 — É da responsabilidade da entidade gestora promover a execução das obras necessárias à construção, expansão ou remodelação do sistema.

2 — É da responsabilidade dos respectivos promotores a execução das obras respeitantes a infra-estruturas de loteamentos, nos termos aplicáveis do presente Regulamento, sob a fiscalização da entidade gestora. Após a sua recepção provisória, a entidade gestora procederá à sua integração no sistema.

3 — A entidade gestora poderá ainda promover, por razões de segurança, de saúde pública ou de conforto dos utentes, e independentemente da solicitação ou autorização do proprietário ou usufrutuário, as obras necessárias ao restabelecimento do normal funcionamento do sistema. As despesas resultantes das obras coercivas são suportadas pelos responsáveis, sem prejuízo do direito de reclamação.

## CAPÍTULO III

### Do sistema predial

#### Artigo 14.º

##### Âmbito

O sistema compreende a drenagem de águas residuais domésticas, industriais e pluviais.

#### Artigo 15.º

##### Constituição e tipo

1 — O sistema é essencialmente constituído pelas canalizações, acessórios, instalações complementares e aparelhos sanitários.

2 — O sistema é obrigatoriamente do tipo separativo.

#### Artigo 16.º

##### Lançamentos intermédios

É interdito o lançamento no sistema predial de quaisquer matérias, substâncias ou efluentes cujo lançamento seja igualmente interdito no sistema público.

#### Artigo 17.º

##### Concepção e projecto

1 — É da responsabilidade do respectivo proprietário promover a elaboração do projecto necessário à concepção, ampliação, alteração ou remodelação do sistema predial.

2 — O projecto, que deverá ser elaborado nos termos aplicáveis do presente Regulamento, será submetido à apreciação da entidade gestora.

3 — É da responsabilidade do autor do projecto a recolha de elementos de base para a respectiva elaboração, devendo a entidade gestora fornecer toda a informação disponível.

4 — É da responsabilidade do técnico responsável pela obra verificar se as cotas definidas em projecto do sistema predial de drenagem são compatíveis com as cotas do sistema público de drenagem. Caso as cotas não sejam compatíveis, deverá dar conhecimento à entidade gestora, por escrito, antes do início da obra.

#### Artigo 18.º

##### Cadastro

1 — A entidade gestora deve manter em arquivos o cadastro do sistema predial.

2 — Sempre que houver alterações aos projectos aprovados, o técnico responsável pela obra assumirá a responsabilidade de garantir

a aplicação dos regulamentos em vigor e deverá, após a conclusão da obra, apresentar as telas finais do sistema predial.

Artigo 19.º

**Construção**

1 — É da responsabilidade do respectivo proprietário promover a execução das obras necessárias a construção, ampliação, alteração ou remodelação do sistema, sob a fiscalização da entidade gestora.

2 — Independentemente de existir ou não sistema público, sempre que se proceda à construção, reconstrução, ampliação, alteração ou reparação de qualquer edificação, é obrigatoriamente instalado o sistema predial de drenagem de águas residuais, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 20.º

**Obras de saneamento**

As obras de saneamento a que se referem os n.ºs 1 e 6 do artigo 7.º compreendem:

- a) Canalizações interiores do prédio, abrangendo aparelhos sanitários, seus ramais de descarga, tubos de queda, ventilação e canalização até à via pública para condução das águas residuais e pluviais;
- b) Canalizações exteriores do prédio, compreendidas entre o seu limite e a rede geral de águas residuais, abrangendo uma câmara de inspecção e os ramais de ligação àquela rede geral;
- c) Sistema autónomo de tratamento dos efluentes residuais domésticos e industriais.

Artigo 21.º

**Regulamentação geral e específica**

As canalizações referidas no artigo anterior deverão respeitar o disposto no RÉGEU e no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, e na legislação em vigor para cada tipo de utilização de edificações.

Artigo 22.º

**Encargos resultantes das obras de saneamento**

1 — Os encargos resultantes da execução das obras a que se refere a alínea a) e c) do artigo 20.º serão suportados pelos proprietários.

2 — A execução das obras a que se refere a alínea b) do artigo 20.º será levada a efeito pela entidade gestora, a qual cobrará dos proprietários a importância correspondente às despesas efectuadas de acordo com a tabela anexa.

3 — As reparações das canalizações exteriores resultantes de danos causados por qualquer pessoa ou entidade estranha à entidade gestora serão realizadas pelos serviços da entidade gestora, e os respectivos encargos serão da conta dessa pessoa ou entidade.

4 — A reparação e a conservação corrente dos ramais de ligação competem à entidade gestora.

5 — Sempre que se verifiquem obstruções nos ramais de ligação dos prédios à rede geral de águas residuais e as mesmas tenham sido provocadas pelos proprietários dos prédios ou pelos inquilinos, os trabalhos de desobstrução serão efectuados pela entidade gestora e pagos por quem requerer o serviço.

Artigo 23.º

**Aumento da rede geral de águas residuais**

1 — Para os prédios situados fora das ruas ou zonas abrangidas pela rede geral de águas residuais, a entidade gestora fixará as condições em que poderá ser estabelecida a ligação à mesma, tendo em atenção os aspectos técnicos e financeiros da obra.

2 — As canalizações exteriores estabelecidas nos termos deste artigo serão propriedade da entidade gestora, mesmo no caso de a sua instalação ter sido feita a expensas dos interessados.

3 — Se forem um ou vários os proprietários que, nas condições deste artigo, requererem determinada extensão de rede, o custo da nova conduta será, na parte que não for paga pela entidade gestora, distribuída por todos os requerentes.

4 — No caso de uma extensão à rede geral vir a ser utilizada por outro ou outros proprietários, a entidade gestora determinará a indemnização a conceder aos que custearam a sua instalação, se a requererem; passados cinco anos após a execução da extensão de rede, não haverá direito a qualquer indemnização.

Artigo 24.º

**Obrigatoriedade do projecto**

1 — É obrigatória a apresentação à entidade gestora de projecto de águas residuais domésticas para novas construções, reconstruções e ampliação de prédios.

2 — É obrigatória a apresentação à entidade gestora de projecto de águas pluviais para novas construções, reconstruções e ampliação de prédios em áreas abrangidas pela rede geral de águas pluviais.

3 — É igualmente obrigatória a apresentação de projecto de águas residuais domésticas e pluviais em caso de loteamentos e obras que impliquem aumento das redes gerais existentes.

Artigo 25.º

**Projecto**

1 — O projecto referido no artigo anterior deverá ser apresentado em duplicado e conterá as peças escritas e desenhadas necessárias à perfeita compreensão das obras de saneamento a executar, no qual deverá ser indicada a localização das caixas e secção das manilhas ou tubos, especificando:

- a) Tubos de queda e ligação (em milímetros);
- b) Tubos de ventilação (em milímetros);
- c) Tubos de ligação ao colector (em milímetros).

2 — Para a elaboração do projecto deverão os interessados solicitar à entidade gestora a posição do colector e as respectivas cotas de nível.

3 — No mesmo projecto deverão ser indicados os traçados das canalizações interiores destinados a drenar os aparelhos sanitários, bem como as respectivas secções.

4 — Depois de apreciado o projecto, será enviado ao proprietário um exemplar completo do que tiver sido aprovado. Na falta de aprovação, será este notificado, por escrito, das alterações julgadas necessárias, a fim de as mandar introduzir no projecto ou apresentar no estudo.

5 — Um exemplar do projecto aprovado deverá estar, no local da obra e durante a construção, à disposição dos agentes de fiscalização da entidade gestora.

6 — Todas as alterações ao projecto aprovado pela entidade gestora serão da responsabilidade do técnico responsável pela obra e deverão ser mencionadas nas telas finais. As alterações introduzidas serão sempre de acordo com os regulamentos em vigor.

Artigo 26.º

**Fiscalização**

1 — Durante a execução das obras poderá a entidade gestora proceder à sua fiscalização sempre que o entender, a fim de verificar o cumprimento do projecto e o comportamento hidráulico do sistema. Em particular, poderá acompanhar os ensaios de estanquidade e eficiência, assim como as operações de desinfecção, para o que será obrigatoriamente avisada com a devida antecedência pelo respectivo proprietário.

2 — Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que o sistema predial tenha sido verificado e ensaiado pela entidade gestora.

Artigo 27.º

**Obrigatoriedade de ligação**

1 — É obrigatória a ligação do sistema predial ao sistema público.

a) O proprietário deverá requerer à entidade gestora o estabelecimento do ramal de ligação antes de solicitar à Câmara Municipal a vistoria para utilização da edificação.

b) Os proprietários das edificações onde existam fossas, poços absorventes ou outros meios privados de tratamento e destino final de efluentes são obrigados a eliminá-los convenientemente assim que se estabeleça a ligação ao sistema público.

2 — Exceptuando-se os casos previstos no n.º 6 do artigo 7.º do presente Regulamento, é interdita a construção de meios privados de tratamento e destino final de efluentes em locais servidos pelo sistema público.

Artigo 28.º

**Vistoria e ensaios**

1 — O responsável pela obra fará durante e no fim da obra os ensaios aos elementos da rede predial de acordo com o disposto no capítulo VIII do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

2 — Durante e no fim da obra, a entidade gestora poderá fazer ensaios e vistorias que julgue necessários, destinados a verificar a perfeição dos trabalhos de assentamento e o total estanque.

3 — O técnico responsável pela execução da obra, depois de concluída a obra, emitirá um certificado de conformidade da rede de águas residuais prediais, em como estas se encontram de acordo com a legislação em vigor.

4 — Para realização das obras de saneamento, sua inspecção e fiscalização, poderão os agentes dos serviços da entidade gestora entrar

durante o dia, livremente, mediante aviso prévio, nos prédios a beneficiar ou beneficiados.

#### Artigo 29.º

##### Cobertura das canalizações

1 — Nenhuma canalização poderá ser coberta sem que tenha sido previamente inspeccionada, ensaiada e aprovada nos termos deste Regulamento.

2 — Caso não seja dado cumprimento ao n.º 1 deste artigo, o técnico responsável da obra deverá mandar descobrir as canalizações, devendo posteriormente ser feito novo período de vistoria e ensaio.

#### Artigo 30.º

##### Deveres dos proprietários e utilizadores

São deveres dos proprietários e utilizadores do sistema predial:

- Cumprir as disposições do presente Regulamento, na parte que lhes é aplicável;
- Não fazer uso indevido, prejudicar ou danificar qualquer componente do sistema;
- Não proceder a alterações do sistema sem autorização da entidade gestora;
- Manter em boas condições de conservação e funcionamento o sistema.

## CAPÍTULO IV

### Sistemas autónomos de tratamento dos efluentes residuais

#### Artigo 31.º

##### Concepção e execução

1 — A construção de um sistema autónomo poderá ser individual ou colectivo.

2 — A concepção e execução de qualquer sistema autónomo será da responsabilidade dos promotores dos prédios servidos, construídos ou a construir, incluindo o seu custo de construção e manutenção.

#### Artigo 32.º

##### Licenciamento e fiscalização

1 — O licenciamento da construção e exploração de todos os sistemas autónomos é da responsabilidade da Direcção-Geral do Ambiente, segundo a regulamentação em vigor.

2 — A Direcção-Geral do Ambiente é a entidade fiscalizadora da construção e exploração de todos os sistemas autónomos de tratamento dos efluentes residuais, de acordo com os regulamentos em vigor.

3 — Nos casos em que haja descarga de efluentes dos sistemas autónomos de tratamento para as redes públicas de águas residuais, o licenciamento da construção e exploração bem como a fiscalização serão também feitos pela entidade gestora do sistema público, de acordo com legislação em vigor e com este Regulamento.

4 — Nos casos definidos no número anterior, a licença de exploração passada pela entidade gestora é válida pelo período de dois anos, findo o qual deverá ser requerida nova licença de exploração.

5 — A entidade gestora reserva o direito de em qualquer altura por motivos incumprimento da legislação em vigor poder, nos casos definidos no n.º 3, cortar a ligação à rede pública.

#### Artigo 33.º

##### Disposições diversas

No restante será aplicada a regulamentação prevista neste Regulamento, no capítulo III, relativamente ao sistema predial.

## CAPÍTULO V

### Tarifário

#### Artigo 34.º

##### Âmbito

1 — As tarifas respeitantes à prestação de serviços prevista no presente Regulamento constam da tabela anexa.

2 — Estão isentas do pagamento de tarifa a administração local, as instituições sem fins lucrativos e as IPSS.

#### Artigo 35.º

##### Contrato

A prestação do serviço de recolha de águas residuais é objecto de contrato celebrado entre a entidade gestora e o utilizador.

#### Artigo 36.º

##### Cobrança

1 — A cobrança das importâncias referidas no artigo 39.º far-se-á simultaneamente com a cobrança do serviço de fornecimento de água.

2 — Para efeitos do número anterior, será utilizada a factura-recibo do serviço de fornecimento de água, devidamente adaptada.

3 — Manter-se-á válido e aplicável ao serviço de recolha de águas residuais todo o preceituado previsto no Regulamento Municipal de Distribuição/Abastecimento de Água do Concelho de Ansião para as situações de não pagamento atempado da facturação.

4 — A cobrança das importâncias referidas nos artigos 37.º e 38.º será sujeita à aplicação do IVA, à taxa legal em vigor.

#### Artigo 37.º

##### Ramal de ligação

O pagamento do custo do ramal de ligação deverá ser efectuado no prazo de 30 dias após a notificação da respectiva liquidação e antes da execução, pela importância descrita na tabela anexa.

#### Artigo 38.º

##### Ligação e ensaio

O pagamento das tarifas de ligação e de ensaio deverá ser efectuado no prazo de 30 dias após a notificação da respectiva liquidação e antes da execução, pela importância descrita na tabela anexa.

#### Artigo 39.º

##### Tarifas de conservação e utilização

Para garantir o equilíbrio económico-financeiro da exploração do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais, são criadas pela entidade gestora as tarifas de conservação e utilização a aplicar nos locais servidos por ETAR, de acordo com o estipulado na tabela anexa.

#### Artigo 40.º

##### Recolha de águas residuais através de cisterna

Em locais ainda não servidos pela rede de águas residuais, a Câmara Municipal pode proceder, a requerimento do proprietário ou arrendatário, ao despejo de fossas sépticas, mediante o pagamento do respectivo serviço definido na tabela anexa.

## CAPÍTULO VI

### Sanções

#### Artigo 41.º

##### Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, punível com coima, a violação do presente Regulamento nos seguintes casos:

- O estabelecimento do sistema de drenagem público ou predial em desconformidade com o presente Regulamento;
- O incumprimento, por parte dos utentes, proprietários, dos deveres estabelecidos nos artigos 7.º e 30.º do presente Regulamento.

#### Artigo 42.º

##### Montante e aplicação das coimas

1 — As contra-ordenações previstas nas alíneas a) e b) do artigo anterior são puníveis com coima, nos moldes e montantes previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto.

2 — O processamento e aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal, excepto nas situações definidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 32.º, em que será da responsabilidade da Direcção-Geral do Ambiente. Nos casos definidos no n.º 3 do artigo 32.º, ambos têm competência para processamento e aplicação de coimas.

3 — O pagamento da coima não isenta o transgressor nem da responsabilidade civil por perdas e danos nem da responsabilidade pela sujeição a outras sanções, caso o ilícito constitua matéria de contra-ordenação relativa a regulamentação diversa do presente Regulamento.

## Artigo 43.º

**Produto das coimas**

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

## Artigo 44.º

**Reincidência**

No caso de reincidência, o montante das coimas será elevado para o dobro, não podendo, no entanto, ultrapassar os limites legalmente exigidos.

## Artigo 45.º

**Negligência**

Se a infracção for praticada por negligência, os limites máximo e mínimo das coimas serão reduzidos para metade.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 46.º

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições constantes de posturas e ou regulamentos municipais contrárias às do presente Regulamento.

## Artigo 47.º

**Casos omissos**

Eventuais casos omissos neste Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 48.º

**Entrada e vigor**

O presente Regulamento e a tabela anexa, depois de aprovados pela Assembleia Municipal, entram em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República*.

## TABELA ANEXA

## I — Tarifas:

## a) Tarifa de conservação:

Tarifa única — € 1;

Acrescem por metro cúbico de água consumida € 0,25;

## b) Tarifa de utilização — a acordar caso a caso.

## II — Prestação de serviços:

## 1 — A importância a cobrar pelos custos do ramal de ligação será:

Até 8 m — € 350;

Acrescem por cada metro a mais — € 15.

## 2 — A importância a cobrar pelos custos da extensão de rede será:

Dentro da zona urbana, por metro — € 25;

Fora da zona urbana, por metro — € 35.

## 3 — Limpeza de fossas ou colectores particulares:

Cada pedido — € 3;

Acrescem por cada tanque — € 12,50.

## ANEXO V

**Regulamento da Biblioteca Municipal de Ansião****Preâmbulo**

O Regulamento da Biblioteca Municipal, e dos pólos, que aqui se apresenta, pretende renovar alguns aspectos da actividade quotidiana destes equipamentos culturais, adequando-os às actuais necessidades dos municípios.

Ao regulamentar o funcionamento interno, a Câmara procurou criar um sistema aberto de prestação de informação, lazer e cultura, tendo como horizonte teórico as recomendações existentes para esta matéria. Os novos aspectos, que introduzem algum rigor no controlo de eventuais anomalias, apenas pretendem servir o interesse da maioria dos leitores.

## CAPÍTULO I

**Âmbito e estrutura**

## Artigo 1.º

**Definição**

1 — A Biblioteca Municipal é um serviço público de carácter informativo e formativo da Câmara Municipal de Ansião, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento e segundo as directrizes da Rede Nacional de Leitura Pública.

2 — O presente Regulamento e a tabela anexa aplicam-se à Biblioteca Municipal e aos pólos existentes, com as necessárias adaptações.

## Artigo 2.º

**Objectivos gerais**

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:

- Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos áudio-visuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;
- Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das actividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da constituição e organização de fundos locais, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- Organizar e difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes, e recorrendo às novas tecnologias;
- Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população.

## Artigo 3.º

**Actividades**

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal de Ansião desenvolverá, nomeadamente, as seguintes actividades:

- Gestão geral e centralizada do conjunto de bibliotecas fixas da rede de leitura pública municipal;
- Actualização permanente do seu fundo documental (livros, CD, periódicos, videocassetes, etc.), em no mínimo 10 % por ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- Organização adequada e constante dos seus fundos;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
- Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- Edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;
- Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- Apoio à criação de bibliotecas escolares.

## Artigo 4.º

**Áreas funcionais**

A Biblioteca Municipal de Ansião é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso público:

- Recepção;
- Sala polivalente;
- Sala de áudio-visuais;
- Salas de leitura:

Consulta/empréstimo adultos;  
Consulta/empréstimo juvenil;  
Consulta/empréstimo infantil;

Acesso restrito:

- Gabinetes de tratamento documental;
- Depósito.

## CAPÍTULO II

### Dos utilizadores

#### Artigo 5.º

##### Inscrições

1 — O empréstimo domiciliário e a utilização dos equipamentos informáticos e de áudio-visuais estão condicionados à obtenção de um cartão de leitor.

2 — São admitidos como utilizadores todos os residentes do concelho assim como os não-residentes que se encontrem em regime de permanência. A inscrição é gratuita.

3 — Para obtenção do cartão de leitor, o interessado deverá apresentar:

- Bilhete de identidade ou boletim pessoal;
- Documento comprovativo de residência (por exemplo, recibo de água ou electricidade);
- Para além do referido na alínea anterior, os não-residentes com permanência no concelho deverão apresentar comprovativo de matrícula num estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área do nosso concelho, emitido pela entidade empregadora.

4 — O cartão de leitor será enviado através de correio.

5 — A inscrição de utilizadores com menos de 16 anos implica autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, que devem assinar a respectiva ficha de inscrição.

6 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

7 — A emissão de segunda via e seguintes do cartão de leitor, por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa, cujo valor será fixado pela Câmara Municipal, indexado à tabela anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ansião.

#### Artigo 6.º

##### Direitos

São direitos dos utilizadores:

- Circular livremente em todo o espaço público das bibliotecas, excepto nas zonas de acesso restrito;
- Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- Requisitar, para consulta domiciliária, livros, CD-ROM (\*), CD-áudio (\*), documentação noutros suportes, videocassetes (\*), da Biblioteca, devendo para o efeito ser titular de um cartão de leitor.

#### Artigo 7.º

##### Deveres

O leitor tem como deveres:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal/Biblioteca pelos danos ou perdas provocados que forem da sua responsabilidade;
- Aceitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

## CAPÍTULO III

### Da leitura na Biblioteca

#### Artigo 8.º

##### Disposições gerais

a) Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos áudio-visuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público.

b) Todos os leitores têm livre acesso às estantes.

c) Para manter os fundos em perfeita organização, os leitores não devem colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, devendo depositá-las no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector.

d) A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço podem, a título excepcional, transitar de uma sala para outra.

e) Os livros estão dispostos por assunto, segundo a classificação de conhecimento da Classificação Decimal Universal (CDU).

f) O acesso aos documentos áudio-visuais, CD-áudio e CD-ROM é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários.

## CAPÍTULO IV

### Da leitura domiciliária

#### Artigo 9.º

##### Disposições gerais

1 — São susceptíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, periódicos, CD-ROM, CD-áudio, videocassetes e documentação noutros suportes existentes na Biblioteca, com as restrições constantes das alíneas seguintes:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
- Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;
- Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- Obras em mau estado de conservação;
- Obras que integrem exposições bibliográficas;
- Livros de consulta local, ou seja, os recomendados pelos programas escolares;
- Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria;
- A requisição para a leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até no máximo três livros por um período de 15 dias, renovável telefonicamente, caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor;
- Poderão também requisitar-se dois documentos noutros suportes pelo prazo de três dias;
- O leitor assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral;
- Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por bilhete-postal, para fazer a devolução com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras no prazo de 30 dias após a emissão do bilhete-postal, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais;
- O empréstimo colectivo é considerado no caso de escolas, instituições, grupos de leitores, ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição. Nestes casos, o número de documentos a requisitar será estabelecido de acordo com o bibliotecário e o responsável da instituição requisitante.

2 — A não devolução da documentação nos prazos estabelecidos implica o pagamento de uma taxa aplicada por cada documento e por dia de atraso. A taxa será fixada pela Câmara Municipal.

#### Artigo 10.º

##### Prazos

Os prazos de empréstimo domiciliário são os seguintes:

- De livros e periódicos, 15 dias, renováveis até no máximo 30 dias;
- Outros documentos, três dias, não renováveis.

#### Artigo 11.º

##### Proibições

a) É expressamente proibido fumar na Biblioteca, exceptuando-se os locais destinados a esse fim.

b) É expressamente proibido comer e beber no interior da Biblioteca.

c) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas assim como deixar outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal.

Artigo 12.º

**Serviços prestados**

- a) Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal são inteiramente gratuitos, com excepção do serviço de fotocópias.
- b) O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos, e à reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca, que não sejam alvo de empréstimo domiciliário.
- c) Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.
- d) O valor das fotocópias (e outros serviços taxados) a pagar pelos utilizadores da Biblioteca será fixado pela Câmara Municipal de Ansião.
- e) Os utilizadores poderão usufruir de um serviço de referência, que se traduz na orientação fornecida pelos técnicos relativamente ao funcionamento dos serviços, bem como ao nível das pesquisas bibliográficas, compilação ou selecção de informação documental.
- f) Os utilizadores poderão ter acesso ao serviço de informação, que facultará informações úteis e actualizadas sobre assuntos de interesse para a comunidade local.
- g) A Biblioteca oferecerá também um serviço do multimédia, composto por computadores que permitirão realizar trabalhos assim como consultar CD-ROM e DVD (existentes na Biblioteca) e aceder à Internet.
- h) A Biblioteca procurará estabelecer protocolos de cooperação com as instituições locais de modo a promover a utilização dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região.
- i) As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da Biblioteca terão sempre em vista os objectivos que esta pretende alcançar, e que, de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, se resumem nos seguintes:

Informação;  
Educação;  
Cultura; e  
Lazer.

j) Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca passará pela necessária informação do bibliotecário responsável e superior autorização do Vereador da Cultura da Câmara Municipal de Ansião, e terá de enquadrar-se quer nos objectivos referidos anteriormente quer na calendarização de actividades da própria Biblioteca.

l) As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos funcionários da Biblioteca, e na falta de recursos humanos necessários à sua execução deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços da Câmara, quer por razões de segurança quer para responsabilização dos serviços.

m) O horário de funcionamento será o mais conveniente, dentro dos princípios da leitura pública e dos recursos humanos, obedecendo a dias e horas previamente estabelecidos e divulgados junto da população.

**CAPÍTULO V**

**Do sector do multimédia**

Artigo 13.º

**Disposições gerais**

- a) Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de leitor.
- b) Para utilização dos equipamentos poderá ser necessário o preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.
- c) Não poderão ser feitas reservas e utilizações por períodos superiores a uma hora por período de trabalho (manhã ou tarde).
- d) Não é permitido o acesso a quaisquer conteúdos da Internet que pressuponham uma classificação etária desconforme ao sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador.
- e) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores, devendo ser solicitados ao funcionário responsável pela sala.
- f) Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através da respectiva senha (*password*) e do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública constituem infracções.
- g) Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestado de forma gratuita, a Biblioteca disponibilizará, entre outros, os seguintes serviços:

- 1) Impressões — estarão disponíveis serviços de impressão em impressoras a *laser* e a jacto de tinta, de acordo com os padrões

de qualidade económico, normal, perfeito e fotográfica, nos formatos A4 e A3, para conteúdos de texto, texto e imagem e fotografia, quer a preto e branco quer a cores;

- 2) Digitalização — estará disponível serviço de digitalização de documentos texto ou de imagem.

§ único. O valor dos serviços previstos nos n.ºs 1 e 2 será estipulado pela Câmara Municipal, indexado à tabela anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ansião.

**CAPÍTULO VI**

**Disposições finais**

Artigo 14.º

**Cumprimento e casos omissos**

1 — A inscrição como leitor e a requisição para leitura domiciliária implicam a aceitação e o cumprimento do presente Regulamento.

2 — Eventuais casos omissos neste Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal de Ansião.

Artigo 15.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento, depois de aprovado pela Assembleia Municipal, entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

(\*) Se houver recursos suficientes para garantir o empréstimo domiciliário.

ANEXO VI

**Regulamento de Funcionamento e Utilização do Espaço Internet de Ansião**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Definição**

O Espaço Internet de Ansião, adiante designado por Espaço Internet, define-se como um local onde é possível aceder aos novos meios tecnológicos de informação, com especial relevo para a consulta/pesquisa na Internet, construção de páginas na *web*, tratamento de imagem, base de dados, folhas de cálculo e processamento de texto.

Artigo 2.º

**Objectivos**

São objectivos fundamentais do Espaço Internet:

- a) Possibilitar o acesso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- b) Contribuir para a familiarização dos cidadãos com o uso das mais recentes tecnologias de informação e especialmente da Internet;
- c) Aquisição de conhecimentos básicos em tecnologias de informação;
- d) Proporcionar uma melhoria efectiva nos padrões de qualidade de vida da população do concelho.

Artigo 3.º

**Âmbito**

A utilização dos meios colocados ao dispor no Espaço Internet é livre e aberta a toda a população.

Artigo 4.º

**Período de funcionamento**

O Espaço Internet funciona todos os dias das 10 às 22 horas.

**CAPÍTULO II**

**Do acesso**

Artigo 5.º

**Definição**

1 — O acesso à Internet e a todos os seus recursos é inteiramente gratuito.

2 — A todos os utilizadores será atribuído um número de identificação — número de utilizador —, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição.

#### Artigo 6.º

##### Prioridades

Estará disponível um terminal de acesso à Internet para utilização por parte de estudantes, professores, investigadores e outros, que manifestem urgência na execução de consultas/pesquisas, para a realização de trabalhos.

### CAPÍTULO III

#### Da utilização

#### Artigo 7.º

##### Definição

1 — O Espaço Internet é utilizado apenas para as actividades que se enquadrem e se considerem viabilizadas segundo o definido no artigo 1.º

2 — Os utilizadores devem pautar-se por um comportamento de acordo com as regras da moral e dos bons costumes.

3 — Cada terminal só poderá ser utilizado por apenas um utilizador, excepto:

- Para a realização de trabalhos, em que poderá ser utilizado por dois em simultâneo;
- Quando se trate de visitas de estudo, devidamente programadas, em que poderá ser utilizado por dois ou mais em simultâneo.

4 — A utilização do terminal, por parte do utilizador, está limitada ao período de no máximo sessenta minutos.

5 — O utilizador deve comunicar ao técnico/animador que vai terminar a sessão de utilização do respectivo posto (computador).

6 — O controlo das situações referidas nos n.ºs 3 e 4 compete aos técnicos/animadores do Espaço Internet.

7 — A utilização de periféricos (impressora e *scanner*) está sujeita a autorização prévia dos técnicos/animadores.

8 — O *download* de *software* carece de verificação por parte dos técnicos/animadores, para possível utilização no Espaço Internet.

9 — Os técnicos/animadores, quando solicitado pelo utilizador, poderão efectuar a gravação de trabalhos/pesquisa em CD-ROM e disquete.

10 — Para os efeitos do número anterior, caso o utilizador assim o pretenda, poder-lhe-ão ser disponibilizadas disquetes ou CD-ROM, mediante o valor fixado na tabela anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ansião.

#### Artigo 8.º

##### Impressão de textos e imagens

A impressão de textos e imagens por parte do utilizador é taxada conforme a tabela anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ansião.

#### Artigo 9.º

##### Responsabilidade

1 — O utilizador, durante o período de utilização ou deste decorrente, assume todas as responsabilidades, nomeadamente:

- Pelos danos, e conseqüente reparação, causados nas instalações do Espaço Internet ou em qualquer tipo de equipamento/material e *software* nele existente;
- Pela manutenção e pelo zelo quer de qualquer equipamento/material e *software* quer das próprias instalações.

2 — Para efectuar a reparação, a que se alude na alínea a) do número anterior, o utilizador dispõe do prazo de oito dias a contar do momento em que efectivamente ocorreu a produção do dano.

3 — Para além da aplicação do previsto na alínea a) do n.º 1, o utilizador poderá ser privado do acesso e utilização do Espaço Internet por período de tempo a determinar.

#### Artigo 10.º

##### Proibições

Constituem, nomeadamente, proibições:

- A utilização de *software* não original;
- A consulta de páginas da Internet que revelem conteúdos contrários aos objectivos deste espaço público;

- Fumar no interior das instalações do Espaço Internet;
- Beber e ou comer;
- Utilizar telemóvel.

### CAPÍTULO IV

#### Entidade gestora

#### Artigo 11.º

##### Técnico/animador responsável

A Câmara Municipal de Ansião, entidade gestora, dispõe de técnicos/animadores que serão responsáveis pela gestão e funcionamento do Espaço Internet.

#### Artigo 12.º

##### Funções

1 — Constituem, nomeadamente, funções do técnico/animadores:

- Assegurar o cumprimento do estabelecido no presente Regulamento;
- Zelar pelo bom funcionamento e manutenção de todo o equipamento existente;
- Acompanhar e auxiliar na elaboração de trabalhos/pesquisa, em desenvolvimento de páginas na *web*, bem como na utilização dos próprios equipamentos;
- Avaliar, em concreto, o estabelecido no artigo 6.º;
- Gerir o tempo disponível para cada utilizador, em função da procura;
- Ministrar cursos de formação, de forma a instruir nos utilizadores os conhecimentos básicos em tecnologias de informação, nomeadamente no que se refere à Internet.

2 — Relativamente ao disposto no n.º 6 do artigo 7.º, a sua decisão será em função da disponibilidade, relevância e razoabilidade dos pedidos.

3 — A fim de prevenir qualquer prejuízo para o Espaço Internet, nomeadamente no que diz respeito aos *softwares* instalados e sistemas dos equipamentos, poderá o técnico/animador provocar a desactivação integral dos sistemas operativos.

### CAPÍTULO V

#### Disposições finais

#### Artigo 13.º

##### Norma revogatória

São revogadas todas as disposições constantes de posturas e ou regulamentos municipais contrárias às do presente Regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Casos omissos

Eventuais casos omissos suscitados na interpretação e na aplicação do presente Regulamento e da tabela anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ansião serão resolvidos pelos técnicos/animadores do Espaço Internet e, em última instância, pelo presidente da Câmara Municipal de Ansião.

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento, depois de aprovado pela Assembleia Municipal, entra em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO

**Aviso (extracto) n.º 1029/2006 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que foi afixada nos respectivos locais de trabalho a lista de antiguidade dos funcionários do quadro privativo desta autarquia. O prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário*

da República, conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma legal.

7 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Luís Pereira Carneiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

**Rectificação n.º 116/2006 — AP.** — Por ter saído com inexatidão o artigo 8.º do Regulamento Municipal de Taxas de Urbanização e Edificação, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, apêndice n.º 9/2006, de 27 de Janeiro de 2006 [aviso n.º 244/2006 (2.ª série) — AP], a seguir se republica o referido artigo, devidamente rectificado:

«Artigo 8.º

### Escassa relevância urbanística

1 — São consideradas de escassa relevância urbanística aquelas que pela sua natureza, forma, localização, impacto e dimensão não obedecem 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 que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

2 — Integram o conceito de escassa relevância urbanística as seguintes operações urbanísticas:

- a) Estufas de jardim, abrigos para animais de estimação, domésticos, de caça ou de guarda, com a área de implantação máxima de 20 m<sup>2</sup> e altura máxima de 2,5 m;
- b) Reparações e conservação de muros;
- c) Construções de muros com uma extensão máxima de 10 m, e desde que: não integrados noutra operação urbanística, não confinantes com espaço do domínio público ou com servidão administrativa, situados fora de zona de protecção de imóveis classificados ou em vias de classificação, situados fora do âmbito da Reserva Ecológica Nacional (REN) ou da Reserva Agrícola Nacional (RAN), e que não impliquem a divisão do mesmo prédio pelos vários ocupantes;
- d) Construção de muros confinantes com a via pública resultantes da execução de obras de empreitada de obras públicas, nomeadamente de alargamento, beneficiação ou construção de vias municipais;
- e) Demolições de muros, excepto: os de suporte de terras, os que tenham altura superior a 1,50 m, os confinantes com espaço do domínio público ou com servidão administrativa, os situados em zona de protecção de imóveis classificados ou em vias de classificação, os integrados em imóveis classificados ou em vias de classificação;
- f) Demolições de edifícios não contíguos a outros desde que não confinem com espaço público;
- g) Instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo para consumo próprio, com capacidade igual ou inferior a 15 m<sup>3</sup> e desde que a parcela não confine com a rede viária nacional;
- h) Instalações de armazenamento de produtos derivados do petróleo com capacidade igual ou inferior a 10 m<sup>3</sup>;
- i) Grelhadores/churrasqueiras com cobertura até 3 m<sup>2</sup> (com chaminé de 0,50 m acima da cobertura), com uma frente aberta; altura da cumeeira — máxima de 3 m; afastamento ao eixo de qualquer via rodoviária — mínimo 15 m; afastamento aos limites laterais e a tardo — mínimo 10 m;
- j) Tanques de rega até 25 m<sup>3</sup> com máximo de 1,2 m acima do solo, construções com máximo de 1 m acima do solo; ambos, desde que para fins exclusivamente agrícolas.

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

- a) Requerimento;
- b) Memória descritiva;
- c) Plantas de localização a extrair das cartas do PDM (às escalas de 1/25 000 e 1/2000);
- d) Peças desenhadas que caracterizem graficamente a operação urbanística;
- e) Fotografias, nos casos das operações referidas nas alíneas b), e) e f) do número anterior.

4 — Estão dispensadas da apresentação dos elementos previstos nas alíneas b) e d) do número anterior as operações urbanísticas referidas nas alíneas e) e f) do n.º 2 do presente artigo.

5 — As operações de escassa relevância urbanística não são dispensadas do cumprimento de todas as normas legais e regulamentares em vigor e estão sujeitas a fiscalização, a processo de contra-ordenação

e às medidas de tutela da legalidade urbanística prevista no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.»

10 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS

**Aviso n.º 1030/2006 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento do Conselho Municipal de Juventude.* — O engenheiro Fernando Pereira Campos, presidente da Câmara Municipal de Boticas, torna público que a Assembleia Municipal de Boticas, em sessão realizada em 23 de Fevereiro do corrente ano, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 16 de Fevereiro de 2006, aprovou o Regulamento do Conselho Municipal de Juventude, o qual vai ser publicado em anexo.

6 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando Campos*.

### Regulamento do Conselho Municipal de Juventude

#### Nota justificativa

Considerando que as autarquias locais são, principalmente devido à sua proximidade com a população, os órgãos de poder que mais facilmente podem criar condições para uma efectiva participação dos cidadãos;

Considerando que, por isso mesmo, urge concretizar medidas que levem a população mais jovem do concelho a, desde cedo, exercerem o seu direito de cidadania de uma forma mais participativa e empenhada, tomando consciência das vantagens dessas intervenções;

Resolveu o município de Boticas criar uma estrutura consultiva, com o objectivo de conhecer e compreender melhor as aspirações e os anseios dos seus jovens, ficando assim o executivo municipal habilitado a responder aos anseios que essa camada de população espera ver concretizados no seu município.

Assim sendo, ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Boticas, na sua sessão realizada em 23 de Fevereiro de 2006, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada, por sua vez, em reunião realizada em 16 de Fevereiro do corrente, aprovou o seguinte Regulamento do Conselho Municipal de Juventude:

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Denominação

1 — É constituído o Conselho Municipal de Juventude (CMJ) do município de Boticas, órgão de carácter consultivo da Câmara Municipal de Boticas, adiante designada por CMB.

2 — O CMJ rege-se pelas disposições constantes do presente Regulamento.

### Artigo 2.º

#### Competência

Compete ao CMJ:

- a) Emitir pareceres, a pedido de outros órgãos municipais e no prazo por eles fixado, mas nunca inferior a 10 dias, relativo a assuntos de interesse para os jovens do município;
- b) Pronunciar-se e fazer propostas sobre políticas de juventude, projectos e programas na área da juventude.

### Artigo 3.º

#### Local

O CMJ reúne em instalações cedidas pela CMB, a quem compete assegurar todo o apoio técnico-administrativo e de secretariado necessário ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO II

### Composição do CMJ

#### Artigo 4.º

##### Composição

1 — O CMJ é composto por:

- a) Dois representantes dos alunos do Agrupamento Vertical de Escolas do Concelho de Boticas;
- b) Dois representantes de cada agrupamento de escuteiros da CNE com sede no concelho de Boticas;
- c) Dois representantes de cada organização partidária de juventude pertencente aos partidos com representação na Assembleia Municipal;
- d) Um representante de cada associação recreativa, cultural e desportiva do concelho de Boticas com mais de 40 associados, reconhecida pela Câmara Municipal;
- e) Um deputado municipal de cada partido com representação na Assembleia Municipal;
- f) Um representante dos alunos do ensino profissional, ministrado no concelho de Boticas;
- g) Um representante de cada grupo informal de jovens, por proposta do presidente e com a aprovação do CMJ.

2 — A idade dos representantes das organizações representadas no CMJ não poderá ser superior a 30 anos.

3 — O CMJ é presidido pelo presidente da CMB, podendo este excepcionalmente fazer-se substituir pelo vereador do pelouro.

4 — O apoio administrativo será prestado por um funcionário do município, designado por despacho do presidente da Câmara, que servirá de secretário.

5 — Por iniciativa do presidente, poderão participar como observadores nas reuniões, sem direito a voto:

- a) Representantes de entidades públicas ou privadas cuja presença seja considerada útil à discussão da agenda;
- b) Representantes de associações reconhecidas pelo CMJ;
- c) Jovens que integrem executivos de organismos locais.

6 — Têm ainda direito ao estatuto de observadores, sem direito de participação, os órgãos da comunicação social.

7 — Os membros do CMJ consideram-se em exercício de funções logo após a tomada de posse, que terá lugar na primeira reunião do CMJ.

8 — Para efeitos do número anterior, a acta da reunião valerá como auto da respectiva posse, devendo ser assinada por todos os presentes.

#### Artigo 5.º

##### Substituição

1 — As organizações de juventude representadas no CMJ podem substituir os seus representantes, a todo o tempo, mediante comunicação, por escrito, em papel timbrado da organização respectiva, ao presidente do CMJ.

2 — Os membros do CMJ podem ainda ser substituídos nas suas faltas ou impedimentos, após autorização do presidente daquele órgão.

#### Artigo 6.º

##### Faltas

1 — O presidente solicitará, após deliberação do CMJ, às entidades representadas no CMJ, a substituição dos membros que faltarem injustificadamente a duas reuniões seguidas.

2 — Ao presidente do CMJ cabe a aceitação da justificação das faltas.

#### Artigo 7.º

##### Direito de voto

1 — Cada elemento das organizações representadas no CMJ tem direito a um voto.

2 — O direito de voto é pessoal, não podendo ser delegado.

3 — O presidente não possui direito de voto.

## CAPÍTULO III

### Reuniões do CMJ

#### Artigo 8.º

##### Sessões ordinárias e extraordinárias

1 — O CMJ reúne em sessão ordinária duas vezes por ano.

2 — O CMJ pode reunir em sessão extraordinária, por iniciativa do presidente ou por solicitação de mais de dois terços dos seus membros.

#### Artigo 9.º

##### Convocação

1 — As reuniões do CMJ são convocadas pelo presidente, com a antecedência mínima de oito dias, por via postal ou por correio electrónico.

2 — Da convocatória deve constar a data, hora e local da reunião, bem como a respectiva ordem de trabalhos.

#### Artigo 10.º

##### Agendamento

1 — A definição da ordem de trabalhos das reuniões é da responsabilidade do presidente do CMJ.

2 — Qualquer membro do CMJ pode solicitar o agendamento de um assunto para a ordem de trabalhos, bastando para isso que o comunique, por escrito, ao presidente do CMJ com, pelo menos, a antecedência de cinco dias relativamente à data da respectiva reunião.

3 — No caso de interrupção dos trabalhos do CMJ, o presidente dará imediatamente conhecimento da data, hora e local onde continuará a sessão, até que se esgotem os assuntos agendados.

#### Artigo 11.º

##### Quórum

1 — O CMJ reúne desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

2 — Na falta do quórum previsto no número anterior, será convocada de imediato nova reunião, com um intervalo de pelo menos vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o CMJ deliberará desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

#### Artigo 12.º

##### Funcionamento

1 — O presidente abrirá a sessão, dirigirá os trabalhos e zelará pelo cumprimento do regulamento interno.

