II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 29 de Dezembro de 2006 Número 249

ÍNDICE

APÊNDICE N.º 91/2006

PARTE H

Associação de Municípios do Oeste 2
Comunidade Urbana do Tâmega 14
Câmara Municipal de Albufeira 15
Câmara Municipal de Alcanena 15
Câmara Municipal de Alcobaça 15
Câmara Municipal de Aljezur 16
Câmara Municipal de Amares 18
Câmara Municipal do Barreiro 20
Câmara Municipal de Câmara de Lobos 42
Câmara Municipal de Cascais 43
Câmara Municipal de Estremoz 43
Câmara Municipal da Guarda 48
Câmara Municipal de Lagoa (Açores) 49
Câmara Municipal das Lajes do Pico 50
Câmara Municipal de Loulé 50
Câmara Municipal de Monção 50
Câmara Municipal de Monchique 51
Câmara Municipal da Murtosa 51
Câmara Municipal de Oliveira de Frades 52
Câmara Municipal da Ponta do Sol 52
Câmara Municipal de Portalegre 55
Câmara Municipal de Portimão 56
Câmara Municipal de Porto Moniz 56
Câmara Municipal da Póvoa de Varzim 59
Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz 59
Câmara Municipal de Santa Maria da Feira 60
Câmara Municipal de São Brás de Alportel 60
Câmara Municipal de Sesimbra 60
Câmara Municipal de Silves 64
Câmara Municipal de Terras de Bouro 64

Regulamento n.º 46/2006 — AP:

Projecto de Regulamento e tabela de taxas, licenças e outras receitas municipais do município de Terras do Bouro 64

Câmara Municipal de Torres Novas 89
Câmara Municipal de Vila do Bispo 100
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira 105
Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva 119
Junta de Freguesia de Cercal do Alentejo 143
Junta de Freguesia de Donas 144
Junta de Freguesia de São Pedro da Cadeira 144
Junta de Freguesia de Sarnadas de Ródão 144
Junta de Freguesia de Tapéus 145
Junta de Freguesia de Vila Boim 145
Junta de Freguesia de Vila de Rei 146
Serviços Municipalizados de Águas e Transportes de Portalegre 146

PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO OESTE

Aviso n.º 8528/2006 — AP

Organigrama, Regulamento Interno e Quadros de Pessoal da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos

Carlos Manuel da Cruz Lourenço, na qualidade de presidente do conselho directivo da Associação de Municípios do Oeste, torna público, para dos devidos efeitos, que a Assembleia Intermunicipal de 30 de Novembro de 2006, deliberou aprovar:

1 — O Regulamento Interno da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos, que constitui anexo I do presente aviso.

2 — O quadro de pessoal da Associação de Municípios de Fins Específicos, em regime de emprego público (quadro FP), nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 11/2003, de 13 de Maio, e que constitui o anexo II do presente aviso.

3 — O quadro de pessoal da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (quadro CIT), nos termos do n.º 5 do artigo 1.º e do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e que constitui o anexo III do presente aviso.

4 — Ao abrigo do n.º 6 do artigo 5.º e do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

a) O Regulamento Interno do Pessoal no Regime de Contrato Individual de Trabalho da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos, que constitui o anexo IV deste aviso;

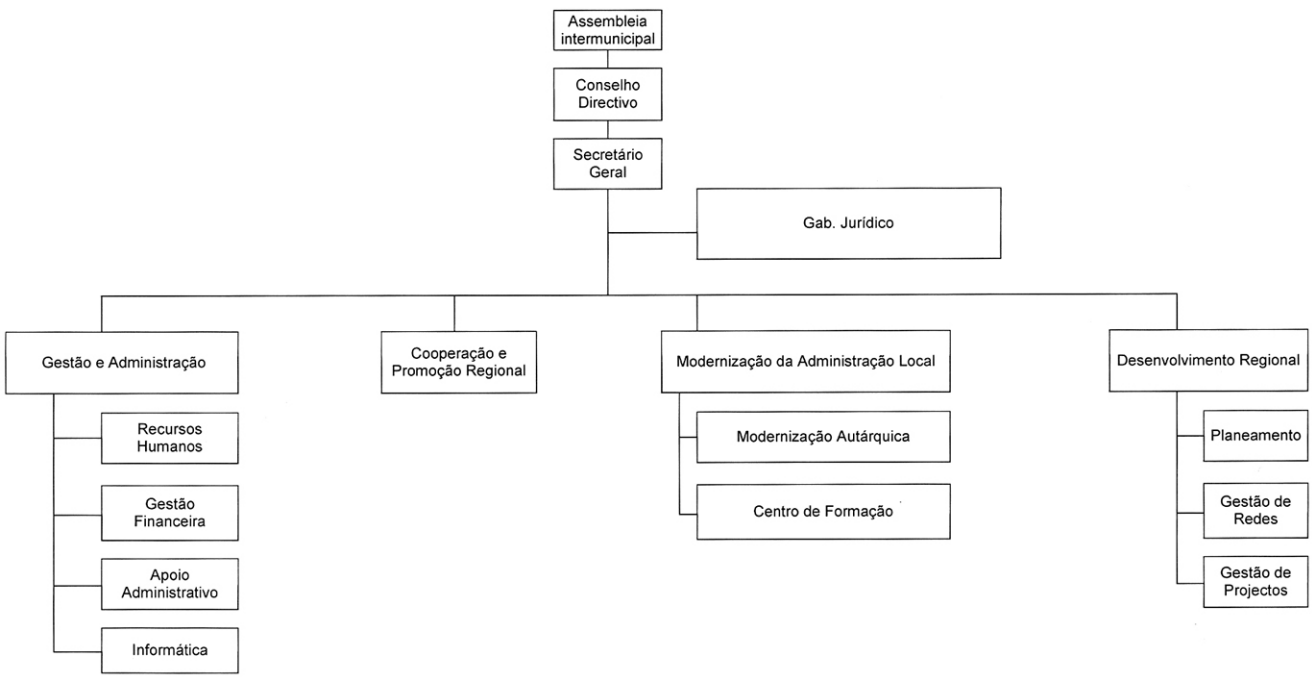
b) O Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Associação de Municípios de Fins Específicos, que constitui o anexo V deste aviso.

Nos termos da Lei, os quadros e os regulamentos aprovados produzem os seus efeitos após publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 de Dezembro de 2006 — O Presidente da Associação de Municípios do Oeste, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

ANEXO I

Organigrama da AMO



Regulamento Interno

A Associação de Municípios do Oeste, pretende que a sua actividade se oriente por uma gestão pautada pela economia, eficiência e eficácia, em que se privilegie a racionalização dos meios e a simplificação dos procedimentos.

Para tal optou-se por um modelo de organização que assenta designadamente nas potencialidades oferecidas pela sociedade de informação bem como numa estrutura organizativa dotada de instrumentos que pretendem assegurar a qualidade da gestão em geral e a rapidez e adequação das tarefas, sendo que para isso a orgânica seja o mais simplificada possível.

No plano externo, está em causa é responder ao desafio do desenvolvimento com qualidade e às necessidades de bem-estar das populações da área geográfica dos municípios integrantes. É assim fundamental que a Associação se organize de forma a satisfazer os desígnios subjacentes ao espírito da sua criação, visando a coesão territorial e a integração económica internas e a competitividade externa.

No plano interno, procuram-se as soluções concretamente mais adequadas nos domínios da programação, planeamento e execução orçamental, organização, sistemas de informação, gestão de recursos humanos, gestão financeira e patrimonial, instalações e logística e apoio aos municípios integrantes.

Criam-se, por isso, soluções suficientemente flexíveis de forma a permitir a sua utilização imediata à medida que as sociedades locais o tornem exigível.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A estrutura orgânica da Associação de Municípios do Oeste tem por objecto a concepção, execução e coordenação do apoio técnico

e administrativo aos órgãos respectivos nos domínios do planeamento, organização, modernização, gestão, e controlo.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

1 — Cabe à estrutura orgânica desenvolver toda a actividade de apoio aos órgãos associativos, adequada à realização das atribuições da associação de municípios.

2 — São objectivos gerais da estrutura orgânica:

a) Elaborar estudos, análises e pareceres preparatórios das decisões e deliberações dos órgãos da Associação;
b) Apoiar os órgãos da Associação na execução das políticas de relacionamento e cooperação institucional, nacional e internacional;
c) Propor as medidas de estratégia adequadas a cada uma das áreas funcionais;
d) Apoiar os órgãos da Associação na execução das suas orientações no que respeita à gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão financeira e administrativa e avaliar a respectiva execução;
f) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, regulamentos e outros normativos necessários ao desempenho da actividade;
g) Coordenar a gestão dos recursos materiais, tendo em vista a sua optimização no plano patrimonial, tecnológico e financeiro;
h) Assegurar a coordenação e integração dos sistemas de informação internos;
i) Assegurar o apoio jurídico, técnico e administrativo aos órgãos da Associação e aos municípios integrantes;
j) Organizar, tratar e analisar a informação estatística e documental referente às matérias directamente relacionados com a Associação;
k) Desempenhar outras funções de natureza técnica e administrativa.

Artigo 3.º

Prestação de serviços

1 — A prestação de serviços de carácter externo, remunerada ou não, a edição e venda de publicações e outros trabalhos realizados através da estrutura orgânica obedecem aos critérios e às tabelas de remunerações fixadas por deliberação do conselho directivo.
2 — As remunerações fixadas nos termos do número anterior têm, pelo menos, de ser iguais ao custo de produção.

CAPÍTULO II

Serviços

Artigo 4.º

Direcção

A direcção da estrutura orgânica cabe ao conselho directivo da Associação de Municípios do Oeste, representada pelo respectivo presidente, sem prejuízo do regime jurídico da delegação de competências nos vogais, no secretário geral e nos dirigentes dos serviços.

Artigo 5.º

Serviços de apoio e operativos

1 — Para o exercício dos suas atribuições, a Associação de Municípios do Oeste, dispõe dos seguintes serviços:

a) Gabinete Jurídico;
b) Gabinete de Gestão e Administração;
c) Gabinete de Cooperação e Promoção Regional;
d) Gabinete da Modernização da Administração Local:
e) Gabinete de Desenvolvimento Regional.

Artigo 6.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas da Associação de Municípios e dos municípios associados;
b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;
d) Pode coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.
e) Prestar o apoio técnico-jurídico aos municípios associados e aos órgãos e serviços da Associação de Municípios do Oeste.

Artigo 7.º

Gestão e administração

O gabinete de gestão e administração, compreende:

1 — Gestão de Financeira;
2 — Recursos Humanos;
3 — Apoio Administrativo;
4 — Informática.

Artigo 8.º

Gestão Financeira

A Gestão Financeira compreende as áreas de contabilidade e tesouraria, às quais compete, designadamente:

a) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento, acompanhar, coordenar e avaliar a execução dos instrumentos financeiros aprovados e coordenar a elaboração da proposta de relatório de actividades e da conta de gerência;
b) Estudar e propor medidas de gestão e utilização integrada dos meios financeiros com vista à respectiva optimização;
c) Elaborar propostas de alterações e revisões orçamentais;
d) Elaborar o projecto de relatório anual relativo à execução orçamental;
e) Promover a constituição e regularização dos fundos permanentes;
f) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com outras entidades externas;
g) Apoiar na gestão orçamental;
h) Assegurar o registo e processamento das receitas e das despesas;
i) Assegurar o cabimento das despesas e efectuar a respectiva liquidação e pagamento;
j) Organizar a conta de gerência;
k) Assegurar a gestão, manutenção e cadastro das instalações, mobiliário, equipamento e viaturas automóveis e outro material pertencente à Associação de Municípios do Oeste;
l) Inventariar e administrar o património e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;
m) Estudar e propor medidas tendentes à racionalização das instalações e equipamentos;
n) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências.

Artigo 9.º

Recursos Humanos

À área dos Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Executar e promover os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal;
b) Assegurar a informação necessária ao correcto processamento das remunerações e outros abonos dos funcionários dos serviços da Associação;
c) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

d) Realizar as demais operações de gestão dos recursos humanos, nomeadamente as relativas a notação de serviço, registo de assiduidade, plano de férias, lista de antiguidade e à organização dos processos individuais dos funcionários;
e) Organizar o registo dos cartões de identificação dos funcionários;
f) Conceber e executar os planos plurianuais e anuais de formação dos recursos humanos dos municípios e da Associação de Municípios e promover a avaliação das acções de formação;
g) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;
h) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço, bem como os de apresentação dos funcionários à junta médica;
i) Assegurar o apoio administrativo aos júris de concursos relativos aos recursos humanos;
j) Elaborar o balanço social da Associação;
k) Proceder à elaboração e actualização dos manuais de operacionalização do equipamento sob a sua responsabilidade, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que nestes se contenham;
l) Assegurar os meios necessários à instrução de processos de âmbito disciplinar;
m) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências.

Artigo 10.º

Apoio Administrativo

Ao Apoio Administrativo, compete designadamente:

a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
b) Promover a divulgação, nos serviços, de normas e directrizes genéricas superiormente aprovadas;
c) Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços;
d) Acautelar a gestão do arquivo documental da Associação, organizar e gerir o arquivo inactivo;
e) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Associação de Municípios do Oeste, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de actas;
f) Assegurar a normalização da informação, no plano interno;
g) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Associação de Municípios, ao secretário-geral e a todos os serviços da Associação;
h) Assegurar a publicação no *Diário do República* de todos as diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;
i) Superintender e assegurar o serviço de recepção e telefone;
j) Superintender e assegurar o serviço de limpeza.

Artigo 11.º

Informática

Ao Sector de informática, compete designadamente:

a) Conceber e construir as bases de dados e as soluções informáticas necessárias aos serviços da Associação de Municípios;
b) Administrar a rede informática interna e apoiar os utilizadores no uso das soluções e dos equipamentos informáticos;
c) Conceber e elaborar propostas relativas as políticas de informática e de comunicações a adoptar pela Associação de Municípios.

Artigo 12.º

Cooperação institucional e promoção regional

Ao Gabinete de Cooperação Institucional e Promoção Regional, compete:

a) Assegurar a divulgação das actividades bibliográficas da Associação de Municípios do Oeste ou que tenham a participação desta;
b) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a Associação;
c) Assegurar a gestão e actualização do *site* da Associação de Municípios;
d) Assegurar a coordenação das acções de informação e de relações públicas da Associação;
e) Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas actividades;
f) Promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela Associação de Municípios;
g) Promover a ligação dos estabelecimentos do ensino superior e técnico profissional com o sector produtivo público, privado e cooperativo;
h) Apoiar a promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista a sua promoção externa;
i) Dinamizar a cooperação intermunicipal e assegurar a articulação entre instituições da administração directa e indirecta do Estado, autarquias locais e entidades equiparadas, contribuindo para a integração do espaço sub regional e para o reforço da sua competitividade interna e externa com base em estratégias de desenvolvimento sustentável de níveis sub-regional e local.

Artigo 13.º

Modernização da administração local

O Gabinete de Modernização da Administração Local, compreende:

1) Modernização Autárquica;
2) Centro de Formação;

À área de Modernização Autárquica compete, designadamente:

a) Conceber e coordenar projectos de modernização administrativa;
b) Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas públicas;
c) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
d) Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação;
e) Harmonizar procedimentos e sistemas informáticos, criando uma arquitectura de informação comum aos diversos municípios integrantes;
f) Conceber e coordenar programas intermunicipais tendo por objecto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação e o respectivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e administração pública local;
g) Conceber e apoiar programas visando a fixação na região de técnicos qualificados, assim como a formação de agentes locais para desenvolver e operar os novos sistemas na área das tecnologias da informação e de comunicação;
h) Desenvolver, em geral, todas as acções visando posicionar o Oeste na Europa do conhecimento e da informação:
i) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas na área da respectiva actuação;
j) Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade, da simplificação e da racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
k) Participar na construção de bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências.

Artigo 14.º

Centro de formação

Ao Centro de Formação, enquanto estrutura a qual incumbe assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projectos comunitários relacionados com a formação profissional dos funcionários e agentes da administração local no âmbito do território, compete designadamente:

a) Elaborar e executar programas e projectos para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e agentes da administração local;
b) Promover as condições para a validação e certificação de competências e conhecimentos;
c) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;

d) Identificar iniciativas de formação com interesse para a Associação de Municípios e propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração designadamente com universidades, institutos e centros de investigação;

e) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para as suas actividades;

f) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da formação profissional.

Artigo 15.º

Desenvolvimento regional

O Gabinete de Desenvolvimento Regional, compreende:

1 — Planeamento;
2 — Gestão de Redes;
3 — Gestão de Projectos.

À Área de Planeamento enquanto estrutura a qual incumbe assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projectos comunitários com um nível de integração intermunicipal ou sub-regional, compete designadamente:

Ao nível do Ordenamento do Território e do Ambiente:

a) Acompanhar a elaboração, revisão e alteração de planos directores municipais, de planos ou instrumentos de política sectorial e de planos especiais de ordenamento do território;

b) Preparar os pareceres que à Associação cabe emitir, designadamente, quanto às seguintes matérias:

1) No processo de planeamento, sobre os instrumentos de gestão territorial que abranjam parte ou a totalidade do território dos municípios integrantes da Associação de Municípios, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

2) Na definição da política nacional de ordenamento do território com incidência no território abrangido pela Associação de Municípios;

3) Sobre os investimentos da administração central, nas respectivas áreas, designadamente sobre o projecto de PIDDAC anual, na parte respeitante aos municípios que integram a Associação de Municípios;

4) Sobre os investimentos em infra-estruturas e equipamentos de carácter intermunicipal, em função da respectiva coerência com as políticas de desenvolvimento definidos para o ordenamento do território;

5) Nos casos de avaliação de impacte ambiental das políticas, dos instrumentos de gestão territorial e dos planos e programas de âmbito intermunicipal;

6) Em matéria de localização de grandes superfícies comerciais, conjuntos turísticos, áreas de interesse turístico, grandes infra-estruturas industriais, mercados abastecedores, parques de sucata, bem como equipamentos e infra-estruturas supramunicipais de saúde e outros que, nos termos do lei, estejam sujeitos a autorização prévia de localização por parte dos órgãos da administração central.

c) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de inovação, de informação geográfica, de transportes, de monitorização e controlo do qualidade dos meios naturais, de promoção do espaço geográfico, de articulação; e,

d) Compatibilização de objectivos e iniciativas municipais e governamentais de redes de acessibilidades e de equipamentos e infra-estruturas;

e) Apoiar os municípios integrantes na construção e recuperação de equipamentos e estruturas locais que, pelo seu valor histórico, artístico, cientifico, social e técnico se integram no património cultural;

f) Promover a execução ao nível regional dos planos, programas e projectos de desenvolvimento económico e social de defesa do ambiente e de utilização sustentável dos recursos naturais, do ordenamento do território, da conservação da natureza e da biodiversidade e da intervenção requalificadora nas cidades;

g) Coordenar os processos de avaliação de impacte ambiental dos projectos e acções cujo licenciamento ou autorização que sejam da competência das entidades supramunicipais;

h) Promover a criação e garantir a permanente actualização de um sistema de informação de base geográfica nos domínios do ambiente e do ordenamento do território da Associação de Municípios;

i) Criar e manter bases de dados cartográficos e cadastrais de apoio às diferentes actividades e assegurar a sua disponibilização;

j) Acompanhar o funcionamento dos sistemas multimunicipais das redes de água e saneamento;

k) Identificar as necessidades, proceder à recolha, organizar e sistematizar a informação estatística, cartográfica, geográfica e outra sobre as diversas áreas de actividade, interna e externa, da Associação de Municípios ou que interessem ao espaço geográfico do mesma, designadamente, nas áreas do ordenamento do território e ambiente, turismo, ensino e empresarial;

l) Promover acções de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental;

m) Participar na gestão das áreas protegidas e das áreas ambientalmente sensíveis;

n) Articular a actividade dos municípios em matéria de protecção civil e de combate aos incêndios.

Artigo 16.º

Gestão de redes

a) Promover a produção de eventos culturais de interesse intermunicipal;

b) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da cultura;

c) Conceber, coordenar e apoiar programas integrados de gestão das infra-estruturas e equipamentos desportivos, de recreio e lazer;

d) Colaborar na gestão integrada de equipamentos colectivos;

e) Definir e propor critérios de dimensionamento e localização de equipamentos, infra-estruturas e espaços verdes;

f) Promover a articulação e compatibilização, na óptica do utilizador, da rede de transportes colectivos;

g) Proceder a elaboração das redes de unidades museológicas, de arquivos, de desenvolvimento turístico e de unidades de prestação de cuidados de saúde;

h) Conceber e propor urna política intermunicipal de cultura e do património;

i) Elaborar e monitorizar a Carta de Desenvolvimento Social Regional;

j) Participar na elaboração da carta educativa, de equipamentos de saúde, de localização de pólos tecnológicos e de equipamentos desportivos.

Artigo 17.º

Gestão de projectos

a) Gerir programas integrados em programas de desenvolvimento sub-regionais, designadamente no quadro de planos de desenvolvimento integrado;

b) Preparar e coordenar a execução de projectos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projectos comparticipados pela União Europeia em que a Associação de Municípios seja parte;

c) Promover a articulação da Associação de Municípios com os serviços do sector público e com o sector privado e cooperativo no âmbito da execução de projectos que lhe cabe;

d) Preparar os contratos e os protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades;

e) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas na área da respectiva actuação;

f) Proceder ao acompanhamento físico e acompanhamento e gestão financeira das candidaturas, objecto de contratação com a Associação de Municípios;

g) Criar e manter actualizada a base de dados, correspondente às candidaturas, bem como promover a sue geo-referenciação;

h) Apoiar os municípios na elaboração e apresentação de projectos e programas integrados a candidatar a co-financiamento pela União Europeia ou pelo Estado;

i) Proceder a instrução e acompanhamento dos processos de empreitada, necessários a execução das obras em que a Associação de Municípios seja parte;

j) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras da Associação de Municípios e outras sob responsabilidade desta, designadamente realizando autos de consignação, medição dos trabalhos e recepção provisória e final.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 18.º

Princípios de actuação

1 — Os serviços que constituem a estrutura orgânica e os funcionários neles integrados actuam no quadro jurídico definido por lei e devem orientar-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

a) Prossecução dos objectivos definidos pelos órgãos da Associação;
b) Serviço público aos municípios e às populações:
c) Flexibilidade da gestão:
d) Participação e responsabilização;
e) Articulação e cooperação interorgânica:
f) Racionalização dos recursos.

2 — O funcionamento dos serviços baseia-se na estrutura definida no presente regulamento e obedece a um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem a realização dos objectivos, com controlo sistemático dos resultados e a avaliação continua do desempenho.

Artigo 19.º

Instrumentos de gestão

Constituem instrumentos principais de gestão da Associação de Municípios do Oeste:

a) As opções do plano anuais e plurianuais;
b) O orçamento anual, com desdobramento por actividades;
c) Contabilidade legalmente aplicável, contabilidade analítica e sistema de controlo orçamental;
d) O relatório de actividades, o relatório de execução orçamental, o balanço e as contas;
e) O balanço social:
f) O programa de controlo interno;
g) Outros planos, designadamente em matéria de modernização e qualidade administrativas e de recursos humanos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

1 — A Associação de Municípios do Oeste dispõe do quadro de pessoal (FP) e quadro de pessoal do Contrato Individual de Trabalho (CIT) aprovados nos termos da lei.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica cabe ao presidente do conselho directivo da Associação de Municípios ou ao secretário-geral, no quadro da delegação de competências.

3 — A distribuição e a mobilidade dos funcionários, dentro de cada unidade orgânica ou de cada serviço, é da competência do respectivo dirigente ou chefia.

Artigo 21.º

Direcção e chefia

1 — Os lugares de direcção e chefia são providos de acordo com as regras legais em vigor.

2 — As unidades orgânicas que não disponham de lugares de direcção ou de chefia são coordenadas pelo funcionário designado, para o efeito, pelo presidente do conselho directivo da Associação de Municípios ou pelo secretário-geral, no quadro da delegação de competências.

3 — O pessoal de direcção e de chefia é responsável perante o presidente do conselho directivo e do secretário-geral pela orientação do respectivo serviço.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 22.º

Criação e instalação das unidades orgânicas

As unidades que constituem a estrutura orgânica constante do presente regulamento, consideram-se criadas desde já, mas a respectiva instalação é feita à medida das necessidades da Associação de Municípios do Oeste, tendo em conta as possibilidades físicas e a dotação de pessoal.

Artigo 23.º

Aplicação do regulamento

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento são resolvidos por deliberação do conselho directivo, sempre que a lei seja omissa nessa matéria.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO II

Quadro de pessoal em regime de emprego público (FP)

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalões								Dot. no quadro	Notas	Prov. no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Dirigentes e chefias	Chefe de divisão	–	–	–	–	–	–	–	–	1		0
	Chefe de secção	–	–	–	–	–	–	–	–	1		0
Técnico superior	Técnico superior assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	5		5
	Técnico superior assessor	610	660	690	730	–	–	–	–			
	Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–			
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–			
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–			
	Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–			
Técnico-profissional ...	Técnico-profissional:											
	Técnico-profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	–	–	–	1		1

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalões								Dot. no quadro	Notas	Prov. no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Informática	Técnico de informática:											
	Grau 3 (nível 2)	640	670	710	750	–	–	–	–			
	Grau 3 (nível 1)	580	610	640	680	–	–	–	–			
	Grau 2 (nível 2)	520	550	580	610	–	–	–	–			
	Grau 2 (nível 1)	470	500	530	560	–	–	–	–			
	Grau 1 (nível 3)	420	440	470	500	–	–	–	–			
	Grau 1 (nível 2)	370	390	420	450	–	–	–	–	1		1
	Grau 1 (nível 1)	332	340	370	400	–	–	–	–			
	Adjunto (nível 3)	285	300	321	337	–	–	–	–			
	Adjunto (nível 2)	244	259	274	295	–	–	–	–			
	Adjunto (nível 1)	207	222	238	259	–	–	–	–			
	Estagiário	187 ou 290		–	–	–	–	–	–			
Administrativo	Assistente administrativo:											
	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	–	–	–			
	Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	–	–	3		3
	Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	–	–			
Auxiliares	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	1		1

ANEXO III

Quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho (CIT)

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalões								Dot. no quadro	Notas	Prov. no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Dirigentes e chefias	Chefe de divisão	–	–	–	–	–	–	–	–	2		0
Técn. superior	Técn. superior assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–			
	Técn. superior assessor	610	660	690	730	–	–	–	–			
	Técn. superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–			
	Técn. superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–	12	(1)	–
	Técn. superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–			
	Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–			
Técn.-profissional	Técn.-profissional:											
	Técn.-profissional especialista princ. ...	316	326	337	345	360	–	–	–			
	Técn.-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–			
	Técn.-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–	2		–
	Técn.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–			
	Técn.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–			
Informática	Técn. de informática:											
	Grau 3 (nível 2)	640	670	710	750	–	–	–	–			
	Grau 3 (nível 1)	580	610	640	680	–	–	–	–			
	Grau 2 (nível 2)	520	550	580	610	–	–	–	–			
	Grau 2 (nível 1)	470	500	530	560	–	–	–	–			
	Grau 1 (nível 3)	420	440	470	500	–	–	–	–			
	Grau 1 (nível 2)	370	390	420	450	–	–	–	–	1		–
	Grau 1 (nível 1)	332	340	370	400	–	–	–	–			
	Adjunto (nível 3)	285	300	321	337	–	–	–	–			
	Adjunto (nível 2)	244	259	274	295	–	–	–	–			
	Adjunto (nível 1)	207	222	238	259	–	–	–	–			
	Estagiário	187 ou 290		–	–	–	–	–	–			
Administrativo	Assistente administrativo:											
	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	–	–	–			
	Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	–	–	2		–
	Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	–	–			
	Tesoureiro:											
	Tesoureiro especialista	337	359	370	400	430	460	–	–			
	Tesoureiro principal	269	280	295	316	337	–	–	–	1		–
	Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	–	–			
Auxiliar	Auxiliar:											
	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	1		–

ANEXO IV

Regulamento Interno do Pessoal no Regime de Contrato Individual de Trabalho da Associação de Municípios do Oeste

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho ao serviço da Associação de Municípios do Oeste, adiante designada por Associação de Municípios.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho da Associação de Municípios aplicam-se ainda os regimes jurídicos do Código do Trabalho e da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

3 — O regime constante do presente Regulamento pode ser complementado ou alterado sob proposta do conselho directivo a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal [alínea *g*) do artigo 22.º conjugada com a alínea *g*) do artigo 18.º dos Estatutos da Associação de Municípios.]

Artigo 2.º

Horário de trabalho

Aplicam-se no regime do contrato individual de trabalho o regulamento de horários de trabalho da Associação de Municípios e as normas de controlo de assiduidade em vigor para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

Artigo 3.º

Regime de segurança social

1 — O pessoal no regime do contrato individual de trabalho da Associação de Municípios beneficia do regime de segurança social que se enquadra no regime jurídico-laboral que lhe é aplicável.

2 — O pessoal referido no número anterior beneficia do regime jurídico dos acidentes de trabalho ou dos acidentes em serviço e das doenças profissionais, previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de Setembro, no Decreto-Lei n.º 143/99, de 30 de Abril.

CAPÍTULO II

Regime do trabalho

Artigo 4.º

Recrutamento e selecção de pessoal

O processo de recrutamento e selecção de pessoal com vista à celebração de contrato individual de trabalho com a Associação de Municípios rege-se de acordo com regulamento próprio aprovado pela Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios.

Artigo 5.º

Lugar de ingresso

1 — Todo o trabalhador no regime de contrato individual de trabalho é integrado numa das categorias profissionais previstas no presente regulamento, de harmonia com as suas habilitações literárias e profissionais e de acordo com o conteúdo funcional.

2 — O ingresso do trabalhador no regime de contrato individual de trabalho faz-se, em regra, no escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira, as quais são equiparadas às do regime de emprego público, com as adaptações previstas para a administração local.

3 — Excepcionalmente, por despacho fundamentado do presidente do conselho directivo da Associação, o ingresso pode ser feito em escalão ou categoria diferentes do previsto no número anterior, atendendo à especificidade das funções a exercer e à experiência ou qualificação profissional do candidato, devidamente comprovadas.

Artigo 6.º

Contrato de trabalho

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho na Associação de Municípios efectuam-se através da celebração de contrato, com observância de um período experimental.

2 — A celebração de contratos de trabalho com termo resolutivo, certo ou incerto, só pode ter lugar nas situações e nas condições previstas nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O contrato individual de trabalho reveste a forma escrita, é assinado por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar à Associação de Municípios e outro ao trabalhador, e contém as seguintes menções, para além de outras obrigatórias por lei:

a) O nome ou denominação e o domicílio ou sede dos contraentes;
b) O tipo de contrato;
c) A indicação do processo de selecção adoptado;
d) A indicação da entidade que autorizou a contratação;
e) O local de trabalho, bem como a sede da Associação de Municípios, e a indicação de que trabalhador está obrigado a exercer temporariamente a sua actividade noutros locais no território nacional ou no estrangeiro que lhe sejam determinados pelo respectivo superior hierárquico
f) A carreira, a categoria e a caracterização sumária da actividade contratada, o seu conteúdo funcional e o índice e escalão em que o trabalhador ingressa;
g) A data de celebração do contrato e a do início da produção dos seus efeitos;
h) A duração do contrato, se este for sujeito a termo resolutivo certo, e sua duração previsível, se for sujeito a termo resolutivo incerto;
i) A duração das férias remuneradas ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
j) Os prazos de aviso prévio a observar pela Associação e pelo trabalhador para a denúncia ou resolução do contrato ou, se for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
k) O valor e a periodicidade da retribuição;
l) O período normal de trabalho diário e semanal;
m) O instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

4 — As menções constantes das alíneas *i*), *j*), *k*) e *l*) do número anterior podem ser substituídas pela referência às disposições pertinentes da lei, do presente Regulamento, do regulamento de horário de trabalho da Associação de Municípios ou de instrumento de contratação colectiva aplicável.

5 — No acto de ingresso, é fornecido ao trabalhador um exemplar de cada um dos instrumentos referidos no número anterior, que farão parte integrante do respectivo contrato de trabalho.

Artigo 7.º

Período experimental

1 — A celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato, com a seguinte extensão:

a) 180 dias para os trabalhadores da carreira técnica superior e especialistas de informática;
b) 90 dias para os trabalhadores inseridos nas restantes carreiras.

2 — Para os trabalhadores contratados a termo resolutivo certo ou incerto, o período experimental é o que em cada situação resulta do Código do Trabalho.

3 — No decurso do período experimental, salvo diferente estipulação por escrito, qualquer das partes pode resolver o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou reparação.

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da Associação de Municípios sujeito ao regime de contrato individual de trabalho foi aprovado por deliberação da Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios do Oeste de 30 de Novembro de 2006.
2 — Os conceitos adoptados no quadro do contrato individual de trabalho são os seguintes:

a) Grupo profissional — conjunto de carreiras profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
b) Carreiras — conjunto hierarquizado de categorias profissionais que compreendem funções da mesma natureza;
c) Categoria profissional — posição que o pessoal ocupa no âmbito de uma carreira fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções;
d) Escalão — cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria.

Artigo 9.º

Carreiras

1 — Os trabalhadores da Associação de Municípios no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes do quadro do contrato individual de trabalho.
2 — O ingresso nas carreiras depende:

a) Da existência de vaga disponível no quadro do contrato individual de trabalho;
b) Da comprovação de requisitos específicos em termos de habilitações literárias e ou formação profissional e ou experiência, nos mesmos termos que são exigidos para as mesmas carreiras no regime de emprego público, com as adaptações previstas para administração local.

3 — O ingresso nas carreiras de técnico superior e de técnico é precedida de um estágio probatório nos mesmos termos que são exigíveis para as correspondentes carreiras do regime de emprego público, salvo se tal ingresso tiver sido precedido de contrato de trabalho a termo resolutivo de duração não inferior a um ano para o mesmo conteúdo funcional.

Artigo 10.º

Categorias e escalões

As carreiras dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da Associação de Municípios desenvolvem-se por categorias, comportando cada uma delas vários escalões, de acordo com o anexo III do presente Regulamento, o qual se dá aqui como integralmente reproduzido.

Artigo 11.º

Conteúdo funcional

1 — Os conteúdos funcionais das diversas carreiras e categorias que integram o quadro do contrato individual de trabalho são os que se encontram legalmente definidos para as mesmas carreiras e categorias do regime de emprego público, com as especificidades estabelecidas para a administração local.
2 — Nos casos que não seja aplicável o número anterior, o conteúdo funcional deverá ser descrito no respectivo contrato.

Artigo 12.º

Regime geral do desempenho de funções

Ao trabalhador compete desempenhar as funções que integram a categoria que está mencionada no contrato de trabalho, sob a orientação e direcção do respectivo superior hierárquico, sem prejuízo da autonomia profissional inerente a cada carreira.

Artigo 13.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da Associação de Municípios rege-se pelo disposto no Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

Artigo 14.º

Valorização profissional

O regime da valorização profissional do trabalhador em contrato individual de trabalho no que diz respeito à sua formação, reclassificação, recolocação e reconversão é objecto de regulamentação específica, a divulgar internamente.

Artigo 15.º

Formação profissional

1 — A formação profissional, constante do plano anual de formação profissional aprovado pelo conselho directivo da Associação de Municípios, fomenta e apoia iniciativas e desenvolve programas com carácter sistemático tendo como objectivo prioritário a aquisição ou actualização de conhecimentos profissionais dos trabalhadores, com vista à elevação do seu nível de produtividade e de desempenho individual e organizacional, de forma a dar cabal execução aos planos de actividades da Associação de Municípios.
2 — Para os efeitos do número anterior, o serviço de Recursos Humanos da Associação de Municípios serão dotados dos meios humanos e materiais julgados adequados à prossecução de uma equilibrada política de formação profissional.
3 — Aos trabalhadores que tenham de frequentar acções de formação profissional efectuadas em local diverso do seu local habitual de trabalho são asseguradas as condições inerentes às deslocações em serviço.
4 — As acções de formação, nomeadamente as que visem a promoção na carreira, são objecto de avaliação, a qual assenta em critérios gerais, sem prejuízo de eventuais critérios específicos que possam vir a ser estabelecidos pela natureza de certas acções de formação.

Artigo 16.º

Evolução profissional

A evolução profissional faz-se por progressão e por promoção.

Artigo 17.º

Progressão

1 — A progressão consiste na mudança para o escalão imediatamente superior dentro da mesma categoria, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Três anos de permanência no mesmo escalão;
b) Avaliação do desempenho na categoria de, pelo menos, *Bom* nos três anos imediatamente precedentes relevantes para efeitos da progressão.

2 — O tempo de serviço exigido no número anterior para progressão é reduzido de um ano no caso de o trabalhador ter obtido durante dois anos consecutivos imediatamente anteriores uma avaliação de desempenho com classificação de *Muito Bom* ou de *Excelente,* nos termos previstos no respectivo regulamento.
3 — Compete ao serviço de Recursos Humanos a verificação dos requisitos previstos nos números anteriores e a produção dos actos necessários à concretização dos efeitos deles decorrentes.

Artigo 18.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho da Associação de Municípios é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente do conselho directivo.

2 — A promoção faz-se para o 1.º escalão da categoria imediatamente superior à detida pelo trabalhador ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria corresponda o índice mais aproximado, se o trabalhador vier já auferindo remuneração igual ou superior à do 1.º escalão, ou para o escalão seguinte, sempre que a remuneração que caberia em caso de progressão fosse superior.

3 — A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Tempo mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria, sem prejuízo do disposto no n.º 4;

b) Avaliação de desempenho nos três últimos anos na carreira de, pelo menos, *Bom*, nos termos previstos no respectivo regulamento;

c) Aprovação em concurso nos termos do disposto no n.º 7.

4 — O tempo mínimo de serviço efectivo na categoria para efeitos de promoção será reduzido quando a avaliação de desempenho seja igual ou superior a *Muito Bom*, nos termos previstos no artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

5 — Os trabalhadores que, tendo sido opositores, com aproveitamento, a concurso de promoção, permaneçam por força do n.º 6.1 deste artigo, por tempo igual ou superior a nove anos no último escalão de uma categoria, transitam para o escalão imediatamente da categoria seguinte.

6 — Aos concursos de promoção aplicam-se as seguintes regras:

6.1 — O presidente do conselho directivo fixa em cada ano, para cada carreira, a percentagem ou o número de promoções a efectuar;

6.2 — O concurso para promoção consiste na prestação de provas escritas de conhecimentos relativos à actividade profissional, teóricos e ou práticos, constituídas ou não por módulos nas modalidades de análise de casos e ou escolha múltipla ou outras adequadas, podendo ser complementadas com avaliação curricular e ou entrevista profissional pública. As provas escritas acima referidas são valorizadas em, pelo menos, 50% da classificação total atribuída ao concurso;

6.3 — Os concursos para promoção serão abertos até 31 de Maio de cada ano, por decisão, do presidente do conselho directivo, que nomeará as respectivas comissões. O respectivo aviso de abertura será divulgado através de circular informativo;

6.4 — Poderão candidatar-se todos os trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 e n.º 4 do presente artigo;

6.5 — As provas de conhecimentos serão concebidas e elaboradas pelas comissões, a quem compete o prévio estabelecimento dos critérios de avaliação e a análise e a classificação das mesmas;

6.6 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de solicitação pela Associação de Municípios, a pedido e sob supervisão das comissões, a outras entidades ou pessoas especializadas de colaboração na realidade de algumas acções dos concursos;

6.7 — A comissão será constituída por três ou cinco membros efectivos, sendo um o presidente. Serão designados conjuntamente dois vogais suplentes;

6.8 — Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos;

6.9 — Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;

6.10 — As provas serão classificadas na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aptos os candidatos que obtenham classificação média final igual ou superior a 12 valores, não podendo, no entanto, obter classificação inferior a 10 valores em cada módulo, quando os houver;

6.11 — Os candidatos aptos serão ordenados por ordem decrescente das respectivas classificações médias finais utilizando-se para efeito de desempate a maior antiguidade na categoria e ou, se necessário, a antiguidade na carreira;

6.12 — As comissões remeterão as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as publicitará, juntamente com a acta que define os respectivos critérios e de forma a proceder-se à respectiva audição, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, podendo estes, no prazo de 10 dias úteis a contar da data dessa publicação, dizer, por escrito, o que se lhes oferecer;

6.13 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos, remetendo as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as submeterá a homologação do presidente do conselho directivo da Associação, que as publicitará;

6.14 — As promoções dos candidatos mais bem classificados efectuam-se para as vagas a concurso, fixadas pelo presidente do conselho directivo nos termos do 6.1 e produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeite o concurso ou em data posterior que não exceda o dia 1 de Abril, para os concursos que não tenham sido concluídos antes daquela data.

Artigo 19.º

Tempo de serviço e antiguidade

1 — Considera-se tempo de serviço efectivo o período de tempo que decorre desde a data do início de funções ao abrigo do contrato individual de trabalho celebrado com a Associação de Municípios até à cessação do mesmo.

2 — A antiguidade na carreira ou na categoria é apurada pela contagem de todo o tempo de permanência nessa carreira ou categoria, depois de descontados os dias referentes às faltas injustificadas e os referentes aos períodos de suspensão disciplinar ou de licença sem retribuição.

Artigo 20.º

Prestação de trabalho

1 — O modo como devem ser exercidas as funções inerentes a cada grupo profissional e carreira é fixado através das normas do presente regulamento e do contrato celebrado com cada trabalhador.

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade nas instalações da Associação de Municípios ou noutro local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

3 — O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual de trabalho é o que vigorar para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

4 — A Associação de Municípios proporciona aos seus trabalhadores boas condições de trabalho, de acordo com a legislação em vigor em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 21.º

Deveres dos trabalhadores

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores da Associação de Municípios no regime do contrato individual de trabalho estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter uma conduta responsável e ética e actuar com justiça, imparcialidade, proporcionalidade e isenção, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — Sem prejuízo do cumprimento dos deveres especificados no Código do Trabalho, são os seguintes deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho da Associação de Municípios:

a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com a Associação;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência, nos prazos fixados, de harmonia com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais e com os objectivos globais dos serviços em que se encontram inseridos;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;

d) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

e) Participar aos seus superiores hierárquicos os acidentes de trabalho e as ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;
f) Informar a Associação dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;
g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste regulamento e das disposições legais em vigor;
h) Guardar lealdade à Associação, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;
i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa da Associação;
j) Os trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho estão sujeitos ao regime de incompatibilidades do pessoal com vínculo de funcionário ou de agente administrativo.

Artigo 22.º

Férias

Os trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da Associação de Municípios estão sujeitos ao regime de férias estipulado pelo Código do Trabalho, devendo, designadamente, ser observadas as seguintes condições:

a) Os trabalhadores têm direito a um período anual de férias de 22 dias úteis, que se vence no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e se reporta ao trabalho prestado no ano anterior;
b) O período de férias pode ser utilizado parcelarmente, devendo um dos subperíodos ser, no mínimo, de 10 dias úteis;
c) A marcação de férias obedece a um plano anual que permita assegurar em permanência o integral cumprimento das atribuições do serviço em que o trabalhador exerce a sua actividade.

Artigo 23.º

Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador à totalidade ou a parte do período normal de trabalho diário a que está obrigado, no local onde o mesmo deve ser cumprido.
2 — As faltas, podem ser justificadas e injustificadas, nos termos e com os efeitos previstos da lei.
3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas à Associação de Municípios com a antecedência mínima de cinco dias.
4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível e no prazo máximo de 48 horas sobre o início da situação de ausência.
5 — No prazo referido no número anterior, deverá o trabalhador proceder à apresentação ao seu superior hierárquico do documento comprovativo do motivo justificativo da ausência, quando exista.
6 — Para além dos demais casos previstos na lei, o incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.
7 — As faltas injustificadas implicam, nos termos da lei, o desconto na remuneração e na antiguidade e podem constituir infracção disciplinar.
8 — Em tudo, o omisso no presente regulamento aplicam-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho e no regulamento de horários de trabalho da Associação e as normas de controlo de assiduidade em vigor.

Artigo 24.º

Retribuição do trabalho

1 — Considera-se retribuição, nos termos do presente regulamento, a remuneração a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação de trabalho.
2 — A remuneração inclui a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie.
3 — A remuneração é paga até ao último dia do mês a que respeita.
4 — Os trabalhadores receberão anualmente um subsídio de férias pagável por inteiro no mês de Junho de cada ano civil cujo montante é igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que tenham direito.
5 — Aos trabalhadores será atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, de montante igual à remuneração auferida correspondente à do 1.º dia do mês referido.
6 — A Associação de Municípios pagará um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores com vínculo de emprego público, por cada dia de trabalho efectivamente prestado em que o trabalhador labore o mínimo de quatro horas.
7 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a que resulta dos escalões constantes do quadro de pessoal contrato individual de trabalho a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º do presente regulamento, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a administração pública, sem prejuízo do estipulado em instrumento de regulamentação colectiva aplicável.

Artigo 25.º

Descontos

1 — A determinação dos valores líquidos das remunerações efectua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição ilíquida individual.
2 — Para todos os efeitos legais, designadamente o da reforma, as deduções devidas pelo pessoal incidirão sobre a totalidade da remuneração correspondente às funções exercidas na Associação de Municípios.

Artigo 26.º

Cessação da prestação de trabalho

As causas da cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

Artigo 27.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pela Associação de Municípios regem-se pelo disposto no Código do Trabalho.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO V

Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Associação de Municípios do Oeste

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento regula os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a selecção de pessoal a prover no quadro de contratos individuais de trabalho da Associação de Municípios do Oeste, bem como a celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.
2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Recrutamento — o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares, conforme o referido no n.º 1.1, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;
b) Selecção — o conjunto de operações posteriores ao recrutamento destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatos à ocupação de um lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

Artigo 2.º

Princípios e garantias

1 — O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal nos termos do presente regulamento obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.
2 — Para efeitos da salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

a) A existência de vaga no quadro de contrato individual de trabalho;
b) A definição prévia do perfil de cada função/posto de trabalho a preencher;
c) A neutralidade da composição das comissões;
d) O envolvimento, no processo de selecção, do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar, na qualidade de membro da respectiva comissão;
e) A publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção e do sistema de classificação final;
f) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;
g) A decisão de contratação fundamentada, por escrito, em condições objectivas de selecção e comunicada aos candidatos;
h) O direito de recurso.

3 — O processo de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

Artigo 3.º

Objectivos, competências e validade

1 — O recrutamento e a selecção do pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;
b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;
c) O preenchimento de lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se:

a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado;
b) À celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 — É competente para autorizar a abertura até ao procedimento de recrutamento e selecção o presidente do conselho directivo.
4 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, com limite máximo de um ano.

Artigo 4.º

Comissões

1 — Para cada concurso de recrutamento e selecção é designada uma comissão responsável pela selecção e pelo prévio estabelecimento dos critérios de avaliação dos candidatos.
2 — A composição das comissões obedece às seguintes regras:

a) A comissão será constituída por três membros, sendo um presidente e dois vogais. Serão designados simultaneamente dois vogais suplentes;
b) A comissão integrará facultativamente o dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar e um técnico do Serviço de Recursos Humanos;
c) O presidente da comissão poderá ser um dirigente da mesma área funcional, caso esteja nomeado, ou um trabalhador que esteja no topo da carreira em que se insere o lugar a que respeita o concurso. Nenhum dos vogais poderá deter categoria inferior na carreira do lugar a preencher, salvo se se tratar do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar.

3 — Os membros das comissões são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.
4 — Às comissões compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.
5 — O funcionamento das comissões obedece às seguintes normas:

a) As comissões só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;
b) Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;
c) Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos.

6 — O acesso a actas e documentos efectua-se nas seguintes condições:

a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações das comissões;
b) As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, com carácter eliminatório;
b) Entrevista profissional de selecção.

2 — Em casos devidamente fundamentados, no processo de selecção podem ainda ser utilizados, conjuntamente com qualquer dos outros métodos, o exame psicológico e o exame médico, desde que seja garantida a sua privacidade, sendo o resultado transmitido à comissão sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.
3 — A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

a) As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;
b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;
c) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessária à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

4 — A avaliação curricular deve ser desenvolvida nos termos seguintes:
4.1 — A avaliação curricular visa avaliar aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e documentos comprovativos que o acompanham;
4.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto de procedimento;
c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto.

5 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

6 — O exame psicológico destina-se a avaliar as capacidades e características de personalidade dos candidatos mediante a utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adequação à função.

7 — O exame médico visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

8 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores.

9 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção é eliminatória.

9.1 — O exame médico cujo resultado final seja inaptidão do candidato por falta de condições físicas e psíquicas para o desempenho das funções tem carácter eliminatório.

9.2 — Os resultados dos exames psicológicos deverão ser expressos, para efeitos do concurso, em *Apto*, *Apto com reservas* e *Não apto*. Só a obtenção de qualquer dos dois primeiros resultados confere o direito à passagem à fase subsequente do concurso.

10 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, sendo que a comissão de selecção não poderá atribuir à entrevista profissional uma ponderação superior à ponderação de qualquer dos restantes métodos de selecção.

11 — A comissão ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remeterá a respectiva lista de Serviço de Recursos Humanos, que a submeterá a homologação do presidente do conselho directivo da Associação de Municípios e a publicitará.

12 — O ingresso na carreira far-se-á no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da divulgação da lista de classificação final.

Artigo 6.º

Procedimento

O procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público (BEP) e num jornal de expansão regional e nacional e o anúncio de abertura contém, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Requisitos de admissão ao procedimento;
b) Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;
c) Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;
d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
e) Menção sobre a comissão de pré-selecção e a comissão de selecção final;
f) Métodos, objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;
g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;
h) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

Artigo 7.º

Candidaturas e admissão

1 — Só podem ser admitidos ao procedimento de recrutamento e selecção os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura, tendo em vista o provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento, que os candidatos devem reunir na data da respectiva abertura, os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional,
b) Ter 18 anos completos;
c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;
d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — São especiais os requisitos indicados no aviso de abertura da oferta de trabalho.

4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo para a apresentação de candidaturas.

Artigo 8.º

Requerimento de admissão

1 — A apresentação ao procedimento é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos no anúncio de abertura do procedimento.

2 — Os requerimentos e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente, contra recibo, ou pelo correio com aviso de recepção, atendendo-se neste último caso á data do registo.

Artigo 9.º

Documentos

1 — Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais para o provimento dos lugares a preencher.

2 — No acto de candidatura não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento determina a exclusão do candidato.

Artigo 10.º

Prazo

O prazo para a apresentação de candidaturas no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção é de 10 dias úteis a contar da data da publicação da respectiva abertura na BEP.

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, a comissão de selecção procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 12.º

Exclusão de candidatos

1 — Os candidatos excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

2 — A notificação referida no número anterior contém enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por ofício registado.

3 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

Artigo 13.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data de afixação da respectiva lista nominal nas instalações da Associação de Municípios do Oeste.

Artigo 14.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção final elabora, no prazo máximo de cinco dias úteis,

a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

2 — A notificação contém a identificação do local e o horário de consulta do processo.

3 — Os interessados têm direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos.

4 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão de selecção aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 15.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente do conselho directivo, sendo posteriormente notificada aos candidatos, por ofício registado, no prazo de cinco dias úteis.

2 — Do despacho de homologação cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Artigo 16.º

Contratação

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento, de acordo com a decisão final a tomar pelo presidente do conselho directivo e desde que exista disponibilidade orçamental por parte da Associação de Municípios.

2 — Os candidatos a contratar são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

Artigo 17.º

Falsidade dos documentos

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para o procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

COMUNIDADE URBANA DO TÂMEGA

Aviso n.º 8529/2006 — AP

Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se torna público que, por deliberação da Junta da Comunidade Urbana realizada no dia 14 de Setembro corrente, foi aprovado o quadro de pessoal em anexo, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 29.º dos estatutos e no n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 10/2003, de 13 de Maio.

11 de Outubro de 2006. — O Presidente da Comunidade Urbana do Tâmega, *Manuel Moreira*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observ.
			Prov.	A criar	Total		
Técnico superior ...	Gestão e administração pública.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	V	(*a*)
	Engenharia	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	V	(*a*)
	Economista	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	V	(*a*)
	Jurista	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	V	(*a*)
Informática	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3, nível 2 ... Especialista de informática do grau 3, nível 1 ... Especialista de informática do grau 2, nível 2 ... Especialista de informática do grau 2, nível 1 ... Especialista de informática do grau 1, nível 3 ... Especialista de informática do grau 1, nível 2 ... Especialista de informática do grau 1, nível 1 ... Especialista de informática-adjunto, nível 3 ..... Especialista de informática-adjunto, nível 2 ..... Especialista de informática-adjunto, nível 1	0	1	1	V	(*a*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observ.
			Prov.	A criar	Total		
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3, nível 2 ..... Técnico de informática do grau 3, nível 1 ..... Técnico de informática do grau 2, nível 2 ..... Técnico de informática do grau 2, nível 1 ..... Técnico de informática do grau 1, nível 3 ..... Técnico de informática do grau 1, nível 2 ..... Técnico de informática do grau 1, nível 1 ..... Técnico de informática-adjunto, nível 3 ..... Técnico de informática-adjunto, nível 2 ..... Técnico de informática-adjunto, nível	0	1	1	V	(*a*)
Administrativo	Assistente administ.	Assistente administrativo especialista ..... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo	0	1	1	V	(*a*)

(*a*) Dotação global.

V — Vertical.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 8530/2006 — AP

Plano Director Municipal

A Câmara Municipal de Albufeira faz saber que foi deliberado, na sua reunião pública realizada a 5 de Novembro de 2006, dar início ao período de discussão pública da versão final da Proposta de Alteração do Plano Director Municipal, ao abrigo do n.º 1 do artigo 96.º e da excepção contida na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, incidente sobre a alteração da função especificada CD — Complexo Desportivo sita na Guia, complementando-a com OE — Outros Equipamentos e a substituição da função especificada como SM — Serviços Municipais sita nas Fontainhas — Ferreiras por OE — Outros Equipamentos. O período de discussão pública enquadra-se nos termos dos n.os 4, 5, 7, 8, 9 e 10 do artigo 77.º do Decreto-Lei supramencionado e terá início 15 dias úteis após a data da divulgação deste anúncio, decorrendo durante os 44 dias úteis subsequentes.

Os documentos integrantes desta Proposta de Alteração do Plano Director Municipal estarão patentes nos seguintes locais e horários:

Junta de Freguesia de Ferreiras — de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas;

Junta de Freguesia da Guia — de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas;

Câmara Municipal de Albufeira (Gabinete de Apoio ao Munícipe) — de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas.

No decurso do período de discussão pública da Proposta de Alteração do Plano Director Municipal de Albufeira, os interessados poderão apresentar reclamações, observações ou sugestões sobre quaisquer questões do âmbito da referida Proposta, por escrito, com o signatário devidamente identificado, em documento datado e endereçado ao presidente da Câmara Municipal de Albufeira, Paços do Concelho, Rua do Município, 8200-863 Albufeira.

7 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA

Aviso n.º 8531/2006 — AP

Plano de Pormenor de Moitas Venda — Abertura do período de discussão pública

Eduardo Marcelino Ramalho Camacho, vice-presidente da Câmara Municipal de Alcanena, faz saber que, em cumprimento do disposto no artigo 91.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 Setembro, e nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a Câmara Municipal de Alcanena, em reunião realizada em 13 de Novembro de 2006, deliberou submeter a um período de discussão pública o Plano de Pormenor de Moitas Venda, localizado na Carrasqueira ou Chousa da Eira, freguesia de Moitas Venda, fixando o respectivo período em 30 dias úteis, com inicio a partir do 10.º dia útil após a publicação deste aviso no *Diário da República*.

Mais se informa que a proposta de plano e os demais pareceres estarão disponíveis para consulta dos munícipes no edifício dos Paços do Concelho, na Divisão de Administração Urbanística — Gabinete de Apoio às Obras Particulares, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Os interessados poderão apresentar, por escrito, no prazo estipulado para o efeito, sugestões, reclamações, observações e pedidos de esclarecimento, em impresso próprio a fornecer pela Câmara Municipal de Alcanena.

Para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de costume e publicados na 2.ª série do *Diário da República*, *Diário de Notícias*, S. A., e afixado na Junta de Freguesia de Alcanena e demais lugares de estilo.

22 de Novembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Eduardo Marcelino Ramalho Camacho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 8532/2006 — AP

Carlos Manuel Bonifácio, vice-presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, faz saber que, ficou deliberado em reunião ordinária realizada no dia 6 de Novembro de 2006, mandar desencadear os procedimentos legais com vista à elaboração do Plano de Pormenor do Camarção em Pataias, dá-se assim início ao respectivo procedimento de elaboração.

O plano de pormenor supra citado é enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

O processo de elaboração deste Plano iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao termo do prazo da participação preventiva, que decorrerá pelo período de 30 dias úteis contados a partir do dia seguinte à publicação do presente anúncio, conforme o estipulado no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

Para efeitos de participação preventiva qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração do Plano. Estas poderão ser entregues directamente na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal de Alcobaça, através dos correios ou para o seguinte endereço de correio electrónico: *ddgpu@cm-alcobaca.pt*.

28 de Novembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Bonifácio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

Edital n.º 492/2006 — AP

Apreciação pública ao Projecto de Alteração ao Regulamento de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Munícipes Carenciados

José Manuel Velhinho Amarelinho, vice-presidente da Câmara Municipal de Aljezur, torna público que, em cumprimento da deliberação camarária tomada na reunião ordinária de 7 de Novembro de 2006, bem como do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, é submetido a inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, o Projecto de Alteração ao Regulamento acima citado.

O referido projecto encontra-se patente ao público no edifício dos Paços do Concelho, na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, onde poderá ser consultado nas horas normais de expediente e durante o período de inquérito.

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

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

17 de Novembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

Projecto de Regulamento de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Munícipes Carenciados

Preâmbulo

No âmbito das suas atribuições e competências, estão os municípios cada vez mais empenhados em iniciativas e acções de carácter social, destinadas a solucionar ou minimizar carências específicas de alguns extractos populacionais.

Assim, são comuns a muitos municípios, acções de apoio a deficientes, reformados, alunos carenciados, etc.

O objectivo primeiro do presente projecto de regulamento é uma intervenção ao nível do apoio à melhoria das condições de habitação de munícipes carenciados. No entanto, constatando-se a existência de muitos edifícios degradados no concelho, esta iniciativa irá contribuir igualmente para minimizar esta realidade.

Assim, no âmbito das atribuições e competências cometidas às autarquias locais, nomeadamente as referidas na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, conjugado com a alínea *c*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, submete-se à apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o presente Projecto de Regulamento.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do concelho de Aljezur.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico de atribuição, pela autarquia, de apoios à melhoria das condições habitacionais de munícipes com comprovada carência económica, com ou sem parceria com outras entidades.

Artigo 3.º

Tipo e natureza dos apoios

1 — Os apoios mencionados no artigo 2.º destinam-se à realização de pequenas obras que sejam consideradas essenciais para a satisfação das necessidades básicas de habitabilidade e contemplam, entre outras, as seguintes situações:

a) Reparação ou construção de instalações sanitárias, incluindo ligação às redes públicas de abastecimento de água, esgotos/fossa e electricidade;
b) Reparação ou construção de telhados e ou pavimentos em estado de ruína;
c) Adaptações em edifícios com deficientes;
d) Reparação e ou construção de rede de água interior e ramais de água;
e) Instalações eléctricas interiores, ramais e baixadas eléctricas;
f) Arranjo/recuperação de janelas e portas exteriores;
g) Obras de beneficiação interior e ou ampliação;
h) Obras de simples beneficiação e conservação das habitações;
i) Melhoria das condições de segurança das habitações.

2 — Serão ainda contemplados os seguintes apoios:

a) Isenção do pagamento de taxas e licenças em processos de obras;
b) Isenção de pagamento de taxas em processo de ligação domiciliária de água, incluindo a ligação de contador quando a melhoria habitacional passe por dotar a habitação desta infra-estrutura;
c) Isenção do pagamento de taxas em pedido de prolongamento de conduta, quando a ligação de água exija este tipo de acção;
d) Isenção do pagamento de taxas em pedido de ligação ao saneamento.

3 — Sempre que se justifique, prevê-se também apoio técnico, nomeadamente:

a) Elaboração de projecto de arquitectura e projectos de especialidades quando necessário;
b) Acompanhamento técnico na elaboração de projectos de melhoria/beneficiação das habitações e acompanhamento da obra.

4 — O montante máximo a atribuir a cada munícipe ou agregado familiar será:

a) Para aquisição de material de construção ou equipamento — 2500 euros;
b) Aquisição de serviços de mão-de-obra — 2000 euros.

5 — Anualmente será orçamentado o montante global destinado a estes apoios, aprovado pelos órgãos competentes municipais, sendo que, caso o montante global das candidaturas seja superior à verba orçamentada, estas serão ordenadas segundo as prioridades definidas no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas serão apresentadas na Câmara Municipal de Aljezur, nos meses de Janeiro e Julho, respectivamente para o primeiro e segundo semestre de cada ano civil, e o respectivo anúncio e prazo das candidaturas constarão de edital próprio, a fixar pela Câmara Municipal.

2 — Em cada período de candidaturas será disponibilizado 50% do montante global da verba anual, aprovada pelos órgãos competentes municipais.

Artigo 5.º

Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se ao presente programa a pessoa ou agregado familiar que se encontre nas seguintes condições:

a) Residir e ser eleitor na área do concelho de Aljezur há pelo menos três anos;
b) O indivíduo cujos rendimentos sejam iguais ou inferiores a 70% do salário mínimo nacional;
c) O agregado familiar cujo rendimento *per capita* seja igual ou inferior a 60% do salário mínimo nacional;
d) Residir em permanência na habitação inscrita para o apoio, não lhe podendo atribuir outro fim que não seja o habitacional, do próprio ou dos elementos que compõem o agregado familiar;
e) Ser proprietário ou co-proprietário da habitação. Só em casos excepcionais e mediante análise, se pode intervir em situações de casas arrendadas, ficando o apoio dependente da negociação e acordo com o senhorio, devendo este efectuar declaração onde se comprometa a não alterar as condições do arrendamento pelo prazo mínimo de três anos;
f) Ser arrendatário do imóvel objecto da candidatura, com contrato de arrendamento válido há pelo menos três anos, devendo observar-se para estes casos, o disposto na alínea *h*) do artigo 7.º, do presente Regulamento.
g)Não possuir o candidato, individual ou o agregado familiar, qualquer outro bem imóvel destinado à habitação, nem em qual-

quer dos casos receber rendimentos da propriedade ou de quaisquer outros bens imóveis;

h) Não usufruir de outro tipo de apoios para o mesmo fim.

2 — Não sendo proprietário, mas residente na habitação e após vistoria ao imóvel que comprove necessidade de obras de conservação, necessárias à correcção de más condições de segurança ou salubridade, aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, relativamente ao dever de conservação.

3 — Para o cálculo do rendimento *per capita* considera-se a média mensal de todos os rendimentos, os vencimentos e fontes de receita de todos os membros do agregado familiar.

4 — Para efeitos do cálculo do rendimento indicado no número anterior, devem ser deduzidos os encargos mensais fixos com despesas de saúde não reembolsadas, desde que devidamente comprovadas, os encargos mensais com os impostos e contribuições desde que devidamente comprovados e as despesas comprovadas provenientes directamente de decisões judiciais.

5 — No caso em que os membros de um agregado familiar, sendo maiores, não apresentam rendimento, nem façam prova de estar incapacitados para o trabalho ou reformados por velhice ou invalidez, presume-se para o efeito do cômputo do rendimento total do respectivo agregado familiar, que auferem um rendimento mensal no valor correspondente ao salário mínimo nacional.

Artigo 6.º

Competência

A apreciação e decisão sobre os apoios a atribuir será da competência da Câmara Municipal, mediante proposta da Comissão de Análise de Candidaturas, constituída por três elementos e a designar pela Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Processo de candidatura

O processo de candidatura aos apoios a conceder deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Formulário de candidatura em modelo próprio a fornecer pela Câmara Municipal;

b) Fotocópias do bilhete de identidade ou cédula pessoal e número de contribuinte dos elementos do agregado familiar;

c) Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela junta de freguesia da área de residência do agregado;

d) Declaração do IRS e respectiva nota de liquidação e ou apresentação dos recibos do rendimento mensal, emitidos pela entidade patronal;

e) Declaração da repartição de finanças competente no caso dos elementos que não aufiram rendimentos;

f) Declaração, sob compromisso de honra do requerente, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura, de como não beneficia, simultaneamente, de qualquer outro apoio destinado ao mesmo fim e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados nos termos da alínea anterior;

g) Certidão actualizada da descrição e inscrição predial da habitação, bem como fotocópia da caderneta predial ou de certidão matricial actualizadas;

h) Para efeitos do disposto na alínea *f*) no n.º 1 do artigo 4.º, deverá ser entregue uma declaração do proprietário autorizando as obras, bem como declaração de compromisso em como não aumentará a renda ou intentará acção de despejo no prazo de três anos;

j) Orçamento das obras a efectuar, de que conste, designadamente, o preço proposto, a descrição dos trabalhos, listagem quantificada dos materiais necessários e o respectivo prazo de execução.

Artigo 8.º

Análise das candidaturas

1 — As candidaturas apresentadas serão analisadas sobre duas perspectivas:

a) Informação sobre o estado da habitação promovida por técnicos municipais, através de realização de vistorias onde conste a situação da habitação e a viabilidade económica da intervenção;

b) Realização de estudo socioeconómico do requerente e respectivo agregado familiar, fundamentado em entrevista pessoal, visita domiciliária e relatório social, da responsabilidade da autarquia;

c) A Câmara Municipal poderá solicitar elementos complementares relativos à situação socioeconómica do candidato individual ou agregado.

2 — Será conferida prioridade para decisão aos processos que configurem situações de urgência ou de grande carência, tendo em conta os seguintes critérios:

a) Existência de menores em risco;
b) Grau de degradação da habitação;
c) Existência de idosos doentes ou deficientes no agregado;
d) Condições de salubridade.

Artigo 9.º

Concessão dos apoios

1 — Para a concessão de apoios previstos no presente Regulamento, será celebrado entre os beneficiários e o município de Aljezur um contrato onde é especificado o tipo de apoio concedido e as condições em que decorre, aceite por ambas as partes, devendo fixar-se o direito de preferência do município de Aljezur caso, no prazo de 10 anos a contar da data de concessão do subsídio, os proprietários queiram vender o referido prédio.

2 — Os apoios financeiros apenas serão concedidos mediante a emissão da respectiva factura e de auto de vistoria elaborado pelos serviços técnicos municipais.

Artigo 10.º

Fiscalização

A Câmara Municipal através dos seus técnicos, fiscalizará as obras e o seu bom andamento em função dos prazos de execução previstos.

Artigo 11.º

Obrigações dos requerentes

1 — Todos os requerentes ficam obrigados a prestar à autarquia, com exactidão, todas as informações que lhes forem solicitadas, bem como informar a mesma das alterações das condições socioeconómicas do agregado familiar que ocorram no decorrer do processo de atribuição dos apoios.

2 — Os beneficiários não poderão candidatar-se mais do que uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo mínimo de cinco anos.

Artigo 12.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do requerimento de candidatura ou no processo de acompanhamento e controlo, implicam a imediata suspensão dos apoios e reposição das importâncias dispensadas pelo município, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 13.º

Caducidade

Após a deliberação da concessão do apoio, os beneficiários têm 60 dias para iniciar as obras e o prazo de execução não poderá ir para além de seis meses, sob pena de caducidade da atribuição do respectivo apoio.

Artigo 14.º

Disposições finais

Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga todas as normas ou regulamentos em vigor sobre a matéria.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

Aviso n.º 8533/2006 — AP

Para os devidos efeitos, torna-se público, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal de Amares, reunida no dia 24 de Novembro de 2006, deliberou, por unanimidade, aprovar o seguinte Projecto de Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos bombeiros do município, que estará em inquérito público durante 30 dias, contados a partir da publicação deste aviso no *Diário da República*.

Projecto de Regulamento para Atribuição de Apoios a Estratos Sociais Desfavorecidos ao Nível da Habitação

Subsídio para Arrendamento e Fornecimento de Material de Construção para Melhorias Habitacionais

Preâmbulo

O quadro legal de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, estabelecido pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, estabelece a intervenção dos municípios no âmbito da acção social e habitação, e prevê a participação dos mesmos em programas de combate à pobreza e exclusão social.

A consciência de que a habitação, ou melhor, a habitação precária e não-condigna, constitui um factor de grande vulnerabilidade à exclusão, e ainda a constatação da quantidade de agregados familiares que, no concelho de Amares, vivem em condições habitacionais desfavoráveis — quase sempre devido à escassez de recursos para custear um arrendamento de acordo com o mercado normal (quando a habitação é arrendada) ou adquirir material de construção para dotar a habitação de condições mínimas de habitabilidade (quando a habitação é própria) — sustentam o propósito do município em regulamentar a concessão de apoios numa área tão importante e basilar para um viver digno e menos predisposto à exclusão social.

No âmbito da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, compete à Câmara Municipal prestar apoio aos estratos sociais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições constantes de Regulamento Municipal.

Nestes termos, entende-se submeter a aprovação o presente Regulamento, com o objectivo de serem estabelecidos os critérios inerentes aos subsídios a conceder pela Câmara Municipal, a nível habitacional, aos agregados familiares mais carenciados e desfavorecidos do concelho de Amares. Os subsídios serão de dois tipos: comparticipação financeira a fundo perdido para apoio ao arrendamento e fornecimento de material de construção para realização de obras habitacionais.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente projecto de Regulamento fundamenta-se nas disposições conjugadas do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; das alíneas *h*) e *i*) do n.º 1 do artigo 13.º e do n.º 3 do artigo 23.º, ambos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; e ainda da alínea *c*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

Constitui objecto do presente Projecto de Regulamento para Atribuição de Apoios ao Nível da Habitação a Estratos Sociais Desfavorecidos, nomeadamente a comparticipação financeira a fundo perdido para apoio ao arrendamento, adiante designada por subsídio ao arrendamento, e o fornecimento de material de construção para realização de obras habitacionais, adiante designada por subsídio para obras, por parte da Câmara Municipal de Amares, adiante designada por Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — No que concerne ao subsídio ao arrendamento, podem beneficiar do disposto no presente projecto de Regulamento os arrendatários e subarrendatários que se encontrem nas condições referidas no artigo 6.º, n.º 1, e não sejam beneficiários dos subsídios de renda previstos nos artigos 22.º a 27.º do Decreto-Lei n.º 46/85, de 20 de Setembro, e do Decreto-Lei n.º 68/86, de 27 de Março, mantido em vigor pelo artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, ou noutros programas de apoio ao arrendamento em vigor.

2 — O subsídio para obras eventualmente será concedido apenas quando a obra em causa não estiver abrangida por outros programas de apoio estatais ou de qualquer outra entidade particular ou pública, e poderá incluir:

a) Concessão de materiais para obras de beneficiação e pequenas reparações, sempre que as habitações tenham comprometidas as condições mínimas de habitabilidade, ou esteja dificultada a mobilidade (barreiras arquitectónicas) e ou segurança no domicílio devido a doenças crónicas debilitantes e ou deficiência;

b) Elaboração de projectos de arquitectura e projectos de especialidades quando esta seja uma resposta adequada à situação a apoiar;

c) Acompanhamento técnico na elaboração de projectos de melhoria/beneficiação habitacional e na execução dos mesmos.

Artigo 4.º

Conceitos

Para os efeitos do disposto no presente projecto de Regulamento considera-se:

Agregado familiar — conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;

Rendimento anual ilíquido — é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar;

Despesas fixas anuais — consideram-se despesas fixas anuais, (*a*) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente imposto sobre o rendimento (IRS) e taxa social única; (*b*) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria; (*c*) as despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado ou outras despesas inerentes a doença crónica; (*d*) outras despesas que eventualmente possam ser consideradas na sequência duma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar;

Artigo 5.º

Atribuição, renovação, suspensão

1 — O subsídio ao arrendamento:

a) É financiado através de verba inscrita em orçamento e opções do Plano de cada ano, tendo como limite os montantes aí fixados;

b) É atribuído pelo período de um ano, podendo durante o mesmo ser ajustado sempre que se verifiquem alterações ao nível dos rendimentos mensais do agregado familiar, ou nos elementos instrutórios do respectivo processo;

c) É eventualmente renovável, devendo, para o efeito, ser apresentada nova candidatura;

d) É suspenso quando houver, por parte do beneficiário, incumprimento relativamente àquilo que estiver regulamentado; quando se verificar a melhoria da situação económica do agregado; se forem omitidas ou prestadas falsas declarações pelo beneficiário; quando acontecer subarrendamento ou hospedagem do prédio arrendado; ou por motivos que a Câmara Municipal considere justificáveis, como por exemplo recusa injustificada de oferta de emprego.

2 — O subsídio para obras:

a) É financiado através de verba inscrita em orçamento e opções do Plano de cada ano, tendo como limite os montantes aí fixados;
b) É concedido duma só vez ou faseadamente, dependendo da análise efectuada pelos técnicos da Câmara Municipal;
c) É suspenso quando houver, por parte do beneficiário, incumprimento relativamente àquilo que estiver regulamentado; quando se verificar a melhoria da situação económica do agregado; se forem omitidas ou prestadas falsas declarações pelo beneficiário; ou por motivos que a Câmara Municipal considere justificáveis, como por exemplo recusa injustificada de oferta de emprego.

Artigo 6.º

Condições de atribuição

1 — São condições de atribuição do subsídio ao arrendamento:

a) Ser cidadão nacional ou equiparado, nos termos legais;
b) Residir na área do município, facto este comprovado por recenseamento eleitoral e outros meios de prova que se julguem necessários, nomeadamente declaração emitida pela junta de freguesia respectiva;
c) Não ser proprietário de qualquer bem imóvel com condições de habitabilidade, urbano ou rústico, ou sem condições de habitabilidade mas capaz de ser recuperado;
d) O rendimento mensal, *per capita*, do agregado familiar, não ultrapassar 60% do Salário Mínimo Nacional (SMN) fixado para o ano civil a que se reporta o pedido de apoio;
e) Situação de comprovada carência económica, sendo considerados os sinais exteriores de «não-pobreza»;
f) Fornecimento de todos os meios legais de prova que sejam solicitados para apuramento da situação económica do agregado;
g) A tipologia da habitação arrendada ser adequada ao agregado familiar.

2 — São condições de atribuição do subsídio para obras:

a) Ser cidadão nacional ou equiparado, nos termos legais;
b) Residir na área do município, facto este comprovado por recenseamento eleitoral e outros meios de prova que se julguem necessários, nomeadamente declaração emitida pela junta de freguesia respectiva;
c) Residir em permanência na habitação inscrita para o apoio, e aí permanecer pelo menos nos cinco anos posteriores ao mesmo, sempre com a finalidade de habitação própria e permanente, não sendo permitidas alienações do imóvel, sob pena da restituição do apoio concedido;
d) A habitação ter comprometidas as condições mínimas de habitabilidade, ou haver dificuldade de mobilidade (barreiras arquitectónicas) e ou segurança no domicílio (devido a doenças crónicas debilitantes e ou deficiência);
e) Ser proprietário do imóvel a beneficiar;
f) O rendimento mensal, *per capita*, do agregado familiar, não ultrapassar 60% do Salário Mínimo Nacional (SMN) fixado para o ano civil a que se reporta o pedido de apoio;
g) Situação de comprovada carência económica, sendo considerados os sinais exteriores de «não-pobreza»;
h) Fornecimento de todos os meios legais de prova que sejam solicitados para apuramento da situação económica do agregado;
i) Os beneficiários não terem beneficiado deste mesmo apoio nos cinco anos imediatamente anteriores.

Artigo 7.º

Instrução dos pedidos de subsídio

1 — A candidatura aos subsídios previstos no presente Projecto de Regulamento, deverá ser instruída com os seguintes documentos:

a) Formulário de candidatura e respectivos anexos (fornecido pela Câmara Municipal);
b) Documentos de identificação do titular e membros do respectivo agregado;
c) Número de contribuinte do titular e membros do respectivo agregado;
d) Cartão de eleitor;
e) Atestado, emitido pela respectiva Junta de Freguesia, comprovando a residência permanente do agregado bem como a composição do mesmo, e informando sobre a aparente situação económica, considerando sinais exteriores de «não-pobreza»;
f) Documentos comprovativos de todos os rendimentos auferidos pelos elementos do agregado, nomeadamente: salários ou outras remunerações do trabalho, subordinado ou independente; pensões de reforma e outras; rendimento social de inserção (RSI); prestações familiares e quaisquer tipo de subsídios, bem como cópia da última declaração de IRS ou declaração emitida pela Repartição de Finanças que comprove isenção de entrega da mesma;
g) Licença de habitabilidade actualizada do imóvel arrendado (subsídio ao arrendamento);
h) Último recibo da renda (subsídio ao arrendamento);
i) Documento comprovativo da propriedade do imóvel (subsídio para obras);
j) Declaração do requerente assumindo a compromisso de não alienar o imóvel durante os cinco anos subsequentes à intervenção e de nele habitar efectivamente com residência permanente pelo mesmo período de tempo (subsídio para obras);
l) Declaração sob compromisso de honra do requerente, sobre a veracidade de todas as informações prestadas e declaradas;
m) No caso de desempregados, declaração do centro de emprego comprovativa da situação de desemprego e da disponibilidade para integração profissional, bem como mostra de interesse e pró-actividade na procura de emprego;

2 — O requerente poderá ainda apresentar outros documentos que entenda necessários para comprovar a sua situação económica, tais como despesas de saúde e educação.
3 — Em qualquer momento, durante a vigência da concessão do subsídio, a Câmara Municipal poderá solicitar ao beneficiário a prestação de informações ou a apresentação de documentos que entenda ser necessário apreciar.
4 — Os processos de candidatura poderão ser entregues a qualquer momento na Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS), e serão apreciados por uma Comissão Técnica a designar pela Câmara Municipal, a qual emitirá parecer fundamentado e colocará à consideração superior para decisão até 60 dias após a data de entrega.
5 — Das decisões a que se refere o número anterior caberá recurso, a interpor no prazo de oito dias úteis à Câmara Municipal, que decidirá em última instância no prazo de 15 dias úteis.

Artigo 8.º

Critério de fixação e atribuição dos subsídios

Em relação ao subsídio ao arrendamento:

a) É atribuído aos agregados familiares calculado com base na fórmula seguinte:

$$R = \frac{RF - D}{12} / N$$

Resultado = 25% do SMN — Escalão A;
Resultado = 26% e = 40% do SMN — Escalão B;
Resultado = 41% e = 60% do SMN — Escalão C;

sendo que:

R = rendimento *per capita*;
RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
D = despesas fixas anuais;
N = número de elementos do agregado familiar.

b) O montante do subsídio atribuído não poderá ultrapassar 50% do valor da renda efectivamente paga;

c) O subsídio é pago mensalmente na Tesouraria da Câmara Municipal, mediante exibição do original do recibo de renda, do qual se extrairá fotocópia, comprovando o pagamento efectuado ao senhorio.

2 — Em relação ao subsídio para obras:

a) É atribuído mediante avaliação das intervenções a realizar na habitação, efectuada por técnicos da Câmara Municipal;
b) O custo do material concedido não poderá ultrapassar 50% do custo total do mesmo, e será dispensado nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 5.º;
c) A execução das obras deve iniciar num prazo máximo de seis meses a contar da data da notificação da atribuição do apoio, e ser concluída no prazo máximo de 12 meses a contar da mesma data, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e aceites pela Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Decisão

1 — A apreciação e decisão acerca da concessão dos subsídios é da competência do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, e com base na informação e parecer prestados pela Comissão Técnica.
2 — São prioritárias as situações relativas a agregados familiares que integrem idosos, crianças e indivíduos portadores de deficiência.

Artigo 10.º

Falsas declarações

Verificando-se falsas declarações, o beneficiário fica obrigado a repor o montante equivalente ao subsídio concedido, sem prejuízo da efectivação das responsabilidades civis ou criminais a que houver lugar.

Artigo 11.º

Casos omissos

Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Câmara Municipal, mediante parecer da Comissão Técnica designada.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de cinco dias contados desde a data de publicitação em edital, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

7 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Barbosa*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

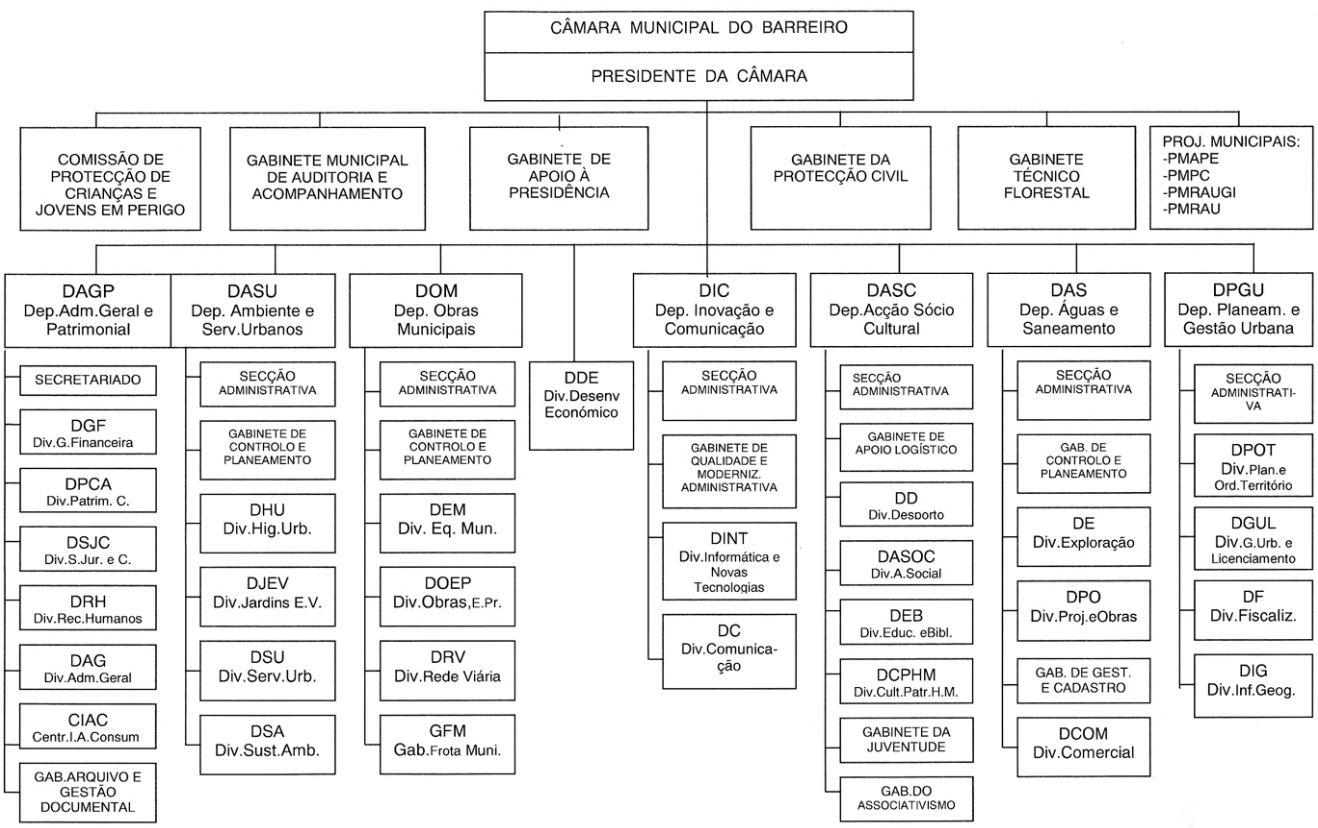
Aviso n.º 8534/2006 — AP

Reestruturação dos serviços da Câmara Municipal do Barreiro

Pelo presente aviso, torna-se público que a Câmara Municipal do Barreiro, na sua reunião extraordinária privada, de 15 de Novembro de 2006, e a Assembleia Municipal do Barreiro na sua reunião extraordinária de 28 de Novembro de 2006, no uso das suas competências que lhe são cometidas pela alínea *m*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, revista na Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro, aprovou a Reestruturação dos Serviços Camarários que a seguir se transcreve na íntegra:

4 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Humberto de Carvalho*.

Organograma geral



I

Impõe-se hoje à administração pública que acolha um novo modelo funcional e organizacional.

Um modelo que comporte em si as energias necessárias à transição para um novo paradigma de prestação do serviço público cujos grandes vectores são a cooperação, a coordenação e a concertação de esforços com os particulares e com os demais actores do quadro administrativo.

Um modelo onde a administração autoritária, omnisciente, centralizada e burocrática de antanho, se volva num centro de coordenação de interesses; onde as relações de hierarquia se flexibilizem e onde a própria administração descubra em si mesma os necessários mecanismos de concertação.

Uma administração valorizada, antes do mais, pela racionalização dos meios a utilizar pelos serviços, ela mesma fruto e motor de uma tensão desformalizadora e desreguladora.

Trata-se, em suma, de dar os imprescindíveis passos no sentido de um modelo de administração contratual e consensual, onde a administração se co-responsabilize com os particulares através da intervenção/integração destes no processo decisório.

II

Ora, neste quadro, por maioria de razão, há-de o poder local assumir-se como um dos pilares e impulsionadores nodais da mudança.

Elemento fundador, no esteio de Abril, da construção democrática de Portugal e do Estado de Direito, o poder autárquico, pela sua estrutura e proximidade às populações, tem, desde sempre, sido um percursor do progresso, assegurando, em concreto, a resolução de problemas e a implementação/flexibilização de estruturas e procedimentos.

Todavia, hoje, não falamos só das respostas que a cada instante e face a cada problema podem ser produzidas pelo poder local.

Não se tratam já de meros ajustes, de reacções espontâneas ou da superação de problemas concretos.

Agora, quanto a nós, é fundamental que o poder autárquico se assuma, estrutural, funcional, global e efectivamente como um poder renovado. Um poder alicerçado numa estrutura moderna e modernizadora. E tal desde logo no sentido em que, pela sua acção, seja ela mesma não só o alvo mas também, e fundamentalmente, um agente da mudança.

Torna-se pois necessário, para que a mudança se volva realidade, converter num modelo organizativo/funcional renovado um conjunto de necessidades e de princípios estruturantes, reflexo de uma administração pública não monopolizadora mas integrada (integradora) num processo decisório e planificador alargado.

Um modelo que permita, designadamente:

8 — Incentivar mecanismos de participação, democratização, cooperação, coordenação e concertação com os diversos agentes, definindo o grau de responsabilidade de cada um no processo urbano *(lato sensu)*.

9 — Reduzir a complexidade organizativa subjacente às tomadas de decisão, aligeirando-as e tornando-as, da mesma feita, mais transparentes e acessíveis.

10 — Instituir elementos e modelos de flexibilização de relações e de articulação intra e interinstitucional.

11 — Desenvolver, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC), um sistema integrado de informação/comunicação/prestação com os demais agentes, cuja implementação permita assegurar uma informação eficaz e transparente.

12 — Simplificar procedimentos, tornando a administração mais eficiente e eficaz, privilegiando, em concreto, a opção por fórmulas mais simples, cómodas, expeditas e económicas.

13 — Organizar os serviços municipais com base nos pressupostos da ciência da administração, dotando-os, designadamente, da dimensão e do pessoal adequados, garantindo a existência de funcionários com formação especializada em vários sectores, integrando chefias intermédias dinâmicas e estimuladoras de processos de decisão rigorosos, céleres e desburocratizados e apostando no aperfeiçoamento e formação continua do pessoal.

14 — Criar um plano de qualificação efectiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes.

15 — Criar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades.

16 — Fomentar as condições para a existência de uma administração de qualidade, responsável e ao serviço dos cidadãos.

Ou seja, falamos de uma modernização que se espraie pelo âmago da administração e daí se estenda a todos aqueles que ela serve.

Aliás, só assim poderia ser.

III

Contudo, mais que a uma reforma desmedida ou quimérica, é à reforma necessária/possível que deveremos ater-nos. À reforma de hoje.

À reforma que as próprias estruturas exigem em sinal dos tempos.

Reforma que, por isso mesmo, quer quanto à sua idealização quer quanto à sua implementação há-de surgir com naturalidade, ditada, desde logo, pela própria estrutura.

Logo ela própria enquadrada no seu nascimento pelos princípios e vectores de que se quer, doravante, emissora e impulsionadora.

Será, esperamo-lo, a reforma que abrirá a administração a todos os que a procuram.

IV

Ora, não duvidamos que ao poder autárquico há-de forçosamente caber o primeiro passo desta efectiva reforma da administração.

Pela sua história e pela sua natureza deverá ele impor-se como factor de promoção de liberdade, de cidadania, de proximidade, de serviço público e de participação/partilha de poder.

Através da reforma preconizada, o poder local democrático reforçar-se-á com base nos seus próprios elementos conformadores.

Donde, mais até que reformar-se, revivificar-se-á.

Destarte, é nossa convicção que também para o município do Barreiro, na esteira das modernas formulações da Ciência da Administração e do Direito Administrativo, chegou a hora de assegurar a implementação dum modelo organizacional/funcional rejuvenescido.

Certos de que a reforma do actual modelo administrativo é, também, a reforma dos serviços prestados pela administração, entendemos que ao presente processo deverá corresponder a reorganização global da estrutura funcional do município do Barreiro.

Queremos dar lugar a uma estrutura mais ágil, mais leve, mais participada e mais ao encontro dos anseios e necessidades dos cidadãos.

Uma estrutura que, suportando as atribuições de hoje, esteja preparada para as competências de amanhã.

Ora, é a nossa proposta em tal sentido que hoje vos apresentamos.

V

Foi nossa intenção, no seguimento do que supra se expôs, assegurar uma estrutura primordialmente voltada para os destinatários dos serviços a prestar pelo município.

Daí que, como facilmente vos apercebereis, tenhamos procurado concentrar em macro unidades orgânicas (departamentos) todos as subunidades (divisões, gabinetes) tendentes à prestação de um mesmo serviço. Factualidade que, quanto a nós, desde logo acarreta uma tríplice vantagem.

Harmonização global da estrutura municipal, unidade/coordenação ao nível do tratamento especifico de cada serviço e optimização de saberes — experiências — pontos de vista decorrentes da aproximação e co-responsabilização de todos os intervenientes (técnicos superiores, técnicos profissionais, pessoal administrativo ou pessoal operário) com vista à prossecução do mesmo fim.

V-*a*)

Da mesma feita, procurando maximizar recursos e melhorar serviços, trazemo-vos a proposta de criação de secretarias departamentais.

Unidades administrativas, funcionando junto do director de departamento e vocacionadas para prestar apoio a todo o departamento, pretende-se que as mesmas venham permitir, na esteira da concentração dos serviços, um tratamento integrado da informação em

circulação no departamento, o mais rápido e eficaz tratamento da mesma e, não de somenos importância, o cabal aproveitamento de recursos humanos ao nível do pessoal administrativo, tantas vezes escasso e subaproveitado numa multiplicidade de secções, secretarias e serviços disseminados por toda a estrutura.

Não nos foi possível, contudo, levar este raciocínio ao seu extremo, i. e., concentrar em tais secretarias todo o serviço administrativo a desenvolver pelo município.

De facto, quer o avultado volume de trabalho eminentemente administrativo existente em algumas unidades orgânicas (por exemplo, Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento) quer o escopo estruturalmente administrativo de alguns departamentos (por exemplo, Departamento de Administração Geral e Patrimonial) levaram-nos a propor soluções intermédias.

No primeiro caso a manutenção de unidades administrativas junto das divisões ou gabinetes e, no segundo, a substituição da secretaria departamental pelo serviço de uma divisão específica (Divisão de Administração Geral — Secção de Expediente) — aliás especialmente vocacionada para tal fim.

V-*b*)

Simultaneamente, enquanto elementos de apoio à gestão e de planeamento, é nossa intenção dotar aqueles departamentos cujo volume de verbas em circulação (designadamente decorrentes de concursos, empreitadas, intervenções urbanas) se mostra particularmente significativo, de Gabinetes de Controlo e Planeamento.

A tais gabinetes caberá, numa necessária articulação com os serviços financeiros da Câmara, com o departamento e com o próprio executivo, assegurar a determinação e cumprimento de linhas de fundo ao nível dos investimentos previstos/realizados, da gestão orçamental do departamento e do controlo e correcção de quaisquer desvios.

Tratam-se, quanto a nós, de unidades nodais face às necessidades de desenvolvimento e de rigidez financeira por que passa o município e cujo alargamento, no médio prazo, a todos os departamentos da Câmara, não enjeitamos.

V-*c*)

Correspondendo a necessidades efectivas do município no âmbito das suas competências, e limitados por imposições tanto temporais como de objecto, deparámo-nos (novamente, nuns casos, e pela primeira vez, noutro) com a necessidade de criar, junto da estrutura municipal, unidades de acção destinadas à prossecução transitória de fins específicos.

Assim, e recorrendo ainda a elementos da estrutura que agora se substitui, é nossa intenção manter (posto que o seu objecto mantém igual actualidade) os Projectos Municipais de Reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal e de Participação e Cidadania (este ainda há pouco implementado).

Projectos que, tal como foi determinado aquando da sua criação, funcionarão, respectivamente, junto do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana e do Gabinete da Presidência, sendo a sua direcção, para todos os efeitos, equiparada à de Chefia de Divisão.

Contudo, paralelamente, novas necessidades nos surgem que, igualmente dotadas de iguais pressupostos de transitoriedade e especialidade, requerem respostas em tudo semelhantes.

Senão vejamos:

O Barreiro Velho e o Bairro das Palmeiras, designadamente, são áreas que impõem uma especial atenção do município.

Assegurar mecanismos e estruturas formais que permitam a sua regeneração (numa perspectiva multidisciplinar) é tarefa fundamental e imprescindível.

Assim, visando apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas que ocorram no âmbito da regeneração daquelas áreas ou de outras que se venha a entender abranger por este tipo de intervenção, é instituído junto do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana e sendo a sua direcção, para todos os efeitos, equiparada à de Chefia de Divisão, o Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas.

Ora, simultaneamente, e num vector de acção em tudo ligado ao antecedente, um outro conjunto de acções importa abordar:

Áreas ribeirinhas e desenvolvimento (urbano, económico, etc.) são, ademais no Barreiro, sinónimos.

Garantir a existência de uma unidade que, reconhecendo as especialidades de tais áreas (de intervenção, de análise, de tratamento) trabalhe no sentido de requalificá-las e devolvê-las à população, transformando-as em focos de desenvolvimento, centralidade e cidadania é tarefa fundamental e imprescindível.

Pensemos na Avenida Bento Gonçalves, em toda a zona da Rua Miguel Pais e Mercantil ou no próprio território da Quimiparque.

Assim, visando dar a resposta que tais questões impõem, é criado, na dependência do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana, o Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos, sendo a sua direcção equiparada à chefia de divisão, e ao qual são atribuídas competências estruturantes ao nível da realização dos estudos, planos e projectos que pela sua natureza, localização e prioridade sejam considerados de interesse estratégico para o desenvolvimento do Concelho.

Como sejam os estudos, planos e projectos respeitantes às áreas da Zona Ribeirinha do Coina, até ao actual terminal fluvial e rodo ferroviário, à Zona Ribeirinha do Tejo entre o terminal e a Quimiparque ou ao Território da Quimiparque e áreas industriais integrantes da UOPG definida no PDM.

Proposta de Estrutura dos Serviços da Câmara Municipal do Barreiro

Executivo

1 — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo.
2 — Gabinete Municipal de Auditoria e Acompanhamento:
2.1 — Sector Administrativo;
2.2 — Sector Técnico de Auditoria.
3 — Gabinete de Apoio à Presidência.
4 — Gabinete de Protecção Civil:
4.1 — Sector de Planeamento e Programação;
4.2 — Sector de Coordenação e Controlo Operacional.
5 — Gabinete Técnico Florestal.
6 — Departamento de Administração Geral e Patrimonial:
6.1 — Secretariado;
6.2 — Divisão de Gestão Financeira:
6.2.1 — Secção de Contabilidade;
6.2.2 — Secção de Facturação;
6.2.3 — Secção de Tesouraria.
6.3 — Divisão de Património, Contratos e Aprovisionamento:
6.3.1 — Secção de Património;
6.3.2 — Secção de Contratos e Seguros;
6.3.3 — Secção de Compras e Gestão de *Stocks*;
6.3.4 — Secção de Armazém e Economato.
6.4 — Divisão de Serviço Jurídico e Contencioso:
6.4.1 — Sector de Assuntos Jurídicos;
6.4.2 — Secção de Contra-ordenações e execuções fiscais.
6.5 — Divisão de Recursos Humanos:
6.5.1 — Gabinete de Apoio;
6.5.2 — Secção de Gestão de Pessoal;
6.5.3 — Secção de Vencimentos e Abonos;
6.5.4 — Gabinete de Formação;
6.5.5 — Gabinete de Medicina, Segurança e Higiene no Trabalho.
6.6 — Divisão de Administração Geral:
6.6.1 — Secção de Expediente;
6.6.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
6.6.3 — Secção de Serviços de Apoio;
6.6.4 — Secção de Taxas e Licenças.
6.7 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor.
6.8 — Gabinete de Arquivo e Gestão Documental:
6.8.1 — Sector de Gestão Documental;
6.8.2 — Sector de Arquivo Histórico.
7 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:
7.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
7.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
7.3 — Divisão de Higiene Urbana:
7.3.1 — Sector de Recolha e Transporte;
7.3.2 — Sector de Limpeza de Espaços Públicos;
7.3.3 — Sector de Fiscalização.
7.4 — Divisão de Jardins e Espaços Verdes:
7.4.1 — Sector de Planeamento e Projecto;
7.4.2 — Sector de Construção e Manutenção;
7.4.3 — Sector de Viveiro.
7.5 — Divisão de Serviços Urbanos:
7.5.1 — Sector dos Cemitérios;
7.5.2 — Sector dos Mercados, Feiras e Venda Ambulante;
7.5.3 — Gabinete do Partido Veterinário:
7.5.3.1 — Sector Protecção Animal e Gestão do Canil Municipal.

7.6 — Divisão de Sustentabilidade Ambiental:
7.6.1 — Sector de Estudos e Planeamento Ambiental;
7.6.2 — Sector de Gestão Ambiental Estratégica;
7.6.3 — Sector de Educação e Sensibilização Ambiental.
8 — Departamento de Obras Municipais:
8.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
8.2 — Gabinete de Planeamento e Controlo;
8.3 — Divisão de Equipamentos Municipais:
8.3.1 — Sector de Programação, Manutenção e Conservação;
8.3.2 — Sector de Produção.
8.4 — Divisão de Obras, Estudos e Projectos:
8.4.1 — Sector de Acompanhamento de Obras Municipais;
8.4.2 — Sector de Estudos e Projectos;
8.4.3 — Sector de Medições e Orçamentos.
8.5 — Divisão de Rede Viária:
8.5.1 — Sector de Pavimentos;
8.5.2 — Sector de Transito e Mobilidade;
8.6 — Gabinete da Frota Municipal:
8.6.1 — Sector de Gestão de Frota;
8.6.2 — Sector de Estação de Serviço;
9 — Divisão de Desenvolvimento Económico:
9.1 — Gabinete de Desenvolvimento Estratégico;
9.2 — Gabinete de Actividades Económicas;
9.3 — Gabinete de Turismo.
10 — Departamento de Inovação e Comunicação:
10.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
10.2 — Gabinete de Qualidade e Modernização Administrativa;
10.3 — Divisão de Informática e Novas Tecnologias:
10.3.1 — Sector de Rede e Telecomunicações;
10.3.2 — Sector de Aplicações;
10.3.3 — Sector de Apoio ao Exterior.
10.4 — Divisão de Comunicação:
10.4.1 — Sector de Informação e Audiovisuais;
10.4.2 — Sector de Relações Públicas e Protocolo;
10.4.3 — Sector de Divulgação e Apoio Logístico;
10.4.4 — Sector de Design Gráfico e Tipografia.
11 — Departamento de Acção Sócio Cultural:
11.1 — Gabinete de Apoio Logístico;
11.2 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
11.3 — Divisão de Desporto:
11.3.1 — Sector de Gestão;
11.3.2 — Sector de Animação.
11.4 — Divisão de Acção Social:
11.4.1 — Sector de Acção Social e Saúde:
11.4.2 — Sector de Gestão da Habitação Social:
11.4.3 — Sector de Acção Social Escolar:
11.4.4 — Gabinete de Apoio ao Imigrante, da Diversidade e do Diálogo Cultural.
11.5 — Divisão de Educação e Bibliotecas:
11.5.1 — Sector de Educação;
11.5.2 — Sector de Bibliotecas;
11.6 — Divisão de Cultura e Património Histórico e Museológico:
11.6.1 — Sector de Cultura;
11.6.2 — Sector de Património e Museus.
11.7 — Gabinete da Juventude;
11.8 — Gabinete do Associativismo.
12 — Departamento de Águas e Saneamento:
12.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
12.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
12.3 — Divisão de Exploração:
12.3.1 — Sector de Águas;
12.3.2 — Sector de Saneamento;
12.3.3 — Sector de Equipamento Electromecânico;
12.3.4 — Sector de Controlo da Qualidade da Água e Saneamento.
12.4 — Divisão de Projectos e Obras:
12.4.1 — Sector Técnico;
12.4.2 — Sector Técnicoprofissional.
12.5 — Divisão Comercial:
12.5.1 — Sector de Leituras;
12.5.2 — Sector de Facturação;
12.5.3 — Sector de Atendimento.
12.6 — Gabinete de Gestão e Cadastro:
12.6.1 — Sector de Cadastro;
12.6.2 — Sector de Modelação Matemática das Redes de Água e Saneamento;
12.6.3 — Sector de Gestão.
13 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbana:
13.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
13.2 — Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território:
13.2.1 — Sector Técnico;
13.2.2 — Secção Administrativa;
13.2.3 — Sector Técnicoprofissional.
13.3 — Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento:
13.3.1 — Secção de Licenciamento;
13.3.2 — Sector de Actividades Económicas;
13.3.3 — Sector Técnico de Apreciação de Processos;
13.3.4 — Sector Técnico de Elaboração de Projectos de Arranjos Exteriores;
13.3.5 — Sector Técnicoprofissional.
13.4 — Divisão de Fiscalização:
13.4.1 — Sector Técnico;
13.4.2 — Sector de Fiscalização Municipal;
13.4.3 — Secção Administrativa.
13.5 — Divisão de Informação Geográfica:
13.5.1 — Sector Técnico;
13.5.2 — Secção Administrativo;
13.5.3 — Sector Técnicoprofissional.
14 — Projectos Municipais:
14.1 — Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos;
14.2 — Projecto Municipal para a Participação e Cidadania;
14.3 — Projecto Municipal para a Reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal;
14.4 — Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas.

Atribuições

Questões prévias — pontos comuns

1 — Secções Administrativas (Secretaria Departamental):

a) Efectuar o processamento de todos os textos redigidos pelo director do Departamento;
b) Preparar as reuniões em que o director do Departamento participe;
c) Efectuar todos os contactos a pedido do director do Departamento;
d) Assegurar o controlo da correspondência dirigida ao Departamento;
e) Assegurar a organização de todos os elementos para a gestão do Departamento;
f) Fazer a gestão do arquivo corrente do Departamento;
g) Assegurar o registo de entradas e saídas de toda a documentação dirigida ao/do Departamento;
h) Assegurar o apoio administrativo a todas as unidades orgânicas que integrem o departamento;
i) Atender os munícipes e proceder ao respectivo encaminhamento, informando-os do andamento dos assuntos em causa;
j) Elaborar as requisições internas conforme necessidades manifestadas pelo departamento;
k) Proceder ao atendimento geral de todo o Departamento.

2 — Gabinetes de Controlo e Planeamento:

a) Proceder ao registo mensal dos pagamentos efectuados nos contratos de prestação de serviços;
b) Analisar os desvios relativos aos valores orçamentais/orçamentados;
c) Efectuar o levantamento de necessidades de equipamentos, mão-de-obra e materiais;
d) Elaborar relatórios sobre os controlos de actividades em termos físicos e financeiros, referindo/justificando os desvios verificados;
e) Elaborar a programação do Departamento, com base no plano de actividades e orçamento aprovados e, proceder à sua actualização;
f) Coligir os elementos necessários que lhe permitam, em coordenação com a direcção do departamento e demais unidades orgânicas do mesmo, apresentar propostas para a elaboração dos planos e orçamentos na área do Departamento.
g) Preparar os elementos necessários às revisões e ou alterações do plano de actividades e orçamento;
h) Preparar os elementos necessários para a elaboração dos relatórios de actividade do Departamento.

3 — Competências Genéricas dos Departamentos:

a) Planificar, coordenar, controlar e desenvolver de forma integrada as actividades e o funcionamento das diversas divisões e

gabinetes que o constituem, assegurando o cumprimento dos plano e orçamento aprovados, tendo em conta os recursos existentes;

b) Assegurar a existência de resposta em tempo útil, e nos termos das disposições legais, relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido directamente ao Departamento ou a qualquer subunidade orgânica que o integre;

c) Assegurar a preparação de elementos de gestão e a elaboração periódica de relatórios de actividades do Departamento, de acordo com as normas de elaboração dos mapas de controlo de gestão;

d) Apresentar propostas para a elaboração dos planos e orçamentos na área do Departamento, apurando eventuais desvios e propondo as medidas correctivas apropriadas;

e) Informar o executivo sobre o desenvolvimento das actividades do Departamento e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;

f) Promover a execução eficiente das deliberações da Câmara Municipal referentes ao Departamento;

g) Promover reuniões regulares com as diferentes Divisões e Gabinetes, de forma a efectuar o controlo da planificação aprovada;

h) Participar nas ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos da Câmara Municipal do Barreiro;

i) Gerir, salvaguardadas as competências atribuídas às Divisões, o pessoal afecto ao Departamento;

j) Organizar e conservar o arquivo corrente promovendo, nas épocas determinadas, o seu descongestionamento em sintonia com a metodologia da unidade orgânica com competências na área de arquivo e gestão documental;

k) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da sua função.

4 — Competências genéricas das Divisões:

a) Promover reuniões de coordenação com os respectivos serviços sempre que se revelem necessárias;

b) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido directamente à Divisão ou a qualquer subunidade orgânica que a integre;

c) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal do Barreiro;

d) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

e) Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços em articulação com o director de Departamento e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da Divisão;

f) Participar nas reuniões de coordenação do Departamento;

g) Informar o director do Departamento sobre o desenvolvimento das actividades da Divisão e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;

h) Assegurar a organização e actualização do arquivo de legislação, fichas, publicações e de todos os documentos de carácter técnico com interesse para o funcionamento da divisão;

i) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;

j) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico/administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;

k) Gerir o pessoal afecto à Divisão;

l) Participar na elaboração dos planos, orçamentos e relatórios de actividades, assegurando o seu ulterior controlo e execução na parte respeitante;

m) Elaborar a contabilidade das acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, por forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;

n) Apoiar a actividade geral da Câmara, na sua área específica, nomeadamente em seminários, exposições, iniciativas de carácter cultural e outras;

o) Organizar e conservar o arquivo corrente promovendo, nas épocas determinadas, o seu descongestionamento sobre a orientação da direcção de departamento e em sintonia com a metodologia da unidade orgânica com competências na área de arquivo e gestão documental;

p) Coordenar o atendimento público específico da Divisão;

q) Assegurar o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio *Internet* da Câmara Municipal.

r) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da sua função.

5 — Competências genéricas das subunidades orgânicas (secções, sectores, gabinetes):

a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da unidade e gerir o pessoal respectivo;

b) Concretizar as orientações superiormente definidas;

c) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;

d) Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns;

e) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da sua função.

Presidência

1 — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo:

a) Assegurar à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo do Barreiro o apoio humano, técnico e logístico necessário ao desempenho das tarefas por lei atribuídas à mesma.

2 — Gabinete Municipal de Auditoria e Acompanhamento

a) Dirigir e dinamizar acções de auditoria interna, em articulação com o presidente da Câmara Municipal;

b) Assegurar a elaboração do Plano de Acção de Auditoria e coordenar a respectiva equipa técnica, planificar e distribuir as acções de verificação dos procedimentos;

c) Apresentar ao presidente da Câmara Municipal para aprovação, o plano de acção de auditoria e os respectivos relatórios periódicos das acções de auditoria;

d) Promover a elaboração de outros estudos e planos de auditoria interna sectoriais, solicitados pelo presidente da Câmara;

e) Promover acções de sensibilização junto dos serviços municipais, no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados previstos no Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno e nas restantes normas de controlo e legislação aplicável;

f) Emitir recomendações técnicas aos serviços municipais, inerentes a eventuais correcções de procedimentos adoptados;

g) Promover reuniões ou qualquer tipo de acções informais junto dos departamentos e divisões municipais, sempre que se revelem necessárias, no âmbito das acções de auditoria interna;

h) Elaborar, sempre que tal seja solicitado, pareceres técnicos e relatórios de auditoria relativos à actividade do município.

2.1 — Sector Administrativo:

a) Assegurar a elaboração do plano de organização e do funcionamento do Gabinete, de acordo com as orientações do director do GMAA;

b) Assegurar as tarefas administrativas, o expediente e organização do arquivo do GMAA, bem como a organização técnica de processos e dossiers;

c) Dar apoio administrativo ao director do GMAA e secretariar as respectivas reuniões de coordenação.

2.2 — Sector Técnico de Auditoria:

a) Desenvolver as acções de auditoria interna, previstas e definidas nos planos de acção de auditoria, sob as orientações da direcção do GMAA, após a sua aprovação pelo presidente da Câmara Municipal, no âmbito das diferentes áreas funcionais, tomando como acções necessárias:

b) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis ao município, tendo em conta as diferentes actividades da autarquia;

c) Verificar o cumprimento da aplicação e execução das deliberações da Câmara Municipal;

d) Verificar como se encontram configurados os sistemas de controlo administrativos municipais, incluindo os processos e outros procedimentos administrativos, no âmbito dos serviços municipais;

e) Formular sugestões e propostas relativas à actividade e competências do GMAA.

3 — Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Exercer todas as funções que lhe venham a ser fixadas pelo presidente da Câmara Municipal;

b) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário à concretização das tarefas inerentes à presidência do município.

4 — Gabinete de Protecção Civil:

4.1 — Sector de Planeamento e Programação:

a) Assegurar a funcionalidade do serviço nas áreas da prevenção e segurança, realizando, nomeadamente, acções de sensibilização junto da população, propondo a elaboração de regulamentação nesta área;
b) Desenvolver, em parceria com os serviços municipais, a sua actividade nas questões operacionais directamente ligadas com o planeamento, procedendo, designadamente, à elaboração de estudos técnico-científicos e à preparação de treinos e simulacros;
c) Assegurar, sob a direcção do presidente da Câmara, a coordenação das operações de protecção civil, designadamente quanto à coordenação de meios a empenhar nas mesmas e quanto à adequação de quaisquer medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
d) Elaborar, no seu âmbito funcional, estudos e planos de protecção civil ao nível do município, contemplando igualmente a ligação com outros municípios e entidades;
e) Elaborar o Plano Municipal de Emergência do Concelho, provendo à sua permanente actualização;
f) Emitir parecer, no âmbito da segurança, aquando da aprovação de novos edifícios e urbanizações;
g) Analisar e emitir parecer sobre quaisquer planos de emergência externos;
h) Desenvolver planos sectoriais de emergência, designadamente ao nível das escolas e serviços municipais;
i) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos;
j) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades do concelho;
k) Propor acções de informação e de formação junto das populações.

4.2 — Sector de Coordenação e Controlo Operacional:

a) Coordenar, em situações de emergência ou catástrofe, os serviços da autarquia com tarefas de protecção civil;
b) Assegurar, sob a direcção do presidente da Câmara, a coordenação das operações de protecção civil, designadamente quanto aos meios a empenhar nas mesmas e quanto à adequação de quaisquer medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
c) Assegurar a ligação funcional com os demais organismos e entidades intervenientes no processo de protecção civil, quer no concelho quer no exterior;
d) Coordenar a implementação, tanto no município como no exterior, dos planos de emergência municipais;
e) Proceder à inventariação de meios e recursos;
f) Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de protecção de edifícios, bens culturais e patrimoniais, instalações, serviços essenciais e recursos naturais.

5 — Gabinete Técnico Florestal:

l) Exercer todas as tarefas por lei atribuídas aos Gabinetes Técnicos Florestais;
m) Manter e fomentar as necessárias ligações intermunicipais Barreiro/Moita no que concerne às atribuições do Gabinete;
n) Elaborar, executar e actualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projectos dele derivados;
o) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
p) Participar nas acções de planeamento de protecção civil;
q) Acompanhar os Programas de Acção previstos no Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
r) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
s) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (serviços do Estado, municípios, organizações de produtores, órgãos gestores de baldios,…);
t) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
u) Proceder ao acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio;
v) Coadjuvar o presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;
w) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
x) Elaborar os relatórios de acompanhamento e os relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
y) Elaborar Informações Mensais dos Incêndios registados no município;
z) Elaborar Informações Especiais sobre Grandes Incêndios (> 100 ha) ocorridos;
aa) Gerir a Base de Dados do Gabinete;
bb) Apoiar a construção e gestão de SIG de DFCI;
cc) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
dd) Participar em Acções de Formação e Treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela DGRF ou por ela divulgadas.

6 — Departamento de Administração Geral e Patrimonial:

a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral, patrimonial e de recursos humanos e, prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, de acordo com os recursos existentes;
b) Elaborar estudos económico-financeiros;
c) Assegurar as funções e tarefas do desenvolvimento dos recursos humanos do município, tendo em conta a gestão de processos de pessoal ao serviço da autarquia;
d) Assegurar as funções de oficial público do município referentes aos contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante e proceder aos respectivos formalismos legais.

6.1 — Secretariado:

a) Efectuar o processamento de todos os textos redigidos pelo director do Departamento;
b) Preparar as reuniões em que o director do Departamento participe;
c) Efectuar todos os contactos a pedido do director do Departamento;
d) Assegurar a organização de todos os elementos para a gestão do Departamento;
e) Fazer a gestão do arquivo corrente do Departamento.

6.2 — Divisão de Gestão Financeira:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
b) Efectuar a gestão financeira da Câmara em articulação com o director do Departamento, de acordo com os objectivos e directrizes do executivo municipal;
c) Fornecer mensalmente ao órgão executivo, e quando diversa periodicidade não seja fixada, os elementos de gestão (acompanhados da adequada explicação) que o habilitem a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;
d) Fornecer regularmente a todas as chefias de divisão e de departamento os elementos de gestão que as habilitem a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;
e) Coordenar a elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas do município;
f) Coordenar e prover ao controlo dos níveis de execução orçamental:
g) Reflectir e apresentar propostas ao nível da contabilidade de custos, ou de soluções alternativas que permitam uma análise semelhante.

6.2.1 — Secção de Contabilidade:

a) Registar os fluxos financeiros, conforme preceituado na legislação em vigor;
b) Assegurar a cabimentação de todas as despesas da Câmara;
c) Proceder à verificação de todas as classificações contabilísticas;
d) Proceder à emissão, classificação, registo e arquivo de todos os documentos de suporte aos movimentos contabilísticos;

e) Organizar os documentos para efeitos do orçamento anual e contas do município;
f) Promover a implementação da Contabilidade Analítica prevista no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
g) Verificar periodicamente o registo dos bens activos em articulação com a DPCA;
h) Assegurar, duas vezes por ano e em articulação com a Divisão de Património e o Gabinete de Auditoria, a realização de contagens físicas do armazém;
i) Assegurar as medidas de controlo interno na Secção, definidas no POCAL — Plano oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
j) Assegurar, através de contagens trimestrais, anuais e, bem assim, no início e termo dos mandatos dos eleitos locais, a correspondência entre valores em tesouraria e lançamentos contabilísticos;
k) Proceder, mensalmente, às reconciliações bancárias a que haja lugar.

6.2.2 — Secção de Facturação:

a) Assegurar a emissão das facturas do município, exceptuando as facturas/recibos do SCGA — Sistema Comercial de Gestão de Água, da responsabilidade exclusiva da Divisão Comercial do Departamento de Águas e Saneamento;
b) Assegurar o controlo das cobranças e contas correntes inerentes à referida facturação e respectivas entidades devedoras ou credoras, bem como o circuito interno do registo e movimento das facturas, em articulação com a Secção de Contabilidade.

6.2.3 — Secção de Tesouraria:

a) Efectuar todos os recebimentos e pagamentos da autarquia;
b) Proceder aos registos e controlos, definidos na legislação aplicável, nomeadamente o POCAL;
c) Controlar os movimentos das contas bancárias e zelar por rentabilizar as disponibilidades;

6.3 — Divisão de Património, Contratos e Aprovisionamentos:

a) Contribuir para o desenvolvimento e organização de uma gestão racional dos bens patrimoniais, em articulação com os restantes serviços municipais;
b) Acompanhar todos os processos de inventariação/aquisição/transferência/abate e venda de bens móveis e imóveis, prestando contas dos mesmos;
c) Assegurar a gestão e controlo do património municipal;
d) Assegurar o desenvolvimento dos processos de compras, aprovisionamento e gestão de *stocks* do município;
e) Ter conhecimento da afectação dos bens do município;
f) Proceder, em parceria com a Divisão de Gestão Financeira e com o Gabinete de Auditoria, ao inventário anual dos bens móveis e imóveis do município;
g) Assegurar, duas vezes por ano e em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e o Gabinete de Auditoria, a realização de contagens físicas do armazém;
h) Acompanhar a gestão dos processos de seguros, condomínios e arrendamentos;
i) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;
j) Coordenar a actividade da Comissão de Avaliação;
k) Acompanhar os processos de hasta pública;
l) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;
m) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento do Património Móvel e Imóvel do município, bem como os procedimentos criados ou a criar.

6.3.1 — Secção de Património (móveis e imóveis):

a) Providenciar o registo dos bens imóveis na conservatória do registo predial e a correspondente participação ao serviço de finanças do concelho;
b) Elaborar e actualizar o inventário dos bens móveis e imóveis da autarquia;
c) Recepcionar toda a informação relativa ao património móvel e imóvel do município;
d) Proceder ao inventário, etiquetagem e verificação de todos os bens móveis e imóveis de acordo com as necessidades;
e) Criar um processo para cada bem móvel ou imóvel, atribuindo-lhe uma numeração sequencial, a definir pela chefia da Divisão;
f) Manter todos os processos da Secção devidamente actualizados e documentados;
g) Manter igualmente actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre o município;
h) Manter actualizada a listagem dos bens excedentários, bem como a sua divulgação pelos serviços municipais;
i) Criar os instrumentos necessários para disponibilizar a informação relativa aos bens móveis e imóveis;
j) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento do Património Móvel e Imóvel do município, bem como os procedimentos criados ou a criar;
k) Gerir os bens móveis depositados em local destinado para o efeito;
l) Desenvolver e acompanhar os processos de desafectação dos bens do domínio público municipal.

6.3.2 — Secção de Contratos e Seguros:

a) Prestar o apoio administrativo ao notário privativo do município, nomeado pelo presidente da Câmara Municipal;
b) Prestar apoio administrativo ao oficial público do município, nomeado pelo presidente da Câmara Municipal;
c) Preparar a outorga de todos os contratos, protocolos ou escrituras em que o município do Barreiro seja interveniente, nomeadamente os relativos a empreitadas, fornecimentos de bens e serviços, arrendamentos, comodatos ou outras formas negociais, gratuitas ou onerosas de cedência de espaços municipais, em especial a associações de interesse municipal, seguros, locação financeira, compra e venda de imóveis, e outros que o município entenda dever atribuir-lhe. Excluem-se contudo os relativos a pessoal e equiparados, bem como os de fornecimento de água;
d) Instruir os correspondentes processos de visto do Tribunal de Contas;
e) Organizar e conduzir os processos de hasta pública;
f) Gerir a carteira de seguros do município;
g) Proceder à celebração de contratos de seguros dos bens móveis e imóveis de acordo com a legislação em vigor;
h) Criar um processo de seguro para cada bem ou conjunto de bens móveis e imóveis, atribuindo-lhes um número sequencial a definir pela chefia da Divisão;
i) Participar à companhia de seguros/mediadora, eventuais sinistros;
j) Proceder atempadamente à aquisição e manutenção das Vias Verdes;
k) Criar e manter actualizados todos os processos da Secção.

6.3.3. — Secção de Compras e Gestão de Stocks:

a) Dar seguimento adequado a todos os pedidos de aquisição devidamente elaborados, em articulação com os serviços utilizadores e a Secção de Gestão de Stocks;
b) Organizar e controlar processos de compra (requisição ou concurso), para aquisição de materiais e equipamentos (desde a emissão da consulta até à entrega do material);
c) Assegurar a efectivação das encomendas mediante a emissão informática de requisições externas, de forma integrada com a aplicação da contabilidade (POCAL);
d) Alertar os serviços utilizadores da falta de saldo orçamental disponível para a realização da despesa, nos casos em que esta se verifique, no âmbito do controlo orçamental;
e) Organizar os processos de abertura de concursos públicos, limitados, por negociação ou por ajuste directo, acompanhando toda a tramitação legal;
f) Assegurar as medidas de controlo interno na Secção previstas no POCAL e na legislação em vigor;
g) Movimentar e manter permanentemente actualizado e valorizado o ficheiro central de *stocks*;
h) Emitir os documentos de suporte para reposição ou constituição de *stocks*;
i) Promover a definição dos materiais de stock e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos *stocks* de segurança e ponto de encomenda;
j) Calcular as taxas de rotação dos *stocks*.

6.3.4 — Secção de Armazém e Economato:

a) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;

b) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
c) Proceder à entrega de materiais e necessários registos e controlo de movimentos de entrada e saída de materiais em armazém;
d) Efectuar periodicamente contagem para inventário físico.

6.4 — Divisão de Serviço Jurídico e Contencioso:

a) Contribuir para o desenvolvimento e organização de uma gestão racional dos serviços, em matéria de assuntos jurídicos de carácter geral e específicos, tais como pareceres, assegurando também o funcionamento dos processos de contra-ordenações e de execuções fiscais.

6.4.1 — Sector de Assuntos Jurídicos:

a) Assegurar e prestar apoio técnico/jurídico à Câmara Municipal do Barreiro e dar parecer sempre que lhe for solicitado pelos diversos órgãos e serviços do município, cujos assuntos careçam de análise jurídica;
b) Promover e assegurar a organização dos processos jurídicos e zelar pela sua segurança e funcionalidade;
c) Preparar os *dossiers* que pela sua natureza possam vir a ser objecto de processos judiciais;
d) Assegurar a ligação técnica entre a Câmara, os tribunais e outras entidades e coordenar a assessoria jurídica sempre que se revele necessária, de acordo com as instruções da administração municipal;
e) Instruir e acompanhar em todos os trâmites os recursos hierárquicos, os recursos contenciosos, as reclamações e as acções administrativas interpostas contra o município, ou eventualmente contra alguns órgãos ou respectivos titulares;
f) Instruir e acompanhar em todos os seus trâmites outros processos em que o município, qualquer dos seus órgãos ou respectivos titulares sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais ou outros;
g) Instruir processo disciplinares, de inquérito ou de sindicância que lhe sejam cometidos pela Câmara;
h) Assegurar a emissão de pareceres jurídicos em articulação com a informação dos órgãos do município ou dos serviços municipais;
i) Elaborar estudos e projectos de regulamentos e posturas municipais e dar pareceres sobre os projectos de regulamentos elaborados por outras unidades orgânicas e integrar comissões designadas para o efeito;
j) Exercer o patrocínio em processos judiciais em que o município ou funcionários ou trabalhadores municipais sejam parte, quando tal seja determinado pelo presidente.

6.4.2 — Secção de Contra-ordenações e Execuções fiscais:

a) Instruir os processos de contra-ordenação bem como a respectiva tramitação legal, incluído a remessa a tribunal dos processos impugnados ou para execução judicial e a emissão de guias para a cobrança das coimas aplicadas;
b) Efectuar as diligências necessárias tendo em conta a solicitação de informação a outras entidades competentes;
c) Executar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da Secção.
d) Instruir os processos de execução fiscal, procedendo à remessa a tribunal dos processos impugnados;
e) Promover a correspondente cobrança coerciva das dívidas ao município;
f) Proceder à apresentação de relatórios trimestrais com números de processos entrados/findos, sanções e coimas aplicadas e cobradas e dívidas recuperadas;
g) Analisar a conformidade legal das certidões de divida emitidas com as regras decorrentes do CPPT e devolver à Tesouraria e ou serviço emissor as certidões a que faltem elementos essenciais e cuja falta seja geradora de nulidade;
h) Emitir, em coordenação com o sector jurídico, relatório sobre as oposições e impugnações enviadas para os tribunais administrativos e criminais e remeter os respectivos processos àquelas instâncias judiciais.

6.5 — Divisão de Recursos Humanos:

a) Proceder ao levantamento de necessidades de recursos humanos da autarquia;
b) Elaborar estudos e diagnósticos com vista ao desenvolvimento dos métodos de gestão e de valorização dos recursos humanos.

6.5.1 — Gabinete de Apoio:

a) Elaborar o balanço social;
b) Elaborar e actualizar o quadro de pessoal;
c) Propor conteúdos para instrumentos de informação sobre matérias de pessoal;
d) Elaborar proposta de orçamento de despesa com pessoal;
e) Elaborar propostas de revisão de orçamento da despesa com pessoal;
f) Acompanhar as execuções do orçamento de despesa com pessoal;
g) Elaborar os instrumentos de prestação de contas, no que respeita à despesa com pessoal.

6.5.2 — Secção de Gestão de Pessoal:

a) Controlar e executar os processos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal da autarquia;
b) Organizar, promover e controlar o processo de avaliação dos funcionários;
c) Elaborar o relatório de actividades;
d) Tratar os processos de reclassificação, reconversão e promoção dos funcionários;
e) Organizar e actualizar permanentemente o cadastro dos trabalhadores;
f) Assegurar, em estreita colaboração com a secção de vencimentos e abonos, o atendimento aos trabalhadores e utentes;
g) Inscrever, controlar e cancelar as inscrições dos trabalhadores e familiares nos sistemas de segurança social;
h) Elaborar notificações e certidões, bem como promover a autenticação de documentos relativos a assuntos de recursos humanos.

6.5.3 — Secção de Vencimentos e Abonos:

a) Proceder às tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos, subsídio de natal e férias, subsídios de refeição, trabalho normal nocturno, subsídios de turno, despesas de representação, subsídio por morte, comparticipações nas despesas da ADSE, processos de retenção na fonte dos descontos obrigatórios, facultativos e judiciais, bem como da sua entrega às entidades respeitantes;
b) Controlar a assiduidade dos trabalhadores e execução das respectivas repercussões nas remunerações;
c) Controlar os mecanismos de progressão e quaisquer outros de desenvolvimento de carreira que impliquem alterações remuneratórias;
d) Organizar, informar e actualizar os processos referentes ao pagamento de prestações familiares;
e) Elaborar a lista de antiguidade;
f) Elaborar o relatório de actividades;
g) Executar os instrumentos de prestação de contas das medidas de apoio ou incentivo ao emprego e inserção profissional.

6.5.4 — Gabinete de Formação:

a) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação;
b) Propor o plano anual de formação, respectivo orçamento e fontes de financiamento;
c) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas, assegurando todos os procedimentos administrativos para a sua concretização, controlo pedagógico e financeiro;
d) Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas, quanto ao desenvolvimento dos trabalhadores e dos respectivos serviços;
e) Organizar e acompanhar as acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, em estreita colaboração com os restantes serviços;
f) Elaborar o relatório de actividades;
g) Propor medidas que visem a valorização e qualificação profissional dos trabalhadores.

6.5.5 — Gabinete de Medicina Segurança e Higiene no Trabalho:

a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos, de admissão, ocasionais e de selecção;
b) Assegurar a observação de sinistros, fazer diagnósticos, prescrever medicamentos e a outros tratamentos com fim de debelar ou prevenir doenças, perturbações ou ferimentos do organismo humano;

c) Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos dos funcionários;
d) Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
e) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, actuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
f) Promover e vigiar a saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e dos elementos informativos relativos a cada trabalhador;
g) Proceder à verificação das doenças dos funcionários e agentes;
h) Assegurar as atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de medicina;
i) Elaborar propostas de politicas de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
j) Assegurar as ligações funcionais com os serviços da autarquia na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns;
k) Elaborar o relatório de actividades;
l) Estudar e adaptar os postos de trabalho;
m) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;
n) Promover o desenvolvimento de acções de higiene e segurança no trabalho;
o) Promover acções de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções;
p) Informar tecnicamente, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
q) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
r) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
s) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas e equipamentos de protecção e de prevenção;
t) Organizar os meios destinados à protecção e prevenção colectiva e individual;
u) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
v) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;
w) Organizar e executar o expediente relativo aos processos de acidentes de trabalho;
x) Assegurar a análise das condições que contribuíram para o acidente de trabalho, bem como propor medidas que visem a prevenção de reincidência.

6.6 — Divisão de Administração Geral:

6.6.1 — Secção Expediente:

a) Encaminhar todo o expediente recepcionado, bem como a informação/documentação interna pelos serviços camarário, nomeadamente àqueles que não se encontrem inseridos em unidade dotada de secretaria departamental;
b) Assegurar a publicação de avisos em *Diário da República* e garantir afixação de editais de forma a dar publicidade dos actos administrativos que dela careçam;
c) Numerar, arquivar e registar informaticamente os despachos;
d) Numerar e arquivar as ordens de serviços, procurações e comunicações, bem como outros actos administrativos;
e) Instruir os inquéritos administrativos.

6.6.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Elaborar as ordens do dia das reuniões do executivo municipal, de acordo com a orientação do presidente da Câmara e garantir a sua publicidade através de editais e meios informáticos;
b) Distribuir as propostas e documentos de suporte pelo executivo municipal, nos prazos legalmente estabelecidos, sempre que possível por meios informáticos;
c) Prestar apoio administrativo durante as reuniões da Câmara Municipal do Barreiro;
d) Prestar apoio administrativo aos serviços da Assembleia Municipal do Barreiro, incluindo às suas reuniões;
e) Elaborar, submeter a aprovação e arquivar as actas das reuniões da Câmara Municipal do Barreiro;
f) Classificar, numerar e registar informaticamente as deliberações, bem como proceder à sua distribuição através dos serviços competentes, assegurando a remessa ao Gabinete de Arquivo e Gestão Documental dos originais em pastas próprias e garantindo a sua publicidade nos termos legais.

6.6.3 — Secção de Serviços de Apoio:

a) Assegurar e zelar pela manutenção corrente dos edifícios municipais, incluindo elevadores e equipamento electromecânico, em coordenação com as demais unidades orgânicas com competência na área;
b) Assegurar os serviços de portarias (Rua José Magro e Paços do Concelho), de central telefónica e de reprografia central da Câmara Municipal do Barreiro;
c) Assegurar a gestão corrente dos contratos de limpeza, segurança e vigilância;
d) Assegurar a gestão corrente dos contratos de comunicações fixas, móveis e rádio móveis;
e) Requisitar as assinaturas periódicas de revistas, jornais para os diversos serviços camarários;
f) Assegurar a gestão corrente dos contratos de manutenção e assistência técnica dos diversos equipamentos camarários;
g) Assegurar a instrução dos processos eleitorais que legalmente esteja cometida às câmaras municipais.

6.6.4 — Secção de Taxas e Licenças:

a) Assegurar os licenciamentos administrativos de recintos improvisados, itinerantes, divertimentos públicos, provas desportivas e licenças especiais de ruído provenientes destas actividades;
b) Proceder ao licenciamento de táxis, guarda-nocturnos, armeiros, arrumadores de automóveis, queimadas e licenças de leilões;
c) Proceder às vistorias no âmbito dos licenciamentos referidos quando exigíveis;
d) Tramitar administrativamente o processo de recenseamento militar e velocípedes e licenciamentos de caça;
e) Assegurar o licenciamento e ou autorização de inumações, exumações, cremações, transladações e demais actos cemiteriais previstos pelo Regulamento dos Cemitérios Municipais;
f) Emitir certidões, certificados, declarações, cópias simples e autenticadas;
g) Exercer as actividades que são inerentes ao delegado de espectáculos;
h) Proceder ao atendimento público no âmbito da Divisão.

6.7 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor:

a) Desempenhar as tarefas por lei atribuídas aos municípios no âmbito da protecção e informação ao consumidor;
b) Celebrar e promover, no seu âmbito de actividade, todos os protocolos necessários à realização das suas atribuições;
c) Desenvolver acções de sensibilização/formação no âmbito do consumo;
d) Afirmar-se, junto da comunidade, enquanto agente mediador de conflitos na área do consumo.

6.8 — Gabinete de Arquivo e Gestão Documental:

6.8.1 — Sector de Gestão Documental:

a) Incorporar a documentação produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas actividades, qualquer que seja o seu suporte (papel, magnético, fotografia, etc.);
b) Elaborar e proceder às respectivas revisões do Plano de Classificação Documental;
c) Propor, implementar e coordenar procedimentos técnico-administrativos, orientadores dos arquivos correntes;
d) Promover ou apoiar a implementação de uma aplicação informática de circulação e gestão documental;
e) Promover ou copiar politicas de uniformização de procedimentos administrativos, e de tipologias documentais, que melhorem a gestão dos arquivos correntes dos serviços camarários;
f) Promover a uniformização de materiais a serem usados pelos serviços em arquivo corrente;
g) Supervisionar a aplicação do Regulamento do Arquivo Municipal;
h) Promover e realizar acções de formação aos vários serviços municipais, sobre noções básicas de arquivo corrente;
i) Inventariar e organizar o arquivo intermédio, existente em depósito nas instalações do Arquivo Municipal;

j) Assegurar e coordenar a aplicação da tabela de avaliação, e selecção da documentação produzida para as autarquias locais, e demais legislação aplicável;
k) Elaborar autos de eliminação.

6.8.2 — Sector de Arquivo Histórico:

a) Emitir cópias e certidões legalmente exigíveis, relativamente aos documentos do Arquivo;
b) Efectuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;
c) Elaborar projectos, e emitir pareceres acerca de questões relacionadas com o património arquivístico do concelho;
d) Conservar e preservar o seu acervo documental, de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;
e) Elaborar os instrumentos de descrição documental, que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objecto;
f) Assegurar a difusão dos seus fundos, por meio de publicação de instrumentos de descrição, consulta pública em sala de leitura, publicação de fontes e realizações de índole cultural, de promoção de património arquivístico, adequadas aos diferentes segmentos de público a que se destinem;
g) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, (qualquer que seja o seu suporte) detentores de interesse histórico para o concelho, encorajar e promover a sua transferência para os serviços do município;
h) Prestar apoio técnico, a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património documental, com interesse histórico para o concelho;
i) Colaborar com a comunidade educativa do concelho, em estudos ou iniciativas, onde se utilizem as fontes documentais que constituem e acervo do Arquivo Municipal;
j) Apoiar e incentivar a realização de estudos da história do concelho.

7 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:
7.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);
7.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
7.3 — Divisão de Higiene Urbana:

a) Assegurar de forma planificada a gestão e o funcionamento dos serviços camarários de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos produzidos no concelho;
b) Assegurar as limpezas de tipo especial, ligadas à defesa da saúde pública;
c) Promover e assegurar acções de limpeza de espaços públicos na área do Concelho;
d) Colaborar em acções de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;
e) Participar na elaboração de projectos camarários para a requalificação dos espaços públicos urbanos;
f) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
g) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
h) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia na sua área específica de actuação, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos;
i) Assegurar a preparação de elementos de gestão e a elaboração periódica de relatórios de actividades da Divisão, de acordo com as normas de elaboração dos mapas de controlo de gestão;
j) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Sector de Gestão da Frota Municipal;
k) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na geo-referenciação da informação, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias;
l) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das acções da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
m) Executar e manter actualizado o cadastro de equipamentos — contentores, ilhas ecológicas, papeleiras, etc., instalados na área do concelho;
n) Assegurar a gestão do equipamento e produtos utilizados em lavagens e limpezas diversas;
o) Executar e propor a alteração e aprovação de Posturas e Regulamentos de Higiene Urbana, especificando equipamentos a fornecer (contentores, ilhas ecológicas, papeleiras, etc.) a serem aplicadas na execução de loteamentos e demais áreas a integrar o domínio público, peças de projecto de entrega obrigatória, critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos, de loteamentos particulares e ou outros, no que respeita à criação e condições de acesso de viaturas de RSU, etc., em colaboração com outros órgãos do município;
p) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos.
q) Elaborar relatórios sucintos sobre qualidade de higiene urbana no concelho, de forma coordenada com os diferentes sectores da Divisão;
r) Proceder à obtenção e tratamento sistemático de elementos sobre a recolha de resíduos sólidos;
s) Proceder ao estudo de itinerários que rentabilizem a recolha;
t) Proceder à determinação de custos das recolhas e deposição dos diversos tipos de resíduos.

7.3.1 — Sector de Recolha e Transporte:

a) Proceder à recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos ou outros, em contentores previamente definidos pela Câmara Municipal do Barreiro, para o local de deposição, tratamento ou transferência;
b) Assegurar a recolha de resíduos volumosos domésticos, de resíduos industriais equiparados e de outros resíduos nocivos para a saúde pública e previamente definidos pela Câmara Municipal do Barreiro;
c) Assegurar a remoção de entulhos e terras, no âmbito das competências do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;
d) Assegurar a lavagem de contentores e de outros recipientes para a deposição de resíduos sólidos urbanos;
e) Assegurar a gestão do equipamento e instalações, de forma a garantir a sua eficaz utilização;
f) Substituir e reparar os recipientes de limpeza danificados.

7.3.2 — Sector de Limpeza de Espaços Públicos:

a) Assegurar a limpeza de espaços públicos (ruas, logradouros, praças, recintos de feiras periódicas, mercados municipais e outros espaços municipais) de lixos, areias e ervas;
b) Assegurar, de forma coordenada com a Divisão de Exploração, a limpeza de sarjetas e sumidouros;
c) Assegurar a limpeza dos sanitários públicos;
d) Assegurar a limpeza de recipientes públicos para deposição de papéis;
e) Assegurar a lavagem de ruas;
f) Assegurar a limpeza das praias;
g) Desenvolver e acompanhar as acções de desinfestação, desratização e desinsectização.

7.3.3 — Sector de Fiscalização:

a) Planear e coordenar a acção da fiscalização na verificação do cumprimento das posturas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da higiene urbana;
b) Assegurar a afixação de editais decorrentes de acções emanadas da Divisão de Higiene Urbana e a sua certificação por certidão comprovativa;
c) Executar autos de contra-ordenação no âmbito específico da sua actividade;
d) Elaborar propostas, para decisão superior, no âmbito de posses administrativas e fiscalizar o seu cumprimento.

7.4 — Divisão de Jardins e Espaços Verdes:

a) Participar na elaboração de projectos camarários para a requalificação dos espaços públicos urbanos;
b) Promover a elaboração de pequenos projectos de requalificação ou construção de espaços verdes de acordo com o plano e orçamentos aprovados;
c) Propor à Divisão de Obras, Estudos e Projectos a elaboração de projectos e lançamento de empreitadas;
d) Promover a requalificação e ou construção de espaços verdes, de acordo com o plano e orçamentos aprovados;
e) Desenvolver as condições que permitam implementar, em todo o território do concelho, sistemas de rega automática com gestão centralizada;

f) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
g) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
h) Acompanhar a execução das obras de empreitadas municipais, na sua área específica de actuação, em coordenação com a Divisão de Obras e Projectos do Departamento de Obras Municipais;
i) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia e outras instituições na construção, manutenção e conservação de espaços verdes da sua responsabilidade, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos;
j) Assegurar a gestão do equipamento e produtos dos jardins designadamente: ferramentas, vasos, plantas ornamentais, fertilizantes, sementes e pesticidas;
k) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, por forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;
l) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;
m) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
n) Executar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes de responsabilidade municipal;
o) Executar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
p) Executar e propor a aprovação do Regulamento Municipal de Espaços Verdes, especificando as disposições técnicas para construção dos mesmos e assegurando, no que concerne a espaços verdes públicos, a normalização de materiais, espécies e sistemas construtivos;
q) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos;
r) Promover, conjuntamente com o Departamento de Águas e Saneamento, a separação dos sistemas de rega do sistema de abastecimento de água, para melhor controlo de consumos e gestão autónoma das redes na óptica da optimização dos recursos;
s) Implementar soluções conducentes ao uso eficiente da água nos sistemas de rega.

7.4.1 — Sector de Planeamento e Projecto:

a) Promover a elaboração de pequenos projectos de requalificação ou construção de espaços verdes de acordo com o Plano e Orçamento aprovados;
b) Propor à Divisão de Obras, Estudos e Projectos a elaboração de projectos e lançamento de empreitadas;
c) Proceder à gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços na área da manutenção e conservação dos espaços verdes;
d) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na geo-referenciação da informação produzida, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias;
e) Desenvolver, em parceria com os demais serviços com competência na área, projectos de animação dos espaços verdes.

7.4.2 — Sector de Construção e Manutenção:

a) Controlar os trabalhos de jardinagem, nomeadamente, plantação de árvores, arbustos e herbáceas, sementeiras, entre outros;
b) Efectuar a requalificação dos espaços verdes;
c) Arborização e plantação de arbustos e herbáceas;
d) Execução de sementeiras;
e) Efectuar a plantação de árvores e arbustos;
f) Impedir, por técnicas adequadas, a disseminação de espécies parasitárias;
g) Controlar a conservação dos equipamentos e ferramentas;
h) Manutenção e instalação de sistemas de rega.

7.4.3 — Sector de Viveiro:

1) Assegurar a criação e manutenção de plantas em viveiros;
2) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas;
3) Criar e manter um viveiro de plantas ornamentais.

7.5 — Divisão de Serviços Urbanos:

a) Assegurar a gestão do equipamento e produtos dos cemitérios, mercados, feiras e canil;
b) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, de forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;
c) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete da Frota Municipal;
d) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
e) Executar e manter actualizado o cadastro dos cemitérios, mercados e feiras e do canil;
f) Executar e propor a aprovação de regulamentos municipais na respectiva área de específica de intervenção.

7.5.1 — Sector dos Cemitérios:

a) Zelar pelo cumprimento do respectivo Regulamento, assegurando o cumprimento dos procedimentos administrativos que se enquadrem no âmbito das suas competências;
b) Assegurar a execução dos registos exigidos por lei bem como o serviço administrativo inerente aos respectivos processos e proceder à verificação e controlo dos mesmos;
c) Planificar e controlar a gestão dos cemitérios de acordo com o número de inumações, exumações e ossários;
d) Assegurar o bom funcionamento dos ficheiros e arquivo;
e) Assegurar as inumações e exumações de acordo com as normas camarárias;
f) Assegurar a manutenção e limpeza dos cemitérios;
g) Assegurar as condições indispensáveis à boa utilização dos cemitérios pelos munícipes que aí se deslocam.

7.5.2 — Sector dos Mercados, Feiras e Venda Ambulante:

a) Assegurar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos, posturas e demais legislação vigente que diga respeito a esta actividade;
b) Assegurar a cobrança de taxas e rendas constantes dos regulamentos municipais e devidas pelas actividades integradas no presente sector;
c) Apresentar propostas de elaboração, actualização e uniformização de regulamentos relativos à actividade do sector;
d) Assegurar a organização e actualização de ficheiros relativos aos concessionários dos mercados e vendedores ambulantes, dos quais elabora os respectivos processos;
e) Assegurar a implantação de feiras e a marcação e distribuição de terrenos pelos feirantes ou vendedores;
f) Assegurar a elaboração da lista de assiduidade dos vendedores e fazer mapas de registos correspondentes;
g) Participar, ao serviço com competência na área respectiva, quaisquer necessidades de reparação e manutenção;
h) Participar quaisquer ocorrências que se verifiquem nos mercados ou áreas envolventes;
i) Emitir parecer sobre quaisquer pedidos apresentados pelos vendedores no âmbito da sua actividade.

7.5.3 — Gabinete do Partido Veterinário:

a) Assegurar os serviços de apoio na área da veterinária e saúde pública, tais como a vistoria a unidades industriais ou comerciais do ramo alimentar, inspecções a unidades de abate e outras inspecções que estejam relacionadas com a saúde pública;
b) Coordenar as acções de fiscalização sanitária no âmbito da defesa do consumidor.
c) Compete ainda ao Gabinete do Partido Veterinário a coordenação e acompanhamento do Sector Protecção Animal e Gestão do Canil Municipal.

7.5.3.1 — Sector de Protecção Animal e Gestão do Canil Municipal:

a) Assegurar a manutenção de níveis toleráveis de espécies animais na via pública — cães e gatos vadios, insectos, pombos, patos e outros;

b) Efectuar as acções de captura, alimentação e abate dos animais e assegurar o funcionamento do canil municipal;
c) Elaborar autos de notícia de captura e restituição de animais;
d) Promover campanhas de vacinação anti-rábica;
e) Proceder à limpeza e desinfestação das instalações do canil.

7.6 — Divisão de Sustentabilidade Ambiental:
7.6.1 — Sector de Estudos e Planeamento Ambiental:

a) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente no concelho do Barreiro, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização e inventários;
b) Produzir cartas, inventários e bases de dados a partir da monitorização e gestão dos parâmetros ambientais e garantir a sua adequada divulgação;
c) Assegurar a realização periódica de estudos de caracterização do património natural e biodiversidade do concelho do Barreiro, abrangendo a fauna e macro fauna bentónica, a vegetação e flora, de forma a manter os inventários e as bases de dados actualizados;
d) Proceder, de acordo com os programas de monitorização aprovados superiormente, ao controlo analítico e registo de alguns parâmetros ambientais e climatéricos do concelho do Barreiro, destacando-se a qualidade do ar, o ruído ambiente, o clima, a hidrologia, a geologia e a geotecnia, e realizar o seu posterior tratamento estatístico;
e) Monitorizar a qualidade da água das praias;
f) Providenciar a vigilância, verificação e calibração dos aparelhos de monitorização da Divisão;
g) Promover o estudo e o planeamento de acções e campanhas de redução da emissão de gases com efeito de estufa (GEE), nomeadamente através da implementação da estratégia local para as alterações climáticas (ELAC);
h) Garantir a elaboração, gestão, manipulação e actualização do modelo previsional da Carta de Ruído do Concelho do Barreiro, o cumprimento dos requisitos legais na classificação de zonas sensíveis e mistas e a realização de simulações dos impactes no ruído ambiente de novas intervenções no território;
i) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na geo-referenciação da informação ambiental, produzida, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias;
j) Elaborar periodicamente o relatório de sustentabilidade do concelho do Barreiro, reportando os dados e a informação ambiental em indicadores da sustentabilidade, nomeadamente através da aplicação do termómetro ambiental do Barreiro, indicando tendências da sua evolução a providenciando também, em conjunto com a Divisão de Comunicação, pela sua ampla divulgação;
k) Emitir pareceres, no prazo fixado em norma interna, sobre EIA promovidos por entidades externas, ouvindo para tal os diferentes serviços da autarquia com competências específicas em função da temática em questão e, dentro das competências municipais, apoiar a fase de consulta pública;
l) Coordenar a elaboração de EIA de responsabilidade municipal, instituir o processo de avaliação de impacte ambiental junto das entidades competentes e nos termos da lei e acompanhar a execução das medidas de minimização e do programa de monitorização que decorrem da declaração de impacte ambiental;
m) Emitir, quando solicitado e no prazo fixado em norma interna, pareceres técnicos e recomendações sobre projectos com incidências ambientais;
n) Analisar tecnicamente, em prazo fixado em norma interna, e acompanhar processos de planeamento e projectos municipais na vertente ambiental;
o) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;
p) Apoiar e disponibilizar às áreas de planeamento urbanístico e de infra-estruturas municipais informação de natureza ambiental, geológica e geotécnica tendo em vista a execução das políticas de ordenamento do território e a gestão integrada dos recursos naturais;
q) Promover a integração das questões de eficiência energética, uso eficiente da água e gestão de resíduos nos projectos e obras municipais;
r) Assegurar, nos domínios do Estudo e Planeamento Ambiental, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio *internet* da Câmara Municipal.

7.6.2 — Sector de Gestão Ambiental Estratégica:

a) Coordenar com os diferentes serviços da autarquia a implementação das medidas e propostas decorrentes do planeamento ambiental, nomeadamente através do seu cruzamento com as atribuições e competências das diferentes unidades orgânicas;
b) Monitorizar as emissões de gases com efeitos de estufa (GEE), com base nas acções planeadas e suportadas pela estratégia local para as alterações climáticas;
c) Gerir as acções no âmbito da Carta de Ruído do Concelho do Barreiro, garantindo o cumprimento dos requisitos legais nomeadamente quanto aos limites fixados para os níveis de ruído em zonas sensíveis e mistas;
d) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e outros instrumentos de politica ambiental em processos de licenciamento;
e) Implementar e verificar a conformidade de um sistema de gestão ambiental do município do Barreiro, nomeadamente através da adopção de medidas e condução de auditorias internas, tendo em vista a certificação ambiental de edifícios e processos levados a cabo pela autarquia, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;
f) Coordenar e desenvolver acções concretas de uso racional da energia em edifícios públicos e outros sectores de domínio municipal como a iluminação pública, nomeadamente através do estabelecimento de parcerias com a Agência Municipal para a Gestão da Energia do Barreiro e Moita;
g) Desenvolver e actualizar os suportes tecnológicos para a disponibilização ao público de informação ambiental dos projectos coordenados pela Divisão;
h) Assegurar, nos domínios da gestão ambiental estratégica, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio da *internet* da Câmara Municipal.

7.6.3 — Sector de Educação e Sensibilização Ambiental:

a) Desenvolver, em conjunto com a Divisão de Comunicação, acções de informação, formação, divulgação e sensibilização aos munícipes nos domínios do ambiente, da energia e da mobilidade;
b) Dinamizar e coordenar as acções de educação e sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições, designadamente a Agência Municipal para a Gestão de Energia do Barreiro e Moita, e a articulação com outros serviços municipais;
c) Apoiar, ao longo do ano escolar e em conjunto com a Divisão de Educação e Bibliotecas, os projectos de intervenção ambiental no âmbito de planos de apoio à comunidade educativa;
d) Promover, em conjunto com a Divisão de Comunicação, a publicação periódica de folhetos, livros, *cd-rom* ou outras formas de divulgação das temáticas ambientais, compilando a informação técnica e científica produzida no âmbito dos trabalhos desenvolvidos;
e) Assegurar, nos domínios da educação e sensibilização ambiental, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio da *internet* da Câmara Municipal;
f) Garantir o funcionamento do Centro de Educação Ambiental da Mata da Machada e Sapal do Rio Coina como espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço aí prestado em permanência aos munícipes, podendo criar pólos de actividade coordenados com este em outros locais do concelho;
g) Promover e gerir, no âmbito das competências municipais, a ocupação das áreas correspondentes à Mata da Machada e Sapal do Rio Coina;
h) Pesquisar, seleccionar, adquirir e manter actualizada a documentação e bibliografia de origem nacional e estrangeira no domínio do ambiente, da Ecoteca, devidamente organizada numa base de dados, e apoiar documentalmente todas as entidades interessadas na sua consulta.

8 — Departamento de Obras Municipais:
8.1 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
8.2 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);
8.3 — Divisão de Equipamentos Municipais:

a) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;

b) Assegurar, de forma planificada, a instalação, construção e conservação do mobiliário urbano;
c) Assegurar as operações não programadas de conservação de edifícios, equipamentos e de mobiliário urbano, de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;
d) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, por forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;
e) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
f) Assegurar o necessário apoio às juntas de freguesia no âmbito de competências descentralizadas;
g) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
h) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
i) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;
j) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos.

8.3.1 — Sector de Programação, Manutenção e Conservação:

a) Elaborar programas plurianuais de manutenção programada dos edifícios municipais, parques e jardins, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos;
b) Programar, em interacção com o Sector de Produção, as operações de manutenção, conservação e reparação de equipamento colectivo e mobiliário urbano, tais como edifícios municipais, parques e jardins, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos, prestando o apoio técnico necessário;
c) Executar e manter actualizado o cadastro de equipamentos municipais;
d) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais, na sua área específica de actuação e em coordenação com a Divisão de Obras, Estudos e Projectos;
e) Participar na elaboração de projectos camarários para a construção/requalificação de edifícios e equipamentos municipais.

8.3.2 — Sector de Produção:

a) Executar trabalhos de construção civil, nomeadamente alvenarias, electricidade, canalizações interiores e pinturas;
b) Assegurar a conservação e reparação de equipamento colectivo e mobiliário urbano, tais como parques e jardins e de edifícios públicos, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos;
c) Executar trabalhos de oficina, necessários ao sector de produção, ou à sua própria actividade nos campos da serralharia (vedações, portões e outros), carpintaria, electricidade, estores, vidraria e outros;
d) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, proceder à sua distribuição, afectação e controlo com as necessidades dos diversos sectores da Divisão;
e) Prestar apoio técnico a todos os serviços da Câmara Municipal.

8.4 — Divisão de Obras, Estudos e Projectos:

a) Assegurar, de forma planificada, a execução de estudos e projectos, designadamente de, equipamentos colectivos, instalações municipais, requalificação de espaços públicos urbanos e rede viária;
b) Assegurar, por empreitada e de forma planificada, a construção, ampliação, reabilitação e remodelação, designadamente dos equipamentos colectivos, de espaços públicos urbanos e da rede viária;
c) Elaborar programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos e lançamento de empreitadas de obras públicas de iniciativa municipal, assegurando a conclusão do processo até ao início da obra.
d) Coordenar e desenvolver procedimentos de apreciação de concorrentes e propostas presentes a concurso;
e) Proceder ao controlo físico, financeiro e administrativo das acções desencadeadas, quer na área da execução de projectos, quer na de execução de obras por empreitada;
f) Apreciar, em prazo fixado em norma interna, e submeter a parecer da EDP os projectos de iluminação pública de loteamentos e arranjos exteriores a edifícios;
g) Assegurar as operações não programadas de execução de estudos e projectos de equipamentos colectivos, instalações municipais, requalificação de espaços públicos urbanos, etc.;
h) Assegurar as operações não programadas de construção, ampliação, reabilitação e remodelação dos equipamentos colectivos, requalificação de espaços públicos urbanos, etc., por empreitada;
i) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
j) Coordenar a comissão de vistorias para recepções provisórias e definitivas de obras por empreitada municipal;
k) Assegurar a preparação de elementos de gestão e a elaboração periódica de relatórios de actividades da Divisão, de acordo com as normas de elaboração dos mapas de controlo de gestão;
l) Coordenar as várias intervenções no subsolo de iniciativa municipal e de concessionários e operadores de infra-estruturas enterradas.

8.4.1 — Sector de Acompanhamento de Obras Municipais:

a) Conceber e elaborar estudos, análises e pareceres no âmbito da gestão integrada do Departamento;
b) Assegurar o acompanhamento das obras promovidas pela Câmara Municipal do Barreiro;
c) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de obras provenientes de empreitadas municipais e elaborar os respectivos relatórios, autos e preenchimento dos livros de obras;
d) Apoiar o Departamento nos trabalhos de topografia;
e) Proceder ao controlo financeiro das obras que se enquadrem no âmbito da sua função;
f) Assegurar a manutenção do parque de viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;
g) Efectuar os trabalhos de topografia de controlo de implantação de obras municipais executadas por empreitada;
h) Assegurar a comissão de vistorias para recepções provisórias e definitivas de obras por empreitada municipal.

8.4.2 — Sector de Estudos e Projectos:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnicas relativas aos projectos solicitados;
b) Elaborar e reavaliar as estimativas orçamentais das obras municipais executadas ou a executar por empreitada;
c) Elaborar estudos e projectos — instalações municipais, equipamentos colectivos, habitação social, requalificação de espaços públicos urbanos, infra-estruturas, etc., quer utilizando recursos próprios, quer, quando tal seja imprescindível, com recursos contratados ao exterior;
d) Elaborar estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos;
e) Participar, com outros órgãos da autarquia, em projectos transversais, na área específica de actuação;
f) Garantir o apoio a todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal do Barreiro no que concerne às redes de instalações eléctricas;
g) Efectuar os cálculos, estudos e projectos de electricidade relativos à construção de equipamentos colectivos e instalações municipais e iluminação pública;
h) Acompanhar a actividade da EDP no que concerne ao cumprimento do contrato de concessão de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão;
i) Controlar a facturação de energia em baixa tensão, média tensão e iluminação pública;
j) Coordenar e colaborar na definição de condicionantes, relativamente a infra-estruturas e equipamentos a integrar no domínio público municipal no âmbito dos processos de viabilidade de arranjos exteriores de edifícios e loteamentos urbanos em prazo fixado em norma interna.

8.4.3 — Sector de Medições e Orçamentos:

1) Analisar as quantidades e preços dos materiais de construção civil necessários a cada obra;

2) Efectuar estimativas dos custos relativos aos projectos de obras feitos pela Divisão;
3) Manter actualizada a base de dados de preços para a elaboração de estimativas e orçamentos;
4) Analisar os custos propostos por particulares no âmbito da definição do valor de garantias bancárias a prestar.

8.5 — Divisão de Rede Viária:

a) Promover a execução dos trabalhos necessários junto dos órgãos responsáveis pelas obras municipais, estudos e projectos e no âmbito dos Plano e Orçamento da Câmara Municipal do Barreiro aprovados por forma a assegurar a elaboração de projectos, o lançamento de consultas e a execução das respectivas empreitadas de construção de infra-estruturas rodoviárias municipais, de calçadas e de colocação de nova sinalização vertical e horizontal;
b) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação das infra-estruturas rodoviárias municipais, vias de circulação pedonal, colocação ou reposição de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direccional e de identificação de arruamentos, promovendo a execução das obras necessárias;
c) Assegurar as operações não programadas de conservação das infra-estruturas rodoviárias municipais, vias de circulação pedonal, colocação ou reposição de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direccional e de identificação de arruamentos, promovendo a execução das obras necessárias;
d) Participar na elaboração de projectos camarários para a requalificação dos espaços públicos urbanos;
e) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
f) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
g) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
h) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical e horizontal e, bem assim, de circulação rodoviária;
i) Participar na elaboração do Plano Municipal de Mobilidade;
j) Prestar o necessário apoio às juntas de freguesia no âmbito de competências descentralizadas;
k) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na geo-referenciação da informação produzida, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias.

8.5.1 — Sector de Pavimentos:

f) Assegurar a manutenção e conservação das vias municipais, incluindo a reparação de zonas pedonais e viárias;
g) Controlar as folhas de ponto das várias brigadas;
h) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedências formulados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos;
i) Efectuar a medição dos trabalhos realizados nas obras por administração directa;
j) Proceder à avaliação, encaminhamento ou intervenção na via pública de situações emergentes, garantindo, em coordenação com os demais sectores da divisão, a sinalização adequada dos mesmos.

8.5.2 — Sector de Trânsito e Mobilidade:

Efectuar a implantação de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direccional e de identificação de arruamentos, de acordo com o Plano Municipal de Mobilidade;
Executar os trabalhos de adequação da rede de infra-estruturas viárias do município, de acordo com o Plano Municipal de Mobilidade;
Efectuar, sem prejuízo de competências atribuídas a outras entidades, a colocação de abrigos nas paragens de transportes públicos e zelar pela sua manutenção;
Proceder, nos termos das disposições legais em vigor, à identificação, remoção e encaminhamento para desmantelamento de veículos em fim de vida (VFD);
Zelar, no âmbito das atribuições do município em tal matéria, pela segurança rodoviária, fluidez do tráfego e circulação de peões em condições de segurança, identificando pontos negros de sinistralidade, assegurando o cumprimento das normas reguladoras do tráfego e do trânsito e actualizando as bases de dados correspondentes.

8.6 — Gabinete da Frota Municipal:
8.6.1 — Sector de Gestão de Frota:

Efectuar a gestão técnica da frota, assegurando a sua manutenção preventiva e reparação atempada;
Gerir o parque de máquinas e ferramentas e outros equipamentos destinados ao funcionamento do sector;
Elaborar programas de manutenção dos veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas em utilização na Câmara Municipal do Barreiro;
Assegurar a gestão técnica da frota, garantindo a sua manutenção preventiva e coligindo e tratando toda a informação referente a cada veículo nomeadamente, quilómetros percorridos, combustíveis consumidos, custos de manutenção e acidentes, recorrendo às aplicações informáticas adequadas;
Proceder ao controlo, independentemente do modelo contratual subjacente à utilização das mesmas, das viaturas em uso na Câmara Municipal do Barreiro;
Efectuar a recepção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respectivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;
Assegurar, em coordenação com a Divisão de Compras, o aprovisionamento dos materiais necessários requeridos pelo sector de estação de serviço de forma a garantir a sua operacionalidade.

8.6.2. — Sector de Estação de Serviço:

Executar a manutenção programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas da Câmara Municipal do Barreiro, de forma coordenada com os respectivos serviços;
Executar tarefas de manutenção não programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas da Câmara Municipal do Barreiro;
Promover as necessárias reparações dos veículos e máquinas, quer através de meios próprios e ou com recurso a oficinas externas, acompanhando, neste caso a execução do trabalho adjudicado.

9 — Divisão de Desenvolvimento Económico:

9.1 — Gabinete de Desenvolvimento Estratégico:

Impulsionar e acompanhar, mediante indicações do executivo, um modelo global de desenvolvimento económico para o concelho;
Impulsionar e acompanhar durante todas as fases os grandes projectos municipais, assegurando a informação constante ao executivo;
Estabelecer e manter, de acordo com princípios de proactividade, contactos com investidores nacionais e estrangeiros visando a prossecução de um modelo estratégico de desenvolvimento sustentado;
Acompanhar os programas nacionais e internacionais de atribuição de fundos, apoios ou qualquer tipo de subvenção ao investimento e desenvolvimento;
Coordenar, em estreita ligação com as demais unidades orgânicas, o desenvolvimento das actividades necessárias à elaboração, apresentação e sustentação de candidaturas no âmbito de programas nacionais e internacionais de atribuição de fundos, apoios ou qualquer tipo de subvenção ao investimento e desenvolvimento;
Procurar a captação de investimento para o concelho;
Estimular e impulsionar, através de uma actuação transversal junto dos serviços, a concretização e execução operacional dos grandes projectos municipais;
Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da DDE, a Carta do Investidor (CI).
Coligir e manter actualizada toda a informação relativa à realidade económica do concelho (níveis de emprego, maiores empresas/empregadores, habilitações).

9.2 — Gabinete de Actividades Económicas:

Proceder ao estudo de novas actividades económicas com interesse directo para o município, no sentido da promoção e desenvolvimento económico do concelho;
Participar na organização da MEI e mostras congéneres;
Promover, em parceria com as demais unidades da Divisão de Desenvolvimento Económico, o desenvolvimento económico do concelho e da região, divulgando potencialidades, valorizando a interacção institucional, apoiando a realização de certames e canalizando oportunidades para os agentes económicos do concelho;
Negociar e firmar protocolos com entidades públicas ou privadas na área do desenvolvimento e investimento;

Assegurar, em parceria com entidades públicas ou privadas, a realização de acções de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial concelhio;

Elaborar e manter base de dados de todos os empresários do concelho, bem assim como de associações empresariais (neste caso com abrangência distrital);

Dinamizar o Gabinete de Apoio ao Empresário, assegurando a sua participação na rede de Gabinetes de Apoio ao Empresário da A. M. R. S. e procurando, através do mesmo:

1) Prestar informação aos empresários quanto a formalidades (onde as tratar), apoios e incentivos, espaços, contacto com terceiras entidades e legislação;

2) Apoiar os empresários quanto ao conhecimento e interpretação dos regulamentos municipais, leitura e interpretação do PDM e prioridades estratégicas do concelho;

3) Fomentar e estimular as relações município/agentes económicos;

4) Agir enquanto agente facilitador e simplificador da actividade empresarial, lançando iniciativas, facilitando contactos, agilizando processos e ultrapassando obstáculos burocráticos;

5) Promover e divulgar o comércio tradicional de forma integrada e, em articulação com as suas estruturas representativas, apoiar e colaborar na promoção de iniciativas que visem divulgar e qualificar o comércio tradicional.

9.3 — Gabinete de Turismo:

Promover e coordenar o plano municipal de turismo e a sua articulação com a Região de Turismo da Costa Azul e com outras estruturas congéneres;

Participar activamente no cumprimento do Plano de Desenvolvimento Turístico da Costa Azul, no que concerne ao concelho e limítrofes em tudo aquilo que o plano contenha e a autarquia aprove;

Emitir pareceres sobre classificações turísticas;

Elaborar estudos que orientem a definição dos produtos turísticos a desenvolver pelo município;

Assegurar e coordenar as acções de promoção, animação e informação turística;

Recolher e manter permanentemente actualizada a informação sobre a oferta disponível quer a nível do alojamento/restauração quer a nível de actividades e eventos;

Propor e promover acções tendentes a um melhor conhecimento das realidades do concelho nesta área;

Promover a instalação e manutenção de um posto de turismo.

10 — Departamento de Inovação e Comunicação:

10.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);

10.2 — Gabinete de Qualidade e Modernização Administrativa:

Elaborar o manual de qualidade da autarquia onde se enuncia a política e o sistema de qualidade, bem como as melhores práticas da organização;

Colaborar, em articulação com os serviços, na implementação e desenvolvimento da ferramenta de autoavaliação CAF — Estrutura Comum de Avaliação, para avaliação do desempenho da organização;

Colaborar, em articulação com as unidades orgânicas de administração geral e de apoio jurídico, na definição de métodos de implementação do Código de Procedimento Administrativo (CPA);

Elaborar e manter actualizado o guia dos serviços de atendimento e ou guia do munícipe;

Actualizar e desenvolver manuais de desempenho e de procedimentos;

Elaborar proposta de melhoria de circuitos e métodos de trabalho tendo em vista aumentar a eficiência e a eficácia do trabalho desenvolvido pelos serviços;

Propor a adopção de métodos de gestão que proporcionem diminuição de custos de funcionamento, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados;

Promover medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, com vista à simplificação;

Promover a normalização e racionalização de uso de todos os modelos de impressos utilizados, bem como a sua classificação;

Elaborar projecto de procedimentos em matéria de gestão e tramitação de correspondência e documentação, na estrutura vertical e horizontal;

Promover medidas de facilitação de uso e convivência dos munícipes com os serviços municipais;

Identificar e propor a implementação de medidas de inovação no âmbito de uma cultura organizacional prometedora;

Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos, e elaborar relatórios de avaliação semestral e anualmente;

Promover projectos de receptividade ao utente, em matérias de acolhimento e atendimento;

Elaborar as candidaturas aos prémios de modernização administrativa, inovação e qualidade;

Investigar a existência de programas, de apoio ao desenvolvimento da modernização administrativa e elaborar as candidaturas quando autorizadas;

Promover e manter os sistemas de comunicação administrativa (linhas de atendimento telefónico, encaminhamento de utentes e correspondência, fornecimento de formulários, definição dos suportes de comunicação, normas de redacção de documentos, modelos de requerimentos, modalidades de recepção e restituição de documentos, definição da remessa postal de documentos, correio electrónico, entre outras que venham a ser identificadas como essenciais).

Promover, em conjunto com as unidades orgânicas, a afixação de organograma dos serviços e respectivos horários de atendimento;

Promover normas de prioridades no atendimento;

Conceber e implementar métodos de identificação personalizada dos funcionários que estão em permanente contacto com o público;

Promover a instalação de um serviço central de informação ao munícipe;

Implementar sistemas de sinalética, nos serviços/instalações municipais, que permitam o auto-encaminhamento;

Participar, em articulação com as unidades orgânicas ligadas à administração geral, informática e à comunicação, em projectos que visem a instalação e utilização de novas tecnologias de informação nas comunicações com os utentes;

Promover acções de sensibilização (formação) junto dos serviços municipais;

Assegurar de forma integrada a organização e coordenação técnico-documental necessária ao funcionamento do Gabinete, em matéria de legislação aplicável às autarquias locais, publicações, regulamentos municipais e restantes normas aplicáveis à autarquia.

10.3 — Divisão de Informática e Novas Tecnologias:

Manutenção de um *helpdesk* de apoio aos utilizadores — intervir na resolução dos problemas dos utilizadores, no uso da sua ferramenta de trabalho.

Assegurar a gestão de aplicações a nível da sua instalação, utilização, fiabilidade e segurança, bem como a implementação dos procedimentos de utilização e de confidencialidade pessoal e de gestão;

Avaliar as aplicações instaladas e as necessidades em proceder à sua actualização, identificando os fundamentos técnicos e de gestão, designadamente a nível da fiabilidade, produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;

Garantir a interligação com as empresas fornecedoras das aplicações instaladas nos serviços da Câmara e ou com responsabilidades na sua manutenção no que concerne à sua utilização e actualização;

Centralizar os pedidos de assistência efectuados pelos serviços às aplicações instaladas, garantindo o apoio necessário com recursos próprios ou através de empresas contratadas para o efeito;

Identificar e garantir a realização das acções de formação decorrentes da instalação/actualização de aplicações instaladas nos serviços da Câmara Municipal do Barreiro;

Acompanhar as aquisições de aplicações e avaliar o seu impacte, a nível dos sistemas instalados e do plano do desenvolvimento dos sistemas informáticos e de comunicações, com o Sector de Rede e Telecomunicações;

Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções do âmbito informático — aplicações, equipamentos e comunicações, desenvolvidos por entidades externas;

Assegurar, juntamente com a Divisão de Património, a actualização do cadastro do parque informático municipal.

Gerir a parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos, em articulação com o Sector de Aplicações;

Propor, desenvolver e implementar um Plano Estratégico de Desenvolvimento dos Sistemas de Informação (PEDSI).

10.3.1 — Sector de Rede e Telecomunicações:

Gestão e monitorização da infra-estrutura de rede;

Gestão do domínio da rede de dados;

Criação de utilizadores e definição do seu perfil na rede;
Administração do *exchange server*;
Criação de caixas de correio electrónico;
Definição e implementação de políticas de utilização;
Manutenção do servidor e gestão dos ficheiros de *log*;
Gestão de filtragem de conteúdos;
Definição de perfis de utilizador de *internet*;
Acompanhamento técnico das comunicações de voz;
Atribuição das funcionalidades a cada extensão telefónica;
Especificar e adquirir e ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos Serviços.

10.3.2 — Sector de Aplicações:

Criação e manutenção de perfis de utilizador;
Alteração à estrutura de conteúdos de acordo com critérios a definir superiormente;
Administração de aplicações;
Criação de perfis para uso das aplicações da rede interna;
Administração do sistema operativo Linux e base de dados Informix;
Resolução de ocorrências relacionadas com os erros do sistema;
Gestão do espaço ocupado pelos *logs* no sistema;
Controlo do crescimento da base de dados;
Gestão de *software* específico da rede interna;
Gestão de *web services*;
Gestão de base de dados;
Seguranças de sistemas, *restore* e solução de *disaster recover*.

10.3.3 — Sector de Apoio ao Exterior:

Gestão remota do *hardware*;
Controlo do estado dos equipamentos e do *software* instalado;
Apoio a todas as estruturas e equipamentos informáticos cuja responsabilidade se encontre atribuída à Câmara;
Assegurar a gestão do equipamento e redes locais;
Garantir as aquisições de equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, de acordo com o respectivo Plano Estratégico de Desenvolvimento dos Sistemas de Informação e avaliar o seu impacte, a nível dos sistemas instalados, das redes e das comunicações, com Sector de Aplicações.

10.4 — Divisão de Comunicação:

Assegurar a elaboração do plano estratégico de comunicação do município;
Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas;
Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;
Assegurar a coordenação e funcionamento da tipografia municipal tendo em conta a racionalização de recursos humanos e materiais;
Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social;
Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;
Assegurar o protocolo institucional;
Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;
Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial da Câmara do Barreiro;
Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna da Câmara;
Promover, rentabilizando-as, as tecnologias/meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novos «produtos» de comunicação;
Coordenar publicações específicas da Câmara Municipal.

10.4.1 — Sector de Informação e Audiovisuais:

Assegurar a produção dos materiais e outros elementos da sua área para toda a divisão;
Assegurar a concretização de todas as acções de informação da autarquia utilizando os suportes adequados e definidos;
Assegurar a recolha, tratamento e difusão de todos os elementos considerados importantes da vida da autarquia;
Assegurar a ligação da autarquia com os órgãos da comunicação social;
Redigir o material necessário à concretização de publicações municipais, designadamente o *Boletim Municipal*, comunicados, folhetos e outros afins;
Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das sessões de câmara e de assembleia municipal;
Assegurar a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia.

10.4.2 — Sector de Relações Públicas e Protocolo:

Concretizar as acções de relações públicas da autarquia;
Assegurar a elaboração de planos de comunicação e publicidade;
Assegurar o atendimento especializado da divisão;
Preparar e concretizar recepções, visitas e outras acções de relações públicas e de protocolo da autarquia;
Apoiar a realização de conferências de imprensa;
Assegurar a ligação da autarquia com os órgãos de comunicação social em questões concretas e específicas;
Manter actualizadas e em stock as condecorações adequadas ao cumprimento do regulamento municipal sobre a matéria;
Propor a aquisição e gerir os *stocks* de materiais promocionais e protocolares da autarquia;
Acompanhar eventuais acordos de geminação;
Elaborar estudos de imagem;
Proceder a prospecções de mercado visando a aquisição de materiais de *merchandising*;
Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos da Câmara Municipal.

10.4.3 — Sector de Divulgação e Apoio Logístico:

10) Manter actualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas da autarquia;
11) Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição;
12) Assegurar a organização de dossiers de informação municipal, regional e nacional;
13) Apoiar logisticamente todos os sectores da divisão;
14) Assegurar o envio de *mailings* e a concretização de acções de divulgação;
15) Assegurar a concretização das acções de decoração no âmbito das iniciativas da autarquia.

10.4.4 — Sector de Design Gráfico e Tipografia:

Assegurar a concepção e concretização do tratamento gráfico de toda a informação da autarquia;
Assegurar a concretização das acções de design e imagem que lhe sejam solicitadas;
Assegurar a concepção das acções de decoração no âmbito das iniciativas da autarquia;
Conceber todos os suportes de imagem da autarquia;
Gerir os meios de produção gráfica da autarquia, incluindo consumíveis;
Assegurar a programação e execução dos trabalhos de tipografia;
Elaborar orçamentos dos trabalhos a realizar.

11 — Departamento de Acção Sócio Cultural:
11.1 — Gabinete de Apoio Logístico:

Prover à reparação e conservação dos equipamentos culturais móveis geridos pelo departamento;
Gerir, salvaguardadas as competências dos SMTCB, a cedência de transportes municipais a entidades que o solicitem no âmbito de actividades socioculturais;
Assegurar o apoio logístico à realização das actividades do departamento;
Assegurar a armazenagem, conservação e transporte dos materiais de apoio às actividades do departamento;
Proceder à montagem e desmontagem das estruturas de suporte a exposições ou quaisquer actividades do departamento;
Proceder à elaboração e implementação de planos periódicos e integrados de reparação e manutenção dos materiais técnicos e logísticos e dos equipamentos móveis afectos ao departamento.

11.2 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental):
11.3 — Divisão de Desporto:

Contribuir para a manutenção e aperfeiçoamento da saúde dos munícipes;
Incentivar e promover todas as formas de acção que possam contribuir para a generalização das actividades desportivas;
Promover o acesso à prática de actividades desportivas, procurando eliminar restrições, discriminações e entraves à mesma;

Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho;
Desenvolver as acções tendentes à celebração de protocolos de colaboração no âmbito das actividades da divisão.

11.3.1 — Sector de Gestão:

Definir planos de utilização e manutenção de instalações e equipamentos desportivos;
Desenvolver uma politica de acção coordenada e de cooperação com outras entidades, por forma a garantir uma optimização dos meios materiais e humanos tendentes à prática desportiva;
Assegurar o aperfeiçoamento dos Planos de Desenvolvimento Desportivo;
Promover a utilização das instalações desportivas municipais;
Apoiar, em instalações e material, as escolas do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na prática desportiva.

11.3.2 — Sector de Animação:

Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;
Promover a relação câmara/comunidade, nomeadamente através do apoio a actividades desportivas organizadas por outras entidades;
Articular, juntamente com a Divisão de Educação e Bibliotecas, a promoção de actividades desportivas nas escolas do ensino básico;
Promover a realização de encontros, seminários, fóruns ou outros no âmbito da actividade desportiva.

1 — Divisão de Acção Social:

Conceber e assegurar a execução de projectos nas áreas sociais e da saúde;
Planear e programar a intervenção social do município, suscitando parcerias, elaborando estudos e identificando problemas;
Apoiar projectos de instituições e associações de carácter social;
Estimular e desenvolver, em coordenação com os demais serviços municipais, o funcionamento e acção do Centro Local de Apoio ao Imigrante do Barreiro (CLAIB);
Colaborar com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo (CPCJ) no âmbito das suas competências.

11.4.1 — Sector de Acção Social e Saúde:

a) Concretizar todas as acções e projectos decorrentes das diferentes atribuições da divisão, nomeadamente nas áreas da toxicodependência, apoio a jovens, idosos, deficientes, nas várias vertentes de solidariedade social e na saúde;
b) Promover e colaborar na elaboração de propostas para a implementação de equipamentos sociais;
c) Participar activamente na dinamização dos vários grupos de intervenção social do concelho.

11.4.2 — Sector de Gestão da Habitação Social:

Proceder ao levantamento permanente das carências de habitação social no concelho;
Assegurar a divulgação, junto dos munícipes, das condições de acesso à habitação social;
Proceder ao estudo de novos projectos no âmbito da habitação social;
Promover o realojamento de famílias carenciadas do concelho através da dinamização de programas promovidos pela administração central ou outras entidades, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais;
Conduzir os procedimentos que visem a cedência, por qualquer forma, de habitação social;
Conduzir os procedimentos necessários à constante actualização dos censos de habitação social e clandestina, bem como a actualização permanente da caracterização dos respectivos agregados familiares;
Proceder às acções preparatórias de pré-realojamento, incluindo acções de formação e integração social;
Efectuar o adequado acompanhamento social das famílias realojadas, promovendo ou apoiando projectos ou estudos visando a sua integração no novo meio social.

11.4.3 — Sector de Acção Social Escolar:

Avaliar e planificar as necessidades no âmbito da acção social escolar e dos transportes escolares;
Contribuir para o bom funcionamento das cantinas escolares, colaborando, designadamente, na adequação dos seus meios logísticos e na distribuição dos meios humanos necessários;
Analisar as candidaturas apresentadas à acção social escolar e aos transportes escolares;
Colaborar com os conselhos consultivos de acção social escolar e transportes escolares.

11.4.4 — Gabinete de Apoio ao Imigrante, da Diversidade e do Diálogo Cultural:

16 — Promover e dinamizar a actividade do Centro Local de Apoio ao Imigrante (CLAIB) designadamente:

1) Apoiando processos de legalização;
2) Promovendo o reagrupamento familiar;
3) Criando mecanismos de ligação quer às comunidades de origem quer às de chegada;
4) Encaminhando e acompanhando os imigrantes através dos necessários procedimentos.

17 — Promover a integração social e institucional dos imigrantes, criando, designadamente, as condições que lhes permitam:

1) Aceder a cuidados básicos de saúde;
2) Aceder a meios e instrumentos de formação e de informação;
3) Retornar, voluntariamente, às comunidades de origem.

Promover a multiculturalidade enquanto factor de integração e de desenvolvimento disponibilizando, designadamente, valências nos seguintes âmbitos:

1) Apoio à criação e acção de associações de imigrantes;
2) Cooperação com países terceiros;
3) Investigação e desenvolvimento de centros de documentação relativa à multiculturalidade.

Procurar, enquanto factor de integração, aproximação e partilha efectivas, protocolar com os múltiplos agentes comunitários a criação e o desenvolvimento dos mecanismos tendentes à concretização das competências atribuídas.

11.5 — Divisão de Educação e Bibliotecas:

Promover e fornecer meios para o desenvolvimento cultural e educativo de cada indivíduo e da comunidade.

11.5.1 — Sector de Educação:

Promover a elaboração da carta educativa do concelho;
Promover e coordenar o funcionamento do Conselho Municipal da Educação;
Promover uma relação estreita com a comunidade educativa;
Acompanhar a execução de novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
Analisar solicitações e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos de ensino não público;
Assegurar os contactos a estabelecer com os organismos da administração central e regional na área da educação;
No âmbito do plano de actividades de educação, articular com outros serviços da autarquia as respectivas actividades;
Acompanhar, em conjunto com o sector das bibliotecas, a manutenção e actualização das bibliotecas escolares;
Promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências da autarquia na área da educação;
Assegurar, junto dos estabelecimentos de ensino, a divulgação de iniciativas socioculturais e outras de interesse pedagógico que promovam a ligação escola/meio;
Promover projectos de animação sociocultural com todos os estabelecimentos de ensino, independentemente do seu nível;
Assegurar a aquisição de material escolar para os estabelecimentos de ensino do primeiro ciclo do ensino básico e pré-escolar da rede pública;
Apoiar as solicitações provenientes do ensino especial, profissional e de educação de adultos;
Promover protocolos de colaboração na sua área de actividades;
Assegurar e desenvolver o funcionamento da Universidade da Terceira Idade do Barreiro.

11.5.2 — Sector das Bibliotecas:

Facilitar aos munícipes o contacto e fruição das criações científicas e artísticas em geral;

Facilitar o acesso dos munícipes a um conjunto diversificado e actualizado de recursos informativos e outro tipo de informação, dando deste modo resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;

Disponibilizar recursos de apoio à educação, possibilitando a auto-aprendizagem e estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico;

Fomentar o gosto pela leitura;

Assegurar o bom funcionamento das bibliotecas públicas e respectivos pólos de biblioteca, propondo a definição de critérios de organização, regras de funcionamento e manuais de procedimento;

Assegurar contactos e relações com os órgãos da administração central e regional na área das bibliotecas;

Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais e educativos, nomeadamente, através de exposições, colóquios e debates;

Estimular e apoiar as bibliotecas escolares, em consonância com o sector da educação;

Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com critérios de actualidade, pluralismo e diversidade de tipos de suporte;

Promover o funcionamento dinâmico da biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores assim como no acesso às novas tecnologias de informação;

Fomentar as condições que permitam o intercâmbio e o convívio entre criadores e público;

Criar as condições para a implementação de uma rede municipal de bibliotecas;

Promover protocolos de colaboração na sua área de actividades.

11.6 — Divisão de Cultura e Património Histórico e Museológico:

Coordenar e desenvolver as actividades culturais promovidas pelo município;

Apoiar e fomentar o desenvolvimento da actividade cultural por outros agentes do concelho;

Colaborar e apoiar as organizações associativas e outras estruturas comunitárias, com vista à concretização de projectos e programas culturais e patrimoniais;

Promover e desenvolver, junto da comunidade, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística e pela conservação e preservação do património histórico;

Assegurar a gestão dos espaços culturais e museológicos afectos da Câmara Municipal;

Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura e história locais;

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades culturais;

Coordenar e dinamizar a actividade museológica.

11.6.1 — Sector de Cultura:

Proceder à articulação das actividades culturais do município de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores individuais, das associações, colectividades e outras organizações;

Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, consubstanciada em protocolos celebrados com colectividades, associações e outras organizações;

Assegurar a gestão e programação dos edifícios/equipamentos culturais;

Assegurar uma programação regular e diversificada nas áreas do teatro, dança, música, animação de rua, artes plásticas e performativas nas suas várias vertentes e manifestações;

Apoiar a formação e aprendizagem artísticas;

Apoiar de forma regular os agentes culturais locais;

Promover o inventário do espólio artístico municipal;

Proceder à recuperação, manutenção e restauro do espólio artístico municipal;

Proceder à aquisição e integração de novas obras de arte;

Divulgar o espólio artístico existente;

Propor, conceber e concretizar programas de intercâmbio de grupos e artistas ao nível intermunicipal, nacional ou internacional;

Promover contactos com os órgãos da administração central e regional e associações no âmbito da cultura;

Colaborar com os demais serviços municipais, organizando o apoio a prestar a feiras, festas tradicionais, conferências, simpósios, encontros e outras realizações.

11.6.2 — Sector de Património e Museus:

Conceber conteúdos para catálogos e brochuras de apoio a exposições e acções de divulgação do património museológico;

Elaborar colecções de diapositivos, fotografias e multimédia representativas do espólio existente e do património do concelho, devidamente classificados e identificados;

Proceder ao inventário do património móvel e imóvel com interesse histórico-cultural;

Promover e realizar investigação sobre história local;

Facultar meios de apoio ao estudo e investigação;

Organizar, em colaboração com outras entidades, actividades de natureza formativa;

Proceder a trabalhos de escavação arqueológica;

Estudar, limpar, desinfestar, consolidar e restaurar objectos, documentos e artefactos que integram o espólio museológico da autarquia;

Assegurar a conservação e manutenção dos campos arqueológicos existentes, organizando campanhas periódicas de limpeza e manutenção;

Conceber conteúdos para materiais didácticos e de apoio;

Conceber, organizar e promover acções de animação e divulgação do património histórico-cultural;

Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais/particulares promovidas no concelho, visando a salvaguarda de património histórico-cultural existente;

Acompanhar na concepção e organização as diferentes acções de divulgação da história do concelho que sejam promovidas pelos serviços da autarquia;

Gerir as unidades museológicas municipais;

Elaborar processos de classificação de património móvel e imóvel com excepção do património documental;

Promover a recolha de histórias orais.

11.7 — Gabinete da Juventude:

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao apoio ao associativismo, autoprodução juvenil e inserção dos jovens na comunidade;

Fomentar a participação alargada das associações de jovens na vida municipal;

Colaborar com associações juvenis e outros agentes que desenvolvam actividades com jovens, na dinamização de projectos, incentivando dinâmicas e estabelecendo novas formas de envolvimento e participação;

Fomentar o associativismo juvenil, estimulando a criação de novas associações;

Proceder à realização de levantamentos e estudos da realidade juvenil do concelho;

Auscultar, de forma sistematizada e permanente, a dinâmica da juventude, procurando as suas necessidades, tendências e expectativas, visando dar-lhes resposta;

Tomar os jovens como parceiros e interlocutores do município, trabalhando sempre conjuntamente com eles;

Institucionalizar mecanismos de parceria e de trabalho conjunto município/jovens;

Assegurar o atendimento personalizado e o encaminhamento dos jovens, dando-lhes a conhecer oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção;

Promover a participação directa dos jovens, através de projectos e ideias próprios, quer em acções da autarquia quer autonomamente;

Promover a existência de espaços especialmente destinados aos jovens e onde estes possam desenvolver as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas;

Gerir os equipamentos municipais vocacionados para a juventude;

Estimular o trabalho desenvolvido pelos jovens enquanto agentes culturais, procurando garantir-lhes possibilidades de formação e desenvolvimento de espírito crítico.

11.8 — Gabinete do Associativismo:

6) Definição da metodologia e critérios de apoio ao movimento associativo, numa óptica de rigor, transparência e imparcialidade, tendo em vista a optimização quer dos meios da autarquia quer dos do Movimento Associativo;

7) Valorizar os protocolos de cooperação e a elaboração de candidaturas na atribuição de apoios ao movimento associativo;

8) Incentivar a criação de planos comuns de actividades ao nível inter-associativo, estreitando as relações entre o movimento associativo;
9) Fomentar, no movimento associativo, a elaboração de planos anuais de actividade;
10) Defender o património e identidade cultural do movimento associativo do concelho do Barreiro;
11) Colaborar com o movimento associativo em acções e iniciativas que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento do município;
12) Articular de forma concertada entre a autarquia, movimento associativo, a comunidade educativa e outros parceiros formas de combate ao abandono e insucesso escolar e a quaisquer formas de exclusão social;
13) Desenvolver e motivar o movimento associativo juvenil, contribuindo para a participação dos jovens na dinâmica sociocultural local;
14) Promover a aproximação das associações à comunidade local e outras entidades, através de parcerias e outras formas de colaboração;
15) Acompanhar e prestar todo o apoio ao executivo nas visitas, reuniões, debates e fóruns com representantes do movimento associativo;
16) Desenvolver a Comissão Municipal do Associativismo;
17) Apoiar e participar nas actividades do movimento associativo;
18) Apostar na formação e aperfeiçoamento contínuo dos dirigentes associativos, activistas e dos técnicos, atendendo às diferentes especializações;
19) Criar mecanismos de avaliação e controlo dos apoios ao movimento associativo.

12 — Departamento de Águas e Saneamento:

Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão de projecto, obras, exploração e económico-financeira das redes de águas e saneamento;
Assegurar as funções de elaboração de projectos, execução e fiscalização de empreitadas, exploração, manutenção, planeamento e gestão das redes de águas e saneamento municipais;
Assegurar a articulação com os organismos da administração central e regional, empresas públicas municipais ou intermunicipais, que intervêm no domínio do planeamento e gestão de águas e saneamento.

12.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);
12.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
12.3 — Divisão de Exploração:

Assegurar a gestão e o funcionamento dos sectores de exploração de águas e saneamento, com especial preocupação pela qualidade da água fornecida e pela continuidade do abastecimento, limpeza e operacionalidade dos colectores e demais sistemas de colecta e transporte dos esgotos;
Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água na área de jurisdição municipal;
Organizar e assegurar o funcionamento dos piquetes de águas e saneamento e dos respectivos meios;
Programar a execução, acompanhamento e controlo da construção e conservação de ramais de água e saneamento e do fornecimento de água ao concelho do Barreiro, em termos de qualidade e quantidade;
Proceder de modo a que a reposição dos pavimentos proveniente da execução dos ramais de águas e saneamento seja efectuada de forma coordenada e atempada pela Divisão de Redes Viárias;
Explorar e racionalizar os sistemas de águas e saneamento, em estreita colaboração com o Gabinete de Cadastro, procurando a melhor rentabilidade e qualidade dos serviços;
Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com Gabinete de Gestão de Frota;
Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
Participar com o Gabinete de Gestão e Cadastro na elaboração e actualização do cadastro de águas e saneamento bem como no controlo de perdas de água;
Assegurar a operacionalidade, manutenção e desenvolvimento do sistema de telegestão da rede de abastecimento de água e do saneamento do concelho;
Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das obras, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.3.1 — Sector de Águas:

Assegurar a gestão do sistema de abastecimento de água do concelho;
Executar ramais de ligação;
Reparar e alterar ramais;
Colocar, reparar ou alterar as bocas de rega e marcos de incêndio;
Ampliar, reparar ou alterar as condutas de água;
Colocar, alterar ou substituir válvulas e filtros, proceder à colocação de ventosas e efectuar descargas de fundo.

12.3.2 — Sector de Saneamento:

18) Assegurar o funcionamento do sistema de colecta e transporte dos esgotos domésticos e das águas pluviais, nomeadamente, sarjetas, sumidouros, rede de colectores e emissários;
19) Executar ramais de ligação;
20) Reparar e alterar ramais;
21) Assegurar a limpeza de câmaras de visita, sumidouros, sarjetas, poços de bombagem e câmaras de grades de estações elevatórias, ramais e caixas de inspecção;
22) Executar a limpeza e vazamento de fossas;
23) Assegurar a ampliação, alteração, reparação e remodelação de rede de esgotos e respectivos órgãos.

12.3.3 — Sector de Equipamento Electromecânico:

Apoiar os outros Sectores da Divisão assegurando o funcionamento e manutenção de todos órgãos eléctricos e mecânicos nomeadamente: bombas, válvulas, contadores, filtros, quadros eléctricos, postos de transformação e outros equipamentos;
Assegurar o funcionamento e recolha de dados do sistema de telegestão de águas e de saneamento;
Apoiar tecnicamente a manutenção dos órgãos electromecânicos da piscina e do parque da cidade;
Assegurar o funcionamento das captações, reservatórios, estações elevatórias (EE), estações de tratamento (ETA), estações sobrepressoras e adutoras;
Assegurar o funcionamento das estações elevatórias de águas residuais e de tratamento de águas residuais.

12.3.4 — Sector de Controlo da Qualidade da Água e Saneamento:

Colaborar no controle da qualidade da água das captações com a Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo;
Assegurar o fornecimento de dados do controle da qualidade de água de consumo humano ao Instituto Regulador de Água e Resíduos;
Elaborar relatórios periódicos e anuais sobre o controlo da qualidade de água das captações e de consumo humano;
Assegurar o controle da qualidade da água das captações e da água de abastecimento domiciliária;
Assegurar o controle da qualidade dos efluentes domésticos e industriais na rede de colectores municipais;
Assegurar a qualidade dos aquíferos subterrâneos.

12.4 — Divisão de Projectos e Obras:

Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
Assegurar a orientação, acompanhamento e apreciação dos projectos de iniciativa municipal das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos, elaborados por projectistas contratados pelo município;

Proceder ao controlo financeiro das obras que se enquadram no âmbito da sua função;
Assegurar o planeamento das redes públicas de abastecimento de água e de saneamento;
Elaborar projectos de redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamento electromecânico;
Assegurar a orientação, acompanhamento e apreciação dos projectos de iniciativa municipal das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos, elaborados por projectistas contratados pelo município;
Elaborar programas de concursos, cadernos de encargos, medições orçamentos, lançamento de empreitadas de obras das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos;
Apreciar propostas dos concursos de empreitadas de obras das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos e propor a sua adjudicação;
Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de obras das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos referente a empreitadas municipais e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos;
Coordenar a elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.4.1 — Sector Técnico:

Desenvolver as acções de planeamento, projectos, lançamento, fiscalização e gestão de empreitadas de águas e saneamento.

12.4.2 — Sector Técnico-Profissional:

Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
Assegurar o controlo e tratamento dos arquivos de desenho;
Executar medições, estimativas orçamentais, orçamentos e cadernos de encargos para projectos elaborados na Divisão, assim como noutras Divisões do Departamento;
Assegurar a verificação das medições e orçamentos, quer dos projectos de iniciativa municipal quer dos projectos de águas e saneamento dos loteamentos particulares;
Actualização o ficheiro de preços compostos;
Fiscalizar e acompanhar obras de empreitada de águas e saneamento.

12.5 — Divisão Comercial:

Assegurar o controlo efectivo da receita da venda de água e de prestações de serviços de águas e saneamento, cobrada de imediato ou *a posteriori*, através de processos informáticos sempre que seja possível ou conveniente, desde a sua origem até à emissão de documento de receita;
Assegurar as leituras de contadores de consumo de água e a facturação resultante das actividades do departamento;
Assegurar a reconciliação das contas correntes e compatibilizar as contas representadas no extracto de reconciliação, que deve obedecer a alguns requisitos, nomeadamente:

1) Clareza — ser efectuada de uma forma inteligível, não podendo oferecer dúvidas para o município e munícipes em relação a quaisquer elementos que a constituem;
2) Uniformidade — deve ter uma forma única, utilizando os mesmos critérios e normas, impostas ou aceites legalmente, com vista a uma melhor compreensão mútua e a cada vez mais eficiente trabalho de ambas as partes, sendo porém a causa e consequência da normalização;
3) Verdade — deve preservar com rigor, até ao pormenor, a verdade dos factos que dão origem ao desacordo.

Assegurar e tratar a informação sobre os valores do IVA, com destino à DGF, para efeitos da emissão da respectiva declaração periódica;
Assegurar as tarefas inerentes ao funcionamento do SCGA — Sistema Comercial de Gestão de Água;
Assegurar e tratar dados de consumos de água para o modelo matemático da rede de águas do concelho;
Elaborar estudos de actualização tarifária e de taxas e outros que lhe sejam solicitados superiormente, tendo em vista o equilíbrio entre custos e proveitos numa óptica socioeconómica da rentabilidade dos serviços;
Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.5.1 — Sector de Leituras:

a) Assegurar a coordenação e extracção de leituras aos contadores de água, em função dos prazos legalmente estabelecidos;
b) Assegurar o controlo das leituras e consumos verificados, através de mapas estatísticos previamente estabelecidos;
c) Assegurar a recepção e transmissão dos dados referentes às leituras para a unidade central do sistema informático de facturação de água;
d) Verificar os mapas de anomalias provenientes do SCGA — Sistema Comercial de Gestão de Água procedendo à regularização das mesmas, assim como à detecção e correcção de eventuais erros, verificados em processamentos anteriores;
e) Assegurar a conferência dos processamentos resultantes do SCGA;
f) Assegurar a fiscalização das leituras e instalação dos contadores e de outras actividades conexas, em articulação com outras unidades orgânicas do departamento;
g) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento de normas e regulamentos dos consumidores de água e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos.

12.5.2 — Sector de Facturação:

Assegurar a coordenação, controlo e a emissão de facturas e guias de receita referentes a todos os sectores do departamento;
Assegurar o controlo dos valores das contas correntes;
Calcular o custo complexivo dos serviços prestados (torneiras de segurança, olhos-de-boi e outros), no sentido de proceder à respectiva facturação;
Elaborar os quadros de amortização de dívidas referentes ao pagamento em prestações mensais, deliberadas pela administração municipal, nomeadamente ramais de água e saneamento, ampliações de condutas e colectores e outras taxas e tarifas;
Assegurar o acompanhamento da cobrança e proceder à emissão de informação, com destino aos munícipes que tenham recibos em atraso;
Assegurar a entrega de receitas por meio de guia na tesouraria municipal;
Proceder a rectificações e correcções de facturação resultantes do SCGA, as quais resultem de anomalias e outros erros e processamento não imputáveis aos consumidores;
Assegurar o levantamento anual dos prédios inscritos na matriz na repartição de finanças, com vista ao lançamento da tarifa de ligação de colectores;
Assegurar a elaboração de estatísticas a enviar para o Instituto Nacional de Estatística e outras que se revelem necessárias à gestão dos serviços;
Assegurar o processo de corte e restabelecimento de fornecimento de água em articulação com outros sectores do departamento;
Distribuir, acompanhar e verificar o serviço desempenhado pelo pessoal canalizador da divisão;
Assegurar a reparação dos contadores e a sua aferição por entidades certificadas;
Assegurar a coordenação e gestão do serviço e do pessoal afecto à oficina de reparação de contadores;
Distribuir, acompanhar e verificar o serviço desempenhado pelo pessoal da oficina dos contadores da divisão;
Efectuar o cadastro e a gestão dos contadores de consumo de água.

12.5.3 — Sector de Atendimento:

17) Assegurar o melhor atendimento público aos munícipes;
18) Assegurar a formalização de contratos de abastecimento de água;
19) Assegurar a rescisão de contratos de abastecimento de água;
20) Emitir as ordens de retirada e colocação de contadores de água;
21) Assegurar a recepção de pedidos de interrupção temporária e de reabertura do fornecimento de água;
22) Assegurar a restituição dos depósitos de garantia;
23) Registar as solicitações dos munícipes e submetê-las a apreciação superior, se for caso disso;
24) Assegurar a cobrança local das facturas/recibos de águas e saneamento e outras produzidas no departamento.

12.6. — Gabinete de Gestão e Cadastro:

Coordenar com a Divisão de Projectos e Obras o planeamento das redes públicas de abastecimento de água e de saneamento;

Assegurar, em coordenação com a Divisão de Informação Geográfica, o cadastro digitalizado e cartografias das redes de águas e saneamento;

Assegurar a concepção, construção e gestão do sistema de informação geográfica do município no âmbito das infra-estruturas de águas e saneamento em colaboração com a Divisão de Informação Geográfica do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana;

Elaborar e manter actualizados os modelos matemáticos das redes de águas e saneamento;

Desenvolver e Implementar metodologias de análises de desempenho das redes de águas e saneamento;

Assegurar a gestão patrimonial das infra-estruturas de águas e saneamento;

Elaborar e programar as acções para o controlo de perdas de água na rede;

Elaborar análises de risco das infra-estruturas de águas e saneamento;

Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.6.1 — Sector de Cadastro:

Executar o cadastro digitalizado das redes de águas e saneamento;

Manter actualizado o cadastro das redes de águas e saneamento;

Executar levantamentos topográficos para elaboração de projectos no âmbito do departamento

Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;

Assegurar a verificação de implantação de infra-estruturas de águas e saneamento de obras de urbanização de loteamentos e de obras de empreitada executadas no âmbito do departamento.

12.6.2 — Sector de Modelação Matemática das Redes de Águas e Saneamento:

24) Assegurar a recolha e tratamento de dados para a elaboração e gestão dos modelos matemáticos das redes de águas e saneamento;

25) Elaborar e manter actualizado os modelos matemáticos das redes de águas e saneamento;

26) Fornecer elementos das redes de águas e saneamento para o sistema de informação geográfica do município;

27) Desenvolver acções de planeamento através de simulações e estudos, para remodelações e ampliações das redes de água e saneamento.

12.6.3 — Sector de Gestão:

Executar estudos de gestão de custos para determinação de taxas e tarifas no âmbito do departamento;

Assegurar o controlo económico-financeiro dos sistemas em alta de abastecimento de água e saneamento;

Colaborar na execução de candidaturas a programas de financiamento de obras no âmbito do departamento;

Proceder ao controlo de custos de obras por administração directa e por empreitadas no âmbito do departamento;

Assegurar a recolha de dados e proceder à elaboração de análises de desempenho e gestão de recursos das redes de águas e saneamento;

Assegurar a recolha de dados e proceder à elaboração de estudos de gestão patrimonial das infra-estruturas de águas e saneamento.

13 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbana:

Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão urbanística, e do projecto;

Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o PDM e deliberações da Câmara Municipal;

Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística, referente ao concelho;

Assegurar as funções de licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas de iniciativa particular e da ocupação do território municipal na perspectiva das acções emergentes do respectivo quadro legal subjacente a essas iniciativas;

Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do Planeamento e Ordenamento do Território;

Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do concelho, designadamente nas vertentes: socioeconómica, ambiental e de política urbanística.

13.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental):

a) Fornecer cartografia, fotocópias de documentos e plantas topográficas;

b) Proceder à verificação prévia da instrução administrativa de todos os processos de iniciativa particular apresentados no Departamento;

c) Verificar a validade e autenticidade dos elementos constituintes dos processos;

d) Assegurar o fornecimento de plantas topográficas;

e) Assegurar a reprodução de desenhos e outros documentos autenticados;

f) Emitir guias de receita referentes à liquidação de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes da aplicação da respectiva regulamentação municipal;

g) Proceder à certificação de factos ou actos administrativos, incluindo os que carecem de informação prévia das unidades orgânicas do Departamento.

13.2 — Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território:

Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, considerando integradamente os aspectos fisico-territoriais, económicos, sociais, institucionais, no sentido de garantir o quadro global de desenvolvimento do concelho e da actuação municipal;

Desenvolver estudos e planos de ordenamento e pormenor ao nível de habitação equipamentos, indústria, espaços livres e rede viária, em áreas de expansão urbana;

Promover e orientar estudos de enquadramento de acções de planeamento e ordenamento territorial, no âmbito das infra-estruturas, da mobilidade urbana e do paisagismo, em articulação com outras unidades orgânicas;

Definir a localização de equipamentos colectivos;

Assegurar a recolha e tratamento da documentação técnica necessária ao funcionamento da Divisão.

13.2.1 — Sector Técnico:

Desenvolver as acções de planeamento e de ordenamento, integrando de forma complementar os aspectos referentes às infra-estruturas gerais, à mobilidade urbana e regional e ao paisagismo;

Elaborar os projectos e programação.

13.2.2 — Secção Administrativa:

a) Organizar e movimentar os processos urbanísticos;

b) Assegurar o tratamento do expediente e da documentação técnica;

c) Assegurar o apoio administrativo geral às acções desenvolvidas na Divisão.

13.2.3 — Sector Técnico-Profissional:

a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à concretização de planos e projectos.

13.3 — Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento:

Elaborar estudos no enquadramento do PDM, nas áreas para as quais se prevêem acções de planeamento, desenvolvimento ou revisão de estudos e planos de pormenor;

Elaborar estudos e projectos de arranjo de espaços exteriores;

Desenvolver estudos e planos de pormenor, em articulação com os demais serviços do município, em áreas urbanas consolidadas, necessários à resolução integrada de pretensões urbanísticas;

Apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas, no que se refere ao desenho urbano e à arquitectura, solicitando os necessários pareceres a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal do Barreiro e operadores exteriores ao município, e emitir os respectivos alvarás;

Apreciar, no âmbito das acções de gestão urbanística, a localização das actividades económicas a instalar, incluindo as ocupações de via pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana;

Apreciar os elementos referentes à colocação de publicidade de qualquer natureza;

Assegurar a recolha e tratamento da documentação técnica necessária;

Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionados com as actividades económicas;

Assegurar o cumprimento dos regulamentos, posturas e legislação vigente que diga respeito a esta actividade;

Assegurar a tramitação legal de requerimentos de alvarás sanitários para exploração de estabelecimentos;

Assegurar o estudo e coordenação do tipo de informação estatística a produzir, de forma a obter indicadores necessários à gestão;

Assegurar a cobrança de taxas e tarifas, provenientes das actividades económicas incluindo também, as relacionadas com a ocupação da via pública, exceptuando a ocasionada pela venda ambulante.

13.3.1 — Secção de Licenciamento:

a) Proceder ao licenciamento de todas as operações urbanísticas;

b) Calcular as taxas e licenças decorrentes das operações urbanísticas, nos termos dos regulamentos e outros instrumentos legais em vigor;

c) Executar as tarefas administrativas da Divisão;

d) Assegurar a organização e movimento de processos;

e) Assegurar o tratamento do expediente e da documentação técnica e processamento de texto.

13.3.2 — Secção de Actividades Económicas:

a) Receber os requerimentos e organizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais, industriais e serviços, no sentido de serem emitidos pareceres sobre a respectiva viabilidade;

b) Receber e registar da documentação, organização e movimentação de processos tratamento do expediente e da documentação técnica e apoio de processamento de texto;

c) Receber e dar andamento aos pedidos de horário de funcionamento dos estabelecimentos, autenticando os respectivos documentos;

d) Passar alvarás sanitários de licenciamento, de acordo com as normas em vigor, registando em livro próprio a concessão dos mesmos, efectuando também todos os averbamentos solicitados, emitindo as 2.as vias, após autorização da administração municipal;

e) Proceder à emissão de guias de receita referente à cobrança imediata, de taxas e licenças;

f) Organizar e licenciar os processos de OVP e publicidade;

g) Organizar e licenciar os processos de licenciamento industrial que sejam da competência municipal;

h) Organizar e licenciar, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes, os processos de obras de infra-estruturas no subsolo;

i) Assegurar a produção, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica;

j) Organizar e manter actualizado o arquivo de legislação, fichas, publicações e de toda a documentação de carácter técnico com interesse para a secção;

k) Receber, classificar e distribuir toda a correspondência, mantendo um sistema de registo de arquivo de modo que, em qualquer momento, seja conhecida a posição dos assuntos a que a correspondência se reporte;

l) Actualizar os ficheiros e todos os processos, de modo que o tratamento da informação seja efectuado eficazmente sempre que for solicitada.

13.3.3 — Sector Técnico de Apreciação de Processos:

28) Apreciar e orientar os processos de operações urbanísticas;

29) Apreciar e orientar os processos relativos à colocação de elementos referentes ao funcionamento de estabelecimentos de actividade económica;

30) Apreciar e orientar os processos de licenciamento industrial que sejam da competência municipal;

31) Apreciar e orientar os processos relativos à colocação de qualquer tipo de publicidade;

13.3.4 — Sector Técnico de Elaboração de Projectos de Arranjos Exteriores:

l) Elaborar, em coordenação com as demais unidades orgânicas do município, as acções de projecto necessárias à construção ou requalificação de espaços livres de utilização pública;

m) Apreciar e enquadrar as iniciativas privadas no âmbito de programas públicos de reabilitação urbana, em coordenação com as demais unidades orgânicas.

13.3.5 — Sector Técnico-Profissional:

Desenvolver e executar em coordenação e, enquadrado no Sector Técnico, as tarefas de desenho necessárias à concretização dos trabalhos da Divisão;

Assegurar a informação de plantas topográficas;

Assegurar a verificação das medições e orçamentos das operações urbanísticas de urbanização.

13.4 — Divisão de Fiscalização:

Assegurar o acompanhamento das operações urbanísticas de iniciativa particular;

Coordenar a intervenção de entidades externas concessionárias e operadores de redes de infra-estruturas no subsolo, em obras no âmbito de operações urbanísticas de iniciativa particular;

Coordenar a intervenção e o acompanhamento de outras unidades orgânicas com competências na gestão de equipamentos e infra-estruturas municipais, nas obras de operações urbanísticas de iniciativa particular a integrar no domínio público municipal;

Verificar a procedência das reclamações presentes à Câmara, quando o assunto diga respeito a matéria abrangida pelo quadro legal das operações urbanísticas ou a quadros regulamentares do município, no âmbito do DPGU, e em caso afirmativo, actuar em conformidade;

Verificar a procedência das reclamações presentes à Câmara, respeitantes ao funcionamento de estabelecimentos de actividade económica e, em caso afirmativo, actuar em conformidade;

Fazer cumprir os regulamentos municipais em vigor para a área das actividades económicas;

Fazer cumprir os horários atribuídos, particularmente na restauração e bebidas, em respeito pelos regulamentos aprovados pelo município e pela legislação sobre a matéria;

Proceder à fiscalização das actividades económicas no concelho, por si e em articulação com outras entidades que legalmente possuam competência para intervir nesta área;

Proceder à fiscalização de ocupação da via pública e de publicidade instaladas na área do concelho;

Realizar o controlo da libertação de cauções bancárias prestadas no âmbito de obras de loteamentos urbanos;

Realizar medições de nível de ruído.

13.4.1 — Sector Técnico:

20) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território concelhio;

21) 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;

22) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos.

13.4.2 — Sector de Fiscalização Municipal:

25) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

26) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública.

13.4.3 — Secção Administrativa:

Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;

Assegurar a organização e controlo administrativo de alvarás de loteamento.

13.5 — Divisão de Informação Geográfica:

27) Recolher sistematicamente os dados resultantes da gestão urbanística corrente, quer para o próprio Sistema de Informação, quer para fornecimento a entidades exteriores (por exemplo INE, DGOTDU);

28) Actualizar sistematicamente a cartografia do concelho;

29) Fornecer elementos necessários à monitorização do PDM;

30) Apoiar a actividade da Câmara Municipal no que se refere a cartografia, topografia e informação geográfica;

31) Assegurar as formas de integração no Sistema de Informação Geográfica do município;

32) Coordenar e gerir todas as ferramentas informáticas de suporte às actividades de planeamento e gestão urbana, quer na perspectiva da sua utilização pelos serviços respectivos, quer na óptica da participação pública, no que respeita à actividade do Departamento.

13.5.1 — Sector Técnico:

Desenvolver acções de recolha, sistematização de dados, e tratamento da informação em articulação com as perspectivas globais do Sistema de Informação Municipal.

13.5.2 — Secção Administrativa:

33) Prestar o necessário apoio administrativo à Divisão.

13.5.3 — Sector Técnico-Profissional:

Executar as tarefas de desenho e apoio geral ao registo cartográfico e alfanumérico dos dados referentes à gestão urbanística corrente;

Promover o carregamento de dados nas aplicações informáticas;

Executar levantamentos topográficos e apoiar as acções da Divisão de Fiscalização.

14 — Projectos Municipais:

14.1. — Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos:

34) O Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos desenvolve a sua acção sob a direcção do DPGU, no qual se enquadra como unidade de carácter temporário;

35) Elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos, planos e projectos de ordenamento do território, que tenham sido considerados de interesse estratégico para o concelho;

36) Articular os interesses da autarquia com todos os organismos da administração central e outras instituições que intervenham nesses projectos;

37) Coordenar a intervenção de todas as unidades orgânicas que intervenham nestes projectos, no cumprimento de metas e prioridades superiormente estabelecidas pelo executivo;

38) Apreciar, informar e propor decisão sobre pedidos de informação prévia, de loteamento, de realização de obras de urbanização e de edificação, bem como os referentes à instalação de actividades económicas localizadas em áreas classificadas como de interesse estratégico.

14.2 — Projecto Municipal para a Participação e Cidadania:

O Projecto Municipal para a Participação e Cidadania desenvolve a sua acção sob a direcção do presidente da Câmara, junto de cujo Gabinete se enquadra como unidade de carácter temporário;

Aprofundar, a todos os níveis, o grau de participação dos cidadãos na vida e na gestão municipal;

Preparação e desenvolvimento das acções tendentes ao estudo, formalização e acompanhamento das tarefas que lhe sejam atribuídas pelo presidente no âmbito da participação;

Investigar, inventariar e planear as acções necessárias aos objectivos do projecto, nomeadamente promovendo a criação de mecanismos e de instrumentos que permitam uma participação efectiva e sistemática individual e colectiva;

Elaborar, cumprir e fazer cumprir um plano global de democracia participada;

Participar, em representação do município, nos fóruns sociais;

Promover contactos regulares com forças/agentes sociais, económicos, culturais e desportivos;

Desenvolver e fomentar a criação e funcionamento de conselhos e comissões municipais de acompanhamento.

14.3 — Projecto Municipal para a Reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal:

23) O Projecto Municipal para a Reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal desenvolve a sua acção sob a direcção do DPGU, no qual se enquadra como unidade de carácter temporário;

24) Acompanhar e apoiar tecnicamente os órgãos de administração das AUGIs;

25) Apreciar, informar e propor decisão sobre pedidos de informação prévia, de loteamento, de realização de obras de urbanização, de edificação e de utilização abrangidos pelas áreas classificadas como AUGI;

26) Propor a quota de comparticipação de cada lote nos custos de execução das obras de urbanização e nas cauções a constituir;

27) Estudar e propor a revisão/confirmação das AUGIs classificadas;

28) Elaborar ou promover a elaboração das operações de loteamento e dos planos de pormenor para as AUGIs a reconverter por iniciativa municipal de acordo com o artigo 31.º e seguintes da Lei n.º 91/95, de 2 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 64/2003, de 23 de Agosto;

29) Estudar e propor alterações aos PMOT necessárias à viabilização das operações de reconversão;

30) Solicitar, por delegação municipal, os pareceres necessários às Entidades competentes, quando estas devam pronunciar-se por força de servidão administrativa, de restrição de utilidade pública, ou emitir parecer, autorização ou aprovação para a operação de loteamento ou de obras de urbanização;

31) Propor a constituição da comissão especial de vistoria imposta pelo artigo 22.º, n.º 3 da Lei n.º 91/95, de 02.09, na redacção dada pela Lei n.º 64/03, de 23/08;

32) Apreciar, no âmbito da gestão urbanística das AUGIs, a localização de actividades económicas a instalar, incluindo ocupação de via pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana.

14.4 — Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas:

O Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas desenvolve a sua acção sob a direcção do DPGU, no qual se enquadra como unidade orgânica de carácter temporário, sendo as suas competências as seguintes:

Apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas que ocorram em áreas urbanas a reabilitar, designadamente o Barreiro Velho e o Bairro das Palmeiras, entre outras que se venha a entender abranger por este tipo de intervenção;

Elaborar estudos no enquadramento do PDM, nas áreas para as quais se prevêem acções de planeamento, desenvolvimento ou revisão de estudos e planos de pormenor;

Elaborar estudos e projectos de arranjo de espaços exteriores;

Desenvolver estudos e Planos de Pormenor, em articulação com os demais serviços do município, em áreas urbanas a reabilitar, necessários à resolução integrada de pretensões urbanísticas;

Apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas, no que se refere ao desenho urbano e à arquitectura, solicitando os necessários pareceres a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal do Barreiro e operadores exteriores ao município, e emitir os respectivos alvarás;

Acompanhar quaisquer iniciativas regionais, nacionais ou internacionais tendentes à concessão de subsídios, apoios ou subvenções à regeneração de áreas urbanas, elaborando, apresentando e sustentando as necessárias candidaturas;

Apreciar e enquadrar as iniciativas privadas no âmbito de programas públicos de reabilitação urbana, em coordenação com as demais unidades orgânicas, designadamente na perspectiva da recuperação, reparação, conservação, restauro e execução de projectos quer no património edificado e respectivas envolventes, quer ainda no património imobilizado por destino (ex., pintura mural ou azulejaria) nas zonas urbanas em referência;

Desenvolver todos os procedimentos técnicos e administrativos tendentes a um exercício sistemático e objectivo do direito de preferência ou do impulso de aquisição sempre que se apresentem situações de alienação de bens imóveis que façam perigar estratégias determinadas de regeneração das áreas urbanas em apreço, ou se mostrem determinantes à concretização das mesmas;

Apreciar, no âmbito das acções de gestão urbanística, a localização das actividades económicas a instalar, incluindo as ocupações de via pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana;

Apreciar os elementos referentes à colocação de publicidade de qualquer natureza.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 8535/2006 — AP

Contratos administrativos de provimento

Para os devidos efeitos se torna público que, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do arti-

go 68.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram por mim homologadas, em 10 de Outubro de 2006, as listas de classificação final dos seguintes concursos externos de ingresso, abertos por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 63, de 29 de Março de 2006, sendo que, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, nomeio os candidatos abaixo discriminados, em regime de contrato administrativo de provimento, para preenchimento das seguintes vagas:

Um técnico superior de 2.ª classe de investigação social aplicada (estagiário) — Alexandre João Silva Freitas Branco.
Um técnico superior de 2.ª classe de geografia (estagiário) — Débora dos Santos Rodrigues Castanha.
Dois técnicos superiores de 2.ª classe de design (estagiários) — Helena Maria de Andrade Rodrigues e Fábio Duarte Teles Abreu.

Mais se torna público, que os nomeados deverão tomar posse no prazo de 20 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Arlindo Pinto Gomes.*

Aviso n.º 8536/2006 — AP

Contratos administrativos de provimento

Para os devidos efeitos se torna público que, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi por mim homologada, em 6 de Novembro de 2006, a lista de classificação final do concurso externo de ingresso para provimento de duas vagas de técnico superior de 2.ª classe de engenharia civil (estagiários), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 63, de 29 de Março de 2006.
Mais se torna público que, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, nomeio os dois primeiros classificados, Elsa Luísa Duque Gomes Azenha e Carlos Alexandre Pessoa Martins, respectivamente, em regime de contrato administrativo de provimento, que deverão tomar posse no prazo de 20 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 de Novembro de 2006 — O Presidente da Câmara, *Arlindo Pinto Gomes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 8537/2006 — AP

Rectificação do Perímetro do Plano de Pormenor do Espaço de Reestruturação Urbanística da Quinta do Barão

Dando cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo n.º 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/03, de 10 de Dezembro, informam-se os eventuais interessados que, no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 27 de Novembro de 2006, a que se refere a proposta n.º 982/06, foi deliberada a rectificação do perímetro do Plano de Pormenor do Espaço de Reestruturação Urbanística da Quinta do Barão, em elaboração.
De acordo com a citada disposição legal, e no prazo de 30 dias após a data da publicação deste aviso, encontra-se aberto um período para formulação de sugestões ou obtenção de informações sobre aquele Plano.
Nesse sentido, os eventuais interessados poderão consultar o projecto no Departamento de Planeamento Estratégico, sito no Edifício Tardoz dos Paços do Concelho, no Largo 5 de Outubro, em Cascais.

4 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António d'Orey Capucho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREMOZ

Aviso n.º 8538/2006 — AP

Regulamento Municipal de Repartição de Encargos Relativos a Operações Urbanísticas do Concelho de Estremoz

José Alberto Leal Fateixa Palmeiro, presidente da Câmara Municipal de Estremoz, torna público que a Assembleia Municipal de Estremoz, em sessão ordinária de 9 de Outubro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 20 de Setembro do mesmo ano, aprovar o Regulamento Municipal de Repartição de Encargos Relativos a Operações Urbanísticas do Concelho de Estremoz, que a seguir se publica.

Regulamento Municipal de Repartição de Encargos Relativos a Operações Urbanísticas do Concelho de Estremoz

Preâmbulo

Este regulamento, aplicável ao município de Estremoz, visa sobretudo explicitar mecanismos de justa repartição dos encargos dos promotores ao nível dos custos das infra-estruturas, equipamentos e espaços públicos, áreas determinantes no âmbito do ordenamento do território concelhio.
São nesse sentido de procura de equidade, definidos encargos padrão no âmbito do licenciamento e autorização, quer de loteamentos, quer de construções.
Esses encargos padrão, no que aos loteamentos diz respeito, configuram-se através de:

Cedência de parcelas de terreno destinadas a infra-estruturas e pequenos espaços públicos que irão servir directamente o conjunto a edificar;
Obras de urbanização correspondentes, que se estimam orçar os 10% de *C*, sendo *C* o valor por metro quadrado da área bruta de construção, que será 0,85 do valor que anualmente é estabelecido para o concelho de Estremoz, por portaria do ministério competente, a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 329-A/2000, de 22 de Dezembro;
Cedência média de parcelas de terreno destinadas a vias sem construção adjacente, equipamentos e zonas verdes urbanas de dimensão significativa, de 0,70 por metro quadrado de área bruta de construção, fazendo-se variar o valor da compensação pela não cedência em função da dimensão dos aglomerados urbanos e respectiva dotação de equipamentos.

Os encargos respeitantes a infra-estruturas não integram o custo das infra-estruturas gerais, assumidas integralmente pelo município como incentivo à urbanização.
No que às cedências diz respeito a equidade é estabelecida criando compensações de sinal positivo ou negativo, consoante a cedência seja superior ou inferior à cedência média.
Com a agregação, quer em loteamentos quer nas edificações, da taxa pela licença ou autorização com a taxa pelas infra-estruturas e ao fazer depender o seu valor dos encargos do promotor com as obras de urbanização atinge-se a equidade pretendida entre os diversos tipos de pretensão.
Nas taxas respeitantes ao licenciamento ou autorização de construção, quando em lote constituído por alvará de loteamento e em conformidade com o mesmo, considera-se apenas como devido o valor correspondente ao procedimento técnico-administrativo.
Para além dos loteamentos e construções são também fixadas taxas, quer para outras obras quer para outras acções no âmbito urbanístico.
Assim, nos termos dos artigos 13.º e 266.º, n.º 2, da Constituição da República Portuguesa; do artigo 18.º da Lei de Bases do Ordenamento do Território (Lei n.º 48/98, de 11 de Agosto); do artigo 19.º, alíneas *a*), *b*) e *c*) da Lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto); artigo 53.º, n.º 2, alíneas *a*), *e*) e *h*) e n.º 3, alínea *b*), e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro); artigos 44.º, 116.º, 117.º da Lei da Urbanização e da Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro), a Assembleia Municipal de Estremoz aprovou por proposta da Câmara Municipal de Estremoz, o seguinte Regulamento Municipal de Taxas Relativas a Operações Urbanísticas do Concelho de Estremoz.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Objecto

Este regulamento visa estabelecer os mecanismos necessários ao tratamento igualitário de todos os promotores de operações urbanísticas no concelho de Estremoz, no que respeita aos respectivos encargos, fixando nomeadamente as regras e valores para as taxas e cedências relativas a loteamentos, edifícios e outras obras.

Artigo 2.º

Âmbito

Este regulamento aplica-se em todo o território abrangido pelo município de Estremoz.

Artigo 3.º

Definições e abreviaturas

Para efeitos de aplicação deste regulamento são utilizadas as definições e abreviaturas seguintes:

1 — O território abrangido pelo concelho de Estremoz é subdividido em:

a) Cidade de Estremoz — corresponde ao espaço urbano, urbanizável e industrial, delimitado pelo respectivo perímetro urbano definido no PDM;

b) Aglomerados de Veiros, Arcos e Evoramonte — correspondendo aos espaços urbanos, urbanizáveis e industriais, delimitados pelos respectivos perímetros urbanos definidos no PDM;

c) Aglomerados de São Lourenço de Mamporcão, São Bento do Cortiço, Glória/Aldeia de Mourinhos, Santa Vitória do Ameixial, Mamporcão, São Domingos de Ana Loura, Espinheiro, Frandina/Casas Novas, Mártires, Fonte do Imperador, Maria Ruiva e São Bento do Ameixial — correspondendo aos espaços urbanos, urbanizáveis e industriais, delimitados pelos respectivos perímetros urbanos definidos no PDM;

d) Zona Industrial dos Arcos — correspondendo ao espaço industrial delimitado pelo respectivo perímetro definido no PDM;

e) Área restante do concelho — toda a área concelhia não incluída nos perímetros urbanos e industrial.

2 — PDM — Plano Municipal de Ordenamento do Território.

3 — Para a determinação da área bruta de construção, designada por *STP*:

a) Superfície total de pavimento — soma das superfícies brutas de todos os pisos, acima e abaixo do solo, incluindo escadas, caixas de elevadores, alpendres e varandas balançadas, excluindo espaços livres de uso público coberto pela edificação, zonas de sótão sem pé direito regulamentar, terraços descobertos e estacionamento e serviços técnicos instalados nas caves dos edifícios;

b) Cave — espaço enterrado ou semienterrado, coberto por laje, em que as diferenças entre a cota do plano inferior dessa laje e as cotas do espaço público mais próximo sejam, em média, iguais ou inferiores a 60 cm e inferiores a 120 cm em todos os pontos das fachadas confinantes com o espaço público.

4 — Relativamente ao tipo de obras:

a) Construção nova — obra realizada em terreno livre correspondendo a, pelo menos, uma unidade funcional autónoma;

b) Alteração — modificação de edifício existente sem aumento da *STP*, nem alteração do volume;

c) Ampliação — modificação do edifício existente, com aumento da *STP* ou do volume;

5 — Relativamente à utilização dos edifícios:

a) Utilização ou uso — funções ou actividades específicas e autónomas que se desenvolvem num edifício;

b) Unidade funcional — cada um dos espaços autónomos de um edifício associado a uma determinada utilização;

c) Uso terciário — os serviços, os escritórios, a administração pública, o comércio retalhista, a hotelaria e os estabelecimentos de restauração e bebidas;

d) Uso industrial, inclui armazéns.

6 — Valor da construção ou *C* — preço da habitação por metro quadrado da área bruta de construção, que será 0,85 do valor que anualmente é estabelecido para o concelho de Estremoz, por portaria do ministério competente, a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 329-A/2000, de 22 de Dezembro, este relativo à área útil.

Artigo 4.º

Disposições gerais

1 — Os valores fixados por este regulamento sofrerão um arredondamento para a dezena de cêntimos, por excesso ou defeito, conforme a parcela a arredondar seja igual ou superior, ou seja inferior a 5 cêntimos.

2 — Os valores fixados por este regulamento sofrerão actualizações:

a) decorrentes da actualização de *C*, por portaria do governo;

b) por deliberação da assembleia municipal, a ocorrer anualmente, em princípio não inferior à inflação.

Artigo 5.º

Princípios

1 — A administração urbanística municipal deverá prosseguir os princípios de justiça e igualdade, estabelecidos nos artigos 13.º e 23.º da Constituição e artigo 18.º da Lei de Bases do Ordenamento do Território (Lei n.º 48/98, de 11 de Agosto).

2 — Tais princípios traduzir-se-ão em:

a) Taxas proporcionais à *STP* licenciada, de cujo valor será abatido o custo das obras de urbanização a cargo dos promotores;

b) «Cedência média» de terreno para domínio público ou adopção de mecanismos de compensação adequados.

CAPÍTULO II

Participação dos promotores nos encargos

SECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 6.º

Encargos dos promotores

Pela emissão de alvará de licenciamento ou autorização de loteamento são devidos pelo promotor:

a) A realização das obras de urbanização, de acordo com o alvará e a prestação da correspondente caução;

b) A cedência de terrenos, conforme definido no artigo 8.º;

c) As taxas definidas nos artigos seguintes.

Artigo 7.º

Obras de urbanização

1 — Para a realização do orçamento correspondente às obras de urbanização fixará o município, anualmente, custos unitários.

2 — O valor da caução cobrirá o custo do orçamento, inflacionado para a data em que as obras deverão estar concluídas, acrescido do montante de 5% daquele valor.

Artigo 8.º

Cedências de terrenos

1 — Aquando da emissão do alvará de loteamento, serão cedidas ao domínio público municipal:

a) Parcelas de terreno destinadas a infra-estruturas e pequenos espaços públicos, que irão servir o conjunto a edificar;

b) Parcelas de terreno destinadas a vias sem construção adjacente, equipamentos e zonas verdes de dimensão significativa.

2 — As cedências previstas na alínea *a*) do n.º 1 dependem do desenho urbano a adoptar, não sendo contabilizadas na cedência efectiva.

3 — De acordo com o princípio estabelecido na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 5.º, considerar-se-á a seguinte cedência média, para cada propriedade:

$$cm = STP_1 \times 0{,}70\ m^2/m^2\ STP$$

em que:

STP_1 — superfície total de pavimentos licenciada.

4 — Se a cedência efectiva *(ce)* para a propriedade em causa for inferior à cedência média *(cm)*, haverá lugar a uma compensação ao município de acordo com as seguintes regras:

a) O valor da compensação será:

Na cidade de Estremoz — $(cm - ce) \times 5\%C$;
Nos aglomerados de Veiros, Arcos, Evoramonte e Zona Industrial dos Arcos — $(cm - ce) \times 3\%C$;
Nos aglomerados de São Lourenço de Mamporcão, São Bento do Cortiço, Glória/Aldeia de Mourinhos, Santa Vitória do Ameixial, Mamporcão, São Domingos de Ana Loura, Espinheiro, Frandina/Casas Novas, Mártires, Fonte do Imperador, Maria Ruiva e São Bento do Ameixial — $(cm - ce) \times 2\%C$;

b) A compensação deverá ser paga em espécie, através de cedência de lotes urbanos, avaliados de acordo com o n.º 6. Esses lotes integrarão o domínio privado municipal e destinar-se-ão a permitir uma correcta gestão municipal de solos.

c) Para loteamentos de pequena dimensão, em que tal cedência de terreno não se mostre viável, esta compensação será feita através de numerário.

5 — Sendo a cedência efectiva *(ce)* superior à cedência média *(cm)*, o proprietário, aquando da emissão do alvará de loteamento, será compensado:

a) Descontando o valor calculado no n.º 4 à taxa determinada conforme o artigo 9.º;

b) E, se tal não for suficiente, vendendo ao município a área em excesso, pelo valor em falta.

6 — A avaliação dos lotes urbanos, será feita de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Destinados a habitação, comércio ou serviços:

$$20\%\ (0{,}75\ ap + 0{,}25\ al).C$$

b) Destinados a indústria:

$$22\%\ (0{,}75\ ap + 0{,}25\ al).\ 2/3\ C$$

em que:

ap — área máxima de pavimento que é possível construir expressa em m^2;
al — área do lote expressa em m^2.

Artigo 9.º

Taxa pela licença ou autorização de loteamento e realização de infra-estruturas urbanísticas

1 — A taxa será:

$$T = T_1 + T_2$$

sendo:

a) $T_1 = 75 + (n + 1).STP.\ 0{,}75$

em que:

n — número de anos (ou fracção) previstos para execução das obras de urbanização.

b) $T_2 = (STP - STP').t - E$

em que:

STP' — área bruta de construção que, legalmente constituída, já existisse na propriedade;
t — taxa unitária, estabelecida na alínea *c*);
E — encargos do promotor com as obras de urbanização, segundo orçamento aprovado, com excepção das redes de gás e telecomunicações.

c) O valor de *t* será para:

Zonas residenciais e de terciário — 10%.*C*;
Zonas industriais — 7%.*C*.

d) Se o valor de T_2 for negativo será considerado nulo.

2 — Esta taxa é o somatório das previstas nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 11 de Agosto, sendo que:

a) T_1 — parcela correspondente ao processo técnico-administrativo (emissão de alvará e correspondente fiscalização); deverá ser considerada como uma das partes da licença de loteamento, prevista na alínea *b*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98;

b) T_2 — corresponde à agregação da remoção do limite administrativo à possibilidade de construir, com a correspondente vantagem concedida (uma segunda parcela da licença de loteamento) com a taxa pelas infra-estruturas [conforme alínea *a*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98], resultando de tal agregação e da fórmula adoptada um mecanismo perequativo dos encargos dos promotores.

Artigo 10.º

Taxa pela alteração ao alvará de loteamento

Por cada alteração de alvará — 150 euros, a que acresce, quando se verifique área bruta de construção em excesso relativamente ao alvará anterior, o valor em excesso de T_2 (artigo 9.º), resultante da correcção de *STP*.

Artigo 11.º

Outras taxas associadas a loteamentos e obras de urbanização

1 — Pela entrada do processo — 20 euros, a que acresce por:

a) Lote — 2 euros;
b) Fogo ou unidade de ocupação — 4 euros.

2 — Pela entrada de aditamento — 10 euros.

3 — Pela publicitação do alvará, a que acresce o valor das despesas com a publicação em *Diário da República* e em jornal de âmbito local — 16 euros.

4 — Por prorrogação de prazo para execução de obras de urbanização — 150 euros, a que acresce por cada ano ou fracção, por m^2 de área bruta permitida pelo alvará:

$$n.STP.0{,}75$$

em que:

n — número de anos (ou fracção) previstos para a execução das obras de urbanização.

5 — Por nova prorrogação do prazo de execução de obras de urbanização em fase de acabamentos — 225 euros, a que acresce por cada ano ou fracção, por m^2 de área bruta permitida pelo alvará:

$$n.STP.0{,}75$$

em que:

n — número de anos (ou fracção) previstos para a execução das obras de urbanização.

6 — Pela licença especial para conclusão de obras inacabadas — 300 euros, a que acresce por cada ano ou fracção, por m² de área bruta permitida pelo alvará:

$$n.STP.0{,}75$$

em que:

n — número de anos (ou fracção) previstos para a execução das obras de urbanização.

SECÇÃO II

Edifícios

Artigo 12.º

Encargos dos promotores

1 — Pela emissão do alvará de licenciamento ou autorização relativo à construção ou utilização dos edifícios são devidas, pelos promotores:

a) As taxas definidas nos artigos seguintes;
b) A eventual realização de obras de urbanização e correspondentes cedências de terrenos, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 13.º

Taxa pela licença ou autorização de obra nova (ou ampliação) e realização de infra-estruturas urbanísticas

1 — A taxa será:

$$T = T_1 + T_2$$

sendo:

a) $T_1 = 75{,}00 + n.STP.0{,}40$

em que:

n — número de anos (ou fracção) pela qual a licença é emitida;
STP — área bruta de construção autorizada ao promotor.

b) $T_2 = (STP - STP').t - E$

em que:

STP — área bruta de construção total resultante;
STP' — área bruta de construção que, legalmente constituída, já existisse na propriedade;
t — taxa unitária estabelecida na alínea *c*);
E — encargos dos promotores com obras de urbanização, segundo orçamento aprovado.

c) O valor de *t* será para:

Zonas residenciais e ou de uso terciário — 10%.*C*;
Zonas industriais — 7%.*C*;
Zonas exteriores a perímetros urbanos — 2%.*C* se ligar à rede pública de água + 2%.*C* se ligar à rede pública de esgotos.

d) Se o valor de T_2 for negativo será considerado nulo.
e) Nas obras realizadas em lotes constituídos através de alvará de loteamento, e em conformidade com o mesmo, $T_2 = 0$.

2 — Esta taxa é o somatório das previstas nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 11 de Agosto, sendo que:

a) T_1 — parcela correspondente ao processo técnico-administrativo (emissão de alvará e correspondente fiscalização); deverá ser considerada como uma das partes da licença de execução de obras particulares, prevista na alínea *b*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98;
b) T_2 — corresponde à agregação da remoção do limite administrativo à possibilidade de construir, com a correspondente vantagem concedida (uma segunda parcela da licença de execução de obras particulares) com a taxa pelas infra-estruturas (conforme alínea a) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98), resultando de tal agregação e da fórmula adoptada um mecanismo perequativo dos encargos dos promotores.

Artigo 14.º

Taxa pela licença ou autorização de obra de alteração

Por cada alvará de licença ou autorização emitido — 38 euros, a que acresce, em função da obra a realizar:

a) Pela alteração da cobertura — 13 euros;
b) Por cada fachada a alterar (cores, dimensão de vãos, materiais, etc.) — 13,00 euros.

Artigo 15.º

Taxa pela autorização de utilização

Por edifício ou fracção — 25,00 euros, a que acresce por autorização de utilização para:

Estabelecimentos hoteleiros, por cada quarto até um máximo de 1000,00 euros — 10,00 euros;
Meios complementares de alojamento turístico, por m² de *STP* autorizada — 0,45 euros;
Parques de campismo — 300,00 euros;
Estabelecimentos de hospedagem, por cada quarto — 5,00 euros;
Estabelecimentos de restauração e bebidas, por m² de *STP* autorizada — 1,50 euros;
Estabelecimentos de restauração e bebidas que disponham de espaços destinados a dança — 1600,00 euros;
Outro terciário, por m² de *STP* autorizada — 0,45 euros;
Habitação, por m² de *STP* autorizada — 0,25 euros;
Indústrias ou armazéns, por m² de *STP* autorizada — 0,15 euros.

Artigo 16.º

Taxa pela licença ou autorização de alteração de uso

Por edifício ou fracção — 12,50 euros, a que acresce por licença ou autorização de alteração de uso para:

Estabelecimentos hoteleiros, por cada quarto até um máximo de 1000,00 euros — 10,00 euros;
Meios complementares de alojamento turístico, por m² de *STP* autorizada — 0,45 euros;
Parques de campismo — 300,00 euros;
Estabelecimentos de hospedagem, por cada quarto — 5,00 euros;
Estabelecimentos de restauração e bebidas, por m² de *STP* autorizada — 1,50 euros;
Estabelecimentos de restauração e bebidas que disponham de espaços destinados a dança — 1600,00 euros;
Outro terciário, por m² de *STP* autorizada — 0,45 euros;
Habitação, por m² de *STP* autorizada — 0,25 euros;
Indústrias ou armazéns, por m² de *STP* autorizada — 0,15 euros.

Artigo 17.º

Outras taxas associadas a edifícios

1 — Pela entrada do processo — 10,00 euros.
2 — Pela entrada de aditamento — 5,00 euros.
3 — Pela entrada e apreciação liminar da comunicação prévia — 5,00 euros.
4 — Prorrogação do prazo de construção para obra nova ou ampliação — 10% da taxa *(T)* definida no artigo 13.º
5 — Nova prorrogação do prazo para obra em fase de acabamento — 20% da taxa *(T)* definida no artigo 13.º
6 — Pela licença especial para conclusão de obras inacabadas — 30% da taxa *(T)* definida no artigo 13.º
7 — Pela licença parcial para construção da estrutura — 5% da taxa *(T)* definida no artigo 13.º, valor a deduzir aquando da emissão do alvará definitivo.

SECÇÃO III

Outras obras

Artigo 18.º

Taxa para licença ou autorização de alterações de paisagem

1 — Pela entrada de processo — 10,00 euros.
2 — Pela entrada de aditamento — 5,00 euros.

3 — Por cada licença ou autorização emitida — 25,00 euros, a que acresce, em função da acção a realizar, nomeadamente:

a) Movimento de terras por cada m^3 de aterro ou escavação — 0,75 euros;
b) Arborização e rearborização com espécies de crescimento rápido (por exemplo eucalipto, acácia e choupo), por cada hectare ou fracção — 300,00 euros;
c) Arborização e rearborização com espécies de crescimento não rápido, por cada hectare ou fracção — 40,00 euros;
d) Exploração de inertes por cada m^3 de material a extrair — 2,50 euros.

Artigo 19.º

Taxa pela licença ou autorização de construção de piscinas, tanques ou outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos

1 — Pela entrada de processo — 10,00 euros.
2 — Pela entrada de aditamento — 5,00 euros.
3 — Por cada licença ou autorização emitida — 65,00 euros, a que acresce, por m^3 ou fracção de:

a) Piscinas ou tanques — 7,50 euros;
b) Outros recipientes — 4,00 euros.

Artigo 20.º

Taxa pela licença ou autorização de construção de muros de vedação

1 — Pela entrada de processo — 10,00 euros.
2 — Pela entrada de aditamento — 5,00 euros.
3 — Por cada licença emitida — 25,00 euros, a que acresce, por metro linear de muro confrontado com espaço público — 4,00 euros.
4 — Quando a construção de muros de vedação esteja associada à licença de construção de edifícios com área superior ou igual a 50 m^2 ficará isenta de taxa.

Artigo 21.º

Taxa pela licença ou autorização de obras de demolição

1 — Pela entrada de processo — 10,00 euros.
2 — Pela entrada de aditamento — 5,00 euros.
3 — Por cada licença emitida — 40,00 euros, a que acresce, por m^2 de *STP* — 1,00 euros.
4 — Quando as obras de demolição estejam associadas a licença ou autorização de obras de edificação ou quando as mesmas sejam ordenadas pelo município ficarão isentas de taxa.

SECÇÃO IV

Outras taxas

Artigo 22.º

Taxas por emissão de informação prévia

1 — Por emissão de informação prévia — 10,00 euros, a que cresce, para a viabilidade de:

a) Loteamentos — 50,00 euros;
b) Destaque — 10,00 euros;
c) Empreendimentos turísticos — 50,00 euros.

2 — Estas taxas deverão ser pagas no momento da entrada do pedido.

Artigo 23.º

Taxas nos casos de deferimento tácito

1 — Nos casos de deferimento tácito será cobrada uma taxa com o valor de dois terços da taxa cobrada pelo licenciamento expresso.
2 — Nos casos previstos no artigo 113.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o interessado poderá proceder ao depósito do valor desta taxa, à ordem da Câmara, na conta n.º 003502940000007893068, da agência de Estremoz da Caixa Geral de Depósitos.
3 — O valor da taxa referida no n.º 1, o número de conta bancária, e respectiva localização, referidos no n.º 2, permanentemente actualizados e a referência ao regulamento municipal nos termos do qual são cobradas as taxas, serão mantidos afixados na Tesouraria da Câmara Municipal.

Artigo 24.º

Taxas pela realização de vistorias

1 — Por vistoria — 25,00 euros, a que acresce:

a) Nas vistorias para recepção provisória e definitiva de obras de urbanização, por lote ou edifício — 20,00 euros;
b) Nas vistorias para concessão de licença ou autorização de utilização:

Para habitação com projecto, por fogo — 10,00 euros;
Para habitação sem projecto, por fogo — 20,00 euros;
Para sala de jogos, empreendimentos turísticos ou estabelecimentos de restauração ou bebidas — 100,00 euros;
Para estabelecimento de hospedagem — 50,00; euros;
Para outros fins com projecto, por unidade de ocupação — 20,00 euros;
Para outros fins sem projecto, por unidade de ocupação — 40,00 euros.

c) Nas vistorias para certificação de que o edifício satisfaz os requisitos legais para a sua constituição em regime de propriedade horizontal, por cada fracção — 20,00 euros.

2 — As vistorias apenas serão efectuadas após o pagamento da taxa correspondente.
3 — Não se realizando a vistoria por motivo imputável ao requerente será devido o pagamento de nova taxa.

Artigo 25.º

Taxas pela emissão de certidões

1 — Pela emissão de certidão, por cada página de 25 linhas ou face — 10,00 euros, a que acresce, nas certidões para efeitos de:

a) Destaque — 20,00 euros;
b) Constituição de prédio em regime de propriedade horizontal, por fracção — 10,00 euros.

2 — A certidão pela qual se certifique a impossibilidade de estabelecer a correspondência entre a antiga e a nova designação de vias públicas ou numeração policial de prédios é gratuita.

Artigo 26.º

Taxas pela ocupação da via pública por motivo de obras

Pela ocupação da via pública, por período de 30 dias ou fracção, por m^2 — 1,00 euros, a que acresce, por:

a) Metro quadrado de superfície vertical utilizada com andaimes — 0,50 euros;
b) Metro linear de tapume — 1,00 euros;
c) Guindastes, gruas ou semelhantes — 16,00 euros.

Artigo 27.º

Taxa pela emissão de parecer relativo à constituição de compropriedade ou aumento do número de compartes de prédio rústico

1 — Pelo parecer — 15,00 euros.
2 — Esta taxa deverá ser paga no momento da entrada do pedido.

Artigo 28.º

Taxa por averbamento nos processos de substituição do requerente ou dos responsáveis técnicos pelo projecto e obra

Por averbamento — 15,00 euros.

Artigo 29.º

Taxas pela inscrição/renovação de técnicos para subscrever projectos e dirigir obras

1 — Pela inscrição — 100,00 euros.
2 — Por renovação anual — 10,00 euros.

Artigo 30.º

Taxa pela verificação ou marcação de alinhamentos ou níveis altimétricos de construções confinantes com espaço público

Por pedido — 25,00 euros.

Artigo 31.º

Taxas pelo fornecimento do livro de obras

1 — Pelo primeiro exemplar — 10,00 euros.
2 — Por segunda via — 35,00 euros.

Artigo 32.º

Taxas respeitantes à ficha técnica de habitação

1 — Pelo depósito de exemplar da ficha de cada prédio ou fracção — 16,00 euros.
2 — Pela emissão de cópia, a que acrescerão os valores previstos na Tabela de Taxas e Licenças do município de Estremoz para fornecimento de colecção de cópias e outras reproduções de processos — 16,00 euros.

Artigo 33.º

Taxas pelo fornecimento de reproduções de peças desenhadas

1 — Pelo fornecimento em ozalide ou semelhante:

a) A4 — 2,50 euros;
b) A3 — 5,00 euros;
c) A2 — 7,50 euros;
d) A1 — 10,00 euros;
e) A0 — 12,50 euros;
f) Por metro quadrado ou fracção — 15,00 euros.

2 — Por fornecimento em reprolar ou semelhante:

a) A4 — 4,50 euros;
b) A3 — 8,50 euros;
c) A2 — 12,50 euros;
d) A1 — 16,50 euros;
e) A0 — 20,50 euros;
f) Por metro quