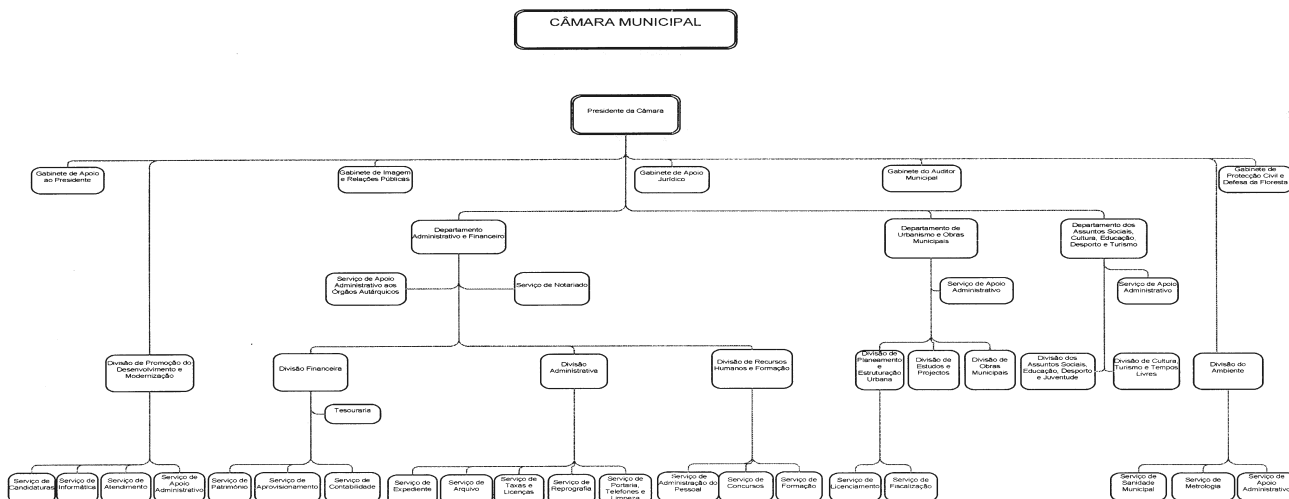


ANEXO

Organograma do município de Portalegre



Rua Guilherme Gomes Fernandes, 26 - 7300-184 Portalegre | Contribuinte 501 143 718
municipal@cm-portalegre.pt | www.cm-portalegre.pt | Telefone 245 307 400 | Fax 245 307 470

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento consagra as regras a que devem obedecer os contratos de fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos enquanto serviços públicos essenciais prestados pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 2.º

Conceitos

1 — Considera-se «utente», para os efeitos previstos neste regulamento, a pessoa singular ou colectiva a quem a Câmara Municipal, enquanto prestador do serviço, se obriga a prestar o serviço de fornecimento de água e de resíduos sólidos urbanos.

2 — Considera-se «tarifa familiar especial» a tarifa aplicável às situações cujo agregado familiar seja constituído por seis ou mais elementos.

3 — A Câmara Municipal informará os utentes, de forma atempada, sobre as alterações às tarifas aplicáveis aos serviços prestados no âmbito do presente regulamento.

Artigo 3.º

Condições de acesso

1 — Têm direito a requerer a contratação de fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos os ocupantes de prédios ou fracções independentes de prédios situados no concelho da Ribeira Grande que demonstrem possuir direito que legitime o uso e fruição do local de ligação.

2 — O proprietário ou o usufrutuário do prédio objecto do contrato de fornecimento deve comunicar, por escrito e no prazo máximo de 30 dias, aos Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande a saída e a entrada de novos inquilinos.

3 — Em situação excepcional, devidamente fundamentada, pode ser celebrado contrato de fornecimento de água sobre prédio situado em área limítrofe ao concelho da Ribeira Grande.

Artigo 4.º

Procedimento

1 — A celebração do contrato de prestação de serviços de fornecimento de águas e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos deverá ser requerida nos Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande, preenchendo os formulários processuais e respectivo contrato necessários para o efeito, conforme os modelos dos anexos I, II e III.

Edital n.º 260/2006 (2.ª série) — AP. — Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, está patente para apreciação pública e recolha de sugestões na Secção de Expediente desta Câmara Municipal o projecto de regulamento de contratação e cobrança de fornecimento de água e de recolha de resíduos sólidos urbanos em conformidade com a versão constante do documento anexo.

O período de consulta e de exposição do referido regulamento é de 30 dias úteis a contar da data da sua publicação, sendo o horário coincidente com o horário dos serviços onde se encontra exposto.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões ao referido regulamento, por escrito, nos Serviços de Expediente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, sendo as mesmas dirigidas ao presidente da Câmara Municipal.

20 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

Projecto de regulamento de contratação e cobrança de fornecimento de água e de recolha de resíduos sólidos urbanos.

Preâmbulo

A Câmara Municipal da Ribeira Grande é fornecedora de um bem essencial e básico ao funcionamento da vida na sociedade actual — a água.

De igual modo, tem interesse em assegurar a saúde e a salubridade da população em geral ao fazer a recolha dos resíduos sólidos urbanos.

Nessa qualidade, tem interesse em assegurar uma protecção especial dos direitos dos consumidores.

Por questões de economia e gestão administrativa e por os consumidores de ambos os serviços serem tendenciosamente os mesmos, há interesse em proceder à sua contratação em conjunto.

Com o presente regulamento, e dentro deste âmbito, a Câmara Municipal da Ribeira Grande pretende tornar cada vez mais claras as condições de acesso à prestação dos serviços e das formas de exigência de cumprimento das obrigações contratuais, promovendo medidas eficientes e regras mais transparentes e equitativas, num mercado com características muito especiais, como é o nosso concelho.

Assim, o executivo municipal, no uso da competência que lhe confere o artigo 64.º, n.º 1, alínea s), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em reunião ordinária realizada em 18 de Abril de 2006, o presente projecto de regulamento, que vai ser submetido a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Deverão ser apresentados e confirmados, aquando da entrega do requerimento para a celebração do contrato de prestação de serviços, os seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade do utente e do respectivo cônjuge, devidamente actualizados;
- b) Cartão de contribuinte fiscal do utente, devidamente actualizado;
- c) Documento comprovativo do título de propriedade ou de outro título a que o utente se arroga sobre o imóvel;
- d) Documento comprovativo da autorização do proprietário da habitação candidata, nas situações de usufrutuários, usuários e titulares do direito de habitação.

3 — Para além dos documentos referidos no número anterior também devem ser apresentados, quando o utente solicite a aplicação da tarifa familiar especial, os seguintes documentos:

- a) Bilhetes de identidade ou cédulas pessoais de todos os elementos do agregado, devidamente actualizados;
- b) Declaração da junta de freguesia comprovativa da composição do agregado familiar ou outro meio de prova considerada suficiente, nos termos gerais de direito, para esse efeito.

4 — Caso se verifique suficientemente comprovado determinado facto no processo, os Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande podem dispensar a junção de documentos previstos nos números anteriores.

5 — No caso de haver a necessidade de esclarecer eventuais dúvidas, os Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal podem solicitar a apresentação de documento específico não previsto no presente artigo.

6 — O utente deverá comunicar qualquer alteração de facto constante do contrato de prestação de serviços de fornecimento de águas e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 5.º

Decisão

1 — A decisão de deferimento e assinatura do contrato de prestação de serviços é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador responsável pelos serviços da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

2 — Pode ser recusada a celebração de contrato com utente que possua débito da sua responsabilidade por regularizar relativo a consumos de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos ou a outros serviços prestados pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 6.º

Ligação

Logo que se mostrem preenchidos todos os pressupostos processuais, os serviços operacionais da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande deverão realizar a ligação do fornecimento de água, no prazo máximo de oito dias úteis, excepto em situações em que haja necessidade de ampliação da rede pública.

CAPÍTULO II

Fornecimento de água

Artigo 7.º

Leitura do valor de consumo

1 — A leitura dos valores de consumo de água referentes a cada mês realiza-se entre os dias 15 e 30 e diz referência ao mês imediatamente anterior.

2 — Nos casos de incapacidade de leitura visual dos valores de consumo, os Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande estabelecerão o valor médio de consumo em função dos últimos seis meses imediatamente anteriores em que se efectuou a leitura.

3 — Os dados recolhidos serão inseridos e processados pelos Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande, imprimindo-se as respectivas facturas no último dia útil de cada mês.

4 — A entrega da factura será feita na morada definida pelo utente, entre o 1.º e o 14.º dias do mês imediatamente seguinte.

Artigo 8.º

Tarifa de utilização de contador

1 — A tarifa devida pela utilização do contador de consumo de água será cobrada mensalmente na factura de cobrança dos valores

do consumo de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

2 — A suspensão do fornecimento de água, com fundamento em causa imputável ao utente, não o isenta do pagamento da tarifa devida pela utilização do contador.

Artigo 9.º

Facturação

1 — As importâncias devidas pelo fornecimento de água, tarifa de utilização de contador de água e tarifa de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos são apresentadas a pagamento através de factura mensal, com excepção das relativas aos meses de Agosto e Setembro, que serão facturadas em conjunto, sem prejuízo da aplicação mensal da tabela de tarifas aplicáveis.

2 — Para pagamento voluntário da factura mensal deve ser estabelecido prazo não inferior a 30 dias após a data da sua emissão.

3 — A factura a entregar ao utente deve especificar os valores a cobrar, devendo constar da mesma os seguintes elementos:

- a) Nome do utente;
- b) Morada do utente;
- c) Código de arruamento;
- d) Código do utente/área;
- e) Mês a que o fornecimento diz respeito;
- f) Distribuição dos valores de consumo pelos escalões a cobrar;
- g) Distinção de valores a cobrar em referência à tarifa do contador de consumo de água;
- h) Data limite de pagamento voluntário;
- i) Valor a cobrar em referência à tarifa de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- j) Referências para pagamento por transferência de multibanco;
- k) Indicação de pagamento por transferência bancária, caso se aplique.

4 — Para cálculo do valor a cobrar referente ao consumo efectuado será aplicável a tabela das tarifas em vigor por aprovação do executivo camarário.

Artigo 10.º

Formas de pagamento voluntário

1 — O utente deverá proceder ao pagamento da factura na Tesouraria Municipal até ao limite do prazo nela inscrita.

2 — O utente poderá pagar de imediato e directamente ao leitor/cobrador o valor a pagamento na factura entregue naquele mês.

3 — São ainda aceites pagamentos por multibanco desde que realizados dentro do prazo permitido para pagamento voluntário na respectiva factura.

4 — O utente pode solicitar, através do preenchimento de requerimento, conforme o modelo do anexo IV, que o valor em débito lhe seja creditado directamente em conta bancária que deverá indicar.

Artigo 11.º

Prazos para pagamento

1 — No 1.º dia útil seguinte ao período de pagamento voluntário, os serviços competentes deverão actualizar todos os dados referentes aos pagamentos entregues.

2 — Passado o prazo para o pagamento voluntário, será concedido um prazo máximo de 30 dias para pagamento sem juros, exclusivamente na Tesouraria Municipal.

3 — O utente será notificado da prorrogação concedida para pagamento da factura em dívida e das consequências da não regularização da mesma.

4 — Findo o prazo de prorrogação referido no número anterior e mantendo o utente a situação irregular, são devidos juros de mora a 1% ao mês sobre o valor em dívida.

Artigo 12.º

Plano de pagamentos por acordo mútuo

1 — O utente poderá requerer o pagamento em prestações, através de plano de pagamentos por acordo mútuo, em requerimento próprio, conforme o modelo do anexo V, acompanhado de comprovativo de insuficiência económica para cumprimento integral único.

2 — Em conjunto com o requerimento do pagamento em prestações o utente deverá indicar, em declaração própria para o efeito, autorização à realização de penhora de um quinto do vencimento de prestação mensal ou de abono a que tenha direito, para efeitos de penhora em caso de incumprimento.

3 — O dever imposto no número anterior pode ser afastado, por decisão do presidente da Câmara, nos casos de comprovada inexistência do direito a qualquer vencimento ou abono.

4 — O deferimento do pedido de pagamento em prestações fica dependente da prova do pagamento do valor em cobrança voluntária no mês corrente.

5 — Não serão aceites planos de pagamento em prestações para casos em que já houve desrespeito de plano de pagamentos por acordo mútuo anterior.

6 — O plano de pagamentos por acordo mútuo será apreciado e decidido no prazo máximo de 10 dias pelo órgão da execução fiscal.

7 — A celebração do plano de pagamentos por acordo mútuo não suspende a abertura da respectiva execução fiscal, quando haja lugar a esta.

8 — Caso o montante entregue seja inferior ao devido por cada factura em dívida, o pagamento será sucessivamente imputado pela seguinte ordem:

- a) Taxa de reabastecimento;
- b) Juros moratórios e taxa de relaxe;
- c) Encargos legais;
- d) Dívida.

9 — O plano de pagamentos por acordo mútuo interrompe a decisão de suspensão da prestação do serviço de fornecimento de água, quando esta ainda não tenha sido efectuada e enquanto aquele acordo se encontrar a ser cumprido.

10 — Quando o plano de pagamentos por acordo mútuo seja posterior à suspensão do fornecimento de água, os Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande procederão ao seu restabelecimento, quando se mostre cumprido o pagamento da primeira prestação, nos termos do disposto no artigo 15.º

11 — O não cumprimento dos termos do plano de pagamentos por acordo mútuo implica o vencimento imediato das restantes prestações e a notificação para pagamento do valor restante em dívida no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 13.º

Reclamações

1 — O utente pode apresentar reclamação do resultado da leitura de consumo efectuado dentro do prazo indicado na factura como limite de pagamento voluntário.

2 — A reclamação do utente deve ser apresentada nos Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande, preenchendo o requerimento processual para o efeito, conforme o modelo do anexo vi.

3 — A reclamação do utente contra a leitura efectuada não o exime da obrigação do pagamento do montante constante da factura.

4 — Os sistemas prediais de fornecimento de água podem ser sujeitos a inspecção por parte dos Serviços Operacionais da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande, sempre que haja reclamação sobre o resultado da leitura.

5 — A decisão sobre a reclamação da leitura de consumo efectuado deve ser comunicada ao utente no prazo máximo de 10 dias.

6 — Se a reclamação for considerada procedente e já tiver ocorrido o pagamento, haverá lugar à restituição ou desconto na cobrança das facturas seguintes da importância indevidamente cobrada.

Artigo 14.º

Suspensão do fornecimento

1 — A prestação do serviço de fornecimento de água não pode ser suspensa sem prévio aviso adequado, salvo caso fortuito ou de força maior.

2 — O utente pode solicitar a suspensão do fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos por tempo determinado, com base em ausência prolongada, desde que o requeira com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

3 — No caso de mora, por não pagamento de factura no devido prazo, o município poderá proceder à suspensão do fornecimento de água, nos termos do disposto na Lei n.º 23/99, de 21 de Abril.

4 — A data a partir da qual a Câmara Municipal poderá proceder à suspensão do fornecimento de água deverá constar da notificação do prazo de prorrogação para pagamento voluntário ou de notificação própria para o efeito.

5 — A notificação a que se refere o número anterior deve conter a justificação do motivo da suspensão da prestação do serviço de fornecimento de água e dos meios ao dispor do utente para evitar a suspensão do serviço e para a retoma do mesmo.

6 — Após a data da decisão de suspensão de fornecimento de água, serão devidos juros de mora a 1% ao mês e a taxa de relaxe sobre o montante em dívida.

Artigo 15.º

Restabelecimento do fornecimento

1 — Os serviços operacionais da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande procederão ao restabelecimento do forne-

cimento de água no prazo de três dias úteis, assim que se mostre cumprido o pagamento das facturas vencidas.

2 — Para se restabelecer o fornecimento de água, após a sua efectiva suspensão, será ainda devida taxa de reabastecimento, a cobrar pelo valor indicado em tabela própria.

Artigo 16.º

Incumprimento

O município tem direito a suspender o fornecimento de água, nos termos do artigo 14.º, por incumprimento do previsto no presente regulamento e ainda por:

- a) Recusa de entrada em prédio para inspecção da rede predial de águas;
- b) Recusa de entrada em prédio para leitura de consumo por período superior a três meses;
- c) Recusa de entrada em prédio para verificação, substituição ou levantamento do contador;
- d) A água fornecida for usada para fim diferente daquele para que foi contratado.

Artigo 17.º

Extinção do contrato

1 — O contrato de fornecimento de água extingue-se mediante indicação expressa da vontade em fazê-lo, por parte do utente, com a antecedência de 30 dias à data pretendida para o corte de fornecimento.

2 — O incumprimento contratual da obrigação de pagamento por três meses consecutivos ou seis interpolados atribui o direito ao município de resolver o contrato, com comunicação prévia de 30 dias.

3 — Quando o contador de consumo de água for encontrado viciado, danificado ou for utilizado meio fraudulento para consumo de água, o município terá o direito de resolver o contrato, independentemente da responsabilidade civil ou criminal do seu responsável pelo dano.

CAPÍTULO III

Recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos

Artigo 18.º

Condições

1 — É garantida a recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos de acordo com os mapas de percursos previamente estabelecidos.

2 — As unidades prestadoras de serviços e os estabelecimentos comerciais ou industriais deverão identificar e separar os resíduos produzidos, identificando-os aquando do requerimento inicial, de acordo com a legislação aplicável e em vigor.

Artigo 19.º

Tarifa

1 — Pelo serviço de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos é devida uma tarifa mensal, definida em tabela própria aprovada pelo executivo camarário.

2 — A tarifa devida pela recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos será cobrada mensalmente na factura de cobrança dos valores do consumo de água.

Artigo 20.º

Isenções

1 — O utente poderá solicitar a isenção da tarifa de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos nas seguintes situações:

- a) Edificação desabitada que comprove não produzir resíduos sólidos;
- b) Estabelecimento comercial que comprove que encaminha os seus resíduos sólidos urbanos para o aterro sanitário, através de documento de depósito naquele.

2 — Os serviços competentes comprovarão que a edificação para a qual se pretende a isenção está desabitada antes da isenção ser concedida.

3 — O pedido de isenção deverá ser dirigido ao vereador responsável pela Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande e é por este decidido ou por dirigente técnico com subdelegação atribuída.

4 — A isenção concedida caduca sempre que os serviços operacionais de recolha de resíduos sólidos urbanos verifiquem a efectiva recolha de lixo na edificação ou estabelecimento isentado da respectiva tarifa e comuniquem a ocorrência à Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

CAPÍTULO IV

Execuções fiscais

Artigo 21.º

Instauração da execução fiscal para cobrança coerciva

1 — As certidões de dívida serão emitidas pela Tesouraria Municipal 30 dias após a decisão de suspensão de fornecimento de água e sobre as facturas não pagas até à data.

2 — É permitido o uso de chancela do tesoureiro nas certidões de dívida.

3 — O despacho de instauração de processos executivos será efectuado na relação emitida pela Tesouraria Municipal e junto, em cópia, a cada processo.

4 — O Serviço de Execuções Fiscais procederá de imediato e de forma informática à respectiva numeração e registo dos processos.

5 — No aviso de citação deverão constar as formas, os prazos e as modalidades de pagamento permitidos de acordo com o presente regulamento e legislação em vigor.

6 — A decisão sobre qualquer exposição, queixa, reclamação ou recurso, no âmbito da execução fiscal aberta, será comunicada aos interessados no prazo máximo de 10 dias.

7 — Deverão ser oficiosamente apensados todos os processos que se encontrem na mesma fase processual relativos ao mesmo executado e sobre o mesmo contrato.

8 — Será igualmente apensado ao processo o plano de pagamentos por acordo mútuo, a cópia dos comprovativos das prestações cumpridas e a declaração de autorização de realização de penhora sobre vencimento ou abono a que tenha direito em caso de incumprimento do acordo.

Artigo 22.º

Pagamento em prestações de dívida em execução fiscal

1 — O utente devedor que não possa cumprir integralmente e de uma só vez a dívida em execução fiscal pode requerer o seu pagamento em prestações, nos termos legais em vigor.

2 — Ao pedido de pagamento em prestações de dívida em execução fiscal são ainda aplicadas as regras constantes do artigo 22.º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

3 — O plano de pagamento em prestações é parte integrante dos autos de execução fiscal depois de autorizado.

Artigo 23.º

Apoio judiciário

1 — Pode ser concedido apoio judiciário, na modalidade de isenção total ou parcial de custas e encargos processuais, nos termos da legislação em vigor.

2 — A apresentação de comprovativo de solicitação da concessão de apoio judiciário faz suspender o prazo processual em curso.

3 — Para a concretização do benefício de apoio judiciário na modalidade concedida, o requerente deve juntar ao processo documento comprovativo da sua concessão.

Artigo 24.º

Prescrição

A prescrição extintiva ou liberatória das dívidas com execução fiscal aberta é de conhecimento oficioso pelo órgão de execução fiscal, devendo este proceder à sua anulação contabilística e ao encerramento do processo.

CAPÍTULO V

Contra-ordenações

Artigo 25.º

Auto de notícia, participação e denúncia

1 — Os funcionários ou agentes municipais da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande com poderes para fiscalizar que verifiquem pessoalmente os factos constitutivos de contra-ordenação levantarão de imediato o auto de notícia.

2 — O auto de notícia deverá conter, sempre que possível:

- A identificação do autuante e do autuado, com menção do nome, número fiscal de contribuinte e morada;
- O lugar onde se praticou a contra-ordenação;
- O dia e a hora da contra-ordenação e ou da sua verificação;
- A descrição dos factos constitutivos da contra-ordenação;
- A indicação das circunstâncias respeitantes ao infractor e à contra-ordenação que possam influir na determinação da responsabilidade e no prejuízo causado ao município;
- A menção das disposições legais que prevêm a contra-ordenação e que cominam a respectiva sanção;

- A indicação das testemunhas sobre a contra-ordenação;
- A assinatura do autuado e, na sua falta, a menção dos motivos desta;
- A assinatura do autuante, com menção do cargo que lhe atribui as competências.

3 — Se qualquer pessoa, agente ou funcionário sem competências para levantar auto de notícia tiver conhecimento de alguma contra-ordenação, deve participá-la, por escrito, a funcionário competente para o seu processamento.

4 — A participação ou a denúncia conterão, sempre que possível, os elementos exigidos para o auto de notícia.

Artigo 26.º

Contra-ordenações

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, são puníveis como contra-ordenações as violações das normas aplicáveis ao contrato de fornecimento de água e recolha de resíduos sólidos, nomeadamente:

- As falsas declarações, prestadas pelo utente, nos formulários processuais ou no contrato;
- A falta de comunicação, no prazo de 30 dias, de qualquer alteração de facto constante de formulário processual ou do contrato;
- A ligação de fornecimento de água ao sistema público sem a devida autorização;
- A ligação de sistemas particulares de fornecimento de água entre si ou a quaisquer outros dispositivos dos sistemas públicos de fornecimento de água;
- A alteração da colocação do contador;
- A remoção do contador;
- A violação do selo de segurança do contador;
- A não permissão ou a criação de dificuldade, pelo utente, para a realização da inspecção e leitura dos valores de consumo registados no contador de consumo de água, aos funcionários ou agentes municipais, devidamente identificados;
- A oposição a que agente ou funcionário, devidamente identificado, proceda à fiscalização do cumprimento das normas deste regulamento e das restantes normas legais aplicáveis;
- A não correcção das irregularidades ou anomalias detectadas dentro do prazo fixado para a sua correcção;
- A verificação, pelos serviços camarários competentes, da efectiva recolha de lixo na edificação ou estabelecimento isento da respectiva tarifa.

2 — As contra-ordenações previstas no número anterior são puníveis com coima de € 300 a € 2000, tratando-se de pessoa singular, e elevando-se o montante máximo para € 25 000, no caso de se tratar de pessoa colectiva.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis, sendo os seus limites mínimos e máximos da coima a aplicar reduzidos para metade.

4 — As coimas pagas voluntariamente, a pedido do utente, são reduzidas nos seguintes termos:

- Se o pedido de pagamento for apresentado antes de iniciado o processo de contra-ordenação, para 50 % do montante mínimo legal;
- Se o pedido de pagamento for apresentado até ao termo do processo de contra-ordenação, para 75 % do montante mínimo legal.

Artigo 27.º

Sanções acessórias

1 — As contra-ordenações previstas no presente regulamento podem ainda determinar, quando a gravidade da infracção o justifique, a aplicação das seguintes sanções acessórias:

- A suspensão do fornecimento, ou a resolução do contrato de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, até à regularização da situação contratual;
- O vencimento imediato das restantes prestações dos termos de plano de pagamentos por acordo mútuo;
- A interdição ao município de contratação de serviços de fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, por período até um ano;
- A privação do direito a beneficiar da tarifa familiar especial, por período até dois anos.

Artigo 28.º

Processo e aplicação de coima

1 — A instauração dos processos, a designação do instrutor e a aplicação de coima nos processos de contra-ordenação previstos no presente regulamento é da competência do presidente da Câmara Municipal.

2 — O produto das coimas aplicadas reverte para o município.

CAPÍTULO VI
Disposições finais

Artigo 29.º

Responsabilidade das pessoas colectivas

1 — As pessoas colectivas e equiparadas são responsáveis, nos termos da lei, pelos valores executados no âmbito das execuções fiscais e pelas coimas aplicadas nas contra-ordenações abertas em função da actuação dos seus órgãos.

2 — A responsabilidade referida no número anterior não exclui a responsabilidade individual, a título subsidiário, dos respectivos administradores, directores, gerentes e outras pessoas que exerçam funções administrativas na pessoa colectiva.

Artigo 30.º

Fiscalização

1 — A Câmara Municipal da Ribeira Grande tem o direito de fiscalizar a correcta utilização do contador de consumo de água instalado no prédio objecto do contrato de prestação de serviços de fornecimento de água.

2 — O utente deve permitir e facilitar a inspecção e leitura dos valores de consumo registados no contador de consumo de água aos funcionários ou agentes municipais, devidamente identificados, durante o horário de serviço do município.

3 — Os autos de vistoria devem ser comunicados aos responsáveis, quando são detectadas irregularidades ou anomalias, fixando-se, através de notificação aos utentes dos serviços, um prazo para a sua correcção.

Artigo 31.º

Direito ressaltado

Ficam ressalvadas todas as disposições legais que, em concreto, se mostrem mais favoráveis ao utente.

Artigo 32.º

Aplicação

O presente regulamento é aplicável às relações contratuais que subsistam à data da sua entrada em vigor em tudo o que não oponha aos direitos adquiridos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

ANEXO I

INSTALAÇÃO Nº: _____
REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO Nº: _____ / _____

Ex.mo Sr. Presidente da
Câmara Municipal de RIBEIRA GRANDE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome I: _____ J NIF I: _____
Nº BI: I _____ J de I _____ / _____ / _____ J Arquivo I _____ INº Passaporte I _____
Morada: I _____ J Nº I _____ J Localidade: I _____
Código Postal: _____, Concelho: _____, País: _____
Telefones: I _____ / _____ / _____ J Fax: I _____
Endereço de correio electrónico: I _____
Qualidade: 1. proprietário 2. usufrutuário 3. arrendatário 4. comodatário 5. mandatário 6. outro

ASSUNTO

Requer a celebração de contrato para a utilização de serviço de abastecimento de água/recolha de águas residuais do prédio/fracção abaixo identificado comprometendo-se a cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, designadamente as constantes do Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

IDENTIFICAÇÃO DO PRÉDIO

Localização:
Rua/Av./etc.: _____, Nº / Lote _____, Andar _____
Freguesia _____, Código Postal _____
Nicho do Contador: Interior Exterior
Inscrição Matricial:
 Inscrito: Artigo nº _____, Fração _____
 Omissa: Data do pedido da inscrição da Repartição de Finanças _____ / _____ / _____, Fração _____
Identificação do (s) Proprietário (s):
1º - Nome: _____, NIF: _____
2º - Nome: _____, NIF: _____
3º - Nome: _____, NIF: _____
Morada ou sede: _____
Nº / Lote _____, Andar _____, Freguesia _____, Código Postal _____
Licença de utilização nº _____ ou Licença de obras nº _____, válida até _____ / _____ / _____

TIPO DE UTILIZAÇÃO

Doméstico Indústria / Comércio ou Serviços Agro-pecuária
 Administração local Administração Central ou Regional Entidade de interesse público
 Obras outro: _____
Duração: _____ dias

FORMA DE PAGAMENTO

Postos de atendimento Transferência Bancária (preencher impresso próprio)

RIBEIRA GRANDE, _____ de _____ de _____

O Requerente, _____

ESPAÇO RESERVADO A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS

Entrada	Despacho
Entrada nº: _____	
Data: _____	
Requerimento: _____	
Processo: _____	
O Funcionário: _____	A/O Chefe de Divisão: _____ Data: ____/____/____

Nesta data não se encontram débitos por regularizar em nome do contratante	
Informação	
Data: ____/____/____ O Responsável: _____	
Parecer Técnico	Despacho
A/O Chefe de Divisão: _____ Data: ____/____/____	O Vereador: _____ Data: ____/____/____

Instruções

Exibir bilhete de identidade.
Exibir cartão de contribuinte.
Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do pedido.

Notas

No caso de pessoas colectivas deve ser apresentado documento onde se verifique a legitimidade de quem tem poderes para assinar.
Na qualidade de mandatário, deve juntar procuração.

Na qualidade de proprietário ou superficiário, deve juntar certidão da conservatória válida e, quando o prédio estiver omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada da fotocópia da caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao prédio.

No caso de co-propriedade deverá ser apresentada fotocópia do bilhete de identidade de todos os co-proprietários. Em caso de administração conjunta ou de empresa, deverá ser apresentada fotocópia do registo comercial/pessoa colectiva.

Na qualidade de usufrutuário, deve juntar fotocópia da escritura notarial.

No caso de promitente-comprador, deve juntar fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira o direito de realizar a operação urbanística que pretende.

Os presentes dados irão ser objecto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro, relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados — Lei da Protecção de Dados Pessoais.

Direito à informação:

Responsável pelo tratamento — presidente (dos SMAS) da Câmara ou delegado.

Finalidades de tratamento — tratamento informático do processo do requerente.

Destinatários ou categorias de destinatários dos dados — serviços municipais interventores no processo.

As respostas aos dados integrados no formulário são obrigatórias, sob pena de indeferimento do pedido.

Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor político. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

ANEXO II

CONTRATO

UTILIZAÇÃO – ÁGUA E SANEAMENTO

Referência
Matriz Predial _____ Nº Instalação _____
Contrato N.º _____ Data Contrato ____/____/____

Titular do Contrato
Nome: _____, NIF: _____

Local da Instalação
Rua/Av./etc.: _____, Nº / Lote _____
Andar: _____
Freguesia _____ Código Postal _____
Tipo de Utilização _____

Caução

Valor	0,00 €	Guia Nº	0/0
Ramal	0,00 €	Guia Nº	0/0
Ligação	0,00 €	Guia Nº	0/0
Imposto Selo	0,00 €	Guia Nº	0/0

Os signatários contratam os serviços acima referidos nos termos e condições constantes no Regulamento Municipal de Distribuição de Águas de Abastecimento e de Drenagem de Águas Residuais.

RIBEIRA GRANDE, ____ de ____ de ____

O Presidente

O Requerente



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

ANEXO III

REQUERIMENTO Nº ____/____/____
DATA ____/____/____

Ex.mo Sr. Presidente da

Câmara Municipal de RIBEIRA GRANDE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome I _____, NIF I _____

N.º BI: I _____ de I ____/____/____ I Arquivo I _____ I Nº Passaporte I _____

Morada: I _____ I Nº I _____ I Localidade: I _____

Código Postal: _____, Concelho: _____, País: _____

Telefones: I _____ / _____ / _____ I Fax: I _____

Endereço de correio electrónico: I _____

Qualidade: 1. proprietário 2. usufrutuário 3. arrendatário 4. comodatário 5. mandatário 6. outro

IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO

N.º _____, em nome de _____, NIF: _____

ASSUNTO: Requer a V. Ex.ª a **TARIFA DE EXCEÇÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**, pelo que declara:

Composição do Agregado Familiar (*)

N.º Ele.	Nome	Idade	Parentesco	Profissão
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

(*) A comprovar pela Junta de Freguesia correspondente à residência

Situação habitacional:

- 1) Titularidade da habitação
 Própria
 Câmara Municipal
 Outra entidade
 Outra titularidade _____

- 2) Titularidade da habitação
 Abarracada
 Moradia
 Outra _____

3) N.º de Divisões: _____ N.º de pisos: _____

- 4) Estado da Habitação
 Bom
 Razoável
 Degradada
 Muito degradada

Observações: _____

RIBEIRA GRANDE, ____ de ____ de ____

O requerente, _____

ESPAÇO RESERVADO A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS

Entrada	Despacho
Entrada nº I _____ I	
Data I _____ I	
Requerimento I _____ I	
Processo I _____ I	
O funcionário _____	A/O Chefe de Divisão _____
	Data: ____/____/____

Parecer Técnico da Divisão de Acção Social

Data: ____/____/____

O Responsável _____

Parecer Técnico	Despacho
A/O Chefe de Divisão _____	O Vereador _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

Instruções

Ao presente requerimento deverão ser anexados os seguintes documentos:

- 1) Cópia do bilhete de identidade (de todo o agregado familiar);
- 2) Cópia da cédula pessoal (de todo o agregado familiar);
- 3) Cópia de um recibo de cobrança de água;
- 4) Declaração da junta de freguesia da área da residência do agregado familiar.

Nota. — O titular do contrato de água deverá ser um dos elementos do casal.



CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

ANEXO IV

Autorização de débito por conta bancária dos Serviços de Águas

Cliente Camarário: _____

Zona: _____ Arruamento: _____

Morada: _____ freguesia: _____

Cliente Bancário: _____

Telefone: _____

NIB: _____ Banco ou Caixa: _____

Ribeira Grande _____ de _____ de 200_____

Assinatura

Confirmação dos Serviços

LISTAGEM DE PAGAMENTOS PENDENTES

Concordo o com o presente plano de pagamento e assino como prova de realização do mesmo.

O Requerente

(nome)

Instruções

Exibir bilhete de identidade.

Exibir cartão de contribuinte.

Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do pedido.

Notas

No caso de pessoas colectivas deve ser apresentado documento onde se verifique a legitimidade de quem tem poderes para assinar.

Na qualidade de mandatário, deve juntar procuração.

Na qualidade de proprietário ou superficiário, deve juntar certidão da conservatória válida e, quando o prédio estiver omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada da fotocópia da caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao prédio.

No caso de co-propriedade deverá ser apresentada fotocópia do bilhete de identidade de todos os co-proprietários. Em caso de administração conjunta ou de empresa, deverá ser apresentada fotocópia do registo comercial/pessoa colectiva.

Na qualidade de usufrutuário, deve juntar fotocópia da escritura notarial.

No caso de promitente-comprador, deve juntar fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira o direito de realizar a operação urbanística que pretende.

Os presentes dados irão ser objecto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro, relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados — Lei da Protecção de Dados Pessoais.

Direito à informação:

Responsável pelo tratamento — presidente (dos SMAS) da Câmara ou delegado.

Finalidades de tratamento — tratamento informático do processo do requerente.

Destinatários ou categorias de destinatários dos dados — serviços municipais interventores no processo.

As respostas aos dados integrados no formulário são obrigatórias, sob pena de indeferimento do pedido.

Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor político. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

ANEXO V

PLANO DE PAGAMENTOS POR ACORDO MÚTUO N.º _____ / _____

Ex.mo Sr. Presidente da
Câmara Municipal de RIBEIRA GRANDE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome I _____ I NIF I _____ I

N.º BI: I _____ I de I _____ / _____ / _____ I Arquivo I _____ I IN.º Passaporte I _____ I

Morada: I _____ I N.º I _____ I Localidade: I _____ I

Código Postal: _____ I Concelho: _____ I País: _____ I

Telefones: I _____ / _____ / _____ I Fax: I _____ I

Endereço de correio electrónico: I _____ I

Qualidade: 1. proprietário 2. usufrutuário 3. arrendatário 4. comodatário 5. mandatário 6. outro

I _____ I

ASSUNTO

Requer a celebração de um plano de pagamentos por acordo mútuo do prédio/fracção abaixo identificado comprometendo-se a pagar de acordo com a listagem de débitos em anexo.

Para além da dívida em atraso deverá pagar todos os meses a água do próprio mês, durante o prazo para o pagamento voluntário (30 dias).

Mais declara que tem conhecimento que a falta de pagamento de uma das prestações constantes no referido plano, implica o corte do fornecimento de água.

IDENTIFICAÇÃO DO PRÉDIO

Localização: _____

Rua/Av./etc.: _____, N.º / Lote _____, Andar _____

Freguesia _____ Código Postal _____ - _____

RIBEIRA GRANDE, _____ de _____ de _____

O Requerente

O Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

ANEXO VI

REQUERIMENTO Nº _____ / _____
 DATA ____/____/____

Ex.mo Sr. Presidente da

Câmara Municipal de RIBEIRA GRANDE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome I _____ I NIF I _____
 Nº BI: I _____ I de I ____/____/____ I Arquivo I _____ I Nº Passaporte I _____
 Morada: I _____ I Nº I _____ I Localidade: I _____
 Código Postal: _____, Concelho: _____, País: I _____
 Telefones: I _____ / _____ / _____ I Fax: I _____
 Endereço de correio electrónico: I _____
 Qualidade: 1. proprietário 2. usufrutuário 3. arrendatário 4. comodatário 5. mandatário 6. outro
 I _____

IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO

Nº _____, Local _____ em nome de _____, NIF: _____

ASSUNTO: Requer a V. Ex.ª o que indica no nº _____.

1. O reembolso no valor de _____ €, referente a _____ m² devido a:
 Erro de leitura;
 Média alta verificada pela Nota de Serviço, N.º _____ de ____/____/____;
 Pagamento em duplicado da factura do mês de ____/____/____, conforme documentos em anexo.

2. A desligação/desactivação da instalação, devido a _____, sujeitando-se ao pagamento de todas as despesas que a desligação/desactivação ou a futura ligação/reactivação possam ocasionar.

3. A suspensão da instalação, no período de ____/____/____ a ____/____/____, devido a _____, sujeitando-se ao pagamento de todas as despesas que a suspensão e a futura ligação/reactivação possam ocasionar.

4. A rectificação das facturas dos meses de ____/____/____ e de ____/____/____, nos termos previstos pelo Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, devido a rotura oculta já reparada, conforme Nota de Serviço nº _____ de ____/____/____.

5. A alteração do ramal existente para _____ devido a _____ ficando a meu cargo todas as despesas resultantes.

RIBEIRA GRANDE, ____ de ____ de ____

O requerente, _____

ESPAÇO RESERVADO A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS

Entrada	Despacho
Entrada nº I _____ I	
Data I _____ I	
Requerimento I _____ I	
Processo I _____ I	
O Funcionário _____	A/O Chefe de Divisão _____ Data: ____/____/____

Informação

Data: ____/____/____
 O Responsável _____

Parecer Técnico	Despacho
A/O Chefe de Divisão _____ Data: ____/____/____	O Vereador _____ Data: ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

ANEXO VII

INSTALAÇÃO Nº _____
 REQUISIAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO Nº _____ / _____

Ex.mo Sr. Presidente da

Câmara Municipal de RIBEIRA GRANDE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome I _____ I NIF I _____
 Nº BI: I _____ I de I ____/____/____ I Arquivo I _____ I Nº Passaporte I _____
 Morada: I _____ I Nº I _____ I Localidade: I _____
 Código Postal: _____, Concelho: _____, País: I _____
 Telefones: I _____ / _____ / _____ I Fax: I _____
 Endereço de correio electrónico: I _____
 Qualidade: 1. proprietário 2. usufrutuário 3. arrendatário 4. comodatário 5. mandatário 6. outro
 I _____

ASSUNTO

Requer o averbamento do contrato para a utilização de serviço de abastecimento de água/recolha de águas residuais do prédio/fracção abaixo identificado comprometendo-se a cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, designadamente as constantes do Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

IDENTIFICAÇÃO DO PRÉDIO

Localização:
 Rua/Av./etc. _____, Nº / Lote _____, Andar _____
 Freguesia _____, Código Postal _____

Nicho do Contador: Interior Exterior

Inscrição Matricial:
 Inscrito: Artigo nº _____, Fração _____
 Omissão: Data do pedido da inscrição da Repartição de Finanças ____/____/____, Fração _____

Identificação do (s) Proprietário (s) anterior:
 1º - Nome: _____, Cod. Cons.: _____
 Morada ou sede: _____
 Nº / Lote _____, Andar _____, Freguesia _____, Código Postal _____

Licença de utilização nº _____ ou Licença de obras nº _____, válida até ____/____/____

TIPO DE UTILIZAÇÃO

Doméstico Indústria / Comércio ou Serviços Agro-pecuária
 Administração local Administração Central ou Regional Entidade de interesse público
 Obras outro: _____
 Duração: _____ dias

PAGAMENTO EFECTUADO PELA GUIA N.º _____

RIBEIRA GRANDE, ____ de ____ de ____

O Requerente, _____

ESPAÇO RESERVADO A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS

Entrada	Despacho
Entrada nº I _____ I	
Data I _____ I	
Requerimento I _____ I	
Processo I _____ I	
O Funcionário _____	A/O Chefe de Divisão _____ Data: ____/____/____

Nesta data não se encontram débitos por regularizar em nome do anterior contratante

Informação

Data: ____/____/____
 O Responsável _____

Parecer Técnico	Despacho
A/O Chefe de Divisão _____ Data: ____/____/____	O Vereador _____ Data: ____/____/____

Instruções

Exibir bilhete de identidade.
Exibir cartão de contribuinte.
Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do pedido.

Notas

No caso de pessoas colectivas deve ser apresentado documento onde se verifique a legitimidade de quem tem poderes para assinar. Na qualidade de mandatário, deve juntar procuração.

Na qualidade de proprietário ou superficiário, deve juntar certidão da conservatória válida e, quando o prédio estiver omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada da fotocópia da caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao prédio.

No caso de co-propriedade deverá ser apresentada fotocópia do bilhete de identidade de todos os co-proprietários. Em caso de administração conjunta ou de empresa, deverá ser apresentada fotocópia do registo comercial/pessoa colectiva.

Na qualidade de usufrutuário, deve juntar fotocópia da escritura notarial.

No caso de promitente-comprador, deve juntar fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira o direito de realizar a operação urbanística que pretende.

Os presentes dados irão ser objecto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, , a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro, relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados — Lei da Protecção de Dados Pessoais.

Direito à informação:

Responsável pelo tratamento — presidente (dos SMAS) da Câmara ou delegado.

Finalidades de tratamento — tratamento informático do processo do requerente.

Destinatários ou categorias de destinatários dos dados — serviços municipais interventores no processo.

As respostas aos dados integrados no formulário são obrigatórias, sob pena de indeferimento do pedido.

Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor político. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.

Edital n.º 261/2006 (2.ª série) — AP. — Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público, conforme determina o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Ribeira Grande, em reunião de 4 de Abril de 2006, e a Assembleia Municipal, na sua sessão de 18 de Abril de 2006, aprovaram, depois de serem cumpridas as formalidades exigidas no Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere à apreciação pública e depois de se ter introduzido as alterações sugeridas ao texto inicial, no seguimento de sugestões apresentadas, o Regulamento de Utilização do Complexo das Piscinas Municipais das Poças, na versão constante do documento anexo.

Para constar se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares de costume e para efeitos de publicação integral na 2.ª série do *Diário da República*.

26 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

Regulamento de Utilização do Complexo das Piscinas Municipais das Poças

CAPÍTULO I**Princípios gerais****Artigo 1.º**

O Complexo das Piscinas Municipais e estruturas anexas destinam-se a servir os cidadãos ao nível de actividades aquáticas e de lazer, com vista à satisfação das necessidades de ocupação salutar dos tempos livres, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida.

Artigo 2.º

As normas e condições de funcionamento, cedência e utilização do Complexo das Piscinas Municipais das Poças do concelho da Ribeira Grande ficam subordinadas ao disposto nas presentes regras.

CAPÍTULO II**Administração e funcionamento****Artigo 3.º**

1 — O Complexo das Piscinas Municipais das Poças e estruturas anexas têm características que permitem desenvolver actividades durante todo o ano e é constituído por áreas distintas, nomeadamente piscinas descobertas e zona de praia, com as respectivas instalações de apoio, que englobam as seguintes estruturas:

a) Piscinas descobertas:

- i) Piscina de recreio — 25 m × 20 m;
- ii) Piscina de saltos — 12 m × 7 m;
- iii) Piscina de água salgada (crianças);
- iv) Piscina de água doce (bebés);

b) Instalações de apoio:

- i) Controlo e recepção;
- ii) Guarda-roupa;
- iii) Vestiários, balneários e sanitários de senhoras, homens e deficientes;
- iv) Vestiários, balneários e sanitários para funcionários;
- v) Gabinete médico;
- vi) Gabinete de administração;
- vii) Arrecadações;
- viii) Áreas técnicas de equipamentos e maquinaria;
- ix) Bar e restaurante de apoio;

c) Zona de praia com acesso directo ao mar, protegida por molhe artificial:

- i) Sanitários de senhoras e homens;
- ii) Chuveiros exteriores de água doce;
- iii) Vestiários com duches individuais;
- iv) Vestiários sem duches individuais;
- v) Vestiários para funcionários separados por sexos;
- vi) Arrecadações.

2 — A gestão do Complexo das Piscinas Municipais compete à Câmara Municipal, podendo concessionar uma ou mais partes.

Artigo 4.º

O funcionamento e a utilização do Complexo das Piscinas Municipais ficam subordinados ao disposto no presente Regulamento e à legislação aplicável a recintos com diversões aquáticas, nomeadamente quanto aos deveres dos funcionários e aos direitos e deveres dos utentes das piscinas municipais, bem como à forma de execução de todos os serviços respectivos.

Artigo 5.º

1 — Os horários de funcionamento são da responsabilidade da Câmara Municipal da Ribeira Grande e serão afixados, no início de cada época balnear, na recepção das piscinas.

2 — As datas de abertura e encerramento das instalações, o horário diário previamente estabelecido e o encerramento temporário do complexo poderão ser alterados pela Câmara Municipal, em situações de força maior, quando:

- a) Sejam necessárias a realização de obras de reparações de avarias graves nos equipamentos e nas instalações;
- b) A qualidade da água das piscinas assim o exija;
- c) Por intempérie, as condições do complexo fiquem gravemente danificadas.

3 — Nos dias em que se realizarem provas desportivas, festivais de natação ou qualquer outra actividade de carácter lúdico-recreativo, poderá ser adoptado um horário especial que será do conhecimento do público com a antecedência de setenta e duas horas, podendo esta ser reduzida no caso de situações imprevisíveis.

Artigo 6.º

1 — A Câmara Municipal da Ribeira Grande não se responsabiliza por quaisquer objectos ou valores deixados em qualquer zona do recinto fora do guarda-roupa.

2 — Os utentes não poderão reclamar pertences entregues no guarda-roupa que não tenham sido previamente declarados, através de fichas de controlo.