2 — O presidente, por iniciativa própria ou por proposta de dois terços dos membros presentes, pode propor o encerramento dos debates ou a suspensão temporária da reunião, por um prazo não superior a 15 dias, sempre que se entenda necessário recolher mais informação sobre alguns dos assuntos agendados.

#### Artigo 13.º

##### Deliberações

1 — As deliberações são tomadas por maioria.

2 — As declarações de voto são necessariamente escritas e anexadas à respectiva acta.

#### Artigo 14.º

##### Publicidade e actas das sessões

1 — Das reuniões do CMJ é elaborada a acta dos trabalhos efectuados, com as eventuais declarações de voto produzidas e com menção dos membros presentes e data, hora e local da reunião.

2 — Os documentos emanados do CMJ, bem como as actas das respectivas reuniões, são distribuídos e aprovados no final da respectiva reunião.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 15.º

##### Revisão do regulamento interno

O presente Regulamento pode ser revisto, sob proposta do presidente do CMJ ou de uma maioria de dois terços do CMJ, desde que tal conste expressamente da ordem de trabalhos.

#### Artigo 16.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia imediatamente a seguir ao decurso do prazo da sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS**

**Aviso n.º 1031/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada, junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e respectivos serviços municipais, a lista de antiguidade dos funcionários deste município, com referência a 31 de Dezembro de 2005.

3 de Março de 2006. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Pedro Caldeira Santos*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE**

**Editais n.º 187/2006 (2.ª série) — AP.** — Fernando Sousa Caeiros, presidente da Câmara Municipal de Castro Verde, torna público que, em reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada no dia 15 de Fevereiro de 2006, e sancionada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 22 do mesmo mês, foram introduzidas alterações ao regulamento e tabela de taxas, licenças e tarifas municipais, o qual, após as respectivas alterações, se publica na íntegra:

**Regulamento e tabela de taxas, licenças e tarifas municipais**

**Preâmbulo**

O presente regulamento e tabela de taxas, licenças e tarifas municipais têm suporte legal no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pelos artigos 16.º, 17.º e 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e alterações posteriores, bem como na demais legislação específica respeitante ao conjunto do articulado da tabela.

**Artigo 1.º**

Nos documentos de interesse particular, tais como atestados, certidões, fotocópias autenticadas e segundas vias, cuja emissão for requerida com carácter de urgência, cobrar-se-á o dobro das taxas fixadas na tabela, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de dois dias úteis após a entrada do requerimento.

**Artigo 2.º**

O período para pagamento das taxas e licenças anuais, quando for o caso, decorre após a publicação dos competentes editais, nos termos e prazos da regulamentação correspondente.

**Artigo 3.º**

Sempre que o pedido de renovação de licenças, registos ou outros actos semelhantes seja efectuado fora dos prazos fixados para o efeito, sofrerá a competente taxa de agravamento de 50%, não havendo lugar ao pagamento de coima, salvo se, entretanto, a transgressão tiver sido autuada. Exceptuam-se as licenças de obras, que se regem por regulamento municipal e legislação próprios.

**Artigo 4.º**

As licenças e autorizações terão o prazo de validade nelas constantes.

**Artigo 5.º**

1 — As taxas devidas pela ocupação de terrado, utilização de bancas e mesas e lojas, quando tal operação se faz com carácter permanente, são pagas mensalmente por meio de guia.

2 — O pagamento das taxas referidas no número anterior efectuar-se-á de 1 a 8 do mês a que dizem respeito.

3 — Findo o prazo de pagamento sem que o pagamento se tenha efectuado serão debitadas à tesouraria, para efeitos de cobrança coerciva.

**Artigo 6.º**

Sempre que se trate de prestação de serviços sujeita a IVA, acresce ao valor fixado na tabela o IVA à taxa legal em vigor.

**Artigo 7.º**

Sempre que se trate de situações sujeitas a imposto do selo nos termos da tabela legal aplicável, o mesmo acresce ao valor fixado.

**Artigo 8.º**

1 — Qualquer tipo de vistoria só é ordenada depois de pagas as taxas correspondentes.

2 — Não se realizando qualquer vistoria por culpa do requerente, será devido o pagamento de novas taxas.

3 — As taxas fixadas para a realização de vistorias de qualquer natureza acrescem os encargos com os peritos de outras entidades intervenientes que não os funcionários ou agentes municipais. Os encargos em causa serão cobrados directamente por aquelas entidades aos requerentes.

**Artigo 9.º**

1 — A não incidência, isenção ou redução de taxas constantes no articulado da presente tabela regula-se pelas disposições constantes na legislação e demais normas legais aplicáveis, bem como na regulamentação municipal específica para cada situação, designadamente no Regulamento do Cartão Social.

2 — Nos termos do fixado no Regulamento do Cartão Social, os munícipes residentes no concelho com uma capitação de rendimento mensal do agregado familiar igual ou inferior aos montantes fixados para a «pensão social» e a «pensão mínima do regime geral de segurança social» terão, respectivamente, as seguintes reduções em todas as taxas e tarifas da presente tabela:

- a) Capitação bruta igual ou inferior ao montante da pensão social — 50%;
- b) Capitação bruta igual ou inferior ao montante da pensão mínima do regime geral de segurança social — 30%.

3 — As deduções específicas da alínea a) do número anterior são igualmente aplicáveis às autarquias locais, IPSS e associações e colectividades sem fins lucrativos sedeadas na área do município, com excepção das tarifas de fornecimento de água, saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos, cuja tabela é específica para entidades desta natureza.

Esta tabela entra em vigor após publicação oficial.

Euros

**SECTOR I**

**Taxas e licenças**

**CAPÍTULO I**

**Serviços diversos e comuns**

**SECÇÃO I**

**Taxas**

**Artigo 1.º**

Prestação de serviços e concessão de documentos:

1) Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público — cada .....	10
2) Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela, excepto os de nomeação — cada ....	6
3) Atestados e documentos análogos, suas confirmações e autenticações — cada .....	3
4) Autos e termos de qualquer espécie — cada .....	6
5) Averbamentos não especialmente contemplados nesta tabela — cada .....	5
6) Certidões ou cópias autenticadas:	
a) Não excedendo uma lauda .....	5
b) Por cada lauda além da primeira, ainda que incompleta .....	2
7) Cópias não autenticadas e impressões <i>laser</i> ou jacto de tinta:	
a) Formato A4 .....	0,20
b) Formato A3 .....	0,30
§ 1.º Tratando-se de impressões ou cores agrava 50%.	
§ 2.º Quando as cópias e ou impressões se destinem ao ensino ou à investigação reduz 50% do custo.	
8) Fornecimento de colecções de cópias ou outras reproduções de processos relativos a concursos para empreitadas e fornecimentos, ou outras, sendo omisso no caderno de encargos:	
Por cada colecção .....	15
Acresce por folha escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada .....	0,20

	Euros		Euros
9) Fornecimento, a pedido dos interessados, de documentos necessários à substituição dos que tenham extraviado ou estejam em mau estado, incluindo o averbamento a que haja lugar .....	3	<b>Artigo 7.º</b>	
10) Registo de minas e de nascentes de água mineiro-medicinais .....	300	1 — Exercício da caça (cartas de caçador e licenças de caça) — as taxas e licenças fixadas em legislação específica.	
11) Emissão de parecer necessário à instrução de processos cuja aprovação seja da competência de outras entidades .....	45	2 — Armas de fogo — as taxas fixadas em legislação específica.	
12) Plastificação de documentos:		3 — Armeiros:	
Até formato A6 .....	0,30	Concessão de alvará .....	100
Até formato A5 .....	0,50	Renovação de alvará .....	50
Até formato A4 .....	1	<b>Artigo 8.º</b>	
13) Contratos avulsos celebrados perante o oficial público — por cada .....	10	Acampamentos ocasionais:	
14) Outros serviços ou actos não especialmente previstos nesta tabela ou legislação especial — cada ...	5	a) Licenciamento até cinco dias .....	25
15) Emissão do cartão social .....	1	b) Acresce por cada período de cinco dias a mais ...	10
<b>SECÇÃO II</b>		<b>Artigo 9.º</b>	
<b>Licenças</b>		Realização de leilões — por cada leilão autorizado ....	50
<b>Artigo 2.º</b>		<b>Artigo 10.º</b>	
1 — Apreciação e licenciamento de processos de florestação:		Licenciamento de automóveis de aluguer ou transporte de passageiros:	
a) Concessão da licença prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril:		a) Vistoria para efeito de emissão de licença .....	20
Processo de licenciamento até 10 ha — cada ....	50	b) Emissão de licença inicial .....	300
Por cada hectare a mais até 50 ha .....	2,50	c) Substituição da licença incluindo os casos de mudança de viatura .....	50
§ único. Tratando-se de espécies de crescimento rápido, acresce por cada hectare, em acumulação às taxas anteriores .....	10	d) Averbamentos .....	30
2 — Concessão de licença prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril — por cada hectare ou fracção .....	5	<b>Artigo 11.º</b>	
3 — Emissão de parecer previsto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril .....	150	Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:	
<b>Artigo 3.º</b>		1) Licença de exploração — por cada e por ano ou fracção .....	90
1 — Licença especial de ruído prevista no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, com as alterações posteriores para actividades ruidosas temporárias por dia ou fracção:		2) Registo de máquinas — por cada máquina .....	100
Dentro dos perímetros urbanos .....	10	a) Averbamento por transferência — por cada .....	50
Fora dos perímetros urbanos .....	5	b) Segundas vias do título de registo .....	25
2 — Ensaio para medição de ruído — por cada visita:		<b>Artigo 12.º</b>	
a) Em horário dos serviços .....	75	Exploração de estabelecimentos industriais — tipo 4:	
b) Fora do horário dos serviços .....	100	1) Apreciação de pedidos de licença de instalação ou de alteração e exploração .....	30
3 — Vistoria técnica para verificação do cumprimento do RGR em instalações onde funcionam actividades geradoras de ruído — cada .....	125	2) Vistorias relativas ao processo de licenciamento ou resultantes de qualquer factor imputável ao industrial .....	25
<i>Observação.</i> — Tratando-se de ensaios ou verificações efectuados por empresas credenciadas, serão os respectivos encargos suportados na íntegra pelo(s) interessado(s).		3) Emissão de licença de exploração .....	50
<b>Artigo 4.º</b>		a) Averbamentos (de transmissão) .....	10
Guarda-nocturno:		<b>Artigo 13.º</b>	
a) Emissão do cartão .....	2	Licenciamento de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos e derivados do petróleo:	
b) Licença anual .....	15	1) Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou alteração e exploração .....	230
<b>Artigo 5.º</b>		a) Acresce por cada metro cúbico de capacidade a instalar .....	1
Vendedor ambulante de lotarias:		2) Vistorias relativas ao processo de licenciamento ou resultantes de quaisquer alterações, incluindo as verificações periódicas por cada .....	300
a) Emissão de cartão .....	1,50	a) Acresce por cada metro cúbico de capacidade instalada .....	1
b) Licença anual .....	1	3) Emissão de licença de exploração:	
<b>Artigo 6.º</b>		a) A título provisório .....	200
Realização de fogueiras e queimadas, dentro do período e nas condições legalmente fixadas — por cada licença e por cada dia .....	5	b) Pelas verificações periódicas (5 anos) .....	50
		c) A título definitivo (pelo prazo de 20 anos) .....	300
		4) Averbamentos:	
		a) Por transmissão .....	150

**CAPÍTULO II**

**Estabelecimentos de restauração, bebidas e similares**

**Vistorias e licenças de utilização**

Artigo 14.º

1 — Vistorias para efeitos de emissão da licença de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas (incluindo as deslocações e remunerações de peritos funcionários ou agentes da Câmara Municipal):

- 1.1 — Estabelecimentos de restauração (restaurantes, marisqueiras, casas de pasto, *pizzerias*, *snack bars*, *self-services*, *eat-drivers*, *take-away*, *fast-food* e similares) ..... 30
- 1.2 — Estabelecimentos de restauração com sala ou espaços destinados a dança e similares ..... 40
- 1.3 — Estabelecimentos de bebidas:
  - a) Cervejarias e bares ..... 30
  - b) Cafés, pastelarias, casas de chá, cafetarias, confeitarias, gelatarias, *pubs* e similares ..... 20
  - c) Tabernas ..... 15

1.4 — Estabelecimentos de restauração e bebidas com dança (discotecas, clubes nocturnos, *boîtes*, *night-clubs* e similares) ..... 60

1.5 — Estabelecimentos de restauração com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados (tipo 4) ..... 30

2 — Alvarás de utilização para serviço de restauração ou de bebidas:

- 2.1 — Estabelecimentos de restauração (restaurantes, marisqueiras, casas de pasto, *pizzerias*, *snack bars*, *self-services*, *eat-drivers*, *take-away*, *fast-food* e similares) ..... 60
- 2.2 — Estabelecimentos de restauração com sala ou espaços destinados a dança e similares ..... 100
- 2.3 — Estabelecimentos de bebidas:
  - a) Cervejarias e bares ..... 60
  - b) Cafés, pastelarias, casas de chá, cafetarias, confeitarias, gelatarias, *pubs* e similares ..... 50
  - c) Tabernas ..... 30
  - d) Estabelecimentos de restauração com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados (tipo 4) ... 50

2.4 — Estabelecimentos de restauração e bebidas com dança (discotecas, clubes nocturnos, *boîtes*, *night-clubs* e similares) ..... 200

2.5 — Alteração ao uso fixado em anterior licença de utilização nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho — são devidas as taxas referidas no número anterior reduzidas em 50 %.

2.6 — Averbamento ao alvará de utilização — por cada, 50 % das taxas referidas nos números anteriores.

2.7 — Fornecimento do livro reclamações (T) (\*) ..... 25

**CAPÍTULO III**

**Estabelecimentos hoteleiros e turísticos**

**Vistorias e licenças de utilização**

Artigo 15.º

1 — Vistorias para efeitos de emissão da licença de utilização de estabelecimentos hoteleiros e turísticos:

- 1.1 — Hotéis, hotéis-apartamentos, motéis, estalagens, pousadas, albergarias e similares ..... 60
- Acresce por cada metro quadrado ou fracção ..... 0,20
- 1.2 — Hospedarias, pensões e empreendimentos de turismo de espaço rural e similares ..... 30
- Acresce por cada metro quadrado ou fracção ..... 0,10
- 1.3 — Casas de hóspedes ..... 25
- 1.4 — Quartos particulares ..... 20
- 1.5 — Aldeamentos turísticos — por cada ..... 100
- Acresce por cada unidade de ocupação ..... 15

Euros	Euros
1.6 — Parques de campismo .....	40
2 — Alvarás de utilização de estabelecimentos hoteleiros e turísticos:	
2.1 — Hotéis, hotéis-apartamento, motéis, estalagens, pousadas, albergarias e similares .....	400
2.2 — Hospedarias, pensões e empreendimentos de turismo no espaço rural e similares .....	80
2.3 — Casas de hóspedes .....	50
2.4 — Quartos particulares .....	25
2.5 — Aldeamentos turísticos .....	500
2.6 — Parques de campismo .....	250
2.7 — Averbamentos ao alvará de licença ou autorização de utilização — por cada, 50 % da taxa referida nos números anteriores.	
2.8 — Fornecimento de placa de identificação do estabelecimento .....	50

**CAPÍTULO IV**

**Higiene e salubridade**

**SECÇÃO I**

**Licenças**

Artigo 16.º

Alvarás de licença de utilização — Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro:

- 1) Para minimercados, supermercados, lojas de conveniência e similares ..... 50
- Acresce por cada metro quadrado ..... 0,10
- 2) Para drogarias, cabeleireiros, talhos e outros estabelecimentos ..... 25
- Acresce por cada metro quadrado ..... 0,06
- 3) Outros especificados na Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro ..... 25
- Acresce por cada metro quadrado ..... 0,06
- 4) Para viaturas de venda de pão e similares, peixe, marisco, enchidos, carnes e outros géneros alimentícios — da responsabilidade da autoridade local de saúde.
- 5) Para viaturas de transporte de animais vivos ..... 30

Artigo 17.º

Aditamentos e averbamentos a alvarás de licenças de utilização, por motivo de alteração nas respectivas instalações, ou por motivo de alteração do respectivo proprietário — por cada, as taxas correspondentes a 50 % das fixadas no artigo anterior.

**Observações**

Se em estabelecimento já licenciado se pretender modalidade diversa também sujeita a licenciamento, haverá lugar a novo alvará.

Quando seja requerido alvará para exploração no mesmo local de estabelecimento com mais de uma classificação, serão cobradas apenas as taxas correspondentes à classificação mais elevada.

Os peritos que intervêm nas vistorias dos estabelecimentos por alvará municipal serão os seguintes: autoridade concelhia de saúde, três técnicos da Câmara Municipal e o comandante dos bombeiros, no caso dos estabelecimentos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro, e ainda o veterinário municipal quando se trata dos estabelecimentos a que se refere a alínea a) do n.º 3 do artigo 9.º do mesmo diploma legal, bem como nas vistorias referidas no n.º 4 do artigo 7.º, nos termos do Decreto-Lei n.º 261/84, de 31 de Julho.

	Euros
<b>SECÇÃO II</b>	
<b>Taxas diversas</b>	
Artigo 18.º	
1 — Vistorias a habitação por mudança de inquilino, incluindo deslocações, remunerações de peritos e outras despesas — por vistoria .....	20
2 — Outras vistorias .....	20
Artigo 19.º	
1 — Utilização de sentinas, lavadouros e fontanários — grátis.	
2 — Utilização de balneários públicos — banho individual (T) .....	0,60
3 — Fornecimento domiciliário de água, que não directamente da rede pública (com exclusão do respectivo transporte) — por metro cúbico ou fracção (T) .....	1
Artigo 20.º	
Verificação de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes — inspecções periódicas, reinspecções e inspecções extraordinárias — por cada equipamento § único. Por inquérito a acidentes agrava 30%.	150
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Cemitérios</b>	
<b>SECÇÃO I</b>	
<b>Taxas</b>	
Artigo 21.º	
Inumação em covais:	
1) Sepulturas temporárias — cada .....	40
2) Sepulturas perpétuas — cada .....	50
Artigo 22.º	
Inumação em jazigos:	
1) Particulares — cada .....	50
2) Municipais — cada .....	25
Artigo 23.º	
Concessão de terrenos, jazigos e ossários municipais:	
1) Concessão de terrenos:	
a) Para sepultura perpétua .....	225
b) Para jazigo — por metro quadrado ou fracção .....	330
2) Concessão de jazigos municipais (gavetões):	
a) Por cada período de um ano ou fracção .....	25
b) Com carácter de perpetuidade .....	200
3) Concessão de ossários municipais:	
a) Por cada período de um ano ou fracção .....	15
b) Com carácter de perpetuidade .....	100
Artigo 24.º	
Depósito transitório de caixões — por cada dia ou fracção, exceptuando o primeiro .....	13
Artigo 25.º	
Exumações — por cada ossada, incluindo a limpeza e trasladação dentro do cemitério .....	50
Artigo 26.º	
Trasladações .....	20

	Euros
Artigo 27.º	
Averbamento em alvarás de concessão em terrenos, jazigos e ossários em nome de novo proprietário:	
1) Classes sucessíveis nos termos das alíneas a), b), c) e e) do artigo 2133.º do Código Civil:	
a) Para jazigos .....	40
b) Para sepulturas perpétuas e jazigos municipais (gavetões) .....	30
c) Para ossários .....	20
2) Averbamento de transmissões para pessoas diferentes:	
a) Para jazigos .....	180
b) Para sepulturas perpétuas e jazigos municipais (gavetões) .....	100
c) Para ossários .....	50
Artigo 28.º	
Serviços diversos — por cada período mínimo de duas horas .....	10
§ único. Acresce o encargo proveniente de aquisição de materiais se os houver.	
<b>Observações</b>	
As taxas de ocupação de ossários e jazigos municipais podem ser requeridas por períodos superiores a um ano. Serão gratuitas as inumações de indigentes.	
A taxa do artigo 19.º só é devida quando se trate de transferência de caixões ou urnas e não é acumulável com as taxas de exumação ou de inumação, salvo, quanto a esta, se a inumação se efectuar em sepultura.	
Os direitos de concessionários de terrenos, jazigos ou ossários não poderão ser transmitidos por acto entre vivos sem autorização municipal e sem o pagamento de 50% das taxas de concessão que estiverem em vigor relativos à área do jazigo, sepultura ou ossário.	
<b>SECÇÃO II</b>	
<b>Licenças — Obras em cemitérios</b>	
Artigo 29.º	
Obras em jazigos e sepulturas perpétuas:	
1) Aplicam-se as taxas e normas fixadas no capítulo XIV, «Obras»;	
2) A Câmara Municipal pode deliberar sobre a isenção de taxas relativamente a talhões privativos ou trabalhos de simples limpeza e beneficiação, requeridas e executadas por instituições de beneficência;	
3) Só serão exigidos projectos com os requisitos gerais das obras quando se trate de construção nova ou de grande modificação em jazigo.	
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Ocupação do domínio público municipal</b>	
Artigo 30.º	
Ocupação do espaço aéreo da via pública:	
1) Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares não integrados nos edifícios — por metro quadrado ou fracção e por ano .....	1,50
2) Outras construções ou ocupações — por metro quadrado ou fracção e por mês .....	1
Artigo 31.º	
Construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo:	
1) Depósitos — por metro quadrado ou fracção e por ano .....	13
2) Pavilhões, quiosques e similares — por metro quadrado ou fracção e por mês .....	3,50

	Euros
3) Cabos eléctricos em BT e cabos de telecomunicações e similares — por metro ou fracção e por ano .....	0,15
4) Conduitas de água ou gás e similares e cabos de MT e AT — por metro ou fracção e por ano .....	0,20
5) Cabine ou posto telefónico, por ano .....	15
6) Posto de transformação, transformadores e cabinas eléctricas, caixas de junção de distribuição — por ano até 3 m <sup>2</sup> .....	25
Acresce por cada metro quadrado a mais ou fracção .....	10
7) Estação de antenas, transmissores de sinal — por ano e por cada — mediante acordo previamente negociado;	
8) Outras ocupações ou instalações especiais no solo e subsolo:	
Por metro quadrado ou fracção e por mês .....	3,50
Por metro quadrado ou fracção e por ano .....	0,20

Artigo 32.º

Instalações abastecedoras de carburantes, de ar e de água:

1) Bombas ou aparelhos abastecedores de carburantes abastecendo na via pública — por ano ou fracção e por cada .....	200
2) Bombas, aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou água abastecimento na via pública — por ano ou fracção e por cada .....	35

Artigo 33.º

Ocupações diversas:

1) Dispositivos destinados a anúncios e reclamos — por metro quadrado ou fracção e por ano .....	3,50
2) Esplanadas com mesas e cadeiras — por metro quadrado ou fracção e por mês .....	0,30
3) Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro ou fracção e por ano .....	0,20

Artigo 34.º

Outras ocupações da via pública — por metro quadrado, linear ou fracção e por ano .....

0,50

**Observações**

O trespasse da concessão do direito de utilização do domínio público, em qualquer das situações a que se refere este capítulo, será obrigatoriamente comunicado à Câmara Municipal.

A substituição de quaisquer bens ou equipamentos que se encontrem devidamente licenciados por outros da mesma espécie não justifica a cobrança de novas taxas.

A execução de obras para montagem ou modificação dos bens e equipamentos ocupando o domínio público fica sujeita às taxas fixadas no capítulo XIV, «Obras».

As ocupações da via pública decorrentes de concessões de exploração específicas (por exemplo, exploração da distribuição de energia eléctrica) não é aplicável o pagamento das taxas previstas no artigo 24.º

## CAPÍTULO VII

### Estacionamento

Artigo 35.º

1 — Estacionamento auto nos lugares sujeitos a pagamento, nos dias úteis no período das 9 às 19 horas e aos sábados no período das 9 às 13 horas (excluindo os feriados) (T) — por minuto ou fracção (no mínimo de 0,10) .....	0,01
2 — Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis:	
a) Licença inicial .....	15
b) Renovação anual .....	5

## CAPÍTULO VIII

### Condução e registo de veículos e velocípedes

#### SECÇÃO I

##### Licenças

Artigo 36.º

1 — De condução de velocípedes com motor .....	25
2 — De veículos agrícolas, categorias I a III .....	25

§ único. Tratando-se de renovação ou substituição, a taxa é reduzida a metade.

#### SECÇÃO II

##### Taxas

Artigo 37.º

Matrícula ou registo (incluindo a chapa e o livrete):

1) De velocípedes com motor .....	18
2) De veículos agrícolas .....	20
3) Averbamentos, cancelamentos, concessão de segundas vias de licenças de condução ou de livretes de registos .....	4
4) Substituição de chapas de matrícula a pedido dos interessados .....	8

§ único. Estão isentos de taxas os veículos e velocípedes pertencentes aos órgãos das autarquias locais e às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, bem como às pessoas fisicamente deficientes desde que se destinem ao transporte dos seus proprietários.

## CAPÍTULO IX

### Publicidade

#### Taxas e licenças

Artigo 38.º

Placas de interdição de afixação de anúncios:

1) Por cada e por ano (com exclusão do custo da placa) .....	12
2) Renovação anual .....	8

Artigo 39.º

Publicidade sonora — aparelhos emitindo para o público (na ou para a via pública):

1) Com instalações fixas:	
a) Por semana ou fracção .....	2
b) Por mês .....	8
2) Com instalações móveis:	
a) Por dia ou fracção .....	2

Artigo 40.º

Exibição temporária de publicidade em carro, avião ou qualquer outra forma (na ou para a via pública):

1) Por dia .....	2
2) Por semana .....	8

Artigo 41.º

Cartazes de papel ou tela afixados nas vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes, confinando com a via pública, onde não haja a indicação de ser interdita aquela afixação — por cada metro quadrado ou fracção:

a) Por mês ou fracção .....	1,50
b) Por ano .....	15

Artigo 42.º

Distribuição de impressos publicitários na via pública — por dia e por cada 500 exemplares .....

3

Artigo 43.º	
Vitrinas, mostradores e semelhantes, em lugar que enteste com a via pública — por metro quadrado ou fracção e por ano .....	2

Artigo 44.º  
Toldos ou alpendres, com ou sem sanefas, sobre a via pública:

- |  |   |
|--|---|
| 1) Instalação e licença no primeiro ano — por metro de frente ou fracção e por ano ..... | 8 |
| 2) Renovação anual — por metro de frente ou fracção e por ano .....                      | 3 |

Artigo 45.º  
Afixação de publicidade em papel ou tela colocada em caixilhos especiais, painéis, placas, taludes e semelhantes — por metro quadrado ou fracção:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Na ou confinantes com a via pública:             |      |
| a) Por mês ou fracção .....                         | 1,80 |
| b) Por ano .....                                    | 18   |
| 2) Fora da via pública ou não confinantes com esta: |      |
| a) Por mês ou fracção .....                         | 1,50 |
| b) Por ano .....                                    | 13   |

Artigo 46.º  
Publicidade nas instalações desportivas — cartazes, painéis ou placas — por metro quadrado ou fracção e por ano .....

Artigo 47.º  
Publicidade de espectáculos públicos e outra não incluída nos números anteriores:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Sendo mensurável em superfície:  |      |
| a) Por metro quadrado ou fracção da área da moldura envolvente da superfície publicitária ..... | 0,80 |
| 2) Quando apenas mensurável linearmente — por metro quadrado ou fracção .....                   | 0,30 |
| 3) Quando não mensurável de harmonia com as alíneas anteriores — por anúncio ou reclamo .....   | 1,50 |

## CAPÍTULO X

### Mercados e feiras

#### Taxas

Artigo 48.º

Exercício de actividade no Mercado Municipal:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Lugares concessionados — o valor da compensação mensal contratada. Acresce por cada dia de utilização: |      |
| a) Peixe .....  | 0,90 |
| b) Outros .....   | 0,70 |
| 2) Lugares não concessionados — por dia de utilização:  |      |
| a) Peixe .....  | 2    |
| b) Outros .....   | 1,50 |

§ único. Os produtores residentes e colectados na área do concelho, desde que ocupem lugares não concessionados, terão um desconto de 50% das taxas.

Artigo 49.º

Exercício da actividade em mercados e feiras:

- |  |    |
|--|----|
| 1) Registo inicial de feirante e vendedor ambulante: |    |
| a) Feirante .....                                    | 10 |
| b) Vendedor ambulante .....                          | 18 |

Euros		Euros
	2) Renovação anual:	
	a) Feirante .....	5
	b) Vendedor ambulante .....	9

§ 1.º Os feirantes e vendedores ambulantes colectados na repartição de finanças do concelho terão uma redução do custo das taxas em 50%.

§ 2.º As taxas referidas no n.º 1 serão agravadas em 50% no caso dos concessionários que utilizem a rede eléctrica das instalações para o funcionamento de equipamentos próprios de frio autorizados.

§ 3.º A renovação anual do cartão de feirante ou vendedor-ambulante fora dos prazos estabelecidos nos regulamentos respectivos é agravada de 50%.

Artigo 50.º

Ocupação de terrados em mercados e feiras (feira de Outubro) — por metro quadrado ou fracção:

- |  |      |
|--|------|
| 1) Maquinaria industrial e agrícola e outras exposições comerciais ( <i>stands</i> , etc.) .....   | 1,50 |
| 2) Artesãos e produtores individuais .....   | 0,50 |
| 3) Restaurantes e similares .....  | 1    |
| 4) Vestuário, calçado e quinquilharias .....   | 0,80 |
| 5) Outras actividades não especificadas .....  | 1    |
| 6) Lugares concessionados em regime de exclusividade mediante concurso público nos termos do capítulo V do Regulamento Municipal dos Mercados e Feiras, com as seguintes bases de licitação por cada metro quadrado ou fracção do(s) lote(s) a concurso: |      |
| a) Restaurantes e similares, incluindo bares e <i>snack bars</i> .....   | 3,50 |
| b) Tendas e pavilhões improvisados por divertimentos públicos .....  | 1,50 |
| c) Divertimentos mecânicos e electromecânicos ou similares para crianças .....   | 3    |
| d) Divertimentos mecânicos e electromecânicos ou similares para adultos .....  | 4    |

§ 1.º As entidades sem fins lucrativos e o comércio de gados estão isentos do pagamento de quaisquer taxas e do registo a que se refere o artigo 42.º

§ 2.º Tratando-se de «mercados mensais» e outras feiras que não a de Outubro que ocorram no recinto do parque de feiras e exposições, as taxas são reduzidas em 50%, a que pode acrescer ainda uma redução de 20% nos casos previstos no n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento dos Mercados e Feiras.

*Observação.* — Pelo exercício de mais de um comércio ou indústria no mesmo pavilhão será liquidada a taxa correspondente à mais elevada.

## CAPÍTULO XI

### Aferição e conferição de pesos e medidas e aparelhos de medição

#### Taxas

Artigo 51.º

As fixadas em legislação especial.

## CAPÍTULO XII

### Aproveitamento de bens e instalações destinados à utilização do público

Artigo 52.º

Utilização dos campos de jogos que não em competições e ou espectáculos autorizados e parques infantis e outras instalações municipais — grátis.

§ único. A utilização dos campos de jogos, salão de exposições e anfiteatro do Mercado Municipal para fins lucrativos e cedências periódicas e privativas está sujeita ao pagamento de uma taxa a fixar caso a caso pela Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Utilização dos campos e material de ténis (T):

- 1) Utilização do campo — por cada período de cinquenta minutos ou fracção ..... 1,50
  - a) Acresce por cada jogador além de dois .... 0,50
- 2) Utilização por jovens de idade inferior a 18 anos e aposentados — 50% do valor referido no n.º 1;
- 3) Aluguer do material por períodos de cinquenta minutos:
  - a) Uma raquete e três bolas ..... 0,50
- 4) Taxa de frequência da escola de ténis — mensalidades:
  - a) Classe A — sensibilização (duas vezes por semana) ..... 5
  - b) Classe B — aperfeiçoamento (duas vezes por semana) ..... 8
  - c) Classe C — competição (duas vezes por semana) ..... 8
  - d) Taxa de inscrição (de acordo com o n.º 2 do artigo 7.º do respectivo regulamento .... 5

Observações

As taxas de inscrição/renovação incluem despesas administrativas e seguro de acidentes pessoais.

As aulas têm a duração mínima de cinquenta minutos.

Artigo 54.º

Utilização das piscinas municipais — piscinas descobertas (T):

- 1) Ingresso nas áreas de restaurante, cafetaria/mercearia e bancada — grátis;
- 2) Cedência a que se refere o capítulo III do respectivo regulamento — a fixar caso a caso no protocolo a que alude o artigo 10.º do mesmo;
- 3) Participantes em competições de natação promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal e utilizadores com idade inferior a 10 anos — grátis;
- 4) Utilizadores com idade compreendida entre os 12 e os 18 anos e os titulares do Cartão-Jovem:
  - Ingresso diário ..... 2
  - Ingresso semanal (6 vezes no Verão) ..... 10
  - Ingresso quinzenal (12 vezes no Verão) ..... 16
  - Ingresso mensal (24 vezes no Verão) ..... 28
- 5) Utilizadores com idade superior a 18 anos:
  - Ingresso diário ..... 2,50
  - Ingresso semanal (6 vezes no Verão) ..... 12,50
  - Ingresso quinzenal (12 vezes no Verão) ..... 20
  - Ingresso mensal (24 vezes no Verão) ..... 35

6) Utilizadores deficientes — os valores referidos nos n.ºs 4 e 5 são reduzidos em 50%;

7) Participantes em programas de ocupação de tempos livres organizados pelas autarquias locais — grátis;

7.1) Piscinas cobertas — aulas de natação (T):

(Em euros)			
Utilização	Mensal	Três meses	Sete meses
Uma vez por semana .....	7	16	32
Duas vezes por semana .....	12	28	56
Três vezes por semana .....	16	40	80

7.2) Actividades aquáticas específicas:

(Em euros)				
Tipo de utilização	Periodicidade	Mensal	Três meses	Sete meses
Aulas — reabilitação motora	Uma vez por semana.	6	14	28
Aulas — população sénior . . .	Duas vezes por semana.	6	14	28
Aulas — bebés (dos 6 aos 36 meses).	Uma vez por semana.	15	40	80
Hidroginástica — terapêutica.	Duas vezes por semana.	15	40	80
Hidrofitness .....	Duas vezes por semana.	15	40	80
Actividade com monitor próprio.	Uma vez por semana.	5	12	24
Actividade com monitor próprio.	Duas vezes por semana.	15	40	80

- Ingresso diário/utilização livre (sem monitor) — períodos de quarenta minutos ..... 2
- Cartão de utilização livre (sem monitor) — 10 utilizações ..... 16
- Taxa de inscrição ..... 5
- Ingresso nas áreas de restaurante/cafetaria/mercearia — grátis.
- Cedência a que se refere o capítulo III do respectivo regulamento — a fixar caso a caso.

Artigo 55.º

Utilização do Cine-Teatro Municipal (T):

- 1) Cedência a associações locais e entidades sem fins lucrativos — grátis;
- 2) Cedência a particulares e entidades com fins lucrativos — por cada dia ou fracção ..... 150
- 3) Exibição cinematográfica — ingresso por sessão:
  - a) Menores de 12 anos — matiné infantil — grátis;
  - b) Titulares de Cartão Jovem e jovens até 18 anos ..... 1,90
  - c) Outros ..... 2,38

Artigo 56.º

Utilização do auditório do Fórum e da Biblioteca Municipais (T):

- 1) Cedência a associações locais e entidades sem fins lucrativos e de utilidade pública — grátis;
- 2) Cedência a particulares e outras entidades por dia ou fracção ..... 50

Artigo 57.º

Utilização do Pavilhão Desportivo Municipal (T):

- 1) Cedência a associações desportivas e outras entidades sem fins lucrativos:
  - Dias úteis ..... 3/hora
  - Sábados e feriados ..... 5/hora
- 2) Cedência a outras entidades:
  - Dias úteis ..... 5/hora
  - Sábados e feriados ..... 7/hora

§ 1.º Sempre que houver competições desportivas com entradas pagas, a Câmara Municipal reserva-se o direito de receber até 10% da receita bruta arrecadada pelos organizadores.

§ 2.º Se for realizado outro tipo de iniciativas com entradas pagas, a Câmara Municipal reserva-se o direito de receber até 20% da receita bruta arrecadada pelos organizadores.

§ 3.º Mediante celebração de acordo ou protocolos com quaisquer entidades colectivas que dinamizem e promovam a prática desportiva, nomeadamente o desenvolvimento e o lançamento de modalidades amadoras, poderá a Câmara isentar total ou parcialmente aquelas entidades do pagamento das taxas e demais encargos pela utilização do Pavilhão Desportivo Municipal.

	Euros		Euros
<b>CAPÍTULO XIII</b>			
<b>Diversos</b>			
Artigo 58.º		3) Taxa devida pela emissão de alvará . . . . .	20
Vistorias não incluídas noutros capítulos da tabela — vistorias não especificadas — cada . . . . .	20	3.1) Por cada período de 30 dias ou fracção . . . . .	4
Artigo 59.º		4) Por metro quadrado ou fracção da área total da cada piso (a acumular com as anteriores):	
Guarda de mobiliário, utensílios e outros bens, no local reservado do município — por metro quadrado ocupado e por semana ou fracção . . . . .	0,15	4.1) De construção, modificação, ampliação ou reconstrução:	
Artigo 60.º		a) Habitação e seus anexos:	
Arrumação e guarda de veículos recolhidos na via pública, nos termos da legislação aplicável:		Fogos até 120 m <sup>2</sup> . . . . .	0,50
1) Remoção . . . . .	50	Fogos com mais de 120 m <sup>2</sup> e menos de 180 m <sup>2</sup> . . . . .	1
2) Depósito em parque municipal — por dia ou fracção . . . . .	1,50	Fogos com mais de 180 m <sup>2</sup> . . . . .	1,30
Artigo 61.º		b) Edifícios para comércio e serviços (incluindo garagens individualizadas):	
Outras licenças policiais ou autorizações de carácter policial:		Os primeiros 200 m <sup>2</sup> . . . . .	1,20
1) Período de funcionamento dos estabelecimentos comerciais . . . . .	3	Acima de 200 m <sup>2</sup> . . . . .	1
2) Outras licenças ou autorizações policiais não especificadas na tabela . . . . .	3,50	c) Edifícios para instalações industriais ou agrícolas:	
Artigo 62.º		Os primeiros 300 m <sup>2</sup> . . . . .	0,60
Cedência de regulamentos e outras . . . . .	1	Acima de 300 m <sup>2</sup> . . . . .	0,35
Artigo 63.º		d) Antenas de telecomunicações e instalações complementares . . . . .	100
Reprodução de cópias em máquina de grandes formatos (T):		§ único. Tratando-se de modificações parciais ou ampliações, a taxa incidirá somente sobre a área a modificar ou ampliar.	
1) Em vegetal — por cada metro quadrado ou fracção . . . . .	6	4.2) Corpos salientes de construção, na parte projectada sobre vias públicas, logradouros e outros lugares públicos, destinados a aumentar a superfície útil da edificação — por metro quadrado ou fracção, em relação a cada piso (a acumular com as anteriores) . . . . .	10
2) Em opaco — por metro quadrado ou fracção . . . . .	2	4.3) Construção, ampliação, reconstrução ou modificação de telheiros, hangares, estaleiros e congéneres, quando do tipo ligeiro e de um só piso — por metro quadrado ou fracção . . . . .	0,30
3) Encadernação a quente ou bagueete — por cada volume até ao formato A4 . . . . .	2	4.4) Construção, ampliação, reconstrução ou modificação de muros de vedação — por metro quadrado ou fracção da superfície exterior, medida acima do terreno vedado:	
Artigo 64.º		a) Confinantes com a via pública . . . . .	0,50
Toponímia e numeração de polícia (T):		b) Não confinantes com a via pública . . . . .	0,30
1) Substituição do número de polícia existente — grátis;		4.5) Modificações de fachadas dos edifícios, incluindo ou não a abertura, modificação ou fechamento de vãos, quando não impliquem a cobrança das taxas previstas nas alíneas anteriores — por metro quadrado ou fracção da superfície modificada . . . . .	0,60
2) Fornecimento do número de polícia:		4.6) Pavilhões ou congéneres a instalar na via pública por metro quadrado ou fracção da área de construção . . . . .	0,60
a) Fornecimento . . . . .	5	4.7) Construção de piscinas ou outros reservatórios destinados a líquidos ou sólidos — por cada metro cúbico de capacidade ou fracção . . . . .	0,30
b) Colocação . . . . .	7,50	4.8) Construção de albufeiras (represas ou charcas) para uso agrícola — por cada metro cúbico de capacidade ou fracção . . . . .	0,06
Artigo 65.º		4.9) Construção de estradas, caminhos e similares de uso privativo quando obtenham serventia de estradas ou caminhos públicos sobre administração municipal:	
Outros serviços não especificados . . . . .	3	Por cada serventia . . . . .	30
<b>CAPÍTULO XIV</b>			
<b>Obras</b>			
<b>SECÇÃO I</b>			
<b>Licenças</b>			
<b>SUBSECÇÃO I</b>			
<b>Alvarás ou autorizações de construção</b>			
Artigo 66.º		Acresce por cada hectómetro ou fracção . . . . .	5
Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação, em função do prazo, da superfície e da natureza da obra:		4.10) Parques de sucata:	
1) Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de edificação, demolição, alteração de utilização e outras operações urbanísticas . . . . .	15	a) Licenciamento de parques de sucata com a área até 10 000 m <sup>2</sup> . . . . .	300
2) Apreciação de processos de obras, incluindo o fornecimento do primeiro aviso . . . . .	10	Acresce por cada 100 m <sup>2</sup> ou fracção a mais . . . . .	20
		4.11) Outras obras que alterem o coberto vegetal e a modelação do terreno natural — por cada hectare ou fracção . . . . .	5
		5) Demolições:	
		a) Edifícios — por metro quadrado da área bruta de cada piso . . . . .	0,20
		b) Muros de vedação e suporte — por metro ou fracção . . . . .	0,20

c) Pavilhões ou congéneres instalados na via pública — por cada metro quadrado ou fracção .....	0,30
6) Revestimento em cantaria ou mármore de sepulturas — por cada .....	10
7) Construção de jazigos ou catacumbas .....	50
8) Averbamentos em processos de obras, em nome de novo proprietário do(s) prédio(s) .....	15
9) Aditamentos ao alvará de licença ou autorização (quando requeridas após a emissão do respectivo alvará)	10
10) Emissão de alvará de licença ou autorização parcial em caso de construção da estrutura — 30% do valor das taxas devidas pela emissão do alvará ou autorização definitiva(a), calculadas de acordo com o estipulado no n.º 2;	
11) Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos — por mês ou fracção .....	10
12) Licença especial referente à conclusão de obras inacabadas por mês ou fracção .....	25
13) Fornecimento de «livro de obra» e «segundo aviso» — por cada conjunto .....	10
14) Marcação de alinhamento e nivelamento em terreno confinantes com a via pública — por cada 20 m ou fracção	15
15) Depósito da ficha técnica — Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março:	
Por cada fogo ou fracção .....	15
Segundas vias .....	10
<i>Observação.</i> — As áreas em metros quadrados entendem-se sempre como áreas brutas por cada piso ou fracção.	

SUBSECÇÃO II

Ocupação da via pública por motivo de obras

Artigo 67.º

1 — Ocupação da via pública delimitada por resguardos ou tapumes:	
a) Por cada período de 30 dias ou fracção .....	2
b) Por metro quadrado ou fracção da superfície na via pública .....	0,80
2 — Ocupação da via pública com andaimes, na parte não defendida por tapumes:	
a) Por cada período de 30 dias ou fracção .....	3
b) Por andar ou pavimentos a que correspondam ...	1
c) Por metro quadrado ou fracção da superfície na via pública .....	1
3 — Ocupação da via pública com caleiras, amassadouros, depósitos de entulho ou de materiais, bem como outras ocupações autorizadas fora dos resguardos ou tapumes:	
a) Por cada período de 30 dias ou fracção .....	4
b) Por metro quadrado ou fracção da superfície da via pública .....	2

§ único. As licenças desta subsecção não podem terminar em data posterior à do termo da licença e obras a que respeitam.

SECÇÃO II

Utilização de edificações

Vistorias e licenças de utilização e de alteração do uso

Artigo 68.º

1 — Vistorias (incluindo deslocações e remunerações de peritos e outras despesas):	
a) Para licenças de utilização para habitação:	
Por fogo e seus anexos .....	20
Acresce por cada metro quadrado ou fracção da área edificada .....	0,10

b) Para outras licenças de utilização e por unidade de ocupação .....	30
Acresce por cada metro quadrado ou fracção da área edificada .....	0,15
2 — Emissão de alvará de licença ou autorização de utilização de edifícios novos, reconstruídos, ampliados ou alterados (quando da alteração resultem modificações importantes nas suas características):	
a) Por cada fogo e seus anexos (exemplo: garagens)	25
b) Por cada unidade de ocupação .....	40
§ único. Tratando-se de licenças de utilização requeridas nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, não é devido o pagamento da taxa a que alude a alínea b).	

SECÇÃO III

Constituição de prédios segundo o regime de propriedade em «regime horizontal»

Artigo 69.º

1 — Vistorias para efeitos de constituição de prédios segundo o regime de «propriedade horizontal»:	
a) Por fracção habitacional .....	25
b) Por local de exercício de actividade comercial, industrial, profissão liberal ou outra diferente da habitação — por fracção .....	50
2 — Emissão da certidão de constituição de propriedade horizontal — por cada fracção .....	10
3 — Constituição de «propriedade horizontal» nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro — por fracção .....	10
4 — Para efeitos de alteração do título — por cada fracção alterada .....	30

SECÇÃO IV

Loteamentos urbanos e obras de urbanização

SUBSECÇÃO I

Loteamentos urbanos

Artigo 70.º

Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operações de loteamento e obras de urbanização:	
a) Até 1 ha .....	25
b) Acima de 1 ha .....	50

Artigo 71.º

Apreciação de processos de loteamento:	
a) Até 10 fogos ou unidades de ocupação .....	60
b) Acima de 10 fogos ou unidades de ocupação acresce à taxa referida na alínea anterior, por fogo ou unidade de ocupação .....	7,50

Artigo 72.º

1 — Emissão de alvará de licença ou autorização (**)	150
Acresce por cada fogo ou unidade de ocupação .....	15
1.1 — Aditamentos ao alvará de licença ou autorização de loteamentos .....	60
Acresce por cada fogo ou unidade de ocupação, resultante do aumento autorizado .....	20
1.2 — Averbamentos em processo de loteamento em nome de novo proprietário .....	20

SUBSECÇÃO II  
Obras de urbanização

Artigo 73.º

1 — Apreciação de processos de obras de urbanização, incluindo o fornecimento do «primeiro aviso»:

- a) Até 10 fogos ou unidade de ocupação . . . . . 40  
b) Acima de 10 fogos ou unidade de ocupação, acresce à taxa referida na alínea anterior — por fogo ou unidade de ocupação . . . . . 5

2 — Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização (\*\*\*) . . . . . 50

- a) Acresce a este montante — por cada ano ou fracção . . . . . 25  
b) Acresce ainda em função do custo das obras na taxa correspondente a 1/1000 daquele custo.

2.1 — Prorrogação de prazo — por mês ou fracção . . . . . 5

2.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização . . . . . 25

2.3 — Averbamentos em processos de obras de urbanização em nome de novo proprietário . . . . . 20

3 — Recepção de obras de urbanização — por cada auto . . . . . 50

4 — Fornecimento do «livro de obra», incluindo o «segundo aviso» . . . . . 10

Não havendo lugar ao fornecimento do «livro», a taxa é reduzida em 80 %.

SECÇÃO V

Taxa municipal de urbanização

Artigo 74.º

Taxa municipal de urbanização devida pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, nos termos do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação — calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$TMU (\text{euros}) = \frac{K \times A (\text{m}^2) \times C (\text{euros/m}^2) \times (L + U)}{2}$$

em que:

*TMU* (euros) — valor da taxa devida em euros;  
*K* — coeficiente de:

- 0,030 para loteamentos com obras de urbanização;  
0,020 para loteamento sem obras de urbanização;  
0,015 construções não inseridas em loteamentos urbanos;

*A* (m<sup>2</sup>) — superfície total de pavimentos prevista na operação de loteamento ou, se for o caso, da área a construir ou ampliar, destinados ou não a habitação;

*C* (euros/m<sup>2</sup>) — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço fixado na portaria publicada para o efeito — custo controlado de habitação;

*L* — coeficiente quanto à localização:

- Em aglomerados com mais de 1500 habitantes — factor 0,40;  
Em aglomerados com menos de 1500 e mais de 300 habitantes — factor 0,30;  
Em aglomerados com menos de 300 e mais de 50 habitantes — factor 0,20;  
Em aglomerados com menos de 50 habitantes — factor 0,10;

*U* — coeficiente quanto à utilização:

- Para habitação — factor 0,20;  
Para comércio e serviços — factor 0,30;  
Para indústria e outros fins — factor 0,10.

Euros

Euros

A taxa municipal de urbanização, quando de valor superior a € 1000, pode ser paga em espécie, mediante a cedência de lotes urbanos, calculada nos seguintes termos:

Em aglomerados com mais de 1500 habitantes:

$$TMU (\text{m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{10}$$

Em aglomerados com menos de 1500 e mais de 300 habitantes:

$$TMU (\text{m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{15}$$

Em aglomerados com menos de 300 e mais de 50 habitantes:

$$TMU (\text{m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{20}$$

Em aglomerados com menos de 50 habitantes:

$$TMU (\text{m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{25}$$

em que:

*TMU* (m<sup>2</sup>) — número de metros quadrados (pagamento em espécie);

*C* (euros/m<sup>2</sup>) — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço fixado na portaria publicada para o efeito — custo controlado de habitação.

Euros

SECÇÃO VI

**Taxas de compensações em numerário (Portaria n.º 1136/2001, de 15 de Setembro, PMOT e edificações)**

Artigo 75.º

Compensação em numerário pela não cedência de terrenos devida ao abrigo do disposto na Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro, e ou outra regulamentação, designadamente a fixada em planos municipais de ordenamento do território, no licenciamento ou autorização de operações de loteamento e no licenciamento ou autorização das obras de edificação nas situações referidas no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção — o valor em numerário da compensação a pagar ao município é determinado considerando a localização do licenciamento, pela aplicação das seguintes fórmulas:

Em aglomerados com mais de 1500 habitantes:

$$TC (\text{euros/m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{15}$$

Em aglomerados com menos de 1500 e mais de 300 habitantes:

$$TC (\text{euros/m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{20}$$

Em aglomerados com menos de 300 e mais de 50 habitantes:

$$TC (\text{euros/m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{25}$$

Em aglomerados com menos de 50 habitantes:

$$TC (\text{euros/m}^2) = \frac{C (\text{euros/m}^2)}{30}$$

em que:

*TC* (euros/m<sup>2</sup>) — valor em euros da taxa de compensação devida por cada metro quadrado da área não cedida;

C (euros/m<sup>2</sup>) — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo por metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço fixado na portaria publicada para o efeito — custo controlado de habitação.

SECÇÃO VII

Outras taxas — Serviços diversos

Artigo 76.º

Inscrição de técnicos para subscrever projectos e dirigir obras ..... 140

Artigo 77.º

1 — Emissão de certidão de aprovação de localização de unidades industriais ou equivalentes — por cada ..... 30  
 § único. Tratando-se de unidades comerciais são devidas as taxas previstas na Portaria n.º 620/2004, de 7 de Junho.

2 — Certidões de operações de destaque (nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 555/2000, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção):

- a) Por cada pedido ..... 40
- b) Pela emissão da certidão ..... 10
- c) Acresce, por folha ou lauda para além da primeira ..... 2

3 — Cópia simples de peças escritas ou desenhadas — por folha:

- a) Formato A4 ..... 0,30
- b) Formato A3 ..... 0,40
- c) Formatos superiores — por cada metro quadrado ou fracção ..... 0,80

4 — Plantas de localização (plantas topográficas, incluindo extractos do PDM em qualquer escala) — por folha:

- a) Formato A4 ..... 2
- b) Formato A3 ..... 3,75
- c) Formatos superiores — por cada metro quadrado ou fracção ..... 5

5 — As taxas das cópias e plantas de localização referidas nos n.ºs 3 e 4 quando autenticadas ou fornecidas em suporte informático têm o valor elevado ao dobro.

6 — Reposição dos pavimentos da via pública levantados ou danificados por motivo de quaisquer obras ou trabalhos promovidos por particulares ou empresas:

- a) Por metro quadrado ou fracção:
  - Pavimento em macadame, incluindo abertura de caixa e compactação ..... 15
  - Revestimento betuminoso simples em duas camadas ..... 18
  - Semipenetração betuminosa ou tapete betuminoso, incluindo a camada final de desgaste ... 20
  - Calçada à portuguesa e pavimentos de betão Calçada miúda em passeios (vidraço ou equivalente) ..... 20
  - Calçada de cubos de granito, basalto, vidrarão ou equivalente ..... 20
  - Outras calçadas ou revestimentos ..... 18
  - Limpezas de argamassas ou outros materiais ... 12

- b) Por metro linear ou fracção:
  - Lancil de passeio em cantaria bujardada ..... 15
  - Lancil de passeio em betão vibrado ..... 12

§ 1.º A reposição de pavimentos cuja danificação tenha ocorrido em consequência da execução de obras particulares terá de ser executada pelos responsáveis nos 15 dias subsequentes à data da validade da respectiva licença, excepto se, mediante normativo próprio ou acordo prévio, se estabelecer prazo diferente.

Euros

Euros

§ 2.º As verbas referidas neste n.º 6 só serão devidas em caso de incumprimento do estabelecido no parágrafo anterior e se a Câmara Municipal substituir os responsáveis na execução dos trabalhos respeitantes a reposição de pavimentos.

§ 3.º A cobrança dos montantes referidos neste n.º 6 e nos termos do parágrafo anterior não prejudica a aplicação do parágrafo único do artigo 166.º do RGEU.

CAPÍTULO XV

Instalação e funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos

Taxas e licenças (conforme Regulamento Municipal sobre Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos, cuja publicação foi efectuada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 65, de 18 de Março de 1997).

Artigo 78.º

Pela emissão das licenças e realização das vistorias a que se referem os artigos 2.º, 4.º e 19.º do Regulamento é devido o pagamento das seguintes taxas:

- 1) Recintos fixos de diversão:
  - a) Vistorias de recintos (incluindo a remuneração dos peritos, quando devida) ..... 30
  - b) Concessão de licença de recinto:
    - Até 150 m<sup>2</sup> ..... 50
    - Acima de 150 m<sup>2</sup> ..... 100
- 2) Recintos itinerantes ou improvisados:
  - a) Vistorias a recintos (incluindo a remuneração dos peritos, quando devida) ..... 20
  - b) Concessão de licença de recinto:
    - Até 150 m<sup>2</sup> ..... 10
    - Acima de 150 m<sup>2</sup> ..... 18

Artigo 79.º

Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:

- a) Espectáculos e provas desportivas ..... 10
- b) Divertimentos públicos e similares — por cada dia ..... 10

Artigo 80.º

Venda de bilhetes para espectáculos públicos — licenciamento do exercício da actividade de agências:

- a) Licença inicial ..... 50
- b) Revalidação anual ..... 25

CAPÍTULO XVI

Exploração de inertes (pedreiras)

Artigo 81.º

A taxa devida pela extracção de inertes corresponderá a € 0,15 por cada tonelada extraída ou, em alternativa, a 3% do valor de venda dos inertes extraídos, líquido do imposto sobre o valor acrescentado.

SECTOR II

Taxas e tarifas

CAPÍTULO I

Saneamento

Artigo 1.º

Ligação da rede interior à rede pública — cada ..... 10

Euros	Euros
<b>Artigo 2.º</b>	
Drenagem de águas residuais (T) — por cada e por mês:	
a) Domésticos e outros .....	1
b) Estado (com excepção das escolas, autarquias locais e serviços de saúde), comércio, serviços e indústria .....	2
c) Autarquias locais e entidades sem fins lucrativos e escolas e serviços de saúde públicos .....	1,50
§ único. Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores acresce por cada metro cúbico de água consumida .....	0,10
<b>Artigo 3.º</b>	
1 — Compensação pela execução de ramais domiciliários (até 10 m de extensão) (T):	
Para habitações unifamiliares e outros edifícios:	
a) Ø 100 mm a Ø 125 mm .....	150
b) Ø 126 mm a Ø 150 mm .....	190
c) Ø 151 mm a Ø 200 mm .....	250
Para edifícios multifamiliares — cada ramal .....	240
a) Acresce por cada fogo .....	30
2 — Tratando-se de ramais com mais de 10 m de extensão — mediante orçamento (T).	
§ 1.º Tratando-se de ramais pluviais, os valores serão reduzidos em 10 %.	
§ 2.º Tratando-se de ramais duplos ou triplos, haverá lugar a redução no custo respectivamente de 30 % e 40 %.	
§ 3.º Tratando-se de ramais executados em simultâneo com a rede pública, haverá uma redução no custo base de 30 %.	
§ 4.º O pagamento dos encargos com a execução dos ramais domiciliários poderá ser liquidado em prestações mensais, até um máximo de 10, mediante requerimento dos interessados.	
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Resíduos sólidos</b>	
<b>Artigo 4.º</b>	
Recolha, depósito e tratamento de resíduos sólidos (T) — por cada e por mês:	
a) Domésticos e outros .....	1,40
b) Estado (com excepção das escolas, autarquias locais e serviços de saúde), comércio, serviços e indústria .....	2,80
c) Autarquias locais e entidades sem fins lucrativos e escolas serviços de saúde públicos .....	1,70
§ 1.º Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores acresce por cada metro cúbico de água consumida ...	0,06
§ 2.º Pela utilização de contentores privativos (cap. 8001) instalados no circuito estabelecido pela Câmara acresce por cada contrato e por ano .....	13
§ 3.º Pela utilização de contentores privativos instalados fora do circuito estabelecido pela Câmara serão igualmente cobradas taxas anuais, a fixar caso a caso pela Câmara.	
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Água</b>	
<b>Artigo 5.º</b>	
Ligação ou interrupção de fornecimento de água, incluindo a colocação ou retirada do contador:	
a) Até Ø 15 mm ou 1/2" ou até 3 m³/hora .....	10
b) De Ø 16 mm a Ø 20 mm ou 3/4" ou de 4 m³/hora a 5 m³/hora .....	12
c) De Ø 21 mm a Ø 25 mm ou 1" ou de 6 m³/hora a 7 m³/hora .....	15
d) De Ø 26 mm a Ø 50 mm ou 1 1/4" ou de 8 m³/hora a 12 m³/hora .....	17
e) Acima de Ø 50 mm ou mais de 2 1/2" ou de mais de 12 m³/hora .....	32
§ 1.º Não havendo lugar à colocação ou retirada de contador, as taxas serão reduzidas em 80 %.	
§ 2.º Tratando-se de celebração de contratos de fornecimento de água em nome de novo titular é devida a taxa prevista no n.º 5 de artigo 1.º da secção 1 (€5).	
<b>Artigo 6.º</b>	
Disponibilidade/quota de serviço — por cada consumidor e por mês (T):	
a) Até Ø 15 mm ou 1/2" ou até 3 m³/hora .....	1,20
b) De Ø 16 mm a Ø 20 mm ou 3/4" ou de 4 m³/hora a 5 m³/hora .....	1,75
c) De Ø 21 mm a Ø 25 mm ou 1" ou de 6 m³/hora a 7 m³/hora .....	2,30
d) De Ø 2 mm a Ø 50 mm ou 1 1/4" ou de 8 m³/hora a 12 m³/hora .....	4
e) Mais de Ø 50 mm ou mais de 2 1/2" ou de mais de 12 m³/hora .....	8
<b>Artigo 7.º</b>	
Aferição ou reaferição de contadores — por cada:	
a) Até Ø 15 mm .....	4
b) De Ø 16 mm a Ø 20 mm .....	5
c) De Ø 21 mm a Ø 25 mm .....	7
d) De Ø 26 mm a Ø 50 mm .....	10
e) Mais de Ø 50 mm .....	15
<b>Artigo 8.º</b>	
1 — Compensação pela execução de ramais domiciliários até 10 m de extensão (T):	
a) Até Ø 15 mm ou 1/2" .....	140
b) De Ø 16 mm a Ø 20 mm ou 3/4" .....	175
c) De Ø 21 mm a Ø 25 mm ou 1" .....	220
d) De Ø 26 mm a Ø 50 mm ou 1 1/2" .....	240
2 — Tratando-se de ramais de Ø superior a 50 mm ou mais de 2 1/2" ou com mais de 10 m de extensão — mediante orçamento (T).	
§ 1.º Tratando-se de ramais duplos ou triplos, haverá lugar a uma dedução no custo respectivamente de 30 % e 40 %.	
§ 2.º Tratando-se de ramais executados em simultâneo com a rede pública, haverá uma dedução no custo base de 30 %.	
§ 3.º O pagamento dos encargos com a execução dos ramais domiciliários poderá ser liquidado em prestações mensais, até um máximo de 10, mediante requerimento dos interessados.	
<b>Artigo 9.º</b>	
Fornecimento de água — com leitura e cobrança mensal (T):	
1) Domésticos e outros:	
a) Tarifário base — consumos de:	
1.º escalão — de 0 m³ a 4 m³ .....	0,30/m³
2.º escalão — de 5 m³ a 8 m³ .....	0,45/m³
3.º escalão — de 9 m³ a 12 m³ .....	0,65/m³
4.º escalão — de 13 m³ a 16 m³ .....	0,90/m³
5.º escalão — mais de 16 m³ .....	1,20/m³
b) Tarifário familiar — consumos de:	
1.º escalão — de 0 m³ a 6 m³ .....	0,30/m³
2.º escalão — de 7 m³ a 12 m³ .....	0,45/m³
3.º escalão — de 13 m³ a 18 m³ .....	0,65/m³
4.º escalão — de 19 m³ a 24 m³ .....	0,90/m³
5.º escalão — mais de 24 m³ .....	1,20/m³
c) Tarifário familiar + — consumos de:	
1.º escalão — de 0 m³ a 8 m³ .....	0,30/m³
2.º escalão — de 9 m³ a 16 m³ .....	0,45/m³
3.º escalão — de 17 m³ a 24 m³ .....	0,65/m³
4.º escalão — de 25 m³ a 32 m³ .....	0,90/m³
5.º escalão — mais de 32 m³ .....	1,20/m³

§ único. Qualquer consumidor doméstico pode, se assim o requerer, optar pelo regime estabelecido no n.º 2.  
 2) Estado (com excepção das escolas, autarquias locais e serviços de saúde), comércio, serviços e indústria:

1.º escalão — de 0 m <sup>3</sup> a 25 m <sup>3</sup> .....	0,65/m <sup>3</sup>
2.º escalão — mais de 25 m <sup>3</sup> .....	0,90/m <sup>3</sup>

§ único. Qualquer destas pessoas colectivas pode, se o assim o declarar por escrito, optar pelo regime estabelecido no n.º 1, alínea a), «Tarifário base».

3) Autarquias locais, entidades sem fins lucrativos, escolas e serviços de saúde públicos:

1.º escalão — de 0 m <sup>3</sup> a 50 m <sup>3</sup> .....	0,45/m <sup>3</sup>
2.º escalão — mais de 50 m <sup>3</sup> .....	0,65/m <sup>3</sup>

§ único. Qualquer destas pessoas colectivas pode optar, se assim o requerer, pelo regime estabelecido no n.º 1, alínea a), «Tarifário base».

### SECTOR III

#### Outras prestações de serviços

##### CAPÍTULO I

#### Aluguer de maquinaria e equipamento

##### Artigo 1.º

Prestação de serviços na área do concelho — por cada hora ou fracção (T):

1) Máquina de movimentação e escavação de terras (buldozer) .....	45
2) Conjunto de escavadora industrial:	
a) Pequeno porte .....	25
Com martelo hidráulico .....	34
b) Médio porte .....	30
3) Conjunto agrícola (tractor):	
a) Simples .....	17
b) Com atrelado .....	22
4) Conjunto de compactação (cilindros):	
a) De 6 t a 12 t .....	40
b) De 12 t a 20 t .....	48
5) Conjunto de ar comprimido — cada hora ou fracção	16
a) Acresce por cada martelo .....	9
6) Veículos de transporte de materiais:	
a) <i>Dumpers</i> .....	9
b) Camionetas de caixa aberta:	
Até 5,5 t de peso bruto .....	25
De 5,5 t a 16 t de peso bruto .....	30
Acima de 16 t de peso bruto .....	32
7) Veículos de transporte de pessoal — por cada quilómetro:	
a) Até nove lugares .....	0,28
b) Acima de nove lugares .....	0,45
8) Outros equipamentos:	
a) Limpa-fossas (incluindo o tractor e bomba) — cada reservatório ou fracção .....	24
b) Bomba de água (incluindo o tractor) — cada hora ou fracção .....	16

§ 1.º O encargo a cobrar pela cedência de quaisquer outra maquinaria e equipamento será fixado caso a caso pela Câmara.

Euros

Euros

§ 2.º Tratando-se de maquinaria ou equipamento auto-transportado pelo tempo de duração da deslocação, haverá uma dedução no preço de 25 % no período em que tiver lugar a mesma.

### CAPÍTULO II

#### Sinalética

##### Artigo 2.º

Fornecimento e ou colocação de sinais de trânsito, reflectorizados, nas dimensões regulamentares (T):

1) Por cada sinal colocado completo, com poste metálico e parafusos, incluindo o assentamento .....	80
2) Fornecimento de sinais de interdição de estacionamento — artigo 50.º do Código da Estrada .....	20

(\*) Sujeito a alteração nos termos da portaria regulamentadora.

(\*\*) Quando emitida em simultâneo com o alvará de licença ou autorização de obras de urbanização (n.º 2 do artigo 73.º), as taxas devidas são reduzidas em 20 %.

(\*\*\*) Quando emitido em simultâneo com o alvará de licença ou autorização de loteamento (n.º 1 do artigo 72.º), as taxas devidas são devidas em 20 %.

T — Tarifa.

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

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando Sousa Caeiros*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DO CORVO

**Aviso n.º 1032/2006 (2.ª série) — AP.** — *Listas de antiguidade.* — Dando cumprimento ao disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que estão afixadas nos diversos serviços as listas de antiguidade.

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando António Mendonça de Fraga Pimentel*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ

**Edital n.º 188/2006 (2.ª série) — AP.** — Lídio Manuel Coelho de Neto Lopes, vereador da Câmara Municipal da Figueira da Foz, torna público, no uso de competências delegadas e nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei das Autarquias Locais, que a Câmara Municipal, em sua reunião realizada em 13 de Março de 2006, deliberou, por unanimidade, aprovar o projecto de regulamento municipal de publicidade e de propaganda, o qual submete a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do projecto de regulamento no *Diário da República*, no período compreendido entre 15 de Março e 17 de Abril de 2006, o qual poderá ser consultado nos Paços do Município, nomeadamente no Gabinete de Atendimento ao Município.

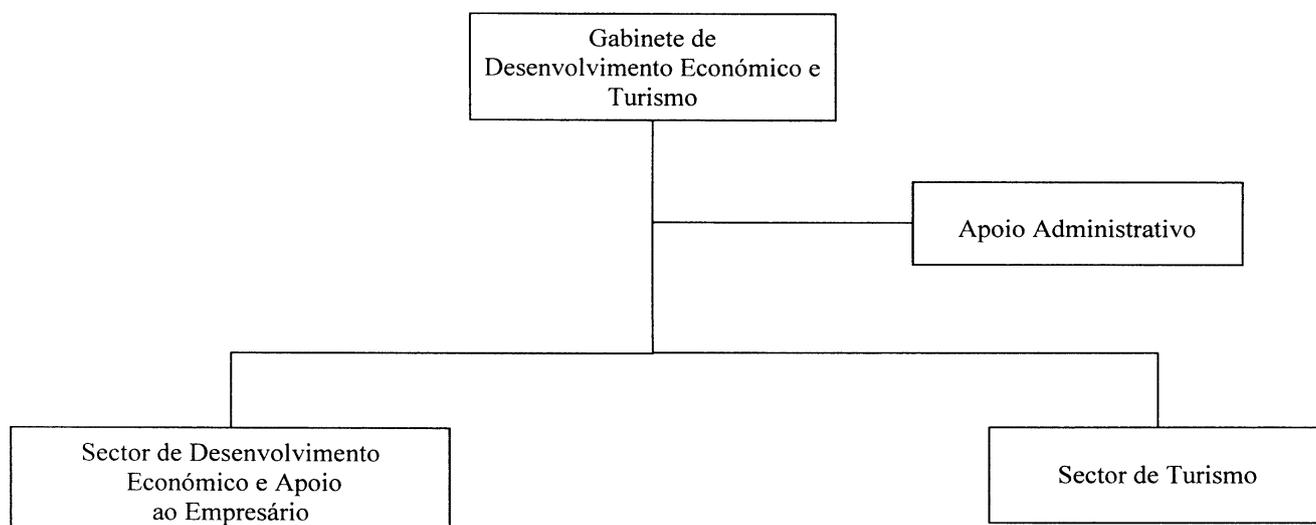
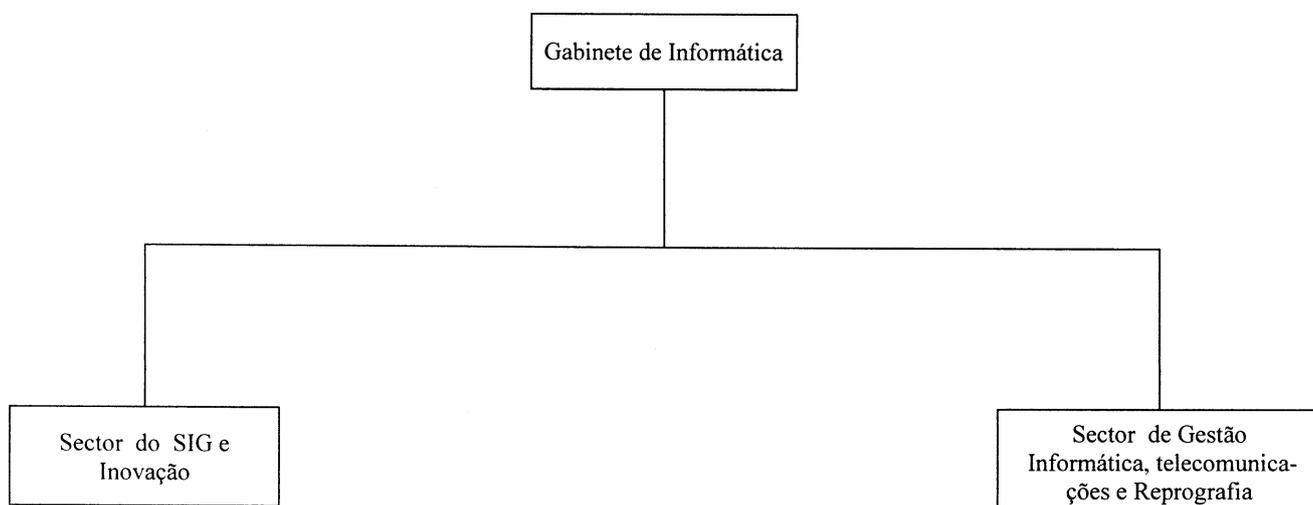
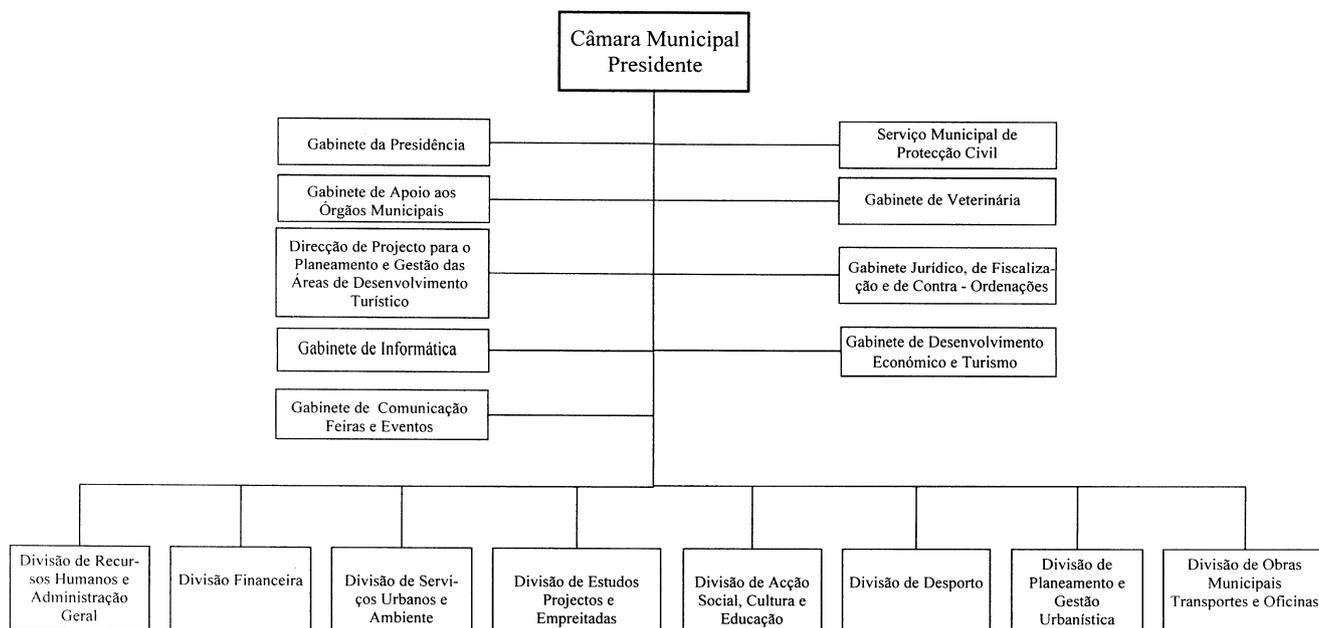
Para constar se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares públicos habituais.

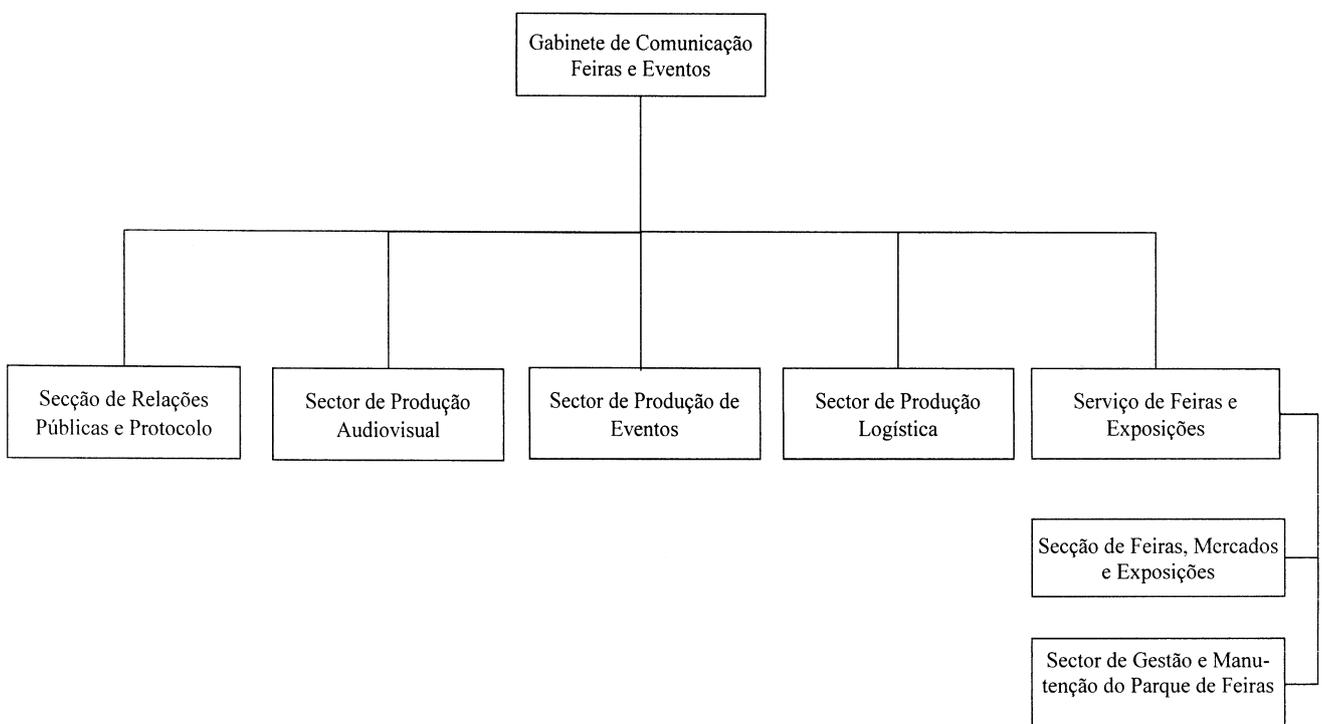
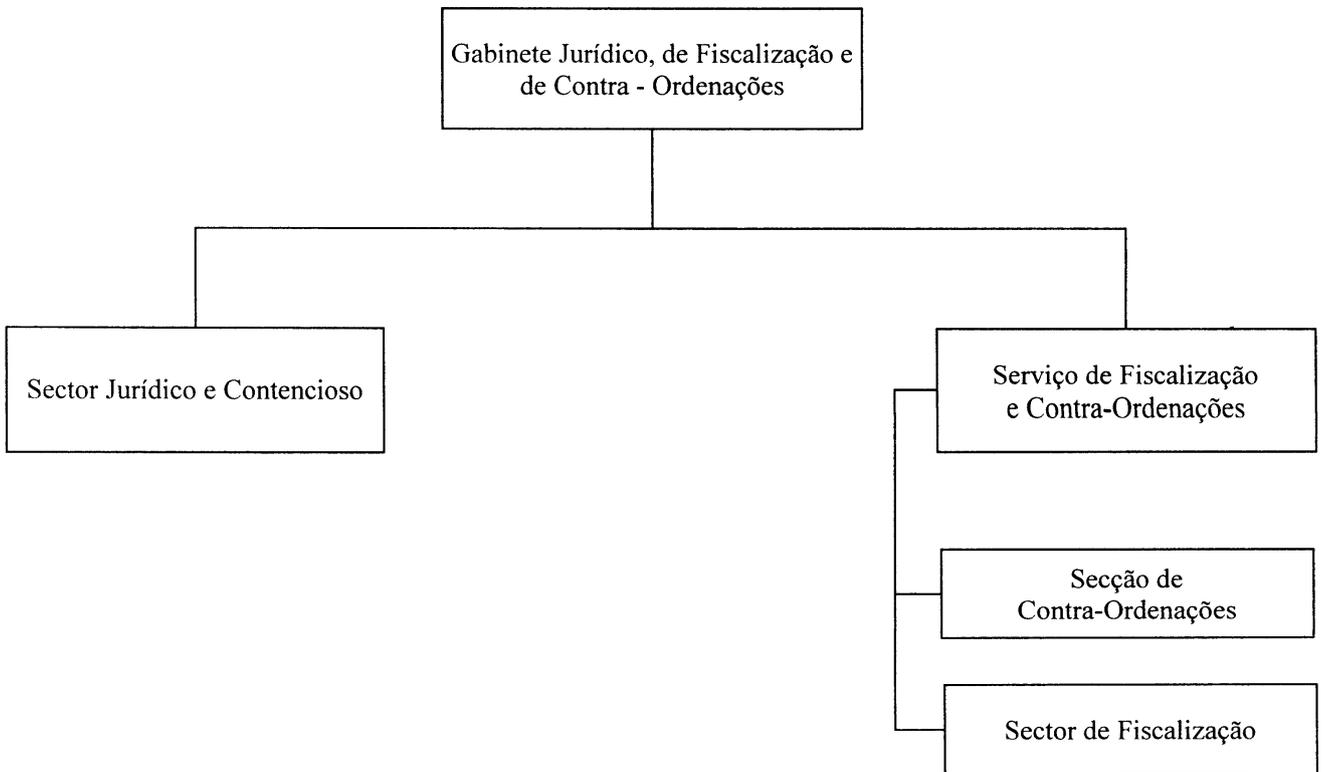
14 de Março de 2006. — O Vereador, com competências delegadas, *Lídio Lopes*.

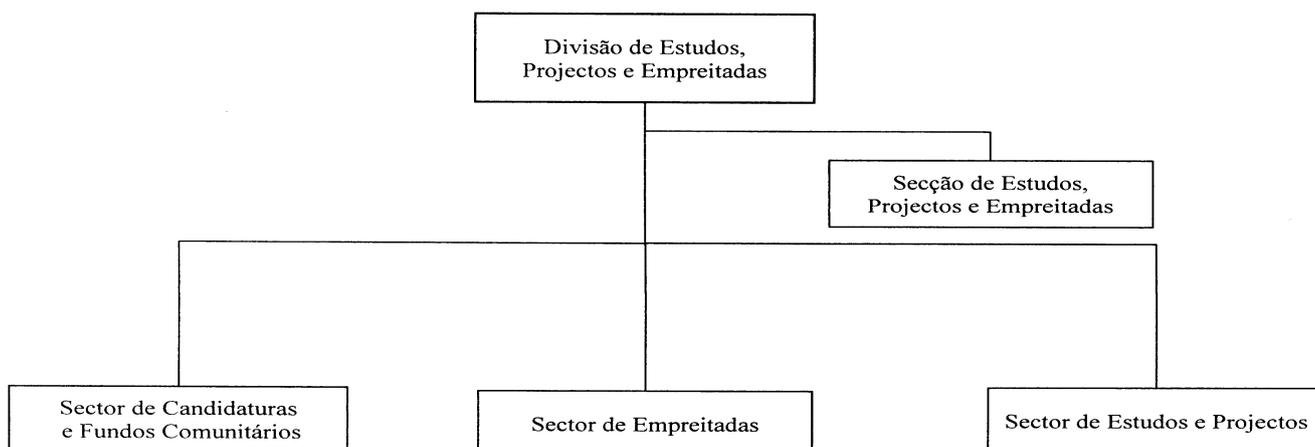
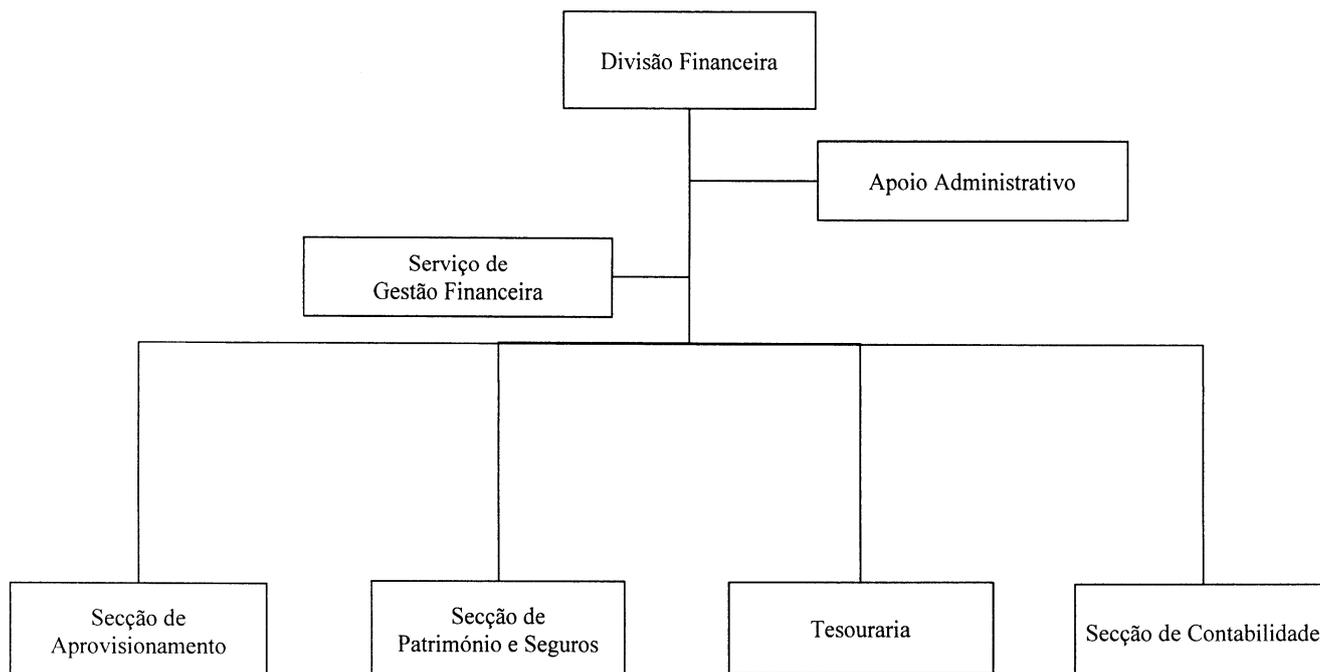
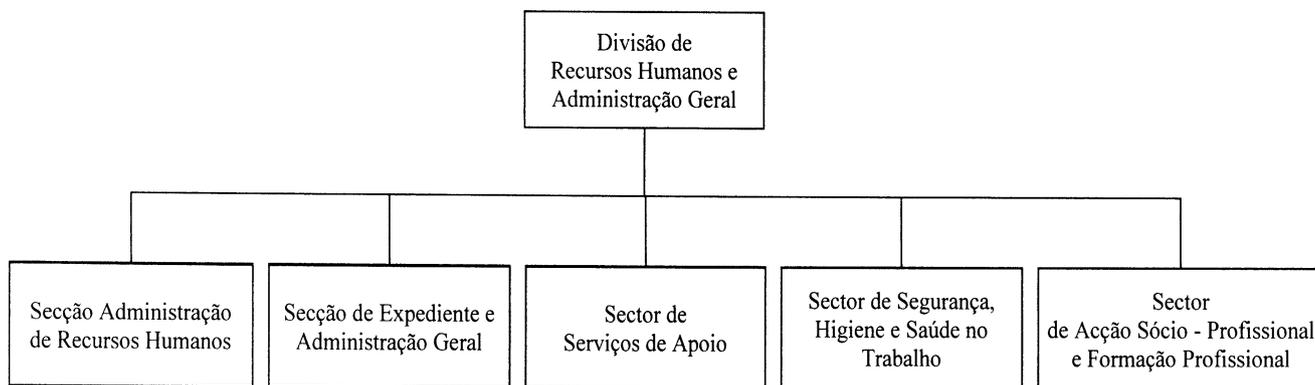
#### CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

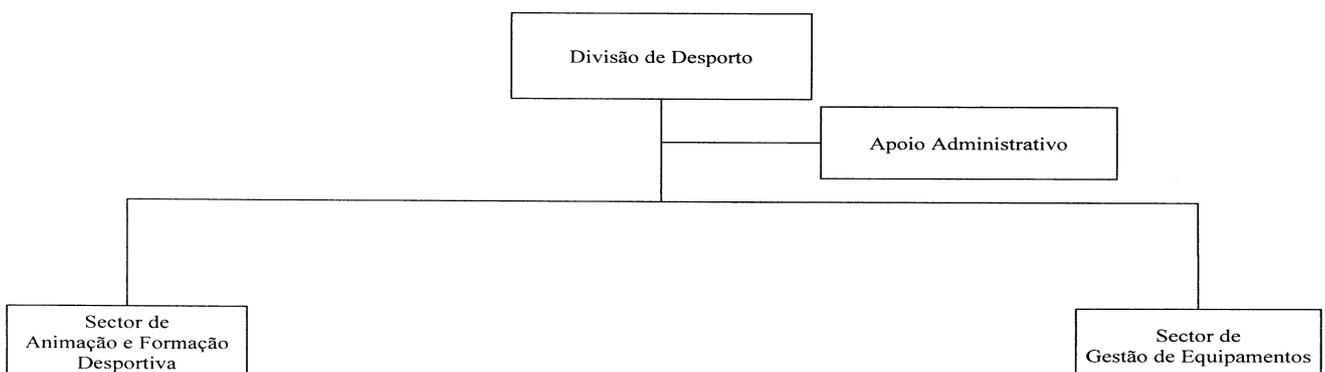
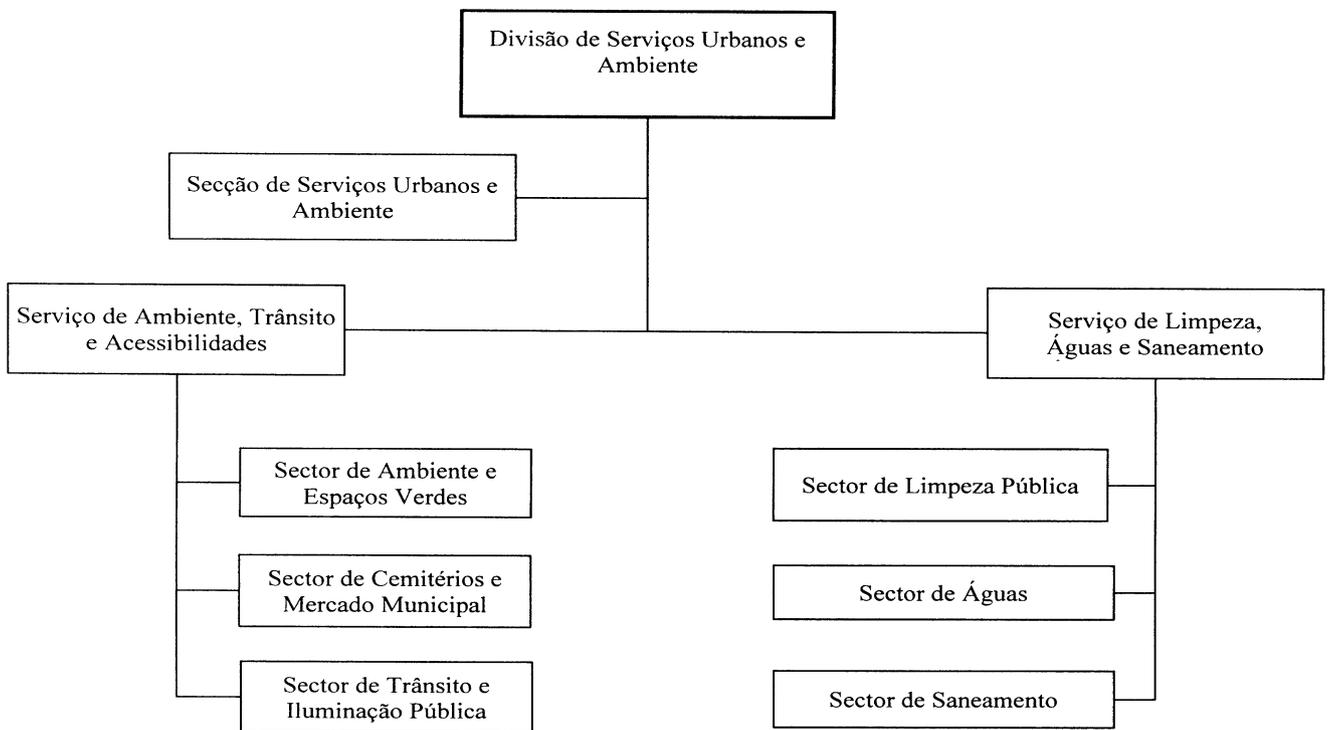
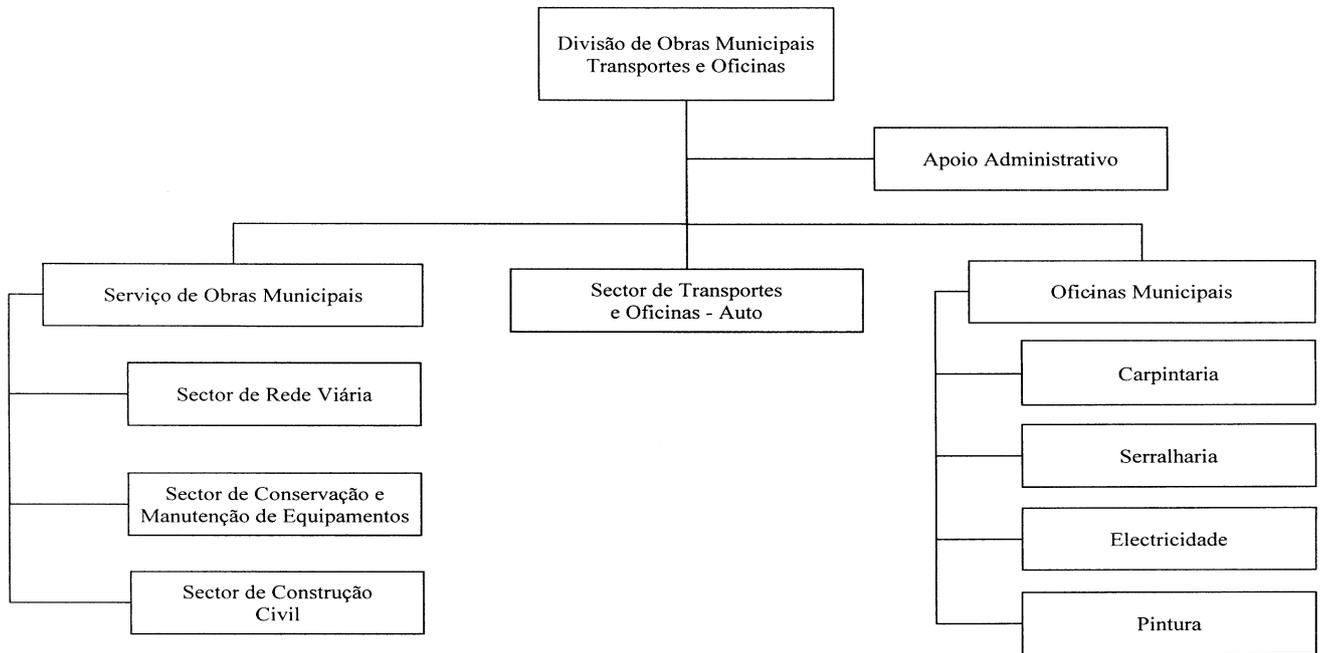
**Aviso n.º 1033/2006 (2.ª série) — AP.** — *Alteração da estrutura orgânica e quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Grândola, por deliberação tomada em sessão ordinária de 24 de Fevereiro de 2006, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Câmara Municipal na sequência da deliberação de 2 de Fevereiro de 2006, aprovou a alteração da estrutura orgânica da Câmara e a alteração ao quadro de pessoal, que se publicam em anexo.

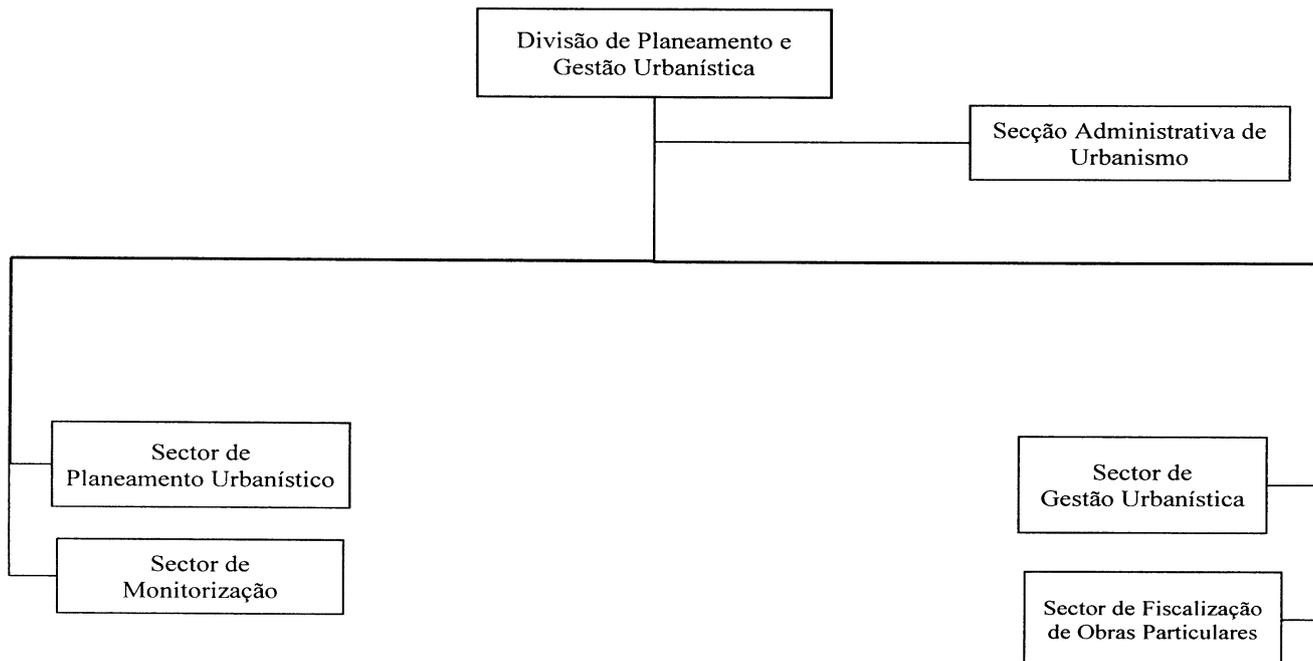
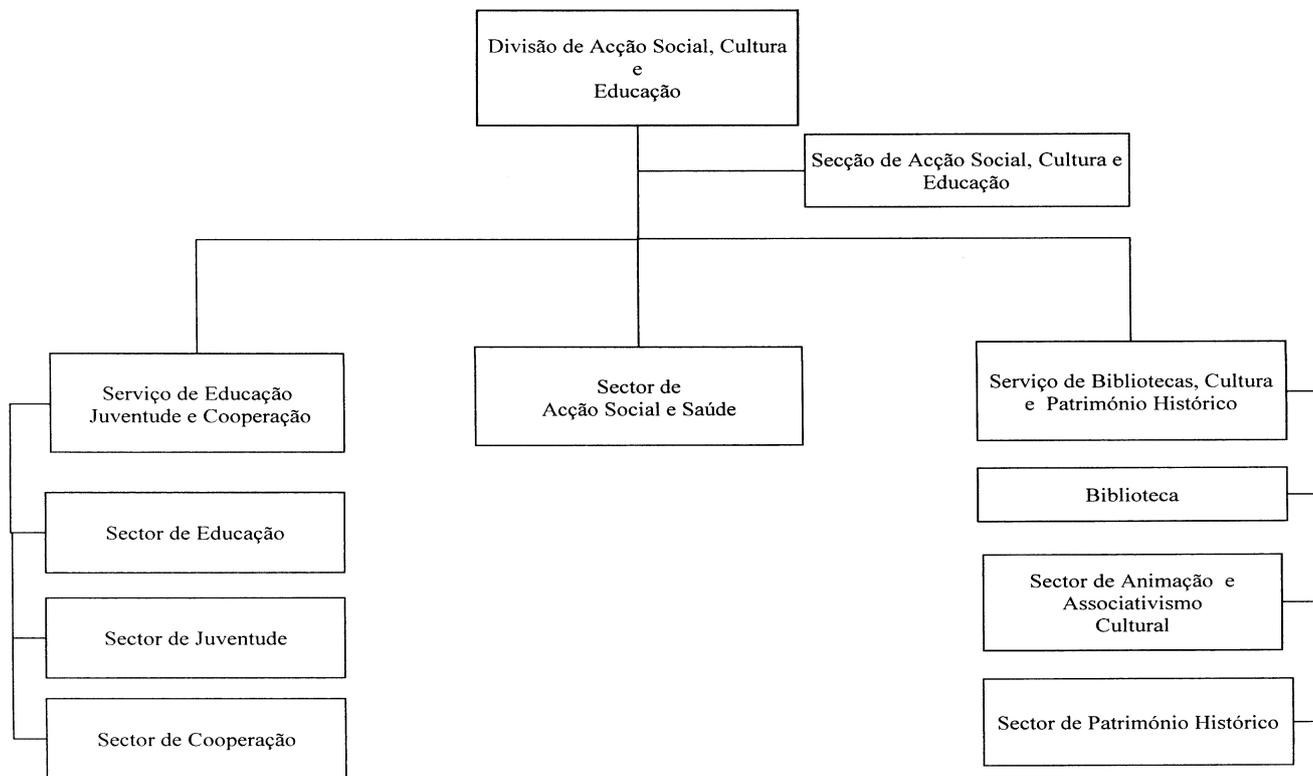
14 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.











Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir				
Dirigente .....			Director de departamento .....										4	2	2	-	4	0		
			Director de projecto .....											-	-	-	1	-	1	
			Chefe de divisão .....											12	7	5	-	4	8	
Chefia .....			Chefe de secção .....	337	350	370	400	430	460				9	7	2	3	-	12		
Técnico superior .....	Arquitecto .....		Assessor principal .....	710	770	830	900													
			Assessor .....	610	660	690	730													
			Principal .....	510	560	590	650							12	4	8	-	2	10	
			1.ª classe .....	460	475	500	545													
			2.ª classe .....	400	415	435	455													
			Arquitecto paisagista .....		Assessor principal .....	710	770	830	900											
	Assessor .....	610	660		690	730														
	Principal .....	510	560		590	650							6	2	4	-	2	4		
	1.ª classe .....	460	475		500	545														
	2.ª classe .....	400	415		435	455														
	Técnico superior de biblioteca e documentação.		Assessor principal .....		710	770	830	900												
	Assessor .....		610	660	690	730														
	Principal .....		510	560	590	650							4	-	4	-	2	2		
	1.ª classe .....		460	475	500	545														
	2.ª classe .....		400	415	435	455														
	Engenheiro civil/território .....			Assessor principal .....	710	770	830	900												
	Assessor .....	610		660	690	730														
	Principal .....	510		560	590	650							8	4	4	-	2	6		
	1.ª classe .....	460		475	500	545														
	2.ª classe .....	400		415	435	455														
	Engenheiro de ambiente .....			Assessor principal .....	710	770	830	900												
	Assessor .....		610	660	690	730														
	Principal .....		510	560	590	650							3	-	3	-	2	1		
	1.ª classe .....		460	475	500	545														
2.ª classe .....	400		415	435	455															
Educação .....			Assessor principal .....	710	770	830	900													
Assessor .....		610	660	690	730															
Principal .....		510	560	590	650							-	-	-	1	-	1			
1.ª classe .....		460	475	500	545															
2.ª classe .....		400	415	435	455															
Relações internacionais .....				Assessor principal .....	710	770	830	900												
Assessor .....	610			660	690	730														



Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir						
Técnico superior .....	Sociólogo .....		Assessor principal .....	710	770	830	900															
			Assessor .....	610	660	690	730															
			Principal .....	510	560	590	650						4	-	4	-	3				1	
			1.ª classe .....	460	475	500	545															
			2.ª classe .....	400	415	435	455															
	Técnico superior de animação cultural.			Assessor principal .....	710	770	830	900														
				Assessor .....	610	660	690	730														
				Principal .....	510	560	590	650						3	2	1	-	-				3
1.ª classe .....				460	475	500	545															
2.ª classe .....				400	415	435	455															
Técnico superior de organização e gestão de empresas.			Assessor principal .....	710	770	830	900															
			Assessor .....	610	660	690	730															
			Principal .....	510	560	590	650						5	3	2	-	-				5	
			1.ª classe .....	460	475	500	545															
			2.ª classe .....	400	415	435	455															
Técnico superior de educação física e desporto.			Assessor principal .....	710	770	830	900															
			Assessor .....	610	660	690	730															
			Principal .....	510	560	590	650						4	1	3	-	-				4	
			1.ª classe .....	460	475	500	545															
			2.ª classe .....	400	415	435	455															
Médico veterinário .....			Assessor principal .....	710	770	830	900															
			Assessor .....	610	660	690	730															
			Principal .....	510	560	590	650						2	1	1	-	1				1	
			1.ª classe .....	460	475	500	545															
			2.ª classe .....	400	415	435	455															
Comunicação social/relações públicas.			Assessor principal .....	710	770	830	900															
			Assessor .....	610	660	690	730															
			Principal .....	510	560	590	650						2	-	2	-	1				1	
			1.ª classe .....	460	475	500	545															
			2.ª classe .....	400	415	435	455															
História .....			Assessor principal .....	710	770	830	900															
			Assessor .....	610	660	690	730															
			Principal .....	510	560	590	650						2	-	2	-	1				1	
			1.ª classe .....	460	475	500	545															
			2.ª classe .....	400	415	435	455															
Engenharia mecânica .....			Assessor principal .....	710	770	830	900															
			Assessor .....	610	660	690	730															
			Principal .....	510	560	590	650						2	-	2	-	-				2	



Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro				
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir					
Técnico superior . . . . .	Técnico superior de artes plásticas e design.		Principal . . . . .	510	560	590	650							2	-	2	-	-	2		
			1.ª classe . . . . .	460	475	500	545														
			2.ª classe . . . . .	400	415	435	455														
Técnico superior de arquivo . . . . .			Assessor principal . . . . .	710	770	830	900														
			Assessor . . . . .	610	660	690	730														
			Principal . . . . .	510	560	590	650								1	-	1	-	-	1	
Técnico superior de desenvolvimento e cooperação.			Assessor principal . . . . .	710	770	830	900														
			Assessor . . . . .	610	660	690	730														
			Principal . . . . .	510	560	590	650								1	-	1	-	-	1	
Técnico . . . . .	Engenheiro técnico civil . . . . .		Especialista principal . . . . .	510	560	590	650														
			Especialista . . . . .	460	475	500	545														
			Principal . . . . .	400	420	440	475								3	-	3	-	2	1	
Engenheiro técnico agrário de produção agrícola/rural.			Especialista principal . . . . .	510	560	590	650														
			Especialista . . . . .	460	475	500	545														
			Principal . . . . .	400	420	440	475								1	-	1	-	-	1	
Gestão autárquica . . . . .			Especialista principal . . . . .	510	560	590	650														
			Especialista . . . . .	460	475	500	545														
			Principal . . . . .	400	420	440	475								1	-	1	-	-	1	
Secretariado e administração . . . . .			Especialista principal . . . . .	510	560	590	650														
			Especialista . . . . .	460	475	500	545														
			Principal . . . . .	400	420	440	475								1	-	1	-	-	1	
Animação . . . . .			Especialista principal . . . . .	510	560	590	650														
			Especialista . . . . .	460	475	500	545														
			Principal . . . . .	400	420	440	475								2	-	2	-	2	-	
Animação . . . . .			1.ª classe . . . . .	340	355	375	415														
			2.ª classe . . . . .	295	305	316	337														



Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir				
Técnico-profissional ...	Técnico-profissional de educação		Coordenador .....	360	380	410	450													
			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337					1	-	1	-	1	-		
			Principal .....	238	249	259	274	295												
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269												
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249												
Técnico-profissional de construção civil.			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337												
			Principal .....	238	249	259	274	295					4	1	3	-	-		4	
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269												
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249												
Topógrafo .....			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337												
			Principal .....	238	249	259	274	295					1	1	-	-	-		1	
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269												
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249												
Técnico-profissional de biblioteca e documentação.			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337												
			Principal .....	238	249	259	274	295					5	3	2	-	-		5	
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269												
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249												
Técnico-profissional de arquivo ...			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337					1	-	1	1	-		2	
			Principal .....	238	249	259	274	295												
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269												
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249												
Aferidor de pesos e medidas ....			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337					1	-	1	-	1	-		
			Principal .....	238	249	259	274	295												
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269												
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249												
Desenhador .....			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337					4	3	1	-	-		4	
			Principal .....	238	249	259	274	295												
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269												
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249												
Fiscal municipal .....			Especialista principal .....	316	326	337	345	360												
			Especialista .....	269	280	295	316	337												
			Principal .....	238	249	259	274	295					3	1	2	-	-		3	

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional . . .			1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	222 199	228 209	238 218	254 228	269 249										
	Técnico-profissional de museografia.		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				1	–	1	–	–		1
	Técnico-profissional de turismo . . .		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				2	2	–	2	–		4
	Técnico-profissional medidor orçamentista.		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				2	1	1	–	–		2
	Animação . . . . .		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				2	–	2	–	2		–
	Áudio-visuais (b) . . . . .		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				3	1	2	–	–		3
	Ambiente . . . . .		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				2	–	2	–	–		2
	Conselheiro de consumo . . . . .		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				1	–	1	–	1		–

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir						
Técnico-profissional . . . . .	Contabilidade . . . . .		Especialista principal . . . . .	316	326	337	345	360														
			Especialista . . . . .	269	280	295	316	337														
			Principal . . . . .	238	249	259	274	295							2	—	2	—	—		2	
			1.ª classe . . . . .	222	228	238	254	269														
			2.ª classe . . . . .	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de desporto			Especialista principal . . . . .	316	326	337	345	360														
			Especialista . . . . .	269	280	295	316	337														
			Principal . . . . .	238	249	259	274	295							4	3	1	—	—		4	
			1.ª classe . . . . .	222	228	238	254	269														
			2.ª classe . . . . .	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de manuten- ção mecânica.			Especialista principal . . . . .	316	326	337	345	360														
			Especialista . . . . .	269	280	295	316	337														
			Principal . . . . .	238	249	259	274	295							—	—	—	1	—		1	
			1.ª classe . . . . .	222	228	238	254	269														
			2.ª classe . . . . .	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de comuni- cação.			Especialista principal . . . . .	316	326	337	345	360														
			Especialista . . . . .	269	280	295	316	337														
			Principal . . . . .	238	249	259	274	295							—	—	—	1	—		1	
			1.ª classe . . . . .	222	228	238	254	269														
			2.ª classe . . . . .	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de juventude			Especialista principal . . . . .	316	326	337	345	360														
			Especialista . . . . .	269	280	295	316	337														
			Principal . . . . .	238	249	259	274	295							1	—	1	—	1		—	
			1.ª classe . . . . .	222	228	238	254	269														
			2.ª classe . . . . .	199	209	218	228	249														
Administrativo . . . . .	Tesoureiro . . . . .		Especialista . . . . .	337	350	370	400	430	460													
			Principal . . . . .	269	280	295	316	337							2	1	1	—	—		2	
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo . . . . .		Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337														
			Assistente administartivo principal	222	233	244	254	269	290						99	50	49	—	20		79	
Auxiliar . . . . .			Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	244	249	254	264															
			Encarregado do parque de máquinas, do parque de viaturas automóveis e ou transportes.	244	249	254	264									1	1	—	—	—		1

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro								
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir									
Auxiliar .....			Encarreado dos serviços de higiene e limpeza.	244	249	254	264						1	–	1	–	–	1							
			Chefe dos serviços de limpeza ....	295	311	326	340							1	1	–	1	–	2						
			Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	204	214	222	238	249						2	1	1	–	–	2						
			Encarregado de mercado .....	244	249	254	264							1	–	1	–	–	1						
			Fiscal de leituras e cobranças ....	244	249	254	264							1	–	1	–	–	1						
Motorista de transportes colectivos												175	184	199	214	233	259	4	3	1	–	–	4		
Leitor-cobrador de consumos ...												175	184	194	204	214	222	238	3	3	–	1	–	4	
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.												155	165	181	194	209	222	238	259	14	13	1	–	–	14
Fiscal de obras .....												151	160	175	189	204	218	233	249	1	1	–	–	–	1
Motorista de pesados .....												151	160	175	189	204	218	233	249	10	3	7	–	–	10
Fiel de armazéns .....												142	151	165	181	194	209	222	238	3	2	1	–	–	3
Fiel de mercados e feiras .....												142	151	165	181	194	209	222	238	7	3	4	–	–	7
Fiel de refeitório .....												142	151	160	170	181	189	199	214	1	1	–	–	–	1
Tractorista .....												142	151	160	175	189	204	218	233	8	8	–	–	–	8
Condutor de cilindros .....												142	151	160	175	189	204	218	233	2	1	1	–	–	2
Auxiliar administrativo .....												128	137	146	155	170	184	199	214	12	5	7	–	–	12
Auxiliar de serviços gerais (b) ...												128	137	146	155	170	184	199	214	33	20	13	–	–	33

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir				
Auxiliar .....	Nadador-salvador .....			128	137	146	155	170	184	199	214			1	1	–	3	–	4	
	Operador de reprografia .....			133	142	151	160	170	184	199	214			1	–	1	–	–	1	
	Cantoneiro de limpeza .....			155	165	181	194	214	228					25	21	4	–	–	25	
	Coveiro .....			155	165	181	194	214	228					5	3	2	–	–	5	
	Limpa-colectores .....			155	165	181	194	214	228					4	1	3	–	–	4	
	Cozinheiro .....		Cozinheiro principal .....	194	199	204	214	222	238											
			Cozinheiro .....	142	151	160	170	181	189	204	218				10	8	2	–	–	10
	Telefonista .....			133	142	151	165	181	194	209	228				2	1	1	–	–	2
	Auxiliar técnico de educação ....			199	209	218	228	238	249						–	–	–	1	–	1
		Encarregado de pessoal auxiliar ...	214	218	222	228								1	1	–	–	–	1	
Apoio educativo .....	Assistente de acção educativa ...		Assistente de acção educativa, nível 2 Assistente de acção educativa, nível 1	228 199	238 209	254 218	269 228	285 238	300 249					18	6	12	–	–	18	
	Auxiliar de acção educativa .....		Auxiliar de acção educativa, nível 2 Auxiliar de acção educativa, nível 1	204 142	218 151	228 160	238 170	181 189	204 218					14	3	11	–	–	14	
Pessoal docente .....	Educador de infância (e) .....			86 108	125	126 151	167	188	205					–	–	–	1	–	1	
			Encarregado .....	285	290	295	305							8	2	6	–	–	8	
Operário altamente qualificado.	Operador de estações depuradoras		Operário principal altamente qualificado. Operário altamente qualificado ....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244						2	2	–	–	–	2	
	Operador de estações elevatórias e de tratamento.		Operário principal altamente qualificado. Operário altamente qualificado ....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244						7	6	1	–	–	7	



Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares		Alteração		Total do quadro	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar		A extinguir
Operário qualificado . . .	Lubrificador . . . . .		Operário principal . . . . . Operário . . . . .	204	214	222	238	254					1				1
				142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário semiqualficado			Encarregado . . . . .	249	259	269	280										
	Cantoneiro . . . . .		Operário . . . . .	137	146	155	165	181	194	214	228		4	12			
	Cabouqueiro . . . . .		Operário . . . . .	137	146	155	165	181	194	214	228		13	10			

(a) Junção da carreira técnica superior de serviço social e política social.  
 (b) Um dos lugares a extinguir quando vagar.  
 (c) Lugar criado em face da reclassificação dos chefes de repartição.  
 (d) Transição de fogueiro para operador de central através do Decreto-Lei n.º 154/2002, de 28 de Maio.  
 (e) Estatuto do pessoal docente.

**Regulamento Interno dos Serviços Municipais**

**CAPÍTULO I**

**Objectivos e princípios**

**Artigo 1.º**

**Âmbito e aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Grândola, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

**Artigo 2.º**

**Objectivos**

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que posteriormente for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objectivos centrais:

- 1.1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;
- 1.2 — Aproveitar racional e eficazmente os recursos ao seu dispor;
- 1.3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;
- 1.4 — Promover o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- 1.5 — Contribuir para o aumento do prestígio do poder local.

**Artigo 3.º**

**Avaliação do desempenho dos serviços**

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

**Artigo 4.º**

**Princípios de funcionamento**

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

- 1.1 — Planeamento;
- 1.2 — Coordenação e cooperação;
- 1.3 — Delegação de competências;
- 1.4 — Evolução.

**Artigo 5.º**

**Princípio de planeamento**

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos autárquicos municipais em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3 — Entre os instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- Plano Director Municipal;
- Planos plurianuais e programas anuais de actividades;
- Orçamento-programa anual.

4 — O Plano Director Municipal, considerando integradamente aspectos físico-territoriais económicos, culturais, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal.

4.1 — O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

4.2 — O Plano Director Municipal será periodicamente revisto, devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos plurianuais e os programas anuais de actividades sistematizarão objectivos, programas, projectos e acções da actividade

municipal e qualificarão o conjunto de realizações e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estudos e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, tendo em consideração as prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços implementarão, sob a orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — No orçamento-programa municipal, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

8.1 — Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;

8.2 — Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;

8.3 — Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento-programa, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

#### Artigo 6.º

##### Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A coordenação técnico-administrativa deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar trimestralmente, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho ou comissões para acompanhamento de aspectos sectoriais que envolvam a acção conjugada de diferentes sectores. Aquando da criação de grupos de trabalho ou comissões de acompanhamento devem ser definidos os seus objectivos e duração e a periodicidade das reuniões.

3 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa em colaboração com as chefias sectoriais realizar reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada, com periodicidade nunca superior à mensal.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento ao membro da Câmara com responsabilidade política na direcção da divisão respectiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas, harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro da Câmara com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso.

#### Artigo 7.º

##### Princípio da delegação de competências

1 — O princípio da delegação deverá ser exercido a todos os níveis de direcção, sendo utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição dispuser expressamente em contrário.

3 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

#### Artigo 8.º

##### Princípio da evolução

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

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

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

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou, através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O princípio de evolução tem expressão concreta na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e organização dos serviços.

5 — O presente Regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar sob a forma de circulares normativas de maior flexibilidade e definidoras do funcionamento dos serviços.

6 — Estas normas específicas devem ser elaboradas em estreita colaboração entre todos os níveis de direcção e com audição dos respectivos trabalhadores.

7 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste Regulamento exigirão a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

8 — As alterações das normas complementares a fixar na forma de circulares normativas serão da competência da Câmara Municipal, devendo as respectivas propostas ser subscritas pelo presidente da Câmara.

9 — O disposto nos números anteriores não prejudica a edição de ordens e instruções de serviço, da competência do presidente da Câmara ou do vereador-delegado, no quadro dos seus poderes de direcção e superintendência.

## CAPÍTULO II

### Níveis de direcção

#### Artigo 9.º

##### Níveis de direcção

1 — A Câmara Municipal de Grândola e os seus serviços municipais compreendem dois níveis de direcção:

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa.

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

3 — A direcção técnico-administrativa é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de director de projecto ou chefe de divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

#### Artigo 10.º

##### Hierarquia das decisões de direcção

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

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

3 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro das respectivas divisões, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

5 — As decisões da direcção técnico-administrativa não podem contrariar as decisões de nível superior atrás referidas e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos e normas em vigor.

#### Artigo 11.º

##### Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada.

## CAPÍTULO III

### Organização dos serviços municipais

#### Artigo 12.º

##### Organização dos serviços municipais

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
  - 1.1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;
  - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
  - 1.1.3 — Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico — DPPGADT;
  - 1.1.4 — Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos — GCFE;
  - 1.1.5 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
  - 1.1.6 — Gabinete Jurídico, de Fiscalização e de Contra-Ordenações — GJFCO;
  - 1.1.7 — Gabinete de Informática — GI;
  - 1.1.8 — Gabinete de Veterinária — GV;
  - 1.1.9 — Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo — GDET;
- 1.2 — Serviços de actividade/meio:
  - 1.2.1 — Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral — DRHAG;
  - 1.2.2 — Divisão Financeira — DF;
- 1.3 — Serviços de actividade/fim:
  - 1.3.1 — Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas — DEPE;
  - 1.3.2 — Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas — DOMTO;
  - 1.3.3 — Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente — DSUA;
  - 1.3.4 — Divisão de Acção Social, Cultura e Educação — DASCE;
  - 1.3.5 — Divisão de Desporto — DD;
  - 1.3.6 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU.

#### Artigo 13.º

##### Níveis de actuação dos serviços municipais

- 1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada divisão e ou serviços articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.
- 2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela divisão e ou serviço, ainda que com o recurso à colaboração exterior.
- 3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade da divisão e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem possuir responsabilidade de coordenação.
- 4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outra divisão e ou serviço.

## CAPÍTULO IV

### Competências funcionais comuns dos cargos de chefia

#### Artigo 14.º

##### Competências funcionais dos chefes de divisão e director de projecto

Sem prejuízo do disposto legalmente, compete ao chefe de divisão e ao director de projecto:

- 1) Dirigir os serviços compreendidos na divisão e na direcção de projecto, definindo objectivos de actuação das mesmas, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas à divisão e à direcção de projecto e a regulamentação interna;
- 2) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão e da direcção de projecto, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- 3) Dirigir e organizar as actividades da divisão e da direcção de projecto, de acordo com o plano de acção definido; proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
- 4) Elaborar projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão e da direcção de projecto;
- 5) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão e da direcção de projecto;

- 6) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão e da direcção de projecto;
- 7) Gerir os recursos afectos à divisão e à direcção de projecto;
- 8) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão e da direcção de projecto;
- 9) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 10) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- 11) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão e da direcção de projecto;
- 12) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão e da direcção de projecto;
- 13) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão e da direcção de projecto, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 14) Assegurar a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- 15) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 15.º

##### Funções dos responsáveis de gabinetes, de serviço, de sector, chefes de secção e encarregados

Compete aos chefes de gabinetes, de serviço, de sector, de secção e encarregados:

- 1) Coordenar e orientar o pessoal do gabinete, do serviço, da secção, do sector ou área a seu cargo;
- 2) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- 3) Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- 4) Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- 5) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;
- 6) Propor, superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- 7) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- 8) Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sector ou gabinete, devidamente relacionados;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade do gabinete, secção ou sector;
- 10) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, gabinete ou sector;
- 11) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção, gabinete ou sector;
- 12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO V

### Serviços de apoio aos órgãos da autarquia

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP):

- 1) Assegurar o apoio administrativo e as actividades de secretariado necessárias ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;
- 2) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;
- 3) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o presidente da Câmara;

- 4) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara;
- 5) Assegurar a elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar a sua implementação.

Artigo 17.º

**Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais**

Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM):

- 1) Apoiar logística e administrativamente as reuniões dos órgãos municipais — Câmara Municipal e Assembleia Municipal — assegurando a elaboração e distribuição das respectivas actas e garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- 2) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- 3) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- 4) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- 5) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- 6) Manter actualizadas as listas dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- 7) Assegurar a coordenação dos secretariados dos vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como o apoio administrativo aos restantes vereadores;
- 8) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- 9) Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal;
- 10) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- 11) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Câmara e da Assembleia Municipal na ANMP, na AMDS, na AMLA ou noutras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente Regulamento a outro serviço municipal.

Artigo 18.º

**Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico**

Compete à Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico (DPPGADT):

- 1) Acompanhar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT do concelho de Grândola, em geral, incumbindo-lhe a coordenação da instrução dos procedimentos e a apreciação técnica e urbanística dos projectos dos planos municipais de ordenamento do território e, bem assim, dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitectura relativos às operações urbanísticas a realizar nas ADT;
- 2) Acompanhar as actividades municipais no âmbito do planeamento e do ordenamento do território que incidam sobre as ADT, nomeadamente no âmbito da revisão do Plano Director Municipal de Grândola, e coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT;
- 3) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações respeitantes a essa execução nas ADT;
- 4) Coordenar a instrução dos procedimentos de licenciamento e autorização urbanística e assegurar a apreciação técnica e urbanística dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitectura relativos às operações urbanísticas a realizar no âmbito das ADT;
- 5) Coordenar as intervenções de iniciativa pública municipal no âmbito das ADT;
- 6) Exercer as funções indicadas nos números anteriores relativamente a projectos específicos de idêntica natureza, fora do âmbito das ADT, quando para tal seja incumbida por despacho do presidente da Câmara Municipal;
- 7) Coordenar o processo de revisão do PDM de Grândola e elaborar estudos de prospectiva na área do desenvolvimento turístico ou outras para que seja incumbida por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 19.º

**Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos**

1 — A organização interna do Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos (GCFE) compreende:

- 1.1 — A Secção de Relações Públicas e Protocolo — SRPP;
- 1.2 — O Sector de Produção Audiovisual — SPA;
- 1.3 — O Sector de Produção de Eventos — SPE;
- 1.4 — O Sector de Produção e Logística — SPL;
- 1.5 — O Serviço de Feiras e Exposições — SFE;
- 1.5.1 — A Secção de Feiras, Mercados e Exposições — SFME;
- 1.5.2 — O Sector de Gestão e Manutenção do Parque de Feiras — SGMPPF.
- 2 — Compete ao GCFE:
  - 2.1 — Coordenar as acções de promoção e divulgação do município;
  - 2.2 — Estabelecer contactos com a comunicação social;
  - 2.3 — Coordenar a publicidade municipal;
  - 2.4 — Assegurar a actualização da informação disponibilizada pelo município na Internet;
  - 2.5 — Assegurar a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
  - 2.6 — Coordenar a produção dos eventos municipais;
  - 2.7 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 20.º

**Secção de Relações Públicas e Protocolo**

Compete à Secção de Relações Públicas e Protocolo (SRPP):

- 1) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções e eventos promovidos pela autarquia;
- 2) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes, promover e apoiar acções de melhoria no atendimento público;
- 3) Assegurar o controlo do acesso dos munícipes aos edifícios;
- 4) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 5) Promover novas formas de atendimento;
- 6) Apoiar os contactos com a comunicação social.

Artigo 21.º

**Sector de Produção Audiovisual**

Compete ao Sector de Produção Audiovisual (SPA):

- 1) Assegurar a concepção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
- 2) Propor a linha gráfica do município;
- 3) Assegurar a concepção e execução de material gráfico, áudio-visual e *multimedia*;
- 4) Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento áudio-visual e dos arquivos de fotografia;
- 5) Gerir o equipamento gráfico do sector;
- 6) Assegurar a gestão do equipamento de som e vídeo, bem como as actividades desta área;
- 7) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação.

Artigo 22.º

**Sector de Produção de Eventos**

Compete ao Sector de Produção de Eventos (SPE):

- 1) Coordenar a produção de eventos especiais;
- 2) Coordenar a produção de espectáculos;
- 3) Coordenar as actividades das comemorações municipais, em articulação com outros sectores;
- 4) Acompanhar e produzir os espectáculos da feira de Agosto, em articulação com o SFE e o SAAC;
- 5) Acompanhar e colaborar na produção de eventos exteriores à Câmara;
- 6) Propor, em articulação com os diferentes serviços, e produzir novos eventos municipais;
- 7) Colaborar com todos os sectores da Câmara na produção dos eventos a realizar.

Artigo 23.º

**Sector de Produção e Logística**

Compete ao Sector de Produção e Logística (SPL):

- 1) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- 2) Articular as suas actividades com o SPA;

- 3) Apoiar o Serviço de Feiras e Exposições na organização dos eventos a seu cargo e na gestão dos armazéns e instalações do parque de feiras e exposições;
- 4) Assegurar a montagem, carga e descarga e transporte de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos;
- 5) Gerir e conservar os seus equipamentos, armazéns e frota de viaturas.

Artigo 24.º

**Serviço de Feiras e Exposições**

Compete ao Serviço de Feiras e Exposições (SFE):

- 1) Promover a gestão e organização de feiras, exposições e mercados municipais;
- 2) Organizar e apoiar eventos realizados no parque de feiras e exposições;
- 3) Gerir o parque de feiras e exposições e toda a actividade inerente ao serviço;
- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 25.º

**Secção de Feiras, Mercados e Exposições**

Compete à Secção de Feiras, Mercados e Exposições (SFME):

- 1) Organizar o registo e identificação dos feirantes que operem na área do município;
- 2) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado em feiras e mercados;
- 3) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 4) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 26.º

**Sector de Gestão e Manutenção do Parque de Feiras**

Compete ao Sector de Gestão e Manutenção do Parque de Feiras (SGMPF):

- 1) Assegurar a gestão das instalações do parque de feiras;
- 2) Assegurar a gestão e manutenção de bens e equipamentos a cargo do parque de feiras;
- 3) Assegurar a manutenção diária do parque de feiras;
- 4) Colaborar na utilização dos equipamentos do parque por parte de outros sectores da Câmara e externos;
- 5) Assegurar a segurança das instalações e propor medidas de manutenção geral.

Artigo 27.º

**Serviço Municipal de Protecção Civil**

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC):

- 1) Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Nacional de Protecção Civil em estreita ligação com a delegação distrital de Protecção Civil;
- 2) Coordenar a elaboração e as actualizações periódicas do Plano Municipal de Emergência;
- 3) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Centro Municipal de Operações de Emergência;
- 4) Promover o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- 5) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- 6) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis ao nível do concelho;
- 7) Promover o estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- 8) Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção;
- 9) Assegurar as missões que lhe estão, genérica e especificamente, atribuídas no Plano Municipal de Emergência e na lei.

Artigo 28.º

**Gabinete Jurídico, de Fiscalização e de Contra-Ordenações**

- 1 — A organização interna do Gabinete Jurídico, de Fiscalização e de Contra-Ordenações (GJFCO) compreende:
  - 1.1 — O Sector Jurídico e Contencioso — SJC;

- 1.2 — O Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações — SFCO;
  - 1.2.1 — A Secção de Contra-Ordenações — SCO;
  - 1.2.2 — O Sector de Fiscalização — SF.

Artigo 29.º

**Sector Jurídico e Contencioso**

Compete ao Sector Jurídico e Contencioso (SJC):

- 1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- 3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;
- 4) Patrocinar o município em juízo;
- 5) Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- 6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- 7) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- 8) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, excepto no âmbito dos recursos humanos;
- 9) Prestar apoio ao notariado privativo.

Artigo 30.º

**Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações**

Compete ao Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações (SFCO):

- 1) Coordenar e promover a fiscalização municipal com excepção da de obras particulares;
- 2) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;
- 3) Promover as diligências necessárias à instrução e tramitação dos processos de contra-ordenação;
- 4) Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;
- 5) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- 6) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- 7) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- 8) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- 9) Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- 10) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 31.º

**Secção de Contra-Ordenações**

Compete à Secção de Contra-Ordenações (SCO):

- 1) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação, inclusive o arquivo dos mesmos;
- 2) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 3) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 32.º

**Sector de Fiscalização**

Compete ao Sector de Fiscalização (SF):

- 1) Detectar e participar todas as actividades não licenciadas;
- 2) Proceder à elaboração dos autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com as obras objecto de embargo;
- 3) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- 4) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, industriais ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;
- 5) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- 6) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- 7) Detectar e participar à Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente das viaturas em situação de estacionamento abusivo

na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

- 8) Colaborar nos processos de demolição, de obras e construções não licenciadas;
- 9) Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente a postura municipal sobre resíduos sólidos e higiene pública;
- 10) Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua.

#### Artigo 33.º

##### Gabinete de Informática

1 — A organização interna do Gabinete de Informática (GI) compreende:

- 1.1 — O Sector do SIG e Inovação — SSI;
- 1.2 — O Sector de Gestão Informática, Telecomunicações e Reprografia — SGITR.

2 — Compete ao GI:

2.1 — Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;

2.2 — Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

2.3 — Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

2.4 — Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;

2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 34.º

##### Sector do SIG e Inovação

Compete ao Sector do SIG e Inovação (SSI):

- 1) Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor as áreas temáticas prioritárias de aplicação do Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- 2) Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- 3) Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- 4) Propor medidas de inovação tecnológica.

#### Artigo 35.º

##### Sector de Gestão Informática, Telecomunicações e Reprografia

Compete ao Sector de Gestão Informática, Telecomunicações e Reprografia (SGITR):

- 1) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários às actividades do município;
- 2) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- 3) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- 4) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- 5) Assegurar o funcionamento da reprografia e equipamentos de reprografia dos edifícios municipais, excepto os equipamentos afectos ao SPA.

#### Artigo 36.º

##### Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo

1 — A organização interna do Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET) compreende:

1.1 — O Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário — SDEAE;

1.2 — O Sector de Turismo — ST.

2 — Compete ao GDET:

2.1 — Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;

2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico;

2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 37.º

##### Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário

Compete ao Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário (SDEAE):

- 1) Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
- 2) Organizar os processos de atribuição de quiosques;
- 3) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- 4) Propor acções e actividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- 5) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objectivo o desenvolvimento económico do concelho;
- 6) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- 7) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
- 8) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;
- 9) Assegurar as demais atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor;
- 10) Prover à gestão do Gabinete de Apoio ao Empresário.

#### Artigo 38.º

##### Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo (ST):

- 1) Prover à gestão dos postos de turismo;
- 2) Assegurar a articulação com as regiões de turismo;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- 5) Assegurar a participação do município em feiras e exposições de âmbito turístico e colaborar na organização de eventos turísticos de iniciativa municipal;
- 6) Dar parecer sobre eventuais apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades;
- 7) Promover, em articulação com outros sectores do município, acções de dinamização das freguesias e dos núcleos rurais, concertadas com as associações de desenvolvimento local, associações profissionais e associações culturais e desportivas;
- 8) Propor e executar acções de apoio às actividades e ofícios tradicionais, no sentido de diversificar a base económica tradicional e contribuir para a criação de um conjunto de produtos locais de qualidade;
- 9) Apresentar propostas para a criação de um calendário de actividades de animação turística, em articulação com a DASCE e a DD.

#### Artigo 39.º

##### Gabinete de Veterinária

Compete ao Gabinete de Veterinária (GV):

- 1) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
- 2) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- 3) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- 4) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a fiscalização municipal;
- 5) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- 6) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- 7) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- 8) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- 9) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e hígio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

- 10) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

## CAPÍTULO VI

### Serviços de actividade/meio

#### Artigo 40.º

##### Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral

1 — A organização interna da Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG) compreende:

- 1.1 — A Secção de Expediente e Administração Geral — SEAG;  
 1.2 — O Sector dos Serviços de Apoio — SSA;  
 1.3 — A Secção Administrativa de Recursos Humanos — SARH;  
 1.4 — O Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional — SASFPF;

1.5 — O Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho — SSHST.

2 — Compete à DRHAG:

2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;

2.2 — Assegurar a selecção e o recrutamento de novos trabalhadores, bem como a gestão das carreiras;

2.3 — Assegurar a elaboração e concretização do plano de formação sócio-profissional dos trabalhadores;

2.4 — Assegurar os instrumentos de apoio sócio-profissional dos trabalhadores;

2.5 — Promover as condições de trabalho e garantir as acções referentes à segurança, higiene e saúde no trabalho;

2.6 — Apoiar os dirigentes e chefias na concretização das suas atribuições no âmbito da direcção de recursos humanos;

2.7 — Dar apoio técnico-administrativo aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;

2.8 — Assegurar o registo de correspondência de e para a Câmara Municipal;

2.9 — Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;

2.10 — Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;

2.11 — Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;

2.12 — Coordenar os processos eleitorais;

2.13 — Coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;

2.14 — Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;

2.15 — Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos;

2.16 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 41.º

##### Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral (SEAG):

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente, *Diários da República* e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 4) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia de Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- 5) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;
- 6) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
- 7) Enviar ao arquivo municipal os documentos desnecessários às actividades correntes dos serviços;
- 8) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço, nomeadamente de armas, caça, velocípedes e outros veículos, etc.;
- 9) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- 10) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- 11) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;

- 12) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;

- 13) Assegurar o serviço de execuções fiscais;

- 14) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;

- 15) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais que não estejam atribuídas a outros serviços;

- 16) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município.

#### Artigo 42.º

##### Sector dos Serviços de Apoio

Compete ao Sector dos Serviços de Apoio (SSA):

- 1) Hastear as bandeiras;
- 2) Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais;
- 3) Assegurar o funcionamento da central telefónica e respectivas comunicações;
- 4) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- 5) Dar apoio à realização de iniciativas municipais.

#### Artigo 43.º

##### Secção Administrativa de Recursos Humanos

Compete à Secção Administrativa de Recursos Humanos (SARH):

- 1) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, classificação de serviço, mobilidade, aposentação, etc.;
- 2) Dar apoio administrativo à comissão paritária e aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;
- 3) Assegurar o atendimento aos trabalhadores;
- 4) Assegurar a elaboração das listas de antiguidade e mudança de escalão;
- 5) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- 6) Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- 7) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
- 8) Elaborar a proposta de quadro de pessoal;
- 9) Assegurar o processo de recrutamento e selecção de pessoal, independentemente do tipo de vínculo, e de acordo com as propostas dos serviços despachadas superiormente;
- 10) Assegurar os procedimentos relacionados com os concursos de promoção;
- 11) Assegurar os procedimentos relacionados com os processos de requisição, destacamento e transferência de trabalhadores;
- 12) Elaborar o balanço social.

#### Artigo 44.º

##### Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional

Compete ao Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional (SASFPF):

- 1) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;
- 2) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a actualização dos *placards* informativos;
- 3) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados;
- 4) Assegurar no plano técnico a relação com as estruturas representativas dos trabalhadores e com os serviços sociais;
- 5) Assegurar os procedimentos relacionados com os trabalhadores inseridos em programas ocupacionais ou de inserção profissional;
- 6) Acompanhar e apoiar a realização dos estágios profissionais;
- 7) Assegurar a elaboração da proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;
- 8) Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- 9) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;
- 10) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- 11) Assegurar uma informação adequada e actualizada sobre acções de formação a todos os trabalhadores;
- 12) Assegurar uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;

- 13) Assegurar a ligação à AMLA, à AMDS, ao CEFA, ao INA e à CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação.

#### Artigo 45.º

##### Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST):

- 1) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- 2) Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- 3) Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
- 4) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- 5) Assegurar o desenvolvimento interno de ações de educação para a saúde e para a segurança;
- 6) Assegurar a realização dos exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
- 7) Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- 8) Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
- 9) Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- 10) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade.

#### Artigo 46.º

##### Divisão Financeira

1 — A organização interna da Divisão Financeira (DF) compreende:

- 1.1 — A Secção de Aprovisionamento — SA;
- 1.2 — A Secção de Património e Seguros — SPS;
- 1.3 — A Tesouraria;
- 1.4 — O Serviço de Gestão Financeira — SGF;
- 1.5 — A Secção de Contabilidade — SC.

2 — Compete à DF:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira;
- 2.2 — Coordenar a elaboração dos documentos previsionais (orçamento, plano plurianual de investimentos e plano de actividades municipal), incluindo as respectivas alterações e revisões;
- 2.3 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
- 2.4 — Elaborar a conta de gerência e o relatório de actividades do município;
- 2.5 — Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
- 2.6 — Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
- 2.7 — Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
- 2.8 — Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria;
- 2.9 — Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- 2.10 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- 2.11 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
- 2.12 — Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- 2.13 — Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução orçamental;
- 2.14 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência;
- 2.15 — Prestar informação sobre a situação financeira do município às diversas entidades competentes (Direcção-Geral do Orçamento, Direcção-Geral dos Impostos).

#### Artigo 47.º

##### Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento (SA):

- 1) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários em armazéns;
- 2) Gerir o fundo de maneo das compras;

- 3) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
- 4) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
- 5) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;
- 6) Enviar à Secção de Contabilidade as facturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 7) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
- 8) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;
- 9) Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém.

#### Artigo 48.º

##### Secção de Património e Seguros

Compete à Secção de Património e Seguros (SPS):

- 1) Promover a gestão e fiscalização do património municipal;
- 2) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
- 3) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 4) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 5) Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;
- 6) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços.

#### Artigo 49.º

##### Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- 2) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 3) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- 4) Elaborar e remeter à Secção de Contabilidade balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 5) Fazer o controlo das contas bancárias;
- 6) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

#### Artigo 50.º

##### Serviço de Gestão Financeira

Ao Serviço de Gestão Financeira (SGF) compete:

- 1) Promover a elaboração dos orçamentos do município, respectivas revisões e alterações;
- 2) Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- 3) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;
- 4) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;
- 5) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- 6) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- 7) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza.

Artigo 51.º

**Secção de Contabilidade**

À Secção de Contabilidade (SC) compete:

- 1) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.
- 2) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- 3) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
- 4) Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- 5) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- 6) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 7) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
- 8) Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- 9) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- 10) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- 11) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- 12) Proceder à escrituração e controlo do IVA.

**CAPÍTULO VII**

**Serviços de actividade/fim**

Artigo 52.º

**Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas**

1 — A organização interna da Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas (DEPE) compreende:

- 1.1 — A Secção de Estudos, Projectos e Empreitadas — SEPE;
- 1.2 — O Sector de Empreitadas — SE;
- 1.3 — O Sector de Estudos e Projectos — SEP;
- 1.4 — O Sector de Candidaturas e Fundos Comunitários — SCFC.

2 — Compete à DEPE:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, por recurso a empreitada;
- 2.2 — Assegurar a realização das obras municipais através de empreitadas;
- 2.3 — Assegurar a realização de estudos e projectos de obras municipais;
- 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 53.º

**Secção de Estudos, Projectos e Empreitadas**

Compete à Secção de Estudos, Projectos e Empreitadas (SEPE):

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a empreitadas, bem como os respectivos concursos, estudos, candidaturas e fundos comunitários;
- 2) Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- 3) Assegurar com a devida antecedência o envio à DF de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros e gestão de fundos comunitários;
- 4) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 5) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 54.º

**Sector de Empreitadas**

Compete ao Sector de Empreitadas (SE):

- 1) Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitada, incluindo as de redes de águas e águas residuais;

- 2) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
- 3) Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente, e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
- 4) Participar conjuntamente com o SCFC no acompanhamento de obras financiadas pelos fundos comunitários;
- 5) Proceder à recepção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;
- 6) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;
- 7) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respectiva conformidade com os contratos celebrados;
- 8) Participar nas comissões de análise de concursos, nos projectos e empreitadas de obras públicas.

Artigo 55.º

**Sector de Estudos e Projectos**

Compete ao Sector de Estudos e Projectos (SEP):

- 1) Assegurar os estudos e a elaboração de projectos de obras municipais ou outros que lhe sejam solicitados;
- 2) Elaborar projectos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- 3) Proceder a levantamentos topográficos;
- 4) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais.

Artigo 56.º

**Sector de Candidaturas e Fundos Comunitários**

Compete ao Sector de Candidaturas e Fundos Comunitários (SCFC):

- 1) Prover à gestão das candidaturas e fundos comunitários;
- 2) Articular com os serviços internos e externos a gestão técnica e financeira dos fundos comunitários;
- 3) Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários;
- 4) Propor formas de financiamento de projectos municipais.

Artigo 57.º

**Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas**

1 — A organização interna da Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas (DOMTO) compreende:

- 1.1 — O Serviço de Obras Municipais — SOM;
- 1.1.1 — O Sector de Rede Viária — SRV;
- 1.1.2 — O Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos — SCME;

- 1.1.3 — O Sector de Construção Civil — SCC;
- 1.2 — O Sector de Transportes e Oficinas Auto — STOA;
- 1.3 — As Oficinas Municipais — OM;

- 1.3.1 — De Carpintaria;
- 1.3.2 — De Serralharia;
- 1.3.3 — De Electricidade;
- 1.3.4 — De Pintura.

2 — Compete à DOMTO:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração directa e assegurar a realização das obras municipais por administração directa ou por recurso a empreitada;
- 2.2 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
- 2.3 — Coordenar a gestão das oficinas municipais;
- 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 58.º

**Serviço de Obras Municipais**

Ao Serviço de Obras Municipais (SOM), que compreende o Sector de Rede Viária, o Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos e o Sector de Construção Civil, compete:

- 1) Construir vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;
- 2) Conservar vias e pavimentos;
- 3) Executar e conservar calçadas;
- 4) Executar obras de construção civil;

- 5) Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- 6) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Sector de Acção Social e Saúde;
- 7) Proceder à medição e orçamento das obras executadas pela Divisão;
- 8) Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- 9) Apreciar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
- 10) Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e apoiar nas recepções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
- 11) Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais;
- 12) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao seu controlo físico e financeiro;
- 13) Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias;
- 14) Elaborar pequenos projectos das várias especialidades, incluindo os respectivos cadernos de encargos, para lançamento de concursos de empreitadas para a remodelação/manutenção de edifícios e equipamentos e outras infra-estruturas.

#### Artigo 59.º

##### Sector de Transportes e Oficinas Auto

Ao Sector de Transportes e Oficinas Auto (STOA) compete:

- 1) Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 2) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- 3) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- 4) Assegurar a gestão da estação de serviço e da oficina auto;
- 5) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;
- 6) Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;
- 7) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- 8) Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- 9) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- 10) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
- 11) Elaborar os autos de recepção de equipamentos;
- 12) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 13) Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;
- 14) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço;
- 15) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica auto;
- 16) Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais.

#### Artigo 60.º

##### Oficinas Municipais

Às Oficinas Municipais (OM) de Carpintaria, de Serralharia, de Electricidade e de Pintura compete:

- 1) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 2) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 3) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 4) Executar os trabalhos de electricidade que integram as obras, segundo os projectos aprovados, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações eléctricas.

#### Artigo 61.º

##### Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — A organização interna da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente (DSUA) compreende:

- 1.1 — A Secção de Serviços Urbanos e Ambiente — SSUA;
  - 1.2 — O Serviço de Limpeza, Águas e Saneamento — SLAS:
    - 1.2.1 — O Sector de Águas — SA;
    - 1.2.2 — O Sector de Saneamento — SS;
    - 1.2.3 — O Sector de Limpeza Pública — SLP;
  - 1.3 — O Serviço de Ambiente, Trânsito e Acessibilidades — SATA:
    - 1.3.1 — O Sector de Ambiente e Espaços Verdes — SAEV;
    - 1.3.2 — O Sector de Cemitérios e Mercado Municipal — SCMM;
    - 1.3.3 — O Sector de Trânsito e Iluminação Pública — STIM.
- 2 — Compete à Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente:
- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de ambiente;
  - 2.2 — Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;
  - 2.3 — Coordenar os sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
  - 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 62.º

##### Secção de Serviços Urbanos e Ambiente

Compete à Secção de Serviços Urbanos e Ambiente (SSUA):

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a serviços urbanos e ambiente;
- 2) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos;
- 3) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
- 4) Assegurar o atendimento ao público, bem como a recepção e análise das reclamações escritas ou orais;
- 5) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
- 6) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- 7) Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;
- 8) Assegurar as acções técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
- 9) Assegurar a realização das leituras de consumo;
- 10) Elaborar relatórios periódicos sobre facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida;
- 11) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 12) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

#### Artigo 63.º

##### Serviço de Limpeza, Águas e Saneamento

Compete ao Serviço de Limpeza, Águas e Saneamento (SLAS):

- 1) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- 2) Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- 3) Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos;
- 4) Prover à gestão da limpeza pública;
- 5) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 64.º

##### Sector de Águas

Compete ao Sector de Águas (SA):

- 1) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas prestado à população;
- 2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas;
- 3) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos ao sistema de abastecimento de águas;
- 4) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;

- 5) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas;
- 6) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas;
- 7) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas;
- 8) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efectuar as baixas officinas dos contadores de abastecimento de água;
- 9) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição.

Artigo 65.º

**Sector de Saneamento**

Compete ao Sector de Saneamento (SS):

- 1) Assegurar a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais prestado à população;
- 2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional do sistema de drenagem de águas residuais;
- 3) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos ao sistema de drenagem de águas residuais;
- 4) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;
- 5) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de drenagem de águas residuais;
- 6) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização ao nível das redes de águas residuais;
- 7) Executar a construção de ramais de águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas residuais.

Artigo 66.º

**Sector de Limpeza Pública**

Compete ao Sector de Limpeza Pública (SLP):

- 1) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- 2) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- 3) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- 4) Promover a manutenção e conservação das instalações de apoio, bem como, sempre que se justifique, propor a construção de novas instalações;
- 5) Promover a gestão do canil/gatil municipal;
- 6) Promover a captura de animais vadios;
- 7) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- 8) Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- 9) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- 10) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras e a respectiva manutenção e conservação;
- 11) Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao Sector.

Artigo 67.º

**Serviço de Ambiente, Trânsito e Acessibilidades**

Compete ao Serviço de Ambiente, Trânsito e Acessibilidades (SATA):

- 1) Coordenar as actividades de promoção ambiental;
- 2) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, dos cemitérios, das acessibilidades, da iluminação pública e trânsito e de outros serviços urbanos;
- 3) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 68.º

**Sector de Ambiente e Espaços Verdes**

Compete ao Sector de Ambiente e Espaços Verdes (SAEV):

- 1) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;
- 2) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;

- 3) Participar na Comissão de Gestão do Ar;
- 4) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
- 5) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;
- 6) Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;
- 7) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;
- 8) Colaborar na fiscalização das áreas da Reserva Agrícola Nacional (RAN) e da Reserva Ecológica Nacional (REN) com o objectivo de assegurar a sua preservação;
- 9) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades de exploração de inertes;
- 10) Assegurar o apoio técnico à recuperação das áreas de exploração de inertes;
- 11) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas urbanas incorrectas;
- 12) Assegurar no plano técnico a ligação à RNE e outras áreas protegidas;
- 13) Promover medidas de controlo da poluição;
- 14) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;
- 15) Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projectos de obras de urbanizações e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 16) Apoiar na fiscalização e recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 17) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- 18) Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
- 19) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;
- 20) Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito do Sector;
- 21) Dinamizar a automatização das regas;
- 22) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- 23) Promover a gestão do viveiro municipal;
- 24) Promover a actualização de inventários;
- 25) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- 26) Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
- 27) Gerir as zonas florestais e matas municipais;
- 28) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades florestais e de floresta.

Artigo 69.º

**Sector de Cemitérios e Mercado Municipal**

Compete ao Sector de Cemitérios e Mercado Municipal (SCMM):

- 1) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- 2) Promover a manutenção e conservação do cemitério municipal;
- 3) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- 4) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- 5) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- 6) Prover a gestão do mercado municipal;
- 7) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal.

Artigo 70.º

**Sector de Trânsito e Iluminação Pública**

Compete ao Sector de Trânsito e Iluminação Pública (STIM):

- 1) Assegurar a execução de projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;
- 2) Implementar os projectos de sinalização e circulação;
- 3) Conservar e manter a sinalização existente;
- 4) Acompanhar e programar o sistema semaforico a construir;
- 5) Assegurar, no plano técnico, o relacionamento da Câmara com as entidades com responsabilidades na sinalização e no trânsito, nomeadamente as forças de segurança;

- 6) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;
- 7) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;
- 8) Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;
- 9) Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;
- 10) Assegurar e desenvolver todo o processo referente à instalação de táxis e outras viaturas de aluguer;
- 11) Proceder a contactos com os operadores de transportes públicos no âmbito de implantação/alteração de carreiras e paragens rodo-ferroviárias;
- 12) Proceder a contactos com a população no âmbito dos transportes públicos e respectivos fluxos.

#### Artigo 71.º

##### Divisão de Acção Social, Cultura e Educação

1 — A organização interna da Divisão de Acção Social, Cultura e Educação (DASCE) compreende:

- 1.1 — A Secção de Acção Social, Cultura e Educação — SASCE;
- 1.2 — O Serviço de Educação, Juventude e Cooperação — SEJC;
- 1.2.1 — O Sector de Educação — SE;
- 1.2.2 — O Sector de Juventude — SJ;
- 1.2.3 — O Sector de Cooperação — SC;
- 1.3 — O Serviço de Bibliotecas, Cultura e Património Histórico (SBCPH);
- 1.3.1 — A Biblioteca;
- 1.3.2 — O Sector de Animação e Associativismo Cultural — SAAC;
- 1.3.3 — O Sector de Património Cultural — SPC;
- 1.4 — O Sector de Acção Social e Saúde — SASS;
- 2 — Compete à DASCE:
  - 2.1 — Coordenar no plano técnico as actividades referentes às competências municipais no domínio da educação;
  - 2.2 — Coordenar e implementar as políticas municipais de acção social e saúde;
  - 2.3 — Coordenar e implementar as políticas municipais de juventude;
  - 2.4 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de preservação e valorização do património e de desenvolvimento cultural;
  - 2.5 — Coordenar as actividades de leitura pública, bibliotecas, museologia e arquivo municipal;
  - 2.6 — Coordenar no plano técnico as actividades municipais de cooperação nacional e internacional;
  - 2.7 — Coordenar e implementar, no plano técnico, o relacionamento do município com o movimento associativo e outros agentes culturais, de defesa do património, etc.;
  - 2.8 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da habitação social;
  - 2.9 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 72.º

##### Secção de Acção Social, Cultura e Educação

Compete à Secção de Acção Social, Cultura e Educação (SASCE):

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos às áreas de educação e juventude, cultura, cooperação e acção social;
- 2) Aferir as necessidades dos meios materiais e recursos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- 3) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da actividade das áreas de educação e juventude, cultura, cooperação e acção social;
- 4) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 5) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

#### Artigo 73.º

##### Serviço de Educação, Juventude e Cooperação

Compete ao Serviço de Educação, Juventude e Cooperação (SEJC):

- 1) Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da educação, juventude e cooperação;

- 2) Implementar, monitorizar e actualizar a carta educativa do concelho com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- 3) Assegurar a gestão do Estúdio Jovem e do Gabinete de Juventude;
- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 74.º

##### Sector de Educação

Compete as Sectores de Educação e de Juventude:

- 1) Assegurar, no quadro das competências municipais, o funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- 2) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola-comunidade;
- 3) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- 4) Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
- 5) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- 6) Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- 7) Propor, promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente, nomeadamente através do apoio à coordenação concelhia de ensino recorrente e a programas de actividades extracurriculares;
- 8) Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da administração central e regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- 9) Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- 10) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais;
- 11) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do município;
- 12) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- 13) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 14) Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
- 15) Participar na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das actividades promovidas pela Câmara Municipal no âmbito da educação;
- 16) Apoiar as actividades de desporto escolar em articulação com o Sector de Animação e Formação Desportiva;
- 17) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 18) Propor a atribuição de subsídios aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 19) Promover a implementação da carta educativa do concelho, assegurando a sua monitorização e actualização com a regularidade necessária, apresentando propostas de ordenamento da rede educativa concelhia, no âmbito dos objectivos traçados na carta educativa.

#### Artigo 75.º

##### Sector de Juventude

1 — Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações.

2 — Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho.

3 — Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais, em estreita articulação com o Sector de Cooperação.

4 — Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade.

5 — Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude.

6 — Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável.

7 — Prover a acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras).

8 — Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego e formação profissional.

9 — Apoiar projectos de formação que visem uma melhor qualificação profissional, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação.

10 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil no concelho.

Artigo 76.º

**Sector de Cooperação**

Compete ao Sector de Cooperação (SC):

- 1) Coordenar a actividade de cooperação, com outros municípios ou organismos, a nível nacional e internacional;
- 2) Promover a articulação da actividade de cooperação com os restantes serviços e sectores do município;
- 3) Divulgar junto dos serviços da autarquia programas de financiamentos europeus que permitam apoiar a actividade municipal e apoiar as candidaturas que vierem a ser apresentadas a esses programas;
- 4) Desenvolver estudos técnicos com vista à preparação de protocolos de cooperação nacionais e internacionais;
- 5) Propor, promover e dinamizar acordos de geminação intermunicipal a nível internacional;
- 6) Organizar, em articulação com outros serviços, programas de recepção a entidades e individualidades e de visitas oficiais de âmbito nacional e internacional;
- 7) Propor, promover e dinamizar programas e projectos de cooperação com os parceiros nacionais e internacionais do município;
- 8) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
- 9) Propor, promover e dinamizar projectos de difusão da mobilidade e promoção da formação — estágios profissionais internacionais, seminários temáticos, encontros de âmbito técnico para troca e partilha de experiências e informação;
- 10) Coordenar, em articulação com os serviços da autarquia, a participação do município em associações e redes temáticas internacionais, nomeadamente na Associação Internacional das Cidades Educadoras e no desenvolvimento do trabalho de colaboração na Rede Portuguesa das Cidades Educadoras.

Artigo 77.º

**Serviço de Bibliotecas, Cultura e Património Histórico**

Compete ao Serviço de Bibliotecas, Cultura e Património Histórico (SBCPH):

- 1) Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural e de defesa do património histórico;
- 2) Coordenar, implementar e promover as actividades municipais no âmbito da museologia;
- 3) Organizar, manter e conservar o arquivo municipal;
- 4) Assegurar a gestão da Biblioteca e promover a leitura pública;
- 5) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 78.º

**Biblioteca**

Compete à Biblioteca:

- 1) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- 2) Registrar, catalogar, classificar e cotar a documentação entrada;
- 3) Garantir a aquisição, manutenção e difusão das colecções;
- 4) Garantir o funcionamento de serviços de leitura para crianças, jovens e adultos (empréstimo domiciliário e consulta local);
- 5) Garantir o funcionamento de serviços de apoio e orientação bibliográfica, nomeadamente através do Serviço de Referência, da consulta de catálogos actualizados e da edição de publicações diversas;
- 6) Garantir o funcionamento dos serviços de visionamento e audição individual e em grupo de documentos áudio-visuais;
- 7) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do município;

8) Proceder à realização de colóquios, debates e encontros com escritores e outros criadores;

9) Garantir o funcionamento dinâmico da Biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores, assim como no acesso às novas tecnologias da informação;

10) Proceder ao controlo das assinaturas de periódicos e o funcionamento deste serviço de leitura;

11) Proceder ao acompanhamento da cedência de espaços a outros agentes educativos e culturais, para a realização de colóquios, exposições, debates e outras iniciativas;

12) Apoiar a criação e desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas escolares.

Artigo 79.º

**Sector de Animação e Associativismo Cultural**

Compete ao Sector de Associativismo e Animação Cultural (SAAC):

- 1) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- 2) Estimular e apoiar o movimento associativo cultural;
- 3) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;
- 4) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;
- 5) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;
- 6) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares, em colaboração com o Sector de Turismo;
- 7) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos na área da animação cultural, a nível intermunicipal, nacional ou internacional, em articulação com o Sector de Cooperação;
- 8) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de administração central e regional e associações na área da animação cultural e outros afins;
- 9) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- 10) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município, em articulação com o Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo.

Artigo 80.º

**Sector de Património Cultural**

Compete ao Sector de Património Cultural (SPC):

- 1) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
- 2) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- 3) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;
- 4) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município;
- 5) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- 6) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- 7) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- 8) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- 9) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- 10) Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- 11) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- 12) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- 13) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos e assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
- 14) Promover a fruição dos equipamentos culturais e do património natural e histórico por parte das populações;

- 15) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Municipal;
- 16) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e em particular pela Secção de Expediente e Administração Geral;
- 17) Assegurar a ligação ao arquivo corrente na Secção de Expediente e Administração Geral;
- 18) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos em vigor, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- 19) Promover, em parceria com outras entidades, a recolha, o tratamento, a preservação e a divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do município;
- 20) Assegurar o serviço público de consulta de documentos.

#### Artigo 81.º

##### Sector de Acção Social e Saúde

Compete ao Sector de Acção Social e Saúde (SASS):

- 1) Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da acção social e da saúde;
- 2) Implementar as actividades municipais no âmbito da habitação social;
- 3) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
- 4) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- 5) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;
- 6) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da infância, idosos, deficientes e da saúde no município;
- 7) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, idosos e deficientes;
- 8) Promover contactos e propor formas de actuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;
- 9) Proceder ou propor a elaboração de estudos e inquéritos sobre a situação económica da população de modo a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;
- 10) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;
- 11) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o centro de saúde;
- 12) Proceder a acções de informação e divulgação na área da prevenção;
- 13) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;
- 14) Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- 15) Assegurar as competências municipais no âmbito do rendimento social de inserção e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em risco;
- 16) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
- 17) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
- 18) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- 19) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
- 20) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
- 21) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- 22) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
- 23) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
- 24) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos, promover a fixação e actualização de rendas, organizar processos individuais dos arren-

datários, promover junto do Serviço de Obras Municipais a conservação e reparação dos fogos, promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;

- 25) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- 26) Assegurar a aplicação do regulamento municipal para a atribuição de fogos, de lotes para autoconstrução, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação.

#### Artigo 82.º

##### Divisão de Desporto

1 — A organização interna da Divisão de Desporto (DD) compreende:

- 1.1 — O Sector de Animação e Formação Desportiva — SAFD;
- 1.2 — O Sector de Gestão de Equipamentos — SGE.

2 — Compete à DD:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de desenvolvimento desportivo;
- 2.2 — Coordenar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 83.º

##### Sector de Animação e Formação Desportiva

Compete ao Sector de Animação e Formação Desportiva (SAD):

- 1) Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
- 2) Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;
- 3) Dinamizar a prática de actividades desportivas de natureza;
- 4) Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacte municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no município;
- 5) Apoiar a realização de actividades desportivas no 1.º ciclo do ensino básico, bem como no âmbito de protocolos de cooperação nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário em articulação com o Sector de Educação e Juventude;
- 6) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto;
- 7) Assegurar os apoios ao desporto escolar em articulação com o Sector de Educação e Juventude;
- 8) Assegurar os apoios ao desporto federado, no que se refere em particular aos escalões de formação, em articulação com os clubes locais, associações regionais e federações.

#### Artigo 84.º

##### Sector de Gestão de Equipamentos

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos (SGE):

- 1) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
- 2) Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
- 3) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- 4) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;
- 5) Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
- 6) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto.

#### Artigo 85.º

##### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A organização interna da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) compreende:

- 1.1 — A Secção Administrativa de Urbanismo — SAU;
- 1.2 — O Sector de Gestão Urbanística — SGU;

- 1.3 — O Sector de Fiscalização de Obras Particulares — SFOP;  
 1.4 — O Sector de Planeamento Urbanístico — SPU;  
 1.5 — O Sector de Monitorização — SM.  
 2 — Compete à DPGU:  
 2.1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão urbanística;  
 2.2 — Coordenar as actividades municipais no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;  
 2.3 — Coordenar a fiscalização de obras particulares;  
 2.4 — Coordenar a monitorização dos planos;  
 2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 86.º

**Secção Administrativa de Urbanismo**

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo (SAU):

- 1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares, obras de urbanização, de alteração e fixação de uso, areeiros, pedreira, indústria, pedidos de informação prévia, vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras e outros, certidões, averbamentos e pedidos de utilização;
- 2) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- 3) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da DPGU ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- 4) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- 5) Preparar todos os processos para decisão superior;
- 6) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (offícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- 7) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- 8) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- 9) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- 10) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- 11) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizado;
- 12) Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DPGU;
- 13) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela divisão;
- 14) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- 15) Receber e manter organizado o arquivo das fichas técnicas de habitação;
- 16) Proceder à emissão de guias de receitas referentes às taxas previstas no RTUOMG;
- 17) Emitir nos termos da lei licenças especiais de ruído, quando devidamente autorizadas;
- 18) Emitir alvarás, respeitantes às matérias da competência da DPGU.

Artigo 87.º

**Sector de Gestão Urbanística**

Compete ao Sector de Gestão Urbanística (SGU):

- 1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares, obras de urbanização, de alteração e fixação de uso, areeiros, pedreira, indústria, pedidos de informação prévia, vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras, certidões averbamentos e pedidos de utilização;
- 2) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;

- 3) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- 4) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
- 5) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
- 6) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
- 7) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
- 8) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
- 9) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- 10) Proceder à análise e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- 11) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;
- 12) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
- 13) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
- 14) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;
- 15) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
- 16) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização e outros fins;
- 17) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
- 18) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
- 19) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
- 20) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- 21) Emitir parecer sobre obras de urbanização e restantes procedimentos;
- 22) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas;
- 23) Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do RTUOMG, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública e outros.

Artigo 88.º

**Sector de Fiscalização de Obras Particulares**

Compete ao SFOP:

- 1) Proceder à fiscalização das obras e loteamentos particulares e das obras de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- 2) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 3) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;
- 4) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização não conformes com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 5) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à de emissão de alvarás de licença de utilização e outros;
- 6) Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar as condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
- 7) Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
- 8) Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- 9) Proceder à participação sobre o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que careçam de licenciamento nos termos da lei e das competências da DPGU;

- 10) Propor embargo de obras e processos de contra-ordenação sempre que as obras em execução estejam em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando o seu acatamento;
- 11) Lavar autos de embargo.

Artigo 89.º

**Sector de Planeamento Urbanístico**

Compete ao SPU:

- 1) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- 2) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo SGU;
- 3) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT e outros estudos através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- 4) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;
- 5) Elaborar projectos de arquitectura, quando solicitados pelo Serviço de Obras Municipais;
- 6) Promover a actualização de cartografia e dados SIG, no âmbito da gestão urbanística e do planeamento em articulação com o Sector SIG e Inovação — SSI.

Artigo 90.º

**Sector de Monitorização**

Compete ao SM:

- 1) Assegurar a monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- 2) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
- 3) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da divisão;
- 4) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições comuns

Artigo 91.º

**Apoio técnico**

1 — Podem ser criadas, por deliberação da Câmara, estruturas de apoio técnico ou departamentos, divisões ou gabinetes, compostas por pessoal da carreira técnica superior, técnica ou técnico-profissional.

2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.

3 — Os apoios técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços.

4 — Aos apoios técnicos compete:

- 4.1 — Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;
- 4.2 — Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- 4.3 — Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 92.º

**Apoio administrativo**

1 — Na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — existirão subunidades administrativas sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.

2 — Compete aos apoios administrativos:

2.1 — Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;

2.2 — Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;

2.3 — Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;

2.4 — Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;

2.6 — Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.7 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades da respectiva unidade orgânica.

3 — As subunidades administrativas de apoio administrativo às divisões ou gabinetes quando não constituam secções poderão ser chefiadas por chefes de secção, ou coordenadas por outro funcionário administrativo mediante despacho do presidente da Câmara.

Artigo 93.º

**Responsáveis por gabinetes, serviços, secções e sectores**

1 — A designação dos responsáveis por gabinetes, serviços, secções ou sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

2 — A designação dos responsáveis referidos no número anterior compete ao presidente da Câmara.

Artigo 94.º

**Certidões**

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, sectores ou subunidades de apoio administrativo, nos restantes casos.

2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecido igualmente aos primeiros a competência para certificar.

3 — Nas situações previstas no artigo 64.º do referido Código, a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

Artigo 95.º

**Apoio à protecção civil**

1 — Compete aos serviços municipais, em particular aos de natureza técnica e operacional, realizar as missões que estão atribuídas, genérica e especificamente, aos Serviços da Câmara Municipal de Grândola no Plano Municipal de Emergência.

2 — Para efeitos do número anterior os serviços podem ser requisitados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada e ainda pelo responsável técnico pelo SMPC.

3 — Os trabalhadores da Câmara Municipal têm o especial dever de colaboração com os organismos de protecção civil, implicando a sua violação a responsabilização disciplinar e criminal nos termos da lei.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais

Artigo 96.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 97.º

**Complemento e especificação das actividades e funções previstas**

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 98.º

**Entrada em vigor**

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

Artigo 99.º

**Norma revogatória**

O presente Regulamento revoga a estrutura orgânica anteriormente em vigor.

## CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

**Rectificação n.º 117/2006 — AP.** — Por ter saído com inexactidão a listagem de empreitadas de obras públicas adjudicadas pelo município de Idanha-a-Nova, Câmara Municipal, no ano de 2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, apêndice n.º 22, de 7 de Março de 2006, conforme determina o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, rectifica-se que onde se lê:

Designação da empreitada	Adjudicatário	Adjudicação (a)		Data do contrato	Data da consignação	Modalidade do concurso
		Data	Valor (euros)			
Implementação de percursos turísticos no Parque Natural do Tejo Internacional no concelho de Idanha-a-Nova — reabilitação do caminho rural n.º 1283 entre o cruzamento de Segura e Salvaterra do Extremo.	Construções J. J. R. & Filhos, S. A. . . . .	7-9-2005	6 918,40	7-10-2005	—	Contrato/aditamento de trabalhos a mais e ou a menos.

deve ler-se:

Designação da empreitada	Adjudicatário	Adjudicação (a)		Data do contrato	Data da consignação	Modalidade do concurso
		Data	Valor (euros)			
Implementação de percursos turísticos no Parque Natural do Tejo Internacional no concelho de Idanha-a-Nova — reabilitação do caminho rural n.º 1283 entre o cruzamento de Segura e Salvaterra do Extremo.	Construções J. J. R. & Filhos, S. A. . . . .	7-9-2005	6 918,40	7-11-2005	—	Contrato/aditamento de trabalhos a mais e ou a menos.

12 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

**Aviso n.º 1034/2006 (2.ª série) — AP.** — Durval Carlos Almeida Faria, vereador da Câmara Municipal de Lagoa (Açores), para os devidos efeitos, faz público que a Assembleia Municipal, em sua sessão de 21 de Fevereiro de 2006, aprovou a alteração da tabela anexa ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município de Lagoa (Açores), que se publica a seguir e cuja proposta de alteração foi submetida à reunião da Câmara Municipal de 6 de Fevereiro de 2006.

8 de Março de 2006. — Por delegação de competências, o Vereador, *Durval Carlos Almeida Faria*.

## TABELA ANEXA

## QUADRO I

**Taxa devida pela emissão de alvará, licença ou autorização de loteamento com ou sem obras de urbanização.**

	Euros
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização . . . . .	225
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote . . . . .	27,50
b) Por fogo . . . . .	12
c) Outras utilizações, por cada metro quadrado ou fracção . . . . .	1,25
d) Prazo — por cada ano ou fracção, quando aplicável . . . . .	110
2 — Aditamento ao alvará de licença . . . . .	170
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior resultante da alteração autorizada:	
a) Por lote . . . . .	27,50
b) Por fogo . . . . .	12
c) Outras utilizações, por cada metro quadrado ou fracção . . . . .	1,25
d) Prazo, por cada ano ou fracção, quando aplicável . . . . .	110

## QUADRO II

**Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização**

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização . . . . .	170
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo, por cada ano ou fracção . . . . .	110
b) Tipo de infra-estruturas, por metro linear de rede criada:	
Rede de esgotos . . . . .	6
Rede de abastecimento de água . . . . .	6
Rede de águas pluviais . . . . .	6
Outros/arruamentos . . . . .	6
2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização . . . . .	110
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo, por cada ano ou fracção . . . . .	110
b) Tipo de infra-estruturas, por metro linear de rede criada:	
Rede de esgotos . . . . .	6
Rede de abastecimento de água . . . . .	6
Rede de águas pluviais . . . . .	6
Outros/arruamentos . . . . .	6

## QUADRO III

**Taxa devida pela emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos**

1 — Até 500 m <sup>2</sup> . . . . .	27,50
2 — De 500 m <sup>2</sup> a 1000 m <sup>2</sup> . . . . .	55
3 — Por cada 500 m <sup>2</sup> a acrescer . . . . .	27,50

## QUADRO IV

Euros

**Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação**

1 — Emissão de alvará de licença ou autorização . . . . .	55
1.1 — Acresce ao montante anterior:	
Habituação unifamiliar, por metro quadrado de área bruta de construção . . . . .	0,65
Habituação colectiva, por metro quadrado de área bruta . . . . .	1,25
Comércio, serviços, indústria e outros fins, por metro quadrado de área bruta de construção . . . . .	1,25
Prazo de execução, por cada mês ou fracção . . . . .	6
Ocupação do espaço aéreo público por varanda ou janela de sacada, por metro quadrado e por pavimento . . . . .	33
Ocupação do espaço aéreo público por outros corpos salientes, fechados, destinados a aumentar a superfície útil de construção, por metro quadrado e por pavimento . . . . .	110

## QUADRO V

**Casos especiais**

1 — Construção, ampliação, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação ou de outras vedações definitivas, por metro linear:	
1.1 — Confinantes com a via pública . . . . .	1,25
1.2 — Não confinantes com a via pública . . . . .	0,65
2 — Instalação de ascensores ou monta-cargas, por unidade . . . . .	12
3 — Abertura de poços, incluindo a construção de resguardos, por unidade . . . . .	12
4 — Construção de piscinas, tanques e outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos, por metro cúbico ou fracção . . . . .	6
5 — Abertura, modificação ou fechamento de vãos e outras alterações de fachada que não impliquem aumento de área de construção, por metro quadrado ou fracção da fachada intervenionada . . . . .	3,50
6 — Revestimento de pavimentos complementares a construções, por metro quadrado ou fracção . . . . .	1,25
7 — As obras de escassa relevância urbanística referidas nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 2 do artigo 7.º do presente Regulamento, por metro quadrado de área bruta . . . . .	0,65
8 — Pedidos de alinhamento de construções e de muros de vedação confinantes com a via pública . . . . .	27,50
9 — Pedidos de cota de soleira . . . . .	27,50
10 — Numeração de prédios, por cada número de polícia a atribuir . . . . .	16,50
11 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização, por piso . . . . .	45
11.1 — Acresce ao montante referido no número antecedente € 0,65 por cada metro quadrado de área coberta.	

## QUADRO VI

**Licenças de utilização e de alteração do uso**

1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por:	
a) Fogo . . . . .	27,50
b) Comércio . . . . .	40
c) Serviços . . . . .	40
d) Indústria . . . . .	55
e) Outros fins . . . . .	27,50

2 — Aos valores referidos nos números antecedentes acresce, por cada 50 m <sup>2</sup> de área bruta de construção ou fracção . . . . .	12
---	----

QUADRO VII

**Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica**

1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento:	
a) De bebidas .....	170
b) De restauração .....	170
c) De restauração e bebidas .....	170
d) De restauração e bebidas com dança .....	170
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços no âmbito do anexo III da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro .....	170
3 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento hoteleiro e meio complementar de alojamento turístico .....	170

QUADRO VIII

**Emissão de alvarás de licença parcial**

Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura em conformidade com o n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho — 30% da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitiva.

QUADRO IX

**Prorrogações**

1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por mês ou fracção .....	25
2 — Prorrogação do prazo para conclusão das obras previstas na licença ou autorização, por mês ou fracção .....	7,50
3 — Prorrogação do prazo para execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos, mês ou fracção .....	12,50

QUADRO X

**Licença especial relativa a obras inacabadas**

Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, por mês ou fracção .....	25
--	----

QUADRO XI

**Informação prévia**

1 — Pedido de informação simples .....	25
2 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operações de loteamento ou operações urbanísticas de impacto semelhante a um loteamento, em terrenos:	
a) Inferiores a 5000 m <sup>2</sup> .....	55
b) Entre 5000 m <sup>2</sup> e 10 000 m <sup>2</sup> .....	82,50
c) Em área superior a 1 ha, por fracção e acumulada com o montante previsto na alínea anterior .....	55
3 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção .....	33

QUADRO XII

**Ocupação da via pública por motivo de obra**

**Ocupação com resguardos ou tapumes e encerramento de rua**

1 — Por piso do edifício por eles resguardados e por metro linear ou fracção, incluindo cabeceiras:	
1.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção .....	6
2 — Por metro quadrado ou fracção de superfície da via pública:	
2.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção .....	44
3 — Encerramento de rua:	
3.1 — Por dia ou fracção .....	176

Euros

4 — Acresce ao montante referido no número anterior o valor a pagar pelas publicações dos correspondentes editais.

Euros

**Outras ocupações**

1 — Com andaimes, por andar ou pavimento a que correspondam (só na parte não defendida por tapume), por metro linear ou fracção:	
1.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção .....	6
2 — Com caldeiras, amassadouros, depósito de entulho ou de materiais, bem como por outras operações automatizadas, fora dos resguardos ou tapumes:	
2.1 — Por metro quadrado ou fracção e por cada período de 30 dias fracção .....	30
3 — Com guindastes, gruas ou semelhantes:	
3.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção .....	30
§ As licenças a que se reportam os números antecedentes não podem terminar em data posterior à do termo da licença de obras a que respeitam.	

QUADRO XIII

**Vistorias**

1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização, relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços .....	70
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias .....	110
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas, por estabelecimento .....	130
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares e serviços no âmbito do anexo III da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro, e por estabelecimento .....	130
5 — Vistoria para efeitos de emissão de certidão destinada a constituição de propriedade horizontal .....	70
6 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização, relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros .....	130
6.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior .....	12
7 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores .....	75
8 — A não realização da vistoria por motivo imputável ao requerente não dá lugar a reembolso de taxas.	

QUADRO XIV

**Operações de destaque**

1 — Por pedido .....	55
2 — Pela emissão de certidão de aprovação .....	27,50

QUADRO XV

**Recepção de obras de urbanização**

1 — Por auto de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização .....	55
2 — Por lote e em acumulação com o montante referido no número anterior acrescem € 27,50	
3 — A não realização da vistoria por motivo imputável ao requerente não dá lugar a reembolso de taxas.	

QUADRO XVI

**Licença especial de ruído**

Licença especial de ruído para o exercício de actividades ruidosas temporárias a que se reporta o n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento Geral do Ruído aprovado pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro .....	55
---	----

## QUADRO XVII

Euros

**Assuntos administrativos**

Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das seguintes taxas:

1 — Averbamentos em procedimentos de licenciamento ou autorização, por cada um .....	55
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal .....	55
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior .....	12
3 — Certidões ou fotocópias autenticadas:	
Não excedendo uma lauda ou face, por unidade .....	5
Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta .....	3
4 — Certidões narrativas:	
Não excedendo uma lauda ou face, por unidade .....	10
Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta .....	5
5 — Buscas, por cada ano, exceptuando o corrente ou aqueles que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objecto da busca .....	5
6 — Fornecimento de colecções de cópias ou outras reproduções de processos:	
Por cada folha escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada, em formato A4 .....	1
Por cada folha desenhada:	
Em formato A0 .....	15
Em formato A1 .....	10
Em formato A2 .....	5
Em formato A3 .....	4
Em formato A4 .....	3
7 — Fotocópias não autenticadas, por cada face, em formato A4 .....	
8 — Fornecimento, a pedido dos interessados, de segundas vias de documentos, em substituição dos originais extraviados ou em mau estado, por unidade .....	15
9 — Reprodução de desenhos:	
Em papel transparente:	
Em formato A4 .....	7,50
Em formato A3 .....	10
Em formato A2 .....	15
Em formato A1 .....	25
Em formato A0 .....	45
Em formato superior, por metro quadrado ou fracção .....	46
Em papel opaco:	
Em formato A4 .....	2,50
Em formato A3 .....	4
Em formato A2 .....	7
Em formato A1 .....	12,50
Em formato A0 .....	22
Em formato superior, por metro quadrado ou fracção .....	23
10 — Fornecimento de plantas topográficas ou outras:	
Colecção de três exemplares iguais e até 0,50 m <sup>2</sup> .....	15
Colecção de três exemplares iguais e superiores a 0,50 m <sup>2</sup> .....	25
Por cada planta até 0,50 m <sup>2</sup> .....	5
Por cada planta com mais de 0,50 m <sup>2</sup> .....	10

**CÂMARA MUNICIPAL DA LOUSÃ**

**Aviso n.º 1035/2006 (2.ª série) — AP.** — A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se público o mapa relativo às adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2005.

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando dos Santos Carvalho*.

**Mapa de obras adjudicadas no ano de 2005**

Designação da empreitada	Tipo de procedimento	Adjudicatário	Data da adjudicação	Custo da obra (em euros)
Construção de muro na Zona Industrial do Alto Padrão .....	Ajuste directo .....	Isidoro Correia da Silva, L. <sup>da</sup> .....	17-1-2005	5 950
Reposição de pavimentos na Rua do Padre José da Silva Figueiredo e Poças .....	Ajuste directo com consulta .....	Santos Neves & António Correia, L. <sup>da</sup> .....	7-3-2005	14 743,12
Construção de conduta adutora em Ceira dos Vales .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Santos Neves & António Correia, L. <sup>da</sup> .....	21-2-2005	47 130
Construção de caminho agrícola, quinta, Lomba .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Henrique da Piedade Matos, S. A. ....	4-4-2005	15 670,43
Construção de conduta adutora de abastecimento de água, Fontainhas, Póvoa .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Armando Rodrigues, L. <sup>da</sup> .....	4-4-2005	102 285,25
Remodelação do jardim-de-infância do Regueiro .....	Concurso público .....	Armando Rodrigues, L. <sup>da</sup> .....	18-7-2005	188 592,01
Remodelação do jardim-de-infância de Foz de Arouce .....	Concurso público .....	Armando Rodrigues, L. <sup>da</sup> .....	22-8-2005	166 814,44
Construção do jardim-de-infância de Casal de Santo António .....	Concurso público .....	Armando Rodrigues, L. <sup>da</sup> .....	22-8-2005	166 506,86
Construção de muro de suporte em Ceira dos Vales .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Armando Rodrigues, L. <sup>da</sup> .....	6-6-2005	38 951,40
Reparação de fachadas e coberturas na Aldeia do Chiqueiro, imóveis 8, 15, 21 e 25	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	FERIOP, Construções, L. <sup>da</sup> .....	2-5-2005	36 354,60
Rede de abastecimento de água e pavimentação de circulações na aldeia do Chiqueiro	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Carlos Gil, L. <sup>da</sup> .....	2-5-2005	36 412,25
Ecomuseu da serra da Lousã, Núcleo de Educação Ambiental e Posto de Apoio à Rede de Percursos.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	FERIOP, Construções, L. <sup>da</sup> .....	2-5-2005	28 666,12
Construção do emissário de esgotos no Padrão .....	Ajuste directo com consulta .....	Henrique da Piedade Matos, S. A. ....	6-6-2005	20 231,45
Recuperação do piso do campo de ténis na Lousã .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	EUROTENIS — Equipamentos Desportivos, L. <sup>da</sup> .....	18-7-2005	24 500

Designação da empreitada	Tipo de procedimento	Adjudicatário	Data da adjudicação	Custo da obra (em euros)
Pavimentação betuminosa na Rua do Dr. Albino Forjaz de Sampaio e Senhora das Barraquinhas.	Ajuste directo com consulta . . . . .	Isidoro Correia da Silva, L. <sup>da</sup> . . . . .	20-6-2005	20 585
Construção de colector pluvial na Rua de Sá de Miranda . . . . .	Ajuste directo com consulta . . . . .	Álvaro Mariano Cortez & Filho, L. <sup>da</sup>	22-8-2005	17 825
Construção de muro de suporte na EM 342-3, Passal, Serpins . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Armando Rodrigues, L. <sup>da</sup> . . . . .	22-8-2005	65 259,56
Beneficiação da rede viária da Lousã, EM 553 e EM 554, aplicação de revestimento superficial.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	J. J. R. & Filhos, L. <sup>da</sup> . . . . .	22-8-2005	59 950
Reparação de fachadas e coberturas, imóveis 39, 53-54 e 57-58 da aldeia do Casal Novo.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	José Maria de Jesus Cardoso, L. <sup>da</sup> . . .	22-8-2005	33 645
Repavimentação e construção de passeios na Rua do Dr. Pires de Carvalho, Lousã	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	José Maria de Jesus Cardoso, L. <sup>da</sup> . . .	22-8-2005	67 102,85
Substituição de vãos na Escola EB 1 de Santa Rita . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	José Maria de Jesus Cardoso, L. <sup>da</sup> . . .	22-8-2005	19 836,25
Substituição de vãos na Escola EB 1 da Lousã . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	José Maria de Jesus Cardoso, L. <sup>da</sup> . . .	22-8-2005	65 765,70
Construção do parque de lazer do Chiqueiro . . . . .	Ajuste directo com consulta . . . . .	Carlos Gil, L. <sup>da</sup> . . . . .	22-8-2005	11 675
Reparação de estrada florestal do Estoirão . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Alberto Vasco, L. <sup>da</sup> . . . . .	19-9-2005	83 340
Reparação da estrada florestal das Hortas . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Alberto Vasco, L. <sup>da</sup> . . . . .	22-8-2005	67 810
Reparação de fachadas e coberturas no Casal Novo, imóveis 28, 29,30, 31 e 34, 35 e 36.	Ajuste directo com consulta . . . . .	Carlos Gil, L. <sup>da</sup> . . . . .	22-8-2005	49 490
Construção de muro e aterro em Covelos . . . . .	Ajuste directo com consulta . . . . .	Isidoro Correia da Silva, L. <sup>da</sup> . . . . .	3-10-2005	15 811,88
Pavimentação e infra-estruturas hidráulicas do arruamento de ligação Casal dos Rios-Quinta de Santa Rita.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Henrique da Piedade Matos, S. A. . . .	3-10-2005	44 646,70
Construção de conduta adutora de Vale Sancho a Framilo . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Santos Neves & António Correia, L. <sup>da</sup>	3-10-2005	31 820
Construção de colector pluvial no Bairro dos Carvalhos, Codessais, trabalhos complementares.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Alberto Vasco, L. <sup>da</sup> . . . . .	3-10-2005	87 766,11
Infra-estruturas do lugar da Lomba, Serpins . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Henrique da Piedade Matos, S. A. . . .	3-10-2005	112 046,26
Pavimentação do lugar da Lomba, Serpins . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Henrique da Piedade Matos, S. A. . . .	3-10-2005	63 105,61
Pavimentação betuminosa e infra-estruturas hidráulicas em diversos locais do concelho.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	A. Sequeira Júnior & C. <sup>a</sup> , L. <sup>da</sup> . . . . .	3-10-2005	108 544,97
Pavimentação do lugar das Rodas, Serpins . . . . .	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Henrique da Piedade Matos, S. A. . . .	3-10-2005	62 844,89

**CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA**

**Aviso n.º 1036/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que as listas de antiguidade dos funcionários desta Câmara Municipal referentes ao ano de 2005 foram afixadas no átrio do edifício dos Paços do Concelho.

10 de Março de 2006. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Paulo Fernando Sousa Ramalho*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE**

**Aviso n.º 1037/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade dos funcionários e agentes desta Câmara Municipal, devidamente organizada nos termos do preceituado nos artigos 93.º e 94.º do mesmo diploma legal, reportada a 31 de Dezembro de 2005 foi aprovada por despacho do presidente datado de 8 de Março de 2006 e encontra-se afixada nos respectivos locais de trabalho, por forma a ser consultada por todos os interessados.

Da organização da lista cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do previsto no artigo 96.º do citado diploma legal.

8 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Barros Duarte*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRA**

**Listagem n.º 93/2006 — AP.** — Em cumprimento do estipulado no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a listagem de obras adjudicadas durante o ano de 2005:

Execução do Centro Cultural de Mira:

Adjudicado à firma Ramos e Catarino em 2 de Maio de 2005;  
Valor adjudicado: € 628 000;

Reestabilização de acessos da ponte da vala das Canas:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª, em 11 de Março de 2005;  
Valor adjudicado: € 90 517,80;

Requalificação do Largo da Presa:

Adjudicado à firma VALTILAJE;  
Valor adjudicado: € 298 988,18;

Empreitada do Parque Desportivo Municipal — execução de revestimento sintético:

Adjudicado à firma LUSIFOR, L.ª;  
Valor adjudicado: € 298 000;

Empreitada de execução de saneamento no lugar de Presa:

Adjudicado à firma Pedra e Maia, L.ª;  
Valor adjudicado: € 124 310,11;

Pavimentação do acesso sul do restaurante à encruzilhada da EN 109:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 2109,61;

Pavimentação da Rua da Presa, em Cabeço:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 1100,75;

Pavimentação de acessos e serventias aos terrenos agrícolas servidos pelo caminho agrícola em Cabeço:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 4910,22;

Pavimentação de serventias na EN 109, em Cabeças Verdes:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 1292,58;

Pavimentação de largo em Cabeço:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 2713,61;

Arranjos paisagísticos do Columbódromo de Portomar:

Adjudicado à firma PRILUX;  
Valor adjudicado: € 17 690;

Reforço de pavimentos na freguesia de Praia de Mira:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 40 419,56;

Reforço de pavimentos na freguesia de Seixo:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 87 754;

Reforço de pavimentos na freguesia de Mira:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 69 247,24;

Abastecimento de água à Rua do Casal Sobreiro:

Adjudicado à firma Guilherme Varino e Filhos;  
Valor adjudicado: € 12 952,14;

Lancilagem e pavimentação de passeios em diversos lugares do concelho — 1.ª fase:

Adjudicado à firma Vítor Almeida e Filhos, L.ª;  
Valor adjudicado: € 145 887;

Lancilagem e pavimentação de passeios em diversos lugares do concelho — 1.ª fase — Lentisqueira:

Adjudicado à firma Pedra e Maia;  
Valor adjudicado: € 69 800,50;

Requalificação do largo da feira de Portomar — 2.ª fase:

Adjudicado à firma Vítor Almeida e Filhos, L.ª;  
Valor adjudicado: € 125 813,85;

Empreitada de pavimentação do caminho municipal entre a estrada florestal n.º 1 e o caminho municipal n.º 1001 na Barra de Mira:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 4840;

Requalificação do largo da feira de Portomar — 1.ª fase — trabalhos a mais:

Adjudicado à firma Manuel Vieira Bacalhau, L.ª;  
Valor adjudicado: € 11 805,10;

Reforço de pavimentos na freguesia de Mira — 2.ª fase:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 90 269,50;

Execução de dreno pluvial no largo da feira de Portomar:

Adjudicado à firma Manuel Vieira Bacalhau, L.ª;  
Valor adjudicado: € 4976;

Pavimentação de arruamentos na freguesia dos Carapelhos:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor adjudicado: € 11 087,50;

Pavimentação de diversos arruamentos em Praia de Mira — reforço de pavimento da estrada florestal n.º 1-A:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor da adjudicação: € 36 300;

Empreitada de execução de saneamento na Rua das Pedregueiras:

Adjudicado à firma Irmãos Louro;  
Valor da adjudicação: € 24 843,36;

Pavimentação de diversos arruamentos em Mira — 2.ª fase — reforço de pavimentos em Cabeço:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.ª;  
Valor da adjudicação: € 17 171,30;

Remodelação/ampliação do ATL de Portomar:

Adjudicado à firma Construções Marvoense, L.ª;  
Valor da adjudicação: € 55 879,35;

Pavimentação da variante norte:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.<sup>da</sup>;  
Valor da adjudicação: € 73 655;

Pavimentação de acesso ao cais de Areão:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.<sup>da</sup>;  
Valor da adjudicação: € 2438,96;

Pavimentação da Rua da Fábrica, em Portomar:

Adjudicado à firma Vítor Almeida e Filhos, L.<sup>da</sup>;  
Valor da adjudicação: € 4991,25;

Pavimentação do caminho municipal transversal à Rua da Fábrica, em Portomar:

Adjudicado à firma Vítor Almeida e Filhos, L.<sup>da</sup>;  
Valor da adjudicação: € 4200;

Reforço de pavimentos na freguesia de Seixo — Rua dos Moli-  
ceiros, Rua dos Claros:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.<sup>da</sup>;  
Valor adjudicado: € 40 311,34.

14 de Março de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Aviso n.º 1038/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade referente ao pessoal do quadro desta Câmara Municipal reportada de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2005 se encontra afixada nos diversos locais apropriados para possibilitar a consulta por todos os funcionários.

Mais se torna público que da organização da lista cabe recurso, a interpor no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme o disposto no artigo 96.º do referido diploma legal.

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

**Aviso n.º 1039/2006 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Moura, em sessão ordinária realizada no dia 15 de Fevereiro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião do dia 1 de Fevereiro de 2006, aprovar a alteração da estrutura orgânica, regulamento de competências e funcionamento dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal, em tempo publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, apêndice n.º 118, de 10 de Setembro de 1999, com as alterações introduzidas e publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 175, apêndice n.º 101, de 31 de Julho de 2002, 190, apêndice n.º 103, de 13 de Agosto de 2004, e 33, apêndice n.º 21, de 16 de Fevereiro de 2005.

Os instrumentos acima referidos, na sua redacção actual, são republicados no anexo I do presente aviso.

14 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina.*

#### ANEXO I

#### Regulamento interno dos serviços do município de Moura

##### Alteração da estrutura orgânica e do quadro de pessoal

##### Preâmbulo

A última reestruturação de vulto da estrutura orgânica do regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal remonta ao ano de 1999.

De então para cá, ocorreu apenas uma alteração destes instrumentos, nos anos idos de 2002, fundada essencialmente no processo de descentralização de atribuições e competências do poder central para os municípios, consubstanciado na Lei n.º 159/99, de 14 de Setem-

bro, e na introdução no ordenamento jurídico do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

A par disso, efectuaram-se ligeiros ajustamentos ao quadro de pessoal, fruto, sobretudo, mais da correlação de forças ao nível da representação dos órgãos do município do que propriamente da necessidade de uma revisão mais alargada que assegurasse o correcto ordenamento dos recursos humanos existentes e dos necessários, porque as pessoas são, de facto, a principal chave do sucesso das organizações.

Em qualquer organização, a sua estrutura deve ter um carácter dinâmico, impondo-se que a todo o momento se ajuste às exigências decorrentes do reforço e diversificação das suas atribuições, sobretudo quanto à dimensão e natureza dos problemas a solucionar.

De sorte que, decorridos três anos sobre a última alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais, a experiência diz-nos que esta se encontra desajustada das necessidades sentidas pela Câmara Municipal na prossecução diária das suas responsabilidades, decorrente fundamentalmente:

- Da alteração de alguns objectivos estratégicos;
- Da necessidade de melhorar a coordenação e cooperação entre os serviços em áreas nevrálgicas para o desenvolvimento do concelho;
- Do aumento do volume de trabalho derivado do investimento financeiro efectuado no mandato anterior;
- Da necessidade de adopção de novos modelos de gestão que privilegiam soluções inovadoras capazes de gerar ganhos de eficiência e diminuição de custos;
- Da necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de cada unidade orgânica e proceder a um novo agrupamento das actividades a seu cargo, com vista ao reforço da eficácia global da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população e ao cidadão.

Esta nova alteração tem pois como escopo principal estabilizar no próximo quadriénio a estrutura orgânica dos serviços municipais e o conjunto dos poderes funcionais distribuídos pelos mesmos, de modo a permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada e atempada às múltiplas solicitações, às quais, por vezes, é difícil dar resposta, quer pela sua originalidade quer pela complexidade que a sua solução envolve.

As principais alterações introduzidas com a presente reestruturação são as seguintes:

#### 1 — Ao nível dos serviços de assessoria e apoio técnico:

É criado o Gabinete das Freguesias e o Gabinete da Qualidade e Controlo Interno, este último em substituição do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, que constituirá uma unidade de projecto, visando a concretização de objectivos específicos e temporários;

São extintos o Gabinete de Acompanhamento dos Impactos de Alqueva, o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor, o Gabinete de Apoio à Vereação e o Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade, cujas funções transitam para o Gabinete de Qualidade e Controlo Interno;

O Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária transita para a dependência da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários, com a designação de Gabinete Médico Veterinário;

#### 2 — Ao nível dos serviços de apoio instrumental:

É extinto o Gabinete de Apoio Informático, cujas funções passam a ser cometidas ao Gabinete da Qualidade e Controlo Interno; A responsabilidade pela execução das tarefas de índole administrativa, até ao presente a cargo da Secção de Águas, transita para a dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;

É criado o Sector de Património, independente da Secção de Aproveitamento;

O Serviço de Metrologia transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

#### 3 — Ao nível dos serviços operativos:

A responsabilidade pelas piscinas municipais é cometida à Divisão de Cultura, Património e Desporto;

À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente é cometida a responsabilidade pelo canil municipal, até ao presente não representado na estrutura orgânica;

O Serviço de Mercados e Feiras transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

O Gabinete de Estudos e Projectos e os Serviços de Topografia, Cartografia e Desenho, doravante integrados no Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica, transitam da dependência directa do Departamento Técnico Municipal para a Divisão

de Planeamento e Administração Urbanística, divisão esta que passa a contar com o apoio de uma nova secção administrativa;

4 — Ao nível dos serviços sócio-culturais e de desporto:

Procede-se a uma melhor sistematização das actividades prosseguidas na Divisão de Cultura, Património e Desporto, nomeadamente através da eliminação da unidade de Artes, Eventos e Espaços e a assunção da responsabilidade pelas piscinas municipais, como já ficou dito.

Por último, sendo certo e seguro que o quadro de pessoal é por excelência, em qualquer organismo, um instrumento de apoio à gestão, a concepção de uma nova estrutura organizativa deve ter em linha de conta o diagnóstico quantitativo e qualitativo dos recursos humanos existentes, dando não raras vezes lugar à sua revisão.

Tal desiderato revela-se no caso presente pertinente, sendo certo, como é, que o insuficiente número de lugares existentes em algumas carreiras específicas e mesmo a sua inexistência no actual quadro de pessoal tem exigido nos últimos anos o recurso a práticas de recrutamento precárias (contratos a termo e avenças).

Daí que, para resolução destes problemas, nomeadamente para conceder a oportunidade de ingresso no quadro a quantos se encontram nas condições acima referidas e para criar condições propiciadoras de incentivo e estímulo profissional aos demais, no desenvolvimento regular das suas carreiras, elaborou-se a presente proposta de quadro de pessoal a este regulamento, a qual se submete a aprovação dos órgãos do município.

## CAPÍTULO I

### Dos objectivos, princípios, normas de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

Artigo 2.º

#### Objectivos gerais

Artigo 3.º

#### Superintendência

Artigo 4.º

#### Princípios gerais da organização administrativa municipal

Artigo 5.º

#### Princípios gerais de actuação

Artigo 6.º

#### Princípios deontológicos

Artigo 7.º

#### Dever de informação

Artigo 8.º

#### Princípios técnico-administrativos

Artigo 9.º

#### Princípio de planeamento

Artigo 10.º

#### Princípio de coordenação

Artigo 11.º

#### Princípio de desconcentração e descentralização

Artigo 12.º

#### Princípio da delegação de competências

Artigo 13.º

#### Princípio da evolução

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

Artigo 14.º

#### Estrutura orgânica dos serviços municipais

1 — (N.º 1 do anterior artigo 14.º)

A) Serviços de assessoria e apoio técnico:

Gabinete de Apoio à Presidência;  
Gabinete das Freguesias;  
Gabinete da Qualidade e Controlo Interno;  
Gabinete Jurídico e de Contencioso;  
Serviço de Protecção Civil;  
Espaço de Informação às Mulheres;  
Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas;

B) Serviços instrumentais:

[Alíneas b.1), b.2) e b.3) do n.º 1 do artigo 14.º]

C) Serviços operativos:

Departamento Técnico Municipal;  
Divisão de Obras Municipais e Conservação;  
Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;  
Divisão de Planeamento e Administração Urbanística;  
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

D) Serviços sociais, culturais e de desporto:

[Alíneas d.1), d.2) e d.3) do n.º 1 do artigo 14.º]

2 — (N.º 1 do artigo 14.º)

3 — (N.º 1 do artigo 14.º)

4 — (N.º 1 do artigo 14.º)

5 — (N.º 1 do artigo 14.º)

Artigo 15.º

#### Competências genéricas

Artigo 16.º

#### Atribuições genéricas

## CAPÍTULO III

### Competências dos serviços e sua composição

Artigo 17.º

#### Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 18.º

#### Gabinete das Freguesias

A este Gabinete compete nomeadamente:

- a) Preparar e acompanhar, em articulação com os respectivos serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia do concelho;

- b) Receber e organizar as diversas solicitações apresentadas pelos representantes das freguesias do concelho e remetê-las aos eleitos municipais com competência para o efeito;
- c) Apoiar tecnicamente acções, projectos e iniciativas desencadeados pelas freguesias, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara ou vereador do pelouro;
- d) Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico, financeiro e outros;
- e) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do município às juntas de freguesia, em articulação com os respectivos presidentes.

Artigo 19.º

**Gabinete Jurídico e de Contencioso**

(Anterior artigo 18.º)

Artigo 20.º

**Espaço de Informação às Mulheres**

(Anterior artigo 24.º)

Artigo 21.º

**Gabinete da Qualidade e Controlo Interno**

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Assegurar o levantamento, recolha e estudo de todos os elementos que possam responder ao aumento da qualidade e da modernização dos serviços prestados pelos órgãos do município, bem como apresentar propostas concretas face aos resultados das diferentes análises que foram produzidas;
- b) Assegurar em articulação com outros serviços a apresentação de candidaturas a prémios ou programas de financiamento de projectos na área da qualidade e modernização;
- c) Promover a simplificação dos procedimentos administrativos e a sua uniformização, bem como a modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;
- d) Promover o estabelecimento de regras de articulação entre os vários serviços municipais que permitam uma comunicação fluida e eficaz;
- e) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especialidade de cada unidade orgânica, de forma a constituírem alavancas de desenvolvimento e melhoria da qualidade.
- f) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requeiram atenção especial e as que apresentem problemas ou insuficiências que necessitem de solução;
- g) Propor medidas correctivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detectadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que se refere:
  - 1) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência e ao seu cumprimento;
  - 2) À execução das políticas adoptadas e das orientações definidas;
  - 3) À definição e cumprimento dos objectivos;
  - 4) À correcção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;
  - 5) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade de informação produzida;
  - 6) Apresentar os relatórios escritos das auditorias, com as respectivas recomendações;
  - 7) Criar e manter actualizado em base de dados as normas e regulamentos internos;
- h) Assegurar a legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
- i) À aprovação e controlo dos documentos;
- j) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- l) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- m) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita, identificando eventuais pontos fortes e ou deficiências desse controlo;
- n) Acompanhar as auditorias externas, quer promovidas pelo município quer pelos órgãos da tutela inspectiva, ou de controlo jurisdicional;
- o) Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;

- p) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
- q) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- r) Estudar e propor as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais no domínio das novas tecnologias, em conformidade com as necessidades dos serviços;
- s) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamento informático.

Artigo 22.º

**Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas**

Artigo 23.º

**Serviço de Protecção Civil**

(Anterior artigo 20.º)

**CAPÍTULO IV**

**Dos serviços instrumentais**

Artigo 24.º

**Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro**

1 — (N.º 1 do anterior artigo 29.º)

2 — (N.º 2 do anterior artigo 29.º)

3 — (N.º 3 do anterior artigo 29.º)

4 — Na dependência do Departamento funcionam as seguintes divisões e serviços:

- a) Notariado Privativo;
- b) Execuções Fiscais;
- c) Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Gestão Financeira.

Artigo 25.º

**Notariado Privativo**

(Anterior artigo 30.º)

Artigo 26.º

**Execuções Fiscais**

(Anterior artigo 31.º)

Artigo 27.º

**Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos**

1 — (N.º 1 do anterior artigo 33.º)

2 — A Divisão integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Taxas e Licenças;
- b) Serviço de Atendimento e Informação ao Município e Serviços Auxiliares;
- c) Serviço de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia;
- d) Secção de Gestão de Pessoal;
- e) Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 28.º

**Secção de Taxas e Licenças**

Compete, designadamente, a esta Secção:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, piscinas municipais e de outras instalações municipais e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Proceder ao registo de matrícula de velocípedes, veículos de tracção animal e registo e emissão de carta de condução dos ciclomoteres e motociclos;
- d) Organizar os processos de carta de caçador;
- e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as taxas;
- f) Elaborar o recenseamento militar e passar as guias de marcha dos mancebos;
- g) Assegurar os procedimentos relativos aos diversos actos eleitorais e acompanhar o processo referente ao recenseamento eleitoral;
- h) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, nomeadamente instruindo os processos, cobrando as respectivas taxas e organizando os ficheiros.

Artigo 29.º

**Serviço de Atendimento e Informação  
ao Município e Serviços Auxiliares**

(Anterior artigo 35.º)

Artigo 30.º

**Serviço de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia**

(Anterior artigo 36.º)

Artigo 31.º

**Secção de Gestão de Pessoal**

(Anteriores artigos 37.º e 38.º)

Artigo 32.º

**Sector de Formação Profissional, Segurança,  
Higiene e Saúde no Trabalho**

(Anterior artigo 39.º)

Artigo 33.º

**Divisão de Gestão Financeira**

1 — (N.º 1 do anterior artigo 40.º)

2 — A Divisão de Gestão Financeira integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Sector de Património;
- d) Secção de Aprovisionamento;
- e) Armazém.

Artigo 34.º

**Secção de Contabilidade**

(Anterior artigo 41.º)

Artigo 35.º

**Tesouraria**

(Anterior artigo 42.º)

Artigo 36.º

**Sector de Património**

Compete ao Sector de Património, nomeadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município, e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- b) Promover a gestão de bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta ou a venda, sempre que tal se justifique;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e qualificadas o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir, ou a alienar pelo município;
- f) Efectuar o inventário anual do património imobilizado;
- g) Proceder à aquisição de bens imóveis e semoventes e ao arrendamento de imóveis destinados a instalação de serviços;
- h) Organizar os processos relativos à venda de lotes e de outros bens imobiliários;
- i) Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos e viaturas.

Artigo 37.º

**Secção de Aprovisionamento**

Compete à Secção de Aprovisionamento, nomeadamente:

- a) Efectuar consultas periódicas ao mercado, por forma a definir quais as entidades que oferecem melhores condições de aquisições de bens e serviços;
- b) Criar bases de dados de todos os fornecedores, mantendo-as activas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitadas a fornecer;
- c) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços nos termos da lei;
- d) Gerir os stocks e encomendas de materiais;
- e) Manter actualizado o inventário do material em stock;
- f) Organizar os processos de aquisição de bens nas diversas modalidades previstas na lei, conforme o caso aplicável;

- g) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento;
- h) Coordenar o sistema de emissão de requisições;
- i) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa, notas de devolução ou facturas;
- j) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 38.º

**Armazém**

(Anterior artigo 44.º)

**CAPÍTULO V**

**Serviços operativos**

Artigo 39.º

**Departamento Técnico Municipal**

1 — (N.º 1 do anterior artigo 46.º)

2 — Integram o Departamento Técnico Municipal as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Obras Municipais e Conservação;
- b) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
- c) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística;
- d) Secção Administrativa.

Artigo 40.º

**Secção Administrativa**

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente a empreitadas;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- d) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concurso e adjudicação de obras públicas;
- e) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- f) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro.

Artigo 41.º

**Divisão de Obras Municipais e Conservação**

(Anterior artigo 50.º)

Artigo 42.º

**Empreitadas e administração directa**

(Anterior artigo 51.º)

Artigo 43.º

**Conservação do património municipal**

(Anterior artigo 52.º)

Artigo 44.º

**Oficinas Municipais**

(Anterior artigo 53.º)

Artigo 45.º

**Parque de Máquinas e Viaturas**

(Anterior artigo 54.º)

Artigo 46.º

**Trânsito e Rede Viária**

(Anterior artigo 55.º)

Artigo 47.º

**Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente**

1 — (N.º 1 do anterior artigo 56.º)

2 — Compõem esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Águas e Saneamento;
- b) Estabelecimento Termal;

- c) Espaços Verdes e Ambiente;
- d) Higiene e Limpeza;
- e) Cemitério Municipal e Casa Mortuária;
- f) Canil Municipal.

Artigo 48.º

**Águas e Saneamento**

Compete, designadamente, a este serviço:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para o consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
- b) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, emissão de recibos, cobrança e demais acções necessárias sobre o funcionamento do serviço;
- c) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) Efectuar contratos de fornecimento de água com os consumidores e organizar os respectivos processos, mantendo actualizado o ficheiro daqueles;
- e) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR);
- f) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- g) Proceder à desinfecção das redes de águas e esgotos;
- h) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos nos prazos legais e remetê-los ao Serviço de Execução Fiscal;
- i) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço a realização periódica de acções de inspecção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim como o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham.

Artigo 49.º

**Estabelecimento Termal**

(Anterior artigo 58.º)

Artigo 50.º

**Espaços Verdes e Ambiente**

(Anterior artigo 59.º)

Artigo 51.º

**Higiene e Limpeza**

(Anterior artigo 60.º)

Artigo 52.º

**Cemitério Municipal e Casa Mortuária**

(Anterior artigo 62.º)

Artigo 53.º

**Canil Municipal**

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Manter a funcionar o canil municipal;
- b) Colaborar com o serviço de Higiene e Limpeza na captura de cães abandonados ou que vagueiem pelas vias e demais espaços públicos;
- c) Promover campanhas de sensibilização junto das populações.

Artigo 54.º

**Divisão de Planeamento e Administração Urbanística**

1 — (N.º 1 do anterior artigo 63.º)

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Obras Particulares;
- e) Fiscalização Municipal;

Artigo 55.º

**Secção Administrativa**

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender os munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões de isenção de utilização, de divisão de edifícios em propriedade horizontal e de localização de indústrias;

- b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanizações particulares, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários;
- d) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;
- e) Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
- f) Emitir licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- g) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- h) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos e ocupação da via pública;
- i) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;
- j) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos, do turismo no espaço rural e organizar os respectivos processos;
- l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço de Finanças a relação mensal das obras licenciadas.

Artigo 56.º

**Gabinete de Estudos e Projectos**

(Anterior artigo 48.º)

Artigo 57.º

**Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica**

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e projectos por encomenda da divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e que se insiram no seu âmbito de competência;
- b) Proceder à execução de desenhos de projectos de arquitectura e engenharia e outros necessários ao funcionamento da divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- c) Proceder à actualização das plantas topográficas, de cadastro e cartas toponímicas;
- d) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução das obras municipais;
- e) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
- f) Organizar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica municipal.

Artigo 58.º

**Obras Particulares**

(Anterior artigo 64.º)

Artigo 59.º

**Fiscalização Municipal**

(Anterior artigo 65.º)

Artigo 60.º

**Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários**

1 — (N.º 1 do anterior artigo 25.º)

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete Médico-Veterinário;
- b) Mercados e Feiras;
- c) Metrologia;
- d) Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- e) Estudos e Projectos;
- f) Turismo;
- g) Relações Internacionais e Assuntos Comunitários;
- h) Investimento e Apoio às Populações;

Artigo 61.º

**Gabinete Médico-Veterinário**

(Anterior artigo 23.º)

Artigo 62.º

**Mercados e Feiras**

[Anterior artigo 61.º e alíneas a) e c) do n.º 3.5 do anterior artigo 25.º]

Artigo 63.º

**Metrologia***(Anterior artigo 45.º)*

Artigo 64.º

**Centro de Informação Autárquica ao Consumidor***(Anterior artigo 21.º)*

Artigo 65.º

**Estudos e Projectos***[Alíneas a) a h) do n.º 3.1 do artigo 25.º]*

Artigo 66.º

**Turismo***[Alíneas a) a i) do n.º 3.2 do anterior artigo 25.º]*

Artigo 67.º

**Relações Internacionais e Assuntos Comunitários***[Alíneas a) a f) do n.º 3.3 do anterior artigo 25.º]*

Artigo 68.º

**Investimento e Apoio às Populações***[Alíneas a) a f) do n.º 3.4 do anterior artigo 25.º]***CAPÍTULO VI****Serviços de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto**

Artigo 69.º

**Departamento Sócio-Cultural***(Anterior artigo 66.º)*

Artigo 70.º

**Divisão de Acção Social, Saúde e Educação***(Anterior artigo 67.º)*

Artigo 71.º

**Divisão de Cultura, Património e Desporto**1 — *(N.º 1 do anterior artigo 68.º)*

2 — Integram a estrutura orgânica desta Divisão os seguintes serviços:

- a) Biblioteca e Arquivo Histórico Municipais;
- b) Juventude e Animação Cultural;

c) Equipamentos Desportivos;

d) Museu Municipal;

e) Equipamentos Culturais;

f) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo.

3 — *(Idêntica redacção do anterior artigo 68.º, integrando-se a responsabilidade pelas Piscinas Municipais nos Equipamentos Desportivos.)***CAPÍTULO VII****Disposições finais**

Artigo 72.º

**Criação e implementação dos serviços***(Anterior artigo 69.º)*

Artigo 73.º

**Alteração de atribuições***(Anterior artigo 70.º)*

Artigo 74.º

**Hierarquia***(Anterior artigo 71.º)*

Artigo 75.º

**Mobilidade**

1 — A afectação do pessoal constante do quadro de pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.

2 — A mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo.

Artigo 76.º

**Dúvidas e omissões***(Anterior artigo 73.º)*

Artigo 77.º

**Publicação e entrada em vigor**1 — *(Anterior n.º 1 do artigo 74.º)*2 — Ficam revogadas as normas regulamentares contrárias, incluindo a estrutura orgânica aprovada no regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, apêndice n.º 101, de 31 de Julho de 2002, e n.º 212, apêndice n.º 118, de 10 de Setembro de 1999.

Carreiras/categorias	Lugares existentes no quadro			Dotação proposta	
	Vagos	Preen.	Total	A criar	A extinguir
<b>Pessoal dirigente:</b>					
Director de departamento municipal .....	2	1	3		
Director de projecto municipal/equiparado a chefe de divisão .....	0	0	0	1	
Chefe de divisão .....	5	3	8		
<b>Pessoal de chefia:</b>					
Chefe de secção .....	1	4	5	1	
Chefe de armazém .....	1	0	1		
Chefe dos serviços de limpeza .....	0	1	1		
<b>Pessoal técnico superior:</b>					
Arquitecto .....	3	2	5		
Engenheiro civil .....	2	1	3		
Médico veterinário .....	0	1	1		
Técnico superior (economista) .....	1	0	1		
Técnico superior (historiador) .....	0	1	1	1	
Técnico superior (direito) .....	0	2	2		
Técnico superior (serviço social) .....	1	1	2		
Técnico superior (biblioteca e documentação) .....	0	1	1	1	
Técnico superior (engenheiro biofísico) .....	0	1	1		
Técnico superior (arqueólogo) .....	0	1	1		
Técnico superior (urbanismo e planeamento) .....	1	1	2		
Técnico superior (engenheiro do ambiente) .....	0	1	1		
Técnico superior (turismo) .....	1	0	1		
Técnico superior (ciências do desporto) .....	1	0	1		1
Técnico superior (especialista de informática) .....	1	0	1		1

Carreiras/categorias	Lugares existentes no quadro			Dotação proposta	
	Vagos	Preen.	Total	A criar	A extinguir
Técnico superior (arquitecto paisagista) .....	0	1	1		
Técnico superior (sociologia/c. sociais) .....	0	3	3	2	
Técnico superior (área de contabilidade, pessoal e área financeira) .....	2	1	3		
Técnico superior (engenharia de máquinas) .....	0	1	1		
Técnico superior (arquivo) .....	1	0	1		
Técnico superior .....				2	
Técnico superior (psicologia) .....				1	
Pessoal técnico:					
Engenheiro técnico civil .....	1	0	1		
Técnico de contabilidade e administração .....	0	1	1		
Engenheiro técnico (electrotécnico) .....	1	0	1		
Topografia .....	0	1	1		
Animação cultural .....	1	0	1		1
Higiene e segurança .....	1	0	1		
Educador de infância .....	2	0	2		
Pessoal técnico profissional:					
Medidor orçamentista .....	1	0	1		
Assistente de arqueólogo .....	0	0	0	2	
Aferidor de pesos e medidas .....	0	1	1		
Desenhador .....	0	3	3	2	
Fiscal municipal .....	2	1	3	1	
Técnico profissional (animação cultural) .....	4	3	7		2
Técnico profissional de turismo .....	1	1	2		
Técnico profissional de arquivo .....	1	1	2		
Técnico profissional de biblioteca e documentação .....	2	5	7		
Técnico profissional de <i>design</i> .....	1	0	1		1
Técnico profissional conselheiro de consumos .....	1	0	1		1
Técnico profissional (construção civil) .....	1	0	1		1
Técnico profissional (artes gráficas) .....	1	0	1		
Técnico profissional (museografia) .....				2	
Técnico profissional (SIG) .....				1	
Técnico profissional (administração) .....				1	
Pessoal administrativo:					
Assistente administrativo .....	0	39	39	6	
Tesoureiro .....	0	2	2		
Pessoal auxiliar:					
Encarregado de parque de máquinas, de parque de viaturas automóveis ou de transportes ...	0	1	1		
Encarregado de pessoal auxiliar .....	0	1	1		
Motorista de transportes colectivos .....	0	5	5		
Fiscal de leituras e cobranças .....	0	1	1		
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais .....	4	8	12		
Motorista de pesados .....	0	7	7		
Fiscal de obras .....	0	1	1		
Fiel de armazém .....	0	4	4		
Fiel de mercados e feiras .....	2	1	3		
Tractorista .....	1	4	5		
Auxiliar administrativo .....	4	10	14		
Auxiliar de serviços gerais .....	11	13	24		
Auxiliar técnico de turismo .....	0	1	1		
Cantoneiro de limpeza .....	1	24	25	3	
Limpa-colectores .....	0	2	2		
Coveiro .....	1	3	4	1	
Telefonista .....	0	1	1		
Fiscal de serviço de águas e saneamento .....	1	0	1		
Tratador-apanhador de animais .....	0	0	0	1	
Auxiliar técnico de educação .....	0	4	4	10	
Vigilante de parques e jardins .....	3	1	4	1	
Pessoal operário altamente qualificado:					
Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras .....	6	12	18		
Serralheiro mecânico .....	2	3	5		1
Pessoal operário qualificado — chefia:					
Encarregado geral .....	0	1	1		
Encarregado .....	2	5	7		2
Calceteiro .....	2	7	9		1
Canalizador .....	1	7	8		
Carpinteiro .....	2	6	8		
Electricista .....	1	5	6		
Pedreiro .....	3	8	11		

Carreiras/categorias	Lugares existentes no quadro			Dotação proposta	
	Vagos	Preen.	Total	A criar	A extinguir
Pintor .....	1	5	6		
Serralheiro civil .....	2	5	7		2
Encadernador .....	1	0	1		
Asfaltador .....	2	3	5		
Jardineiro .....	1	13	14		
Lubrificador .....	1	1	2		
Marteleiro .....	3	2	5		1
Pessoal operário semiqualficado:					
Encarregado .....	1	1	2		1
Cabouqueiro .....					
Operário .....	0	2	2		
Cantoneiro .....					
Operário .....	8	13	21		
Porta-miras .....					
Operário .....	0	1	1		
Malhador .....					
Operário .....	1	0	1		
Operador de estância termal .....					
Operário .....	1	1	2		
Carregador .....					
Operário .....	0	1	1		
Pessoal de informática:					
Técnico de informática .....	2	1	3		
Pessoal de apoio educativo:					
Assistente de acção educativa .....	1	0	1		
<i>Total</i> .....	116	281	397		

## Estrutura e organização dos serviços municipais

### Estrutura orgânica e quadro de pessoal

#### Preâmbulo

A última reestruturação de vulto da estrutura orgânica, do regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal remonta ao ano de 1999.

De então para cá ocorreu apenas uma alteração destes instrumentos, nos anos idos de 2002, fundada essencialmente no processo de descentralização de atribuições e competências do poder central para os municípios, consubstanciado na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e na introdução no ordenamento jurídico do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

A par disso, efectuaram-se ligeiros ajustamentos ao quadro de pessoal, fruto, sobretudo, mais da correlação de forças ao nível da representação dos órgãos do município do que propriamente da necessidade de uma revisão mais alargada que assegurasse o correcto ordenamento dos recursos humanos e existentes e dos necessários, porque as pessoas são, de facto, a principal chave do sucesso das organizações.

Em qualquer organização, a sua estrutura deve ter um carácter dinâmico, impondo-se que a todo o momento se ajuste às exigências decorrentes do reforço e diversificação das suas atribuições, sobretudo quanto à dimensão e natureza dos problemas a solucionar.

De sorte que, decorridos três anos sobre a última alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais, a experiência diz-nos que esta se encontra desajustada das necessidades sentidas pela Câmara Municipal na prossecução diária das suas responsabilidades, decorrente fundamentalmente:

- Da alteração de alguns objectivos estratégicos;
- Da necessidade de melhorar a coordenação e cooperação entre os serviços em áreas nevrálgicas para o desenvolvimento do concelho;
- Do aumento do volume de trabalho derivado do investimento financeiro efectuado no mandato anterior;
- Da necessidade de adopção de novos modelos de gestão que privilegiam soluções inovadoras capazes de gerar ganhos de eficiência e diminuição de custos;
- Da necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de cada unidade orgânica e proceder a um novo agrupamento das actividades a seu cargo, com vista ao reforço da eficácia global da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população e ao cidadão.

Esta nova alteração tem pois como escopo principal estabilizar no próximo quadriénio a estrutura orgânica dos serviços municipais e o conjunto dos poderes funcionais distribuídos pelos mesmos, de modo a permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada e atempada às múltiplas solicitações, às quais, por vezes, é difícil dar resposta, quer pela sua originalidade quer pela complexidade que a sua solução envolve.

As principais alterações introduzidas com a presente reestruturação são as seguintes:

#### 1 — Ao nível dos serviços de assessoria e apoio técnico:

É criado o Gabinete das Freguesias e o Gabinete da Qualidade e Controlo Interno, este último em substituição do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, que constituirá uma unidade de projecto visando a concretização de objectivos específicos e temporários;

São extintos o Gabinete de Acompanhamento dos Impactos de Alqueva, o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor, o Gabinete de Apoio à Vereação e o Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade, cujas funções transitam para o Gabinete de Qualidade e Controlo Interno;

O Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária transita para a dependência da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários, com a designação de Gabinete Médico Veterinário;

#### 2 — Ao nível dos serviços de apoio instrumental:

É extinto o Gabinete de Apoio Informático, cujas funções passam a ser cometidas ao Gabinete da Qualidade e Controlo Interno; A responsabilidade pela execução das tarefas de índole administrativa, até ao presente a cargo da Secção de Águas, transita para a dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;

É criado o Sector de Património, independente da Secção de Aproveitamento;

O Serviço de Metrologia transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

#### 3 — Ao nível dos serviços operativos:

A responsabilidade pelas piscinas municipais é cometida à Divisão de Cultura, Património e Desporto;

À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente é cometida a responsabilidade pelo canil municipal, até ao presente não representado na estrutura orgânica;

O Serviço de Mercados e Feiras transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

O Gabinete de Estudos e Projectos e os Serviços de Topografia, Cartografia e Desenho, doravante integrados no Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica, transitam da dependência directa do Departamento Técnico Municipal para a Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, divisão esta que passa a contar com o apoio de uma nova secção administrativa;

4 — Ao nível dos serviços sócio-culturais e de desporto:

Procede-se a uma melhor sistematização das actividades prosseguidas na Divisão de Cultura, Património e Desporto, nomeadamente através da eliminação da unidade de Artes, Eventos e Espaços e a assunção da responsabilidade pelas piscinas municipais, como já ficou dito.

Por último, sendo certo e seguro que o quadro de pessoal é por excelência, em qualquer organismo, um instrumento de apoio à gestão, a concepção de uma nova estrutura organizativa deve ter em linha de conta o diagnóstico quantitativo e qualitativo dos recursos humanos existentes, dando, não raras vezes, lugar à sua revisão.

Tal desiderato revela-se no caso presente pertinente, sendo certo, como é, que o insuficiente número de lugares existentes em algumas carreiras específicas e mesmo a sua inexistência no actual quadro de pessoal tem exigido nos últimos anos o recurso a práticas de recrutamento precárias (contratos a termo e avenças).

Dai que, para a resolução destes problemas, nomeadamente para conceder a oportunidade de ingresso no quadro a quantos se encontram nas condições acima referidas e para criar condições propiciadoras de incentivo e estímulo profissional aos demais, no desenvolvimento regular das suas carreiras, elaborou-se a presente proposta de quadro de pessoal a este regulamento, a qual se submete a aprovação dos órgãos do município.

## Estrutura e organização dos serviços municipais

### CAPÍTULO I

#### Dos objectivos, princípios, normas de actuação e gestão dos serviços municipais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito e actuação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Moura, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento, nos termos e no respeito pela legislação em vigor.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

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

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional e moderna;
- Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- Criar condições para a valorização e estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

##### Artigo 3.º

##### Superintendência

1 — O presidente da Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

##### Artigo 4.º

##### Princípios gerais da organização administrativa municipal

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

- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- Da eficiência, com vista à melhor aplicação dos meios disponíveis e à eficácia nos resultados obtidos, para prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, tendo em vista a celeridade e integral execução das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos seus dirigentes;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade e eficiência.

##### Artigo 5.º

##### Princípios gerais de actuação

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

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

##### Artigo 6.º

##### Princípios deontológicos

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

##### Artigo 7.º

##### Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia compete instituir as formas mais adequadas de publicar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

##### Artigo 8.º

##### Princípios técnico-administrativos

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

- Planeamento;
- Coordenação;
- Desconcentração e descentralização;
- Delegação de competências;
- Evolução

##### Artigo 9.º

##### Princípio de planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será permanentemente referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

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

- a) Plano estratégico;
- b) Plano Director Municipal;
- c) Planos de urbanização;
- d) Planos de pormenor;
- e) Planos anuais ou plurianuais de actividades;
- f) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- g) Relatórios de actividades.

4 — O plano estratégico contribuirá para a formulação e fundamentação dos objectivos do município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e sócio-económica do concelho, e o estabelecimento das orientações e das linhas estratégicas possíveis para a resolução dos problemas da população.

5 — O Plano Director Municipal (PDM), consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de actuação municipal, nomeadamente a estratégia de desenvolvimento do município, e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

5.1 — O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados.

6 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda efectuar no período a que se reportam.

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

8 — Os serviços apresentarão sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

9 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixados no plano de actividades.

Artigo 10.º

#### Princípio de coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, são objecto de coordenação permanente.

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

5 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal com responsabilidade política na direcção do departamento ou divisão respectivo das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva as formas de actuação que se considerem mais adequadas a cada ano.

Artigo 11.º

#### Princípio de desconcentração e descentralização

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

Artigo 12.º

#### Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

3 — Nos casos de delegação de competência, devem ser sempre indicadas a autoridade delegante e a autoridade delegada e as atribuições e competências objecto da delegação.

4 — A delegação e a subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogação dos actos praticados.

6 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 13.º

#### Princípio da evolução

1 — A estrutura e a organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade os serviços prestados às populações.

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

Artigo 14.º

#### Estrutura orgânica dos serviços municipais

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

##### A) Serviços de assessoria e apoio técnico:

Gabinete de Apoio à Presidência;  
Gabinete das Freguesias;  
Gabinete da Qualidade e Controlo Interno;  
Gabinete Jurídico e de Contencioso;  
Serviço de Protecção Civil;  
Espaço de Informação às Mulheres;  
Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas;

##### B) Serviços instrumentais:

Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro;  
Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;  
Divisão de Gestão Financeira;

##### C) Serviços operativos:

Departamento Técnico Municipal;  
Divisão de Obras Municipais e Conservação;  
Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;  
Divisão de Planeamento e Administração Urbanística;  
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

##### D) Serviços sociais, culturais e de desporto:

Departamento Sócio-Cultural;  
Divisão de Acção Social, Saúde e Educação;  
Divisão de Cultura, Património e Desporto.

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

3 — O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente da Câmara Municipal pela execução e orientação dos respectivos serviços.

4 — Os cargos de direcção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos

funcionários de categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

5 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria profissional mais elevada que a elas se encontre adstrito ou pelo que o dirigente máximo do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos.

Artigo 15.º

**Competências genéricas**

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

2 — Incumbe designadamente aos funcionários que exercem aqueles cargos:

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

Artigo 16.º

**Atribuições genéricas**

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

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

**CAPÍTULO III**

**Competências dos serviços e sua composição**

Artigo 17.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência a prestação de assessoria política e técnica, designadamente:

- a) Assessorar nos domínios da sua actuação política e técnica, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional e da organização e gestão municipal;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no concelho, com as juntas de freguesias, municípios e suas associações;
- d) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência dispõe do necessário serviço de secretariado para a realização das tarefas que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

**Gabinete das Freguesias**

A este Gabinete compete, nomeadamente:

- a) Preparar e acompanhar, em articulação com os respectivos serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia do concelho;
- b) Receber e organizar as diversas solicitações apresentadas pelos representantes das freguesias do concelho e remetê-las aos eleitos municipais com competência para o efeito;
- c) Apoiar tecnicamente acções, projectos e iniciativas desencadeadas pelas freguesias, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara ou vereador do pelouro;
- d) Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia nos domínios patrimonial, económico, financeiro e outros;
- e) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do município às juntas de freguesia, em articulação com os respectivos presidentes.

Artigo 19.º

**Gabinete Jurídico e de Contencioso**

1 — Compete, nomeadamente, ao serviço:

- a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica ao presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;
- b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara na resolução de casos em que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
- c) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Assegurar a prestação de informações e o fornecimento de documentos solicitados pelos tribunais;
- e) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma e assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
- f) Apresentar proposta de regulamentos e posturas municipais ou da sua alteração de forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;
- g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, aos membros do órgão executivo e à Assembleia Municipal;
- h) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte;
- i) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de acções judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado constituído e obtendo em tempo útil as procurações forenses;
- j) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;

- l) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contra-ordenações, expropriações e demais acções jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte;
- m) Desempenhar as tarefas de que for incumbida em inquéritos e processos disciplinares no âmbito de gestão de pessoal;
- n) Secretariar as reuniões do órgão executivo e acompanhar o trabalho de elaboração das actas das suas reuniões e organização do ficheiro das deliberações dos órgãos do município.

2 — O Gabinete Jurídico e de Contencioso dispõe de um Serviço de Secretariado para apoio técnico-administrativo ao desenvolvimento da sua actividade e ainda do órgão deliberativo municipal.

#### Artigo 20.º

##### **Espaço de Informação às Mulheres**

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Atender, prestar colaboração e encaminhar as mulheres vítimas de crimes de violência e maus tratos para os organismos competentes;
- b) Incentivar e dinamizar acções sobre os direitos das mulheres em matéria de igualdade no trabalho e no emprego;
- c) Contribuir para a melhoria das condições de vida e de trabalho das mulheres;
- d) Prestar informações e realizar campanhas de sensibilização junto da opinião pública sobre os direitos das mulheres e a quem devem recorrer para fazer valer os seus direitos e interesses legalmente protegidos;
- e) Prestar apoio à integração sócio-profissional de mulheres que se encontrem em condições de particular vulnerabilidade ou dificuldade;
- f) Promover, em colaboração com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), o acesso das mulheres a áreas profissionais novas e incentivar iniciativas empresariais.

#### Artigo 21.º

##### **Gabinete da Qualidade e Controlo Interno**

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Assegurar o levantamento, a recolha e o estudo de todos os elementos que possam responder ao aumento da qualidade e da modernização dos serviços prestados pelos órgãos do município, bem como apresentar propostas concretas face aos resultados das diferentes análises que foram produzidas;
- b) Assegurar, em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios ou programas de financiamento de projectos na área da qualidade e modernização;
- c) Promover a simplificação dos procedimentos administrativos e a sua uniformização, bem como a modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;
- d) Promover o estabelecimento de regras de articulação entre os vários serviços municipais que permitam uma comunicação fluida e eficaz;
- e) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especialidade de cada unidade orgânica, de forma a constituírem alavancas de desenvolvimento e melhoria da qualidade;
- f) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requerem atenção especial e as que apresentam problemas ou insuficiências que necessitem de solução;
- g) Propor medidas correctivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detectadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que se refere:
  - 1) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência e ao seu cumprimento;
  - 2) À execução das políticas adoptadas e das orientações definidas;
  - 3) À definição e cumprimento dos objectivos;
  - 4) À correcção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;
  - 5) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade de informação produzida;
  - 6) Apresentar os relatórios escritos das auditorias, com as respectivas recomendações;
  - 7) Criar e manter atualizado em base de dados as normas e regulamentos internos;
- h) Assegurar a legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
- i) A aprovação e controlo dos documentos;

- j) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- l) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- m) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita, identificando eventuais pontos fortes e ou deficiências desse controlo;
- n) Acompanhar as auditorias externas, quer promovidas pelo município quer pelos órgãos da tutela inspectiva, ou de controlo jurisdicional;
- o) Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;
- p) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
- q) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- r) Estudar e propor as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais no domínio das novas tecnologias, em conformidade com as necessidades dos serviços;
- s) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamento informático.

#### Artigo 22.º

##### **Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas**

1 — As atribuições genéricas deste Gabinete são, de entre outras:

- a) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete no âmbito da informação:

- a) Produção e difusão da informação escrita e áudio-visual relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;
- b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;
- d) Promover a imagem pública dos serviços, coordenando para o efeito a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, de higiene e salubridade, do turismo e actividades económicas.

3 — São atribuições do Gabinete no âmbito das relações públicas:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- c) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- d) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria do relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes.

4 — Junto do Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas, funciona o sector ao qual compete a execução de trabalhos gráficos, nomeadamente cartazes, placards e prospectos, com vista à divulgação de actividades e eventos promovidos pelo município.

#### Artigo 23.º

##### **Serviço de Protecção Civil**

Como órgão de apoio ao presidente da Câmara Municipal, compete, designadamente, a este Serviço:

- a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com os serviços distrital e nacional de protecção civil;
- c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

- d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- e) Organizar planos de actuação, em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de riscos;
- f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas na comissão especializada de fogos florestais (CEFF) no sentido da execução de medidas susceptíveis de contribuir para a defesa do património florestal;
- g) Intervir e ou colaborar com outros serviços e ou entidades competentes no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;
- h) Elaborar o relatório anual de actividades da protecção civil.

## CAPÍTULO IV

### Dos serviços instrumentais

#### Artigo 24.º

##### Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro

1 — O Departamento é dirigido por um director, a quem compete a direcção, programação, organização e coordenação das actividades que se enquadram nos domínios da gestão administrativa, dos recursos humanos e económico-financeira, a prosseguir de acordo com as orientações superiormente definidas e no respeito pela lei.

2 — O director exerce ainda as funções de notário privativo e é responsável pelo serviço de execução fiscal, sem prejuízo de subdelegação de competência, no que respeita a este último, no imediato inferior hierárquico da respectiva área

3 — Em caso de ausência do director, o serviço de Notariado Privativo será exercido por quem o presidente da Câmara designar.

4 — Na dependência do Departamento funcionam os seguintes divisões e serviços:

- a) Notariado Privativo;
- b) Execuções Fiscais;
- c) Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Gestão Financeira.

#### Artigo 25.º

##### Notariado Privativo

Ao serviço de Notariado Privativo compete, nomeadamente:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respectivos actos e contratos;
- b) Proceder ao registo dos respectivos actos no livro de registo de escrituras diversas;
- c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- d) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais de fotocópia dos registos dos actos e contratos lavrados em cada mês;
- e) Proceder ao envio ao Gabinete de Estudos e Planeamento de Estatísticas do Ministério da Justiça dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis.

#### Artigo 26.º

##### Execuções Fiscais

Ao serviço de Execuções Fiscais compete, nomeadamente:

- a) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- b) Efectuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- c) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas, nomeadamente pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na lei das finanças locais;
- d) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- e) Prestar o apoio administrativo de que careça o responsável pelo serviço.

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

1 — À Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção

das actividades instrumentais na área de administração geral e da implementação de métodos e técnicas de gestão de recursos humanos, com vista à melhoria da sua eficácia e eficiência.

2 — A Divisão integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Taxas e Licenças;
- b) Serviço de Atendimento e Informação ao Município e Serviços Auxiliares;
- c) Serviço de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia;
- d) Secção de Gestão de Pessoal;
- e) Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

#### Artigo 28.º

##### Secção de Taxas e Licenças

Compete, designadamente, a esta Secção:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, piscinas municipais e de outras instalações municipais e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Proceder ao registo de matrícula de velocípedes, veículos de tracção animal e registo e emissão de carta de condução dos ciclomotores e motociclos;
- d) Organizar os processos de carta de caçador;
- e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as taxas;
- f) Elaborar o recenseamento militar e passar as guias de marcha dos mancebos;
- g) Assegurar os procedimentos relativos aos diversos actos eleitorais e acompanhar o processo referente ao recenseamento eleitoral;
- h) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, nomeadamente instruindo os processos, cobrando as respectivas taxas e organizando os ficheiros.

#### Artigo 29.º

##### Sector de Atendimento/Informação ao Município e Serviços Auxiliares

São atribuições deste Sector, nomeadamente:

- a) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção directa da Câmara Municipal como, igualmente, noutras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
- b) Assegurar o atendimento e informação ao município de uma forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- c) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes para que se informe da maneira mais completa possível, evitando o envolvimento de técnicos na divulgação de informação;
- d) Receber reclamações, opiniões e sugestões escritas ou orais dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços;
- e) Marcar reuniões para atendimento dos munícipes, empresas e agentes económicos pelos eleitos locais e dirigentes dos serviços;
- f) Assegurar o contacto entre os serviços, efectuando a recepção e entrega do expediente e encomendas;
- g) Abrir e encerrar as instalações;
- h) Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional e do município no edifício dos Paços do Município;
- i) Assegurar o serviço de telefones e correio.

#### Artigo 30.º

##### Sector de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia

São competências deste serviço, nomeadamente:

- a) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
- b) Assegurar a guarda e a catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
- c) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
- d) Velar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspectos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
- f) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registá-los em mapas apropriados;

- g) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução.

Artigo 31.º

**Secção de Gestão de Pessoal**

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- b) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários, em função dos planos de actividades;
- c) Elaborar anualmente o balanço social;
- d) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
- e) Realizar estudos de descrição, análise e especificação de funções com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- f) Promover acções de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza dos objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- g) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, acidentes e composição dos efectivos, e desenvolver ainda cenários previsionais em função dos rácios e demais indicadores;
- h) Efectuar estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços, bem como do quadro de pessoal;
- i) Prestar informação e pareceres sobre matérias inerentes à sua actividade;
- j) Instruir os processos de inscrição dos trabalhadores na ADSE, CGA e outras instituições;
- l) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e suplementos previstos por lei;
- m) Executar as deliberações e despachos sobre nomeação, promoção, transferências, louvores, aposentação e exoneração dos funcionários e agentes;
- n) Assegurar a relação mensal de assiduidade e a lista anual de antiguidade;
- o) Efectuar o controlo de assiduidade;
- p) Registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;
- q) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
- r) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos de acordo com as normas legais em vigor;
- s) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
- t) Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;
- u) Prestar apoio aos júris dos concursos;
- v) Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção por carreiras;
- x) Assegurar a concretização dos programas ocupacionais de trabalhadores promovidos pelo IEFP estágios profissionais;
- z) Assegurar a organização e manutenção do cadastro e movimento de pessoal.

Artigo 32.º

**Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

Compete a este Sector, nomeadamente:

- a) Promover a elaboração do plano de formação e zelar pela sua concretização;
- b) Assegurar a execução e controlo do programa orçamental anual da formação profissional de pessoal;
- c) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes municipais nas reuniões de aperfeiçoamento, cursos de formação profissional e outras acções similares;
- d) Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores;
- e) Contabilizar os custos com a formação, por serviços e categorias profissionais;
- f) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- g) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- h) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos postos de trabalho.

Artigo 33.º

**Divisão de Gestão Financeira**

1 — À Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção das actividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão.

2 — A Divisão de Gestão Financeira integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Sector de Património;
- d) Secção de Aprovisionamento;
- e) Armazém.

Artigo 34.º

**Secção de Contabilidade**

À Secção de Contabilidade, responsável pela coordenação das actividades nos domínios da gestão e controlo de custos e ainda da gestão orçamental, compete, nomeadamente:

- a) Receber e conferir as propostas de despesas apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- b) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- c) Organizar o processo administrativo da despesa;
- d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas;
- e) Registar facturas e movimentar as respectivas contas;
- f) Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos e efectuar e emitir ordens de pagamento;
- h) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- j) Movimentar as contas correntes obrigatórias por lei e demais documentos contabilísticos;
- k) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- l) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- m) Registar e controlar as cauções ou garantias bancárias;
- n) Proceder à reconciliação entre os extractos da conta corrente dos fornecedores;
- o) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
- p) Elaborar o relatório financeiro de gestão e os relatórios trimestrais de actividade financeira;
- q) Determinar os custos de cada serviço de cada função e apresentar os elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- r) Controlar os custos de obras e projectos municipais;
- s) Reconciliar os custos apurados na contabilidade de custos com os custos apurados na contabilidade patrimonial;
- t) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento;
- u) Recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;
- v) Proceder às reconciliações bancárias mensais e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário da Tesouraria;
- w) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes trimestrais e outros, a efectuar quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
- x) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;
- y) Acompanhar a evolução dos limites de capacidade de endividamento do município;
- z) Organizar e manter actualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários.

Artigo 35.º

**Tesouraria**

Ao serviço de Tesouraria, responsável pelas actividades de pagamentos e recebimentos e ainda pelo controlo e registo, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão da Tesouraria e garantir a segurança de valores à sua guarda, nos termos legais e regulamentares;
- b) Efectuar depósitos e transferência de fundos;

- c) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- d) Controlar as contas bancárias;
- e) Elaborar, com a Secção de Contabilidade, o balanço trimestral ao cofre;
- f) Registrar todos os recebimentos com base em guias de receita eventual emitidas pelos diferentes serviços emissores;
- g) Efectuar todos os pagamentos com base em documentos previamente autorizados;
- h) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- i) Registrar os pagamentos efectuados no diário da Tesouraria;
- j) Recepcionar e registar as ordens de pagamento;
- k) Elaborar os resumos diários de tesouraria;
- l) Conferir os pagamentos do diário da Tesouraria com as ordens de pagamento e os recebimentos registados no mesmo diário com os resumos diários de receita dos serviços emissores;
- m) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- n) Elaborar balancetes trimestrais, anuais e outros a efectuar quando julgados necessários;
- o) Recolher os elementos necessários à elaboração de balanço trimestral ao cofre.

Artigo 36.º

**Sector de Património**

Compete ao Sector de Património, nomeadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município, e proceder ao registo interno de todos os bens com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- b) Promover a gestão de bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta ou a venda sempre que tal se justifique;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Avaliar, ou mandar avaliar por entidades externas competentes e qualificadas, o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou a alienar pelo município;
- f) Efectuar o inventário anual do património imobilizado;
- g) Proceder à aquisição de bens imóveis e semoventes e ao arrendamento de imóveis destinados a instalação de serviços;
- h) Organizar os processos relativos à venda de lotes e de outros bens imobiliários;
- i) Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos e viaturas.

Artigo 37.º

**Secção de Aprovisionamento**

Compete à Secção de Aprovisionamento, nomeadamente:

- a) Efectuar consultas periódicas ao mercado, de forma a definir quais as entidades que oferecem melhores condições de aquisições de bens e serviços;
- b) Criar bases de dados de todos os fornecedores, mantendo-as activas, com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitadas a fornecer;
- c) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços nos termos da lei;
- d) Gerir os *stocks* e encomendas de materiais;
- e) Manter actualizado o inventário do material em *stock*;
- f) Organizar os processos de aquisição de bens nas diversas modalidades previstas na lei, conforme o caso aplicável;
- g) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento;
- h) Coordenar o sistema de emissão de requisições;
- i) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa, notas de devolução ou facturas;
- j) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 38.º

**Armazém**

São atribuições do Armazém, de entre outras:

- a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém;

- b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- c) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa, e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- d) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- e) Registrar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- f) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- g) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação.

**CAPÍTULO V**

**Serviços operativos**

Artigo 39.º

**Departamento Técnico Municipal**

1 — O Departamento Técnico Municipal tem por atribuição o apoio técnico às actividades desenvolvidas pelo município, bem como prosseguir uma acção operativa através das estruturas orgânicas que o compõem, competindo ao director municipal de departamento a coordenação da sua actividade, de modo a obter índices de maior eficácia nos vários domínios de actuação do Departamento, em cumprimento dos objectivos de planeamento e gestão definidos no orçamento e plano de actividades.

2 — Integram o Departamento Técnico Municipal as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Divisão de Obras Municipais e Conservação;
- c) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
- d) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística.

Artigo 40.º

**Secção Administrativa**

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- d) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concurso e adjudicação de obras públicas;
- e) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- f) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro.

Artigo 41.º

**Divisão de Obras Municipais e Conservação**

1 — A Divisão de Obras Municipais e Conservação é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal a orientação e coordenação das actividades instrumentais e operativas, nomeadamente nos domínios das infra-estruturas, da conservação e manutenção e da gestão dos equipamentos urbanos municipais.

2 — A Divisão de Obras Municipais e Conservação é composta pela seguinte estrutura orgânica:

- a) Empreitadas e Administração Directa;
- b) Conservação do Património Municipal;
- c) Oficinas Municipais;
- d) Parque de Máquinas e Viaturas;
- e) Trânsito e Rede Viária.

## Artigo 42.º

**Empreitadas e Administração Directa**

Compete a este serviço, em geral, desenvolver a seguinte actividade:

- a) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
- b) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;
- c) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;
- d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento de prazos;
- e) Elaborar os pareceres relativos à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- f) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;
- g) Participar, juntamente com o serviço respectivo, nos autos de recepção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- h) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipais;
- i) Proceder à informação regular do executivo mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
- j) Construir ou ampliar por administração directa arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outras edifícios municipais;
- l) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, actividades de animação cultural e outras da mesma índole promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- m) Controlar os custos, a qualidade e o prazo das obras executadas;
- n) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.

## Artigo 43.º

**Conservação do Património Municipal**

Incumbe ao serviço de Conservação do Património Municipal, nomeadamente:

- a) Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre a Câmara Municipal e os promotores imobiliários que proporcione a recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas que não satisfaçam os requisitos de qualidade para uma vida sadia e confortável;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente:
  - Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
  - Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o município assumiu compromissos de manutenção;
  - Equipamentos municipais de abastecimento público;
- c) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamento sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;
- d) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes sociais locais, quando determinado pela Câmara Municipal.

## Artigo 44.º

**Oficinas Municipais**

Este serviço integra as oficinas de carpintaria, electricidade, serlhalharia mecânica e pintura, às quais compete, de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, solicitadas pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento no que lhes seja distribuído para a realização das suas actividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública sempre que superiormente determinado pelo órgão

executivo, pelo presidente da Câmara, no exercício da sua competência, ou por vereadores com competência delegada ou subdelegada.

## Artigo 45.º

**Parque de Máquinas e Viaturas**

Constituem competências deste serviço, designadamente:

- a) Organizar e promover o controlo e a execução das actividades do Departamento Técnico Municipal, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e o tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, colectividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão e entidades previstas na alínea c) do artigo anterior.

## Artigo 46.º

**Trânsito e Rede Viária**

São competências deste serviço, de entre outras:

- a) Elaborar, em colaboração com a Comissão Municipal de Trânsito, estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e parqueamento, em apoio às actividades de planeamento urbano e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de vida, face à dinâmica social e económica;
- b) Emitir pareceres sobre o ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitados;
- c) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante do plano de actividades;
- d) Assegurar a criação e funcionamento de parques de estacionamento;
- e) Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na elaboração ou alteração das posturas municipais de trânsito;
- f) Propor a aquisição de material de sinalização e elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semaforizada das vias públicas;
- g) Assegurar por administração directa a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
- h) Assegurar o apoio necessário às juntas de freguesia na execução de trabalhos em caminhos paroquiais e vicinais;
- i) Promover a construção de estradas e vias municipais, assim como das suas obras de arte;
- j) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e vias municipais;
- l) Orientar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, manutenção, estatística e informação.

## Artigo 47.º

**Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente**

1 — A Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades relativas ao abastecimento público de água e saneamento básico, ao funcionamento do estabelecimento termal, à defesa, protecção e salvaguarda do meio ambiente, à administração, desenvolvimento e salvaguarda dos espaços verdes, à promoção da higiene e salubridade pública e à gestão do cemitério municipal e do canil municipal.

2 — Compõem esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Águas e Saneamento;
- b) Estabelecimento Termal;
- c) Espaços Verdes e Ambiente;
- d) Higiene e Limpeza;
- e) Cemitério Municipal e Casa Mortuária;
- f) Canil Municipal.

Artigo 48.º

**Águas e Saneamento**

Compete, designadamente, a este serviço:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para o consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
- b) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, emissão de recibos, cobrança e demais acções necessárias para o funcionamento do serviço;
- c) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) Efectuar contratos de fornecimento de água com os consumidores e organizar os respectivos processos, mantendo actualizado o ficheiro daqueles;
- e) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR);
- f) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- g) Proceder à desinfeção das redes de águas e esgotos;
- h) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos nos prazos legais e remetê-los ao Serviço de Execução Fiscal;
- i) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço a realização periódica de acções de inspecção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim como o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham.

Artigo 49.º

**Estabelecimento Termal**

Compete a este serviço, de um modo geral:

- a) Assegurar o regular funcionamento das instalações;
- b) Atender os utentes do serviço;
- c) Efectuar requisição de produtos indispensáveis ao eficaz funcionamento do serviço;
- d) Proceder à limpeza e desinfeção das banheiras e demais equipamento utilizado pelos utentes;
- e) Participar superiormente as avarias técnicas, para efeitos de reparação ou substituição do material existente;
- f) Proceder à entrega na Tesouraria Municipal, no fim de cada mês, do produto proveniente da receita devida pelos utilizadores do serviço.

Artigo 50.º

**Espaços Verdes e Ambiente**

Incumbe a este serviço toda a actividade relacionada com espaços verdes, ambiente e qualidade de vida, designadamente:

- 1) Em matéria de espaços verdes:
  - a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a selecção e plantio das espécies mais convenientes;
  - b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
  - c) Promover a participação e co-responsabilização dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;
  - d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projectos de loteamentos particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;
  - e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins, assim como de parques naturais e zonas protegidas sob administração de outras entidades;
  - f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;
- 2) Em matéria de ambiente:
  - a) Assegurar, através da actividade dos serviços municipais ou em estreita cooperação com outras instituições, a promoção do ambiente do concelho nas suas vertentes de tratamento de águas residuais, higiene urbana, remoção, tratamento e deposição final de resíduos sólidos,

incluindo os domésticos, comerciais, industriais, hospitalares ou outros;

- b) Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, quer ao nível de parques e zonas naturais da importância municipal quer de espaços verdes integrados no meio urbano;
- c) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção da sua incidência na actividade turística e na saúde pública.

Artigo 51.º

**Higiene e Limpeza**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais;
- d) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidros;
- e) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- f) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- g) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;
- h) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às acções de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil;
- i) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
- j) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- l) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfeção e desinsectização;
- m) Organizar e manter actualizado um inventário que indique com adequada referência temporal as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
- n) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

Artigo 52.º

**Cemitério Municipal e Casa Mortuária**

São atribuições deste serviço, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
- e) Organizar e manter actualizados, em colaboração com a Secção Administrativa do Departamento Administrativo e Financeiro, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
- f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas;
- g) Assegurar o funcionamento da casa mortuária.

Artigo 53.º

**Canil Municipal**

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Manter a funcionar o canil municipal;
- b) Colaborar com o serviço de Higiene e Limpeza na captura de canídeos abandonados ou que vagueiem pelas vias e demais espaços públicos;
- c) Promover campanhas de sensibilização junto das populações.

## Artigo 54.º

**Divisão de Planeamento e Administração Urbanística**

1 — A Divisão de Gestão Urbanística e Habitação é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a organização, coordenação e controlo das tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização e de preservação da qualidade urbanística do concelho através da participação activa na execução do Plano Director Municipal. Acresce a estas competências o exercício de poderes no âmbito das operações de loteamento e autorização ou licenciamento de obras, assim como a definição de critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e gestão do solo.

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Obras Particulares;
- e) Fiscalização Municipal.

2 — São atribuições da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, no âmbito geral:

- a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de loteamento;
- b) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia de projectos de loteamento;
- c) Apreciar os projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- d) Emitir pareceres sobre informações prévias de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- e) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, organizar os respectivos processos, licenciar a construção ou utilização dos empreendimentos turísticos previstos por lei;
- f) Informar, relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;
- g) Efectuar os cálculos e medições necessários para liquidação de taxas e licenças;
- h) Emitir pareceres relacionados com o urbanismo municipal;
- i) Apreciar os processos de loteamentos em consonância com os regulamentos e planificações adequadas e gerir o sistema de oferta de solos pela Câmara Municipal, em articulação com os outros serviços municipais competentes;
- j) Fornecer, com vista à realização de actos notariais e à emissão de alvarás de loteamento, as respectivas plantas, com cortes convencionais e com a indicação precisa de áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricial.

3 — No âmbito dos programas integrados:

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

4 — No âmbito da arquitectura urbana:

- a) Promover, em articulação com outros serviços municipais:
  - a1) A requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
  - a2) Medidas práticas de salvaguarda do património arquitectónico e de recuperação e valorização das zonas e centros históricos;
- b) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano:
  - b1) Promovendo a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal;
  - b2) Regulamentando as condições de utilização precária do espaço público para determinadas actividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos do mobiliário urbano;

b3) Promovendo a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas actividades económicas, sócio-culturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos cidadãos;

b4) Promovendo, através de regulamentação específica e eficiente, a utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, na conservação e aparência das construções urbanas.

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

a) Do Plano Director Municipal:

- a1) Promover o seu cumprimento;
- a2) Promover a sua actualização permanente;
- a3) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
- a4) Assegurar os contactos com a administração central, garantindo a compatibilização do Plano com as diversas orientações definidas ao nível central;
- a5) Verificar a sua compatibilização com os instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
- a6) Articular o Plano com operações municipais de gestão fundiária;

b) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbano e de ordenamento do território municipal;

c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;

d) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos e planos relativos a elas, nomeadamente de infra-estruturas e equipamentos colectivos, de forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeados para o município;

e) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de acções de índole urbanística;

f) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem acções de planeamento;

g) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de arquitectura e engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar, da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e Conservação;

h) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais.

6 — No âmbito dos loteamentos:

- a) Organizar, apreciar e informar os processos de loteamento, incluindo os projectos das obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Apreciar e informar os processos de loteamento que se situem em áreas abrangidas por planos de pormenor eficazes;
- c) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas.

7 — No âmbito da habitação:

- a) Cabe-lhe o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no domínio da política municipal de habitação;
- b) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis de incidência das iniciativas pública e privada e ainda apoiar o esforço cooperativo;
- c) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou apoio ao realojamento;
- d) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- e) Colaborar com o Gabinete Jurídico na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação no concelho;
- f) Manter actualizado, em colaboração com o Departamento de Acção Social, o levantamento das carências de habitação no concelho;
- g) Promover, em estreita colaboração com o Departamento de Acção Social, o realojamento de famílias carenciadas, pro-

pondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

- h) Elaborar propostas de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política habitacional;
- i) Apoiar tecnicamente as acções que visem a recuperação e reconversão urbanística de zonas degradadas;
- j) Promover a obtenção de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção, ao controlo de execução do processo de produção de solos urbanizados pelo município e à execução de operações fundiárias;
- l) Promover acções informativas sobre:
  - 1) As diferentes modalidades de acesso à habitação social e as correspondentes condições de utilização;
  - 2) Os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação.

Artigo 55.º

**Secção Administrativa**

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender os municípios, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões de isenção de utilização, de divisão de edifícios em propriedade horizontal e de localização de indústrias;
- b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanizações particulares, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários;
- d) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;
- e) Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
- f) Emitir licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- g) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- h) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos e ocupação da via pública;
- i) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos, nos termos das disposições regulamentares;
- j) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos e do turismo no espaço rural e organizar os respectivos processos.
- l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas.

Artigo 56.º

**Gabinete de Estudos e Projectos**

Compete ao Gabinete de Estudos e Projectos, designadamente:

- a) Elaborar estudos e projectos estruturantes que visam o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões do executivo municipal;
- b) Promover a elaboração de estudos sectoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
- c) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
- d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e de valorização do património edificado e cultural;
- e) Promover, em colaboração com outros serviços, a elaboração de estudos ou planos relativos, nomeadamente, a infra-estruturas e equipamentos colectivos, de forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeados pelo município;
- f) Elaborar planos de urbanização;
- g) Elaborar planos de pormenor e estudos de cêrceas e reconversão urbana;
- h) Assegurar a elaboração dos projectos previstos nos planos de actividades e a sua orçamentação e acompanhar a sua execução;

- i) Propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados;
- j) Elaborar ou encomendar no exterior, organizando os respectivos processos de concursos, estudos e projectos para obras municipais.

Artigo 57.º

**Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica**

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e projectos por encomenda da Divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e que se insiram no seu âmbito de competência;
- b) Proceder à execução de desenhos de projectos de arquitectura e engenharia e outros necessários ao funcionamento da Divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- c) Proceder à actualização das plantas topográficas e de cadastro e cartas toponímicas;
- d) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução das obras municipais;
- e) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
- f) Organizar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica municipal.

Artigo 58.º

**Obras Particulares**

A este serviço compete, designadamente:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
- c) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
- d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;
- e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
- g) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- h) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- i) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

Artigo 59.º

**Fiscalização Municipal**

Incumbe a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias acções de esclarecimento e divulgação;
- b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
- d) Efectuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
- e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;
- f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;
- g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;
- h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e proceder à cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;

- i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis.

#### Artigo 60.º

#### Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários

1 — A Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Assuntos Comunitários é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades relacionadas especialmente com a estratégia de desenvolvimento do concelho.

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete Médico-Veterinário;
- b) Mercados e Feiras;
- c) Metrologia;
- d) Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- e) Estudos e Projectos;
- f) Turismo;
- g) Relações Internacionais e Assuntos Comunitários;
- h) Investimento e Apoio às Populações.

#### Artigo 61.º

#### Gabinete Médico-Veterinário

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- d) Promover, em colaboração com o serviço de Higiene e Limpeza, acções de desinfecção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
- e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- f) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- g) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica relacionados com as atribuições do serviço;
- h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e à qualidade de vida da população do concelho;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

#### Artigo 62.º

#### Mercados e Feiras

A este serviço compete, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares sob patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;
- d) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública, na área das respectivas atribuições;
- h) Participar na elaboração de projectos de regulamentação do exercício de actividades de venda ambulante e feirantes;
- i) Assegurar a limpeza e controlo higiossanitário do mercado municipal;
- j) Garantir, em cooperação com o serviço de Fiscalização Municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mer-

cados e feiras, em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;

- l) Promover a organização de feiras temáticas;
- m) Organizar as feiras e exposições de entidades oficiais;
- n) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades particulares, sob patrocínio do município.

#### Artigo 63.º

#### Metrologia

Ao serviço de Metrologia compete:

- a) Assegurar o controlo metroológico na área do município, em colaboração com o Instituto Português de Qualidade;
- b) Proceder à entrega das receitas provenientes do serviço de controlo metroológico;
- c) Comunicar superiormente as infracções detectadas pela não observância das normas relativas ao controlo metroológico, para efeitos de levantamento dos respectivos autos;
- d) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados.

#### Artigo 64.º

#### Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

O Centro de Informação Autárquica ao Consumidor tem como atribuições:

- a) Receber sugestões e reclamações dos consumidores e encaminhá-las para entidades competentes;
- b) Assegurar a defesa do consumidor como instrumento de elevado interesse social e como factor de regulação do mercado;
- c) Informar na área da defesa do consumidor;
- d) Prestar informações e esclarecimentos sobre questões de consumo;
- e) Estabelecer a mediação entre o consumidor e o vendedor em pequenos litígios;
- f) Fornecer endereços de outros organismos relacionados com a área da defesa do consumidor e explicar as suas funções;
- g) Promover e divulgar os valores e direitos relevantes para os consumidores.

#### Artigo 65.º

#### Estudos e Projectos

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Desenvolver projectos e programas que permitam a revitalização do tecido económico e das actividades tradicionais do concelho;
- b) Realizar estudos de base de diagnóstico sobre as necessidades e as potencialidades do concelho;
- c) Efectuar estudos relativos à ocupação da população em idade activa e propor ou desenvolver actividades conducentes à criação de condições de formação profissional, em colaboração com as entidades competentes;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de dados estatísticos ou outros necessários à identificação das tendências de desenvolvimento integrado do concelho ou que possibilitem um conhecimento da sua evolução global;
- e) Manter activas e actualizadas bases de dados relativas ao concelho ou que possam ter interesse enquanto fonte de informação para o pleno desenvolvimento da actividade autárquica;
- f) Desenvolver, de modo sectorial ou integrado em contextos mais amplos, propostas de desenvolvimento para o concelho;
- g) Analisar e redigir, por proposta dos órgãos municipais ou do presidente da Câmara, candidaturas a sistemas de financiamento nacionais ou comunitários, assim como memórias descritivas relativas a projectos que se insiram no campo de acção da Divisão ou que, pela sua singularidade ou urgência, devam rapidamente ser elaborados e submetidos à apreciação do presidente da Câmara;
- h) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais de actividades e orçamento.

#### Artigo 66.º

#### Turismo

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- b) Promover directamente a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular

- e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
- c) Apoiar iniciativas no âmbito do turismo rural;
  - d) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
  - e) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras e outros suportes de difusão dos valores turístico-culturais do concelho;
  - f) Apoiar a implementação de novos pólos e espaços de dinamização turística, promovendo e fomentando o seu conhecimento, nomeadamente entre a população local;
  - g) Organizar acções próprias de promoção das empresas e da imagem concelhia, nomeadamente seminários e congressos, incluindo, neste contexto, a possibilidade de organizar, a pedido de entidades que, pela natureza das acções, solicitem à Câmara Municipal a organização dessas mesmas acções;
  - h) Proceder à recolha de todo o material que, pela sua natureza, possa contribuir para a promoção, divulgação e preservação das tradições concelhias ou para a sua promoção do ponto de vista turístico;
  - i) Articular, em conjunto com os estabelecimentos hoteleiros e de restauração, os comerciantes e os demais operadores públicos e privados com interesse no sector do turismo o desenvolvimento de acções integradas de promoção do concelho.

Artigo 67.º

**Relações Internacionais e Assuntos Comunitários**

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio e do acesso aos fundos estruturais nacionais de apoio ao desenvolvimento local;
- b) Promover a realização de candidaturas de projectos concelhios a programas e iniciativas comunitárias, incluindo aqui a instrução dos processos para apreciação do presidente ou deliberação de Câmara;
- c) Promover o acompanhamento das parcerias transnacionais existentes, assegurando, em Portugal ou no estrangeiro, um serviço de acompanhamento técnico e de relações públicas do presidente ou outros representantes autárquicos;
- d) Promover a criação de novas parcerias transnacionais, tendo por base de orientação aquelas que oferecem maiores garantias de possibilitarem o desenvolvimento de cooperações efectivas, duradouras e de valorização do concelho nas vertentes social, cultural e económica;
- e) Organizar e submeter à apreciação do presidente ou da Câmara Municipal novos protocolos de geminação;
- f) Assegurar o acompanhamento dos protocolos de geminação existentes ou a criar.

Artigo 68.º

**Investimento e Apoio às Populações**

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Promover e apoiar acções de sensibilização e apoio aos agentes económicos para a modernização, reconversão e expansão de actividades já instaladas;
- b) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do concelho, quer na área da produção quer na da comercialização, com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
- c) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigia o município;
- d) Apoiar os órgãos do município no seu relacionamento com as actividades económicas exercidas no território;
- e) Prestar informação (nomeadamente a decorrente dos sistemas de incentivo à criação de empresas) e encaminhar (nomeadamente pela identificação de entidades intervenientes em processos de licenciamento) pequenos projectos de natureza empresarial desenvolvidos pela população local;
- f) Apoiar a população mais jovem, assim como os desempregados do concelho, no seu esforço de inserção na vida activa ou de procura de novo emprego.

**CAPÍTULO VI**

**Serviços de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto**

Artigo 69.º

**Departamento Sócio-Cultural**

1 — O Departamento Sócio-Cultural tem por atribuições a promoção do desenvolvimento social e cultural da comunidade, desig-

nadamente fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais, estudando e executando acções de conservação e defesa do património histórico e cultural, planeando e executando programas de educação e ensino da competência do município, fomentando a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal, efectuando estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos.

2 — O Departamento Sócio-Cultural dispõe da seguinte estrutura orgânica:

- a) Divisão de Acção Social, Saúde e Educação;
- b) Divisão de Cultura, Património e Desporto.

Artigo 70.º

**Divisão de Acção Social, Saúde e Educação**

1 — A Divisão de Acção Social, Saúde e Educação é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades dos serviços, nomeadamente através de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, desenvolvendo ou colaborando no âmbito da saúde com outros serviços em acções de prevenção e profilaxia e ainda assegurando o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo e do ensino.

2 — Integram a estrutura orgânica da Divisão de Acção Social, Saúde e Educação os serviços de:

- a) Acção Social;
- b) Saúde;
- c) Educação;

3 — Compete à Divisão de Acção Social, Saúde e Educação nos domínios:

Da Acção Social:

- a) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e carências concretas;
- b) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem prioridade de actuação;
- c) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
- d) Promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados, ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição das habitações sociais disponíveis;
- e) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, minorias étnicas, etc.);
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquências específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

Da Saúde:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
- b) Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;
- c) Efectuar estudos que detectem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respectivo conselho consultivo;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- g) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros na saúde dos trabalhadores e propor as medidas de correcção adequadas;

Da Educação:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
- b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Divisão de Obras Municipais e Conservação no processo de planeamento das estruturas no concelho;

- c) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a acção social escolar no âmbito da educação pré-escolar do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;
- d) Assegurar, em cooperação com a Divisão de Obras Municipais e Conservação, a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico, e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- e) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração municipal;
- f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- g) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;
- h) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

4 — Dependendo do Serviço de Educação funciona a Ludoteca Municipal, em ordem a assegurar a prestação de serviços lúdico-pedagógicos, no âmbito da formação de crianças e jovens.

#### Artigo 71.º

##### Divisão de Cultura, Património e Desporto

1 — A Divisão de Cultura, Património e Desporto é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades dos serviços nos domínios do fomento, promoção e desenvolvimento cultural da comunidade, da defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho e do desenvolvimento e fomento do desporto e animação desportiva e recreativa, caracterizada por uma elevada participação social.

2 — Integram a estrutura orgânica desta Divisão os seguintes serviços:

- a) Biblioteca e Arquivo Histórico Municipais;
- b) Juventude e Animação Cultural;
- c) Equipamentos Desportivos;
- d) Museu Municipal;
- e) Equipamentos Culturais;
- f) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo.

3 — Compete à Divisão de Cultura, Património e Desporto, nomeadamente, nos domínios:

##### Da Biblioteca e Arquivo Histórico Municipais:

- a) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal central e dos pólos concelhios e outros postos de informação à comunidade, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Assegurar as actividades da Ludoteca Municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação de crianças e jovens;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projectos comunitários no domínio das bibliotecas;
- d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Organizar e manter actualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
- g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- h) Manter adequado e actualizado o fundo documental;
- i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- j) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho;

##### Da Juventude e Animação Cultural:

- a) Proceder à articulação das actividades juvenis no município e a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;

- b) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- c) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação e do associativismo;
- d) Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- e) Colaborar com associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens na dinamização de projectos de intervenção comunitária;
- f) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;
- g) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaços para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
- h) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidos por organizações juvenis do concelho;
- i) Gerir os equipamentos e espaços municipais destinados à ocupação de tempos livres e lazer e o Posto de Informação Juvenil;

##### Dos Equipamentos Desportivos:

- a) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com escolas, colectividades desportivas e recreativas e outras entidades com vista à promoção e desenvolvimento de actividades conjuntas;
- b) Colaborar no estudo das necessidades de construção de novas instalações e de aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- c) Assegurar a realização de iniciativas desportivas, promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- e) Fomentar e apoiar a prática desportiva no concelho;
- f) Gerir a utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- g) Elaborar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- h) Zelar pelo bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos, nomeadamente o pavilhão gimnodesportivo, as piscinas e o campo de ténis;
- i) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho, de acordo com as disponibilidades e as orientações superiores;
- j) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;

##### Do Museu Municipal:

- a) Promover o inventário, a classificação, a protecção, a conservação e o restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- b) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
- c) Superintender a gestão do Museu Municipal e zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
- e) Realizar campanhas de escavações;
- f) Elaborar a carta arqueológica do concelho de Moura;
- g) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redacção de textos de carácter geral ou científico;

##### Dos Equipamentos Culturais:

- a) Gerir a utilização e o funcionamento da Galeria Municipal de Arte e de outros espaços que venham a ser criados para promoção e divulgação dos diversos tipos de artes;
- b) Promover a organização de exposições e *ateliers* de formação nos mais variados domínios das artes;
- c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos no campo das artes;
- d) Fomentar a utilização pública dos espaços existentes, preconizada nomeadamente nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras entidades;
- e) Promover a dinamização cultural do concelho através da realização ou apoio a actividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;
- f) Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados na promoção turística do concelho;

- g) Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afectos a esta área;
- h) Fomentar relações de cooperação no domínio da acção cultural com instituições da administração central ou outras;
- i) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local;
- j) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de acções de geminação;

Do Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo:

- a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;
- b) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local;
- c) Acompanhar o cumprimento do regulamento de apoio ao movimento associativo;
- d) Assegurar formas de ligação permanente com as associações do concelho, prestando-lhes apoio a diferentes níveis;
- e) Incentivar e ajudar a criar novas associações;
- f) Promover acções de informação às associações, relacionadas com as diferentes fontes de captação de apoios financeiros.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

Artigo 72.º

#### Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento.

2 — A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal previsto na lei.

Artigo 73.º

#### Alteração de atribuições

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

Artigo 74.º

#### Hierarquia

A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício das suas competências próprias ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 75.º

#### Mobilidade

1 — A afectação do pessoal constante do quadro de pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.

2 — A mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo.

Artigo 76.º

#### Dúvidas e omissões

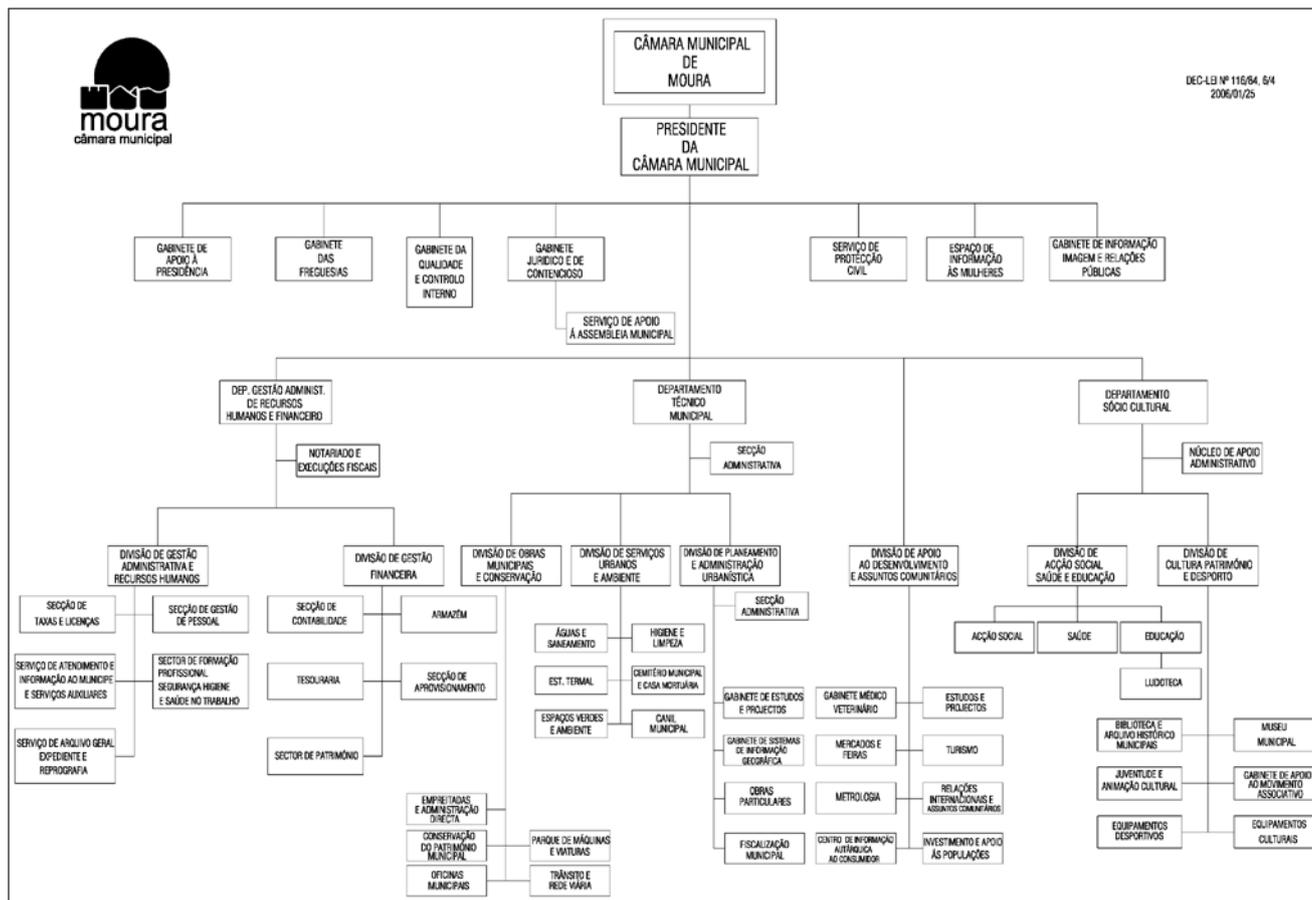
Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara Municipal, pelo vereador com competência delegada ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 77.º

#### Publicação e entrada em vigor

1 — O presente regulamento será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — Ficam revogadas todas as normas regulamentares contrárias, incluindo a estrutura orgânica aprovada no regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, apêndice n.º 101, de 31 de Julho de 2002.



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes no quadro de pessoal			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Dirigente .....	—	Director de departamento municipal ....	2	1	3	
		Director de projecto municipal equiparado a chefe de divisão.	1	0	1	
		Chefe de divisão .....	5	3	8	
Chefia .....	—	Chefe de secção .....	2	4	6	
		Chefe de armazém .....	1	0	1	
		Chefe dos serviços de limpeza .....	0	1	1	
Técnico superior ...	Arquitecto .....	Assessor principal .....	3	2	5	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
		Técnico superior de 2.ª classe .....				
	Estagiário .....					
	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	1	2	3	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
Técnico superior de 1.ª classe .....						
Técnico superior de 2.ª classe .....						
Estagiário .....						
Médico veterinário .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Economista .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Historiador .....	Assessor principal .....	1	1	2	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Direito .....	Assessor principal .....	0	2	2	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Serviço social .....	Assessor principal .....	1	1	2	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Biblioteca e documentação ...	Assessor principal .....	1	1	2	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Engenheiro biofísico .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes no quadro de pessoal			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Técnico superior ...	Arqueólogo .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
		Técnico superior de 2.ª classe .....				
	Estagiário .....					
	Urbanismo e planeamento ...	Assessor principal .....	1	1	2	(a)
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....				
Técnico superior de 1.ª classe .....						
Técnico superior de 2.ª classe .....						
Estagiário .....						
Engenheiro do ambiente ....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Turismo .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Arquitecto paisagista .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Sociologia/ciências sociais ....	Assessor principal .....	2	3	5	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Área de contabilidade, pessoal e área financeira.	Assessor principal .....	0	3	3	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Engenharia de máquinas ....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Arquivo .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						
Técnico superior .....	Assessor principal .....	2	0	2	(a)	
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....					
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes no quadro de pessoal			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Técnico superior . . .	Psicologia . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	0	1	(a)
Pessoal técnico . . . . .	Engenheiro técnico civil . . . . .	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	0	1	(a)
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	0	1	(a)
	Engenheiro técnico electro-técnico.	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	0	1	(a)
	Topografia . . . . .	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	0	1	1	(a)
	Higiene e segurança . . . . .	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	0	1	(a)
	Educador de infância . . . . .	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	2	0	2	(a)
Técnico-profissional	Medidor orçamentista . . . . .	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	1	0	1	(a)
	Assistente de arqueologia . . .	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	2	0	2	(a)
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	0	1	1	(a)
	Desenhador . . . . .	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista . . . . .				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes no quadro de pessoal			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Técnico-profissional	Desenhador .....	Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	2	3	5	(a)
	Fiscal municipal .....	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	3	1	4	(a)
	Animação cultural .....	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	2	3	5	(a)
	Turismo .....	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	1	1	2	(a)
	Arquivo .....	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	1	1	2	(a)
	Biblioteca e documentação ...	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	2	5	7	(a)
	Artes gráficas .....	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	1	0	1	(a)
	Museografia .....	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	2	0	2	(a)
	Sistema de informação geográfica.	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	1	0	1	(a)
	Administração .....	Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	1	0	1	(a)
	Técnico de informática .....	Técnico de informática do grau 3 ..... Técnico de informática do grau 2 ..... Técnico de informática do grau 1 ..... Estagiário .....	2	1	3	(a) (b)
Administrativo .....	Assistente administrativo ....	Assistente administrativo especialista .... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo .....	6	39	45	(a)
	Tesoureiro .....	Tesoureiro especialista ..... Tesoureiro principal ..... Tesoureiro .....	0	2	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes no quadro de pessoal			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Auxiliar . . . . .	—	Encarregado de parque de máquinas, de parque de viaturas automóveis ou de transportes.	0	1	1	
	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . . . .	0	1	1	
	—	Motorista de transportes colectivos . . . . .	0	5	5	
	—	Fiscal de leituras e cobrança . . . . .	0	1	1	
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	4	8	12	
	—	Motorista de pesados . . . . .	0	7	7	
	—	Fiscal de obras . . . . .	0	1	1	
	—	Fiel de armazém . . . . .	0	4	4	
	—	Fiel de mercados e feiras . . . . .	2	1	3	
	—	Tractorista . . . . .	1	4	5	
	—	Auxiliar administrativo . . . . .	4	10	14	
	—	Auxiliar de serviços gerais . . . . .	11	13	24	(c) (d)
	—	Auxiliar técnico de turismo . . . . .	0	1	1	(e)
	—	Cantoneiro de limpeza . . . . .	4	24	28	(f)
	—	Limpa-colectores . . . . .	0	2	2	
	—	Coveiro . . . . .	2	3	5	
	—	Telefonista . . . . .	0	1	1	
—	Fiscal de serviços de águas e saneamento	1	0	1		
—	Tratador-apanhador de animais . . . . .	1	0	1		
—	Auxiliar técnico de educação . . . . .	10	4	14		
—	Vigilante de parques e jardins . . . . .	4	1	5	(c)	
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operário principal . . . . .	6	12	18	(a) (g)
		Operário . . . . .				
	Serralheiro mecânico . . . . .	Operário principal . . . . .	1	3	4	(a)
		Operário . . . . .				
Operário qualificado	Chefia . . . . .	Encarregado geral . . . . .	0	1	1	(h)
		Encarregado . . . . .				
	Calceteiro . . . . .	Operário principal . . . . .	1	7	8	(a)
		Operário . . . . .				
	Canalizador . . . . .	Operário principal . . . . .	1	7	8	(a)
		Operário . . . . .				
	Carpinteiro . . . . .	Operário principal . . . . .	2	6	8	(a)
		Operário . . . . .				
	Electricista . . . . .	Operário principal . . . . .	1	5	6	(a)
		Operário . . . . .				
	Pedreiro . . . . .	Operário principal . . . . .	3	8	11	(a)
		Operário . . . . .				
	Pintor . . . . .	Operário principal . . . . .	1	5	6	(a)
Operário . . . . .						
Serralheiro civil . . . . .	Operário principal . . . . .	0	5	5	(a)	
	Operário . . . . .					
Encadernador . . . . .	Operário principal . . . . .	1	0	1	(a)	
	Operário . . . . .					
Asfaltador . . . . .	Operário principal . . . . .	2	3	4	(a)	
	Operário . . . . .					
Jardineiro . . . . .	Operário principal . . . . .	2	12	14	(a)	
	Operário . . . . .					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes no quadro de pessoal			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Operário qualificado	Lubrificador .....	Operário principal .....	1	1	2	(a)
		Operário .....				
	Marteleiro .....	Operário principal .....	2	2	4	(a)
		Operário .....				
Operário semiquali- ficado.	—	Encarregado .....	0	1	1	
	Cabouqueiro .....	Operário .....	0	2	2	(i)
	Cantoneiro .....	Operário .....	8	13	21	(i)
	Porta-miras .....	Operário .....	0	1	1	
	Malhador .....	Operário .....	1	0	1	
	Operador de estância termal	Operário .....	1	1	2	
	Carregador .....	Operário .....	0	1	1	(j)
Apoio educativo . . . .	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa do nível 1 . . .				
		Assistente de acção educativa do nível 2 . . .	1	0	1	

- (a) Dotação global.
- (b) Um lugar aditado pelo artigo 27.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (c) Um lugar preenchido por aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.
- (d) Um lugar aditado pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.
- (e) A extinguir quando vagar.
- (f) Um lugar a extinguir quando vagar — Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, artigo 3.º, n.º 4.
- (g) Três lugares aditados pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.
- (h) Quatro lugares aditados por aplicação do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, artigo 12.º e alínea f) do artigo 20.º
- (i) Dois lugares preenchidos por aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.
- (j) Aditado por aplicação do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR**

**Aviso n.º 1040/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 27 de Fevereiro de 2006, sob proposta da Câmara Municipal de 16 de Dezembro de 2005, aprovou o Regulamento de Atribuição do Cartão Municipal do Deficiente.

6 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

**Regulamento de Atribuição do Cartão Municipal do Deficiente**

**Nota justificativa**

**Preâmbulo**

No âmbito das actividades de interesse municipal, compete às câmaras municipais prestar apoio a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, pelos meios considerados mais adequados e nas condições constantes de regulamento municipal.

Neste sentido, as pessoas portadoras de deficiência apresentam-se como um dos sectores mais desprotegidos da população, pelo que se revela de toda a conveniência promover iniciativas que contribuam para a dignificação e melhoria da sua qualidade de vida.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República, em conjugação com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta o estabelecido na alínea c) do n.º 4 do citado artigo 64.º, é aprovado o seguinte Regulamento:

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O presente Regulamento estabelece as regras de adesão e utilização do cartão municipal do deficiente, adiante designado por cartão.

**Artigo 2.º**

**Âmbito**

O cartão visa proporcionar benefícios a todas as pessoas do concelho de Vila Pouca de Aguiar portadoras de deficiência.

**Artigo 3.º**

**Cartão municipal do deficiente**

1 — O cartão, do modelo constante do anexo, é gratuito, pessoal e intransmissível, não podendo, por isso, ser vendido, cedido ou emprestado por qualquer motivo.

2 — Os titulares do cartão receberão gratuitamente um guia com toda a informação relativa aos estabelecimentos e serviços junto dos quais o mesmo é válido.

3 — As empresas, estabelecimentos comerciais e entidades junto dos quais o cartão é válido podem solicitar a exibição de um documento de identificação ao seu portador.

**Artigo 4.º**

**Beneficiários**

Podem beneficiar do cartão todos os cidadãos residentes no concelho de Vila Pouca de Aguiar que se encontram em qualquer das circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de Maio.

**Artigo 5.º**

**Processo de candidatura**

1 — O pedido de atribuição do cartão é instruído com os seguintes documentos, a entregar num dos locais autorizados pela Câmara Municipal:

- a) Formulário de modelo constante do anexo, disponível para o efeito, devidamente preenchido;
- b) Duas fotografias tipo passe;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade;
- d) Documento comprovativo de residência;
- e) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- f) Fotocópia do cartão de eleitor;
- g) Relatório médico comprovativo da deficiência de que é portador.

2 — Caso a deficiência do beneficiário e a idade o impeça de, por si, solicitar a atribuição do cartão, o mesmo poderá ser feito pelo seu representante legal, desde que devidamente comprovado, através dos seguintes documentos:

- a) Sentença do tribunal, se for o caso;
- b) Atestado da junta de freguesia onde reside;
- c) Relatório médico da deficiência;
- d) Declaração do conselho de família, se for o caso.

**Artigo 6.º**

**Benefícios do utilizador**

1 — O cartão atribuí aos seus titulares os seguintes benefícios:

- a) Isenção do pagamento de bilhetes de entrada nos espaços e actividades culturais promovidos pela Câmara Municipal;

- b) Obtenção de descontos em estabelecimentos e serviços aderentes, identificados com um dístico colocado na porta de entrada e que constarão do guia do cartão;
- c) Comparticipação de 20% na parte que cabe ao utente na aquisição, mediante receita médica, de medicamentos comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde;
- d) Comparticipação de 20% na parte que cabe ao utente na aquisição de equipamentos e próteses de apoio à autonomia do deficiente.

2 — As vantagens previstas na alínea b) do n.º 1 destinam-se, exclusivamente, ao titular do cartão e estarão disponíveis durante todo o ano, com excepção dos períodos de saldos e ou promoções, devidamente publicitados.

3 — Para efeitos das vantagens referidas na alínea b) do n.º 1, o titular deve indicar a sua condição de portador do cartão antes de ser facturado o pagamento do serviço e ou compra.

4 — O total das comparticipações mencionadas nas alíneas c) e d) do n.º 1 não poderão exceder, anualmente, por utente, € 150.

5 — O limite máximo de comparticipação por utente será anualmente revisto pela Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar e publicado nos locais do costume.

6 — As comparticipações previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 serão pagas ao beneficiário, em datas a publicar por edital, mediante a entrega nos serviços competentes da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar de fotocópias da receita médica e do respectivo recibo emitido pela farmácia ou ortopedia, o qual deverá especificar os medicamentos, equipamentos e ou próteses prescritos.

#### Artigo 7.º

##### Benefícios sobre serviços municipais

1 — Periodicamente, a Câmara Municipal destinará um dia por semana para transporte gratuito de pessoas do concelho portadoras de deficiência ligeira à Biblioteca Municipal, ao Museu Municipal, à Casa da Cultura e a outros locais a considerar existentes na área do município.

2 — Aos titulares do cartão será ainda concedida isenção do pagamento da taxa nas zonas de estacionamento de duração limitada e utilização onerosa.

3 — Para usufruir do benefício constante do número anterior, devem os titulares do cartão apresentar, para além dos documentos previstos no artigo 5.º deste Regulamento, o dístico de identificação de deficiente motor, emitido pela Direcção-Geral de Viação.

4 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3, o portador do cartão deve, aquando do pedido, identificar todos os veículos que possui, apresentando, para o efeito, o respectivo título de propriedade.

#### Artigo 8.º

##### Validade do cartão

1 — O cartão tem validade de dois anos e pode ser renovado por iguais períodos.

2 — A renovação será feita mediante pedido verbal, podendo ser exigida a apresentação de novo formulário previsto na alínea a) do artigo 5.º, se houver alterações aos elementos apresentados aquando do seu preenchimento inicial.

#### Artigo 9.º

##### Deveres das parcerias

1 — Os estabelecimentos que pretendam aderir à iniciativa do cartão devem:

- a) Informar a Câmara Municipal dessa vontade, através do preenchimento da proposta de adesão constante do anexo;
- b) Referir o tipo de benefícios a conceder aos titulares do cartão.

2 — Os estabelecimentos aderentes devem ainda:

- a) Exibir um dístico fornecido pela Câmara Municipal, a colocar à porta de entrada ou noutro local visível, de forma a poderem facilmente ser identificados pelos titulares do cartão;
- b) Conceder a todos os portadores do cartão os benefícios a que se comprometeram no acto de adesão, durante todo o ano, com excepção dos períodos de saldos e ou promoções devidamente publicitados;
- c) Solicitar a exibição de um documento de identificação aos portadores do cartão, quando não forem do seu conhecimento pessoal;
- d) Recusar os benefícios anteriormente referidos aos titulares do cartão que não se identificarem como tal antes de facturado o pagamento do serviço e ou compra.

#### Artigo 10.º

##### Estacionamento abusivo

1 — O estacionamento gratuito de veículos, previsto no n.º 2 do artigo 7.º, tem a duração máxima de vinte e quatro horas.

2 — Considera-se abusivo o estacionamento para além do tempo referido no número anterior, dando lugar ao pagamento das respectivas taxas.

3 — Nos casos a que se refere o número anterior, os veículos serão removidos e os seus proprietários responsabilizados pelo pagamento das despesas ocasionadas com a remoção.

#### Artigo 11.º

##### Dever de informação

1 — Sempre que se constate o desrespeito dos intervenientes no processo pelos seus compromissos e obrigações, tal deve ser comunicado ao Sector de Acção Social da Câmara Municipal.

2 — O titular do cartão ou seu representante legal obriga-se ainda a comunicar àquele Sector a perda, furto ou extravio do cartão.

#### Artigo 12.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

#### Artigo 13.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a afixação nos lugares públicos do costume dos editais que publicitem a sua aprovação.

#### ANEXO

##### Modelo do cartão municipal do deficiente

Frente



Verso



**Modelo do formulário de adesão ao cartão municipal do deficiente**

**Proposta de adesão ao cartão municipal do deficiente**

**1. Identificação Geral**

Nome da Empresa / Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Ramo de Actividade: \_\_\_\_\_

Pessoa a contactar: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**2. Descontos**

5%  10%  15%  20%  Outros Valores \_\_\_\_\_%

. Tipo de produto/serviços com desconto

Todos  Alguns (enumerar quais)  \_\_\_\_\_

**3. Condições**

1. As empresas, estabelecimentos comerciais e outras instituições aderentes ao CARTÃO, comprometem-se a proporcionar aos seus titulares, descontos nos produtos ou serviços prestados, ou outras vantagens definidas neste documento de adesão.
2. A Câmara Municipal da Vila Pouca de Aguiar, num guia editado para o efeito, que é distribuído gratuitamente a cada titular do CARTÃO, compromete-se a fazer publicidade à empresa ou instituição aderente no referido guia.
3. A adesão das empresas e instituições não acarreta quaisquer encargos financeiros além dos descontos para titulares do CARTÃO indicados e definidos neste documento.
4. A adesão agora acordada vigora pelo período de um ano, sucessivamente renovável por iguais períodos, se não for denunciada com a antecipação de um mês antes do seu termo.

**Declaro que tomei conhecimento das disposições do Regulamento do CARTÃO MUNICIPAL DO DEFICIENTE, pelo que não poderei invocar o seu desconhecimento para justificar o não cumprimento daquelas disposições.**

Vila Pouca de Aguiar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O requerente,

(Assinatura conforme o B.I. e carimbo)

4. Decisão Aprovado  Não aprovado

Vila Pouca de Aguiar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Vereador,

**JUNTA DE FREGUESIA DE CHELEIROS**

**Aviso n.º 1041/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Para os devidos efeitos e dando cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que nesta data foi afixada a lista de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Cheleiros, em referência a 31 de Dezembro de 2005.

Conforme o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, da organização das listas cabe reclamação no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 de Março de 2006. — O Presidente, *Mário João Acúrcio Vicente*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE GIÕES**

**Aviso n.º 1042/2006 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada nos locais de trabalho a lista de antiguidade do pessoal ao serviço desta Junta de Freguesia, relativa a 31 de Dezembro de 2005.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, o prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

27 de Fevereiro de 2006. — O Presidente, *Avelino Cardeira*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE LAGOS (SANTA MARIA)**

**Aviso n.º 1043/2006 (2.ª série) — AP.** — *Listas de antiguidade.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que as listas de antiguidade referentes ao pessoal do quadro desta Junta de Freguesia reportadas a 31 de Dezembro de 2005 se encontram afixadas na sede da Junta de Freguesia de Lagos (Santa Maria) desde o dia 10 de Março de 2006.

Mais se faz público que da organização das listas cabe recurso a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

15 de Março de 2006. — O Presidente, *Paulo Jorge Correia dos Reis*.

### JUNTA DE FREGUESIA DA RIBEIRA SECA

**Aviso n.º 1044/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia de Freguesia da Ribeira Seca, em sessão extraordinária realizada em 22 de Fevereiro de 2006, aprovou, sob proposta do órgão executivo colegial, o quadro de pessoal que ora se publica na íntegra:

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalação/índice								Lugares		Observações	
		1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos		Total
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista.	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—
	Assistente administrativo principal.	222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	—	—
	Assistente administrativo . . . . .	199	209	218	228	238	249	—	—	—	1	1	1
	Auxiliar de serviços gerais . . . . .	128	137	148	155	170	184	199	214	—	2	2	2

15 de Março de 2006. — O Presidente, *Décio Natálio Almada Pereira*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO DOS CAVALEIROS

**Aviso n.º 1045/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Em cumprimento do estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta autarquia referente ao ano 2005, organizada nos termos do artigo 93.º do já citado decreto-lei, se encontra afixada na sede desta Junta de Freguesia e nos demais locais de trabalho dispersos pela freguesia, para consulta dos interessados.

9 de Março de 2006. — A Presidente, *Glória Maria Trindade Simões*.

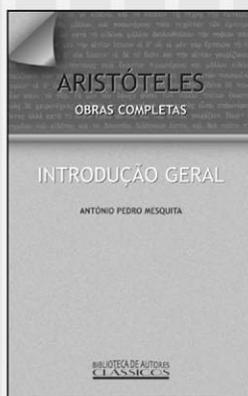
### JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO DA TALHA

**Aviso n.º 1046/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma, torna-se público que a lista de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal, reportada a 31 de Dezembro de 2005 e organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal, se encontra afixada na secretaria desta Junta de Freguesia.

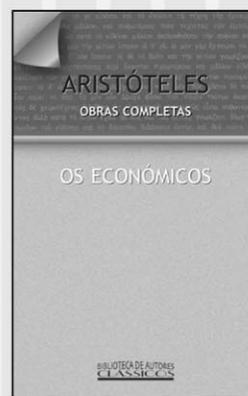
2 de Março de 2006. — O Presidente, *Paulo Rui Luís Amado*.

BIBLIOTECA DE AUTORES  
**CLÁSSICOS**

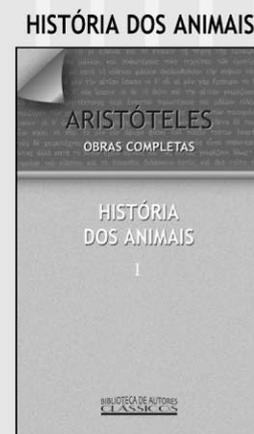
**OBRAS COMPLETAS DE ARISTÓTELES**



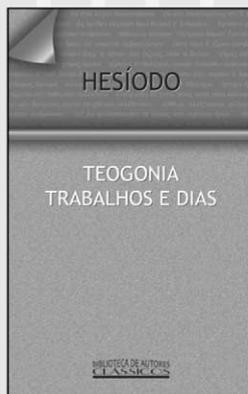
**INTRODUÇÃO GERAL**  
(às Obras Completas  
de Aristóteles)



**OS ECONÓMICOS**



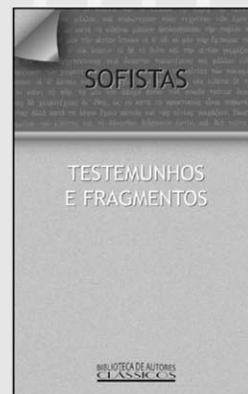
Coordenação de ANTÓNIO PEDRO MESQUITA



**TEOGONIA  
TRABALHOS E DIAS**  
HESÍODO



**FRAGMENTOS  
CONTEXTUALIZADOS**  
HERACLITO



**TESTEMUNHOS  
E FRAGMENTOS**  
SOFISTAS



**COMÉDIAS**  
PLAUTO  
Vol. I

## APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2006

- |  |  |
|--|--|
| <p>N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2006.<br/>         N.º 2 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 6-1-2006.<br/>         N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 6, de 9-1-2006.<br/>         N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 14, de 19-1-2006.<br/>         N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 15, de 20-1-2006.<br/>         N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 24-1-2006.<br/>         N.º 7 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 18, de 25-1-2006.<br/>         N.º 8 — Contumácias — Ao DR, n.º 19, de 26-1-2006.<br/>         N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 27-1-2006.<br/>         N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 30-1-2006.<br/>         N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 2-2-2006.<br/>         N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 25, de 3-2-2006.<br/>         N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 27, de 7-2-2006.<br/>         N.º 14 — Autarquias — Ao DR, n.º 31, de 13-2-2006.<br/>         N.º 15 — Contumácias — Ao DR, n.º 32, de 14-2-2006.<br/>         N.º 16 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 33, de 15-2-2006.<br/>         N.º 17 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 34, de 16-2-2006.<br/>         N.º 18 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 20-2-2006.<br/>         N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 40, de 24-2-2006.</p> | <p>N.º 20 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 44, de 2-3-2006.<br/>         N.º 21 — Contumácias — Ao DR, n.º 45, de 3-3-2006.<br/>         N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 7-3-2006.<br/>         N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 48, de 8-3-2006.<br/>         N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 51, de 13-3-2006.<br/>         N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 55, de 17-3-2006.<br/>         N.º 26 — Contumácias — Ao DR, n.º 56, de 20-3-2006.<br/>         N.º 27 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 57, de 21-3-2006.<br/>         N.º 28 — Autarquias — Ao DR, n.º 60, de 24-3-2006.<br/>         N.º 29 — Autarquias — Ao DR, n.º 61, de 27-3-2006.<br/>         N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 64, de 30-3-2006.<br/>         N.º 31 — Contumácias — Ao DR, n.º 65, de 31-3-2006.<br/>         N.º 32 — Contumácias — Ao DR, n.º 67, de 4-4-2006.<br/>         N.º 33 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 68, de 5-4-2006.<br/>         N.º 34 — Autarquias — Ao DR, n.º 70, de 7-4-2006.<br/>         N.º 35 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 71, de 10-4-2006.<br/>         N.º 36 — Contumácias — Ao DR, n.º 72, de 11-4-2006.</p> |
|--|--|



## 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%)

**€ 6,96**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

### IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
 Forca Vouga  
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
 Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
 Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
 Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
 Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
 Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
 Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
 Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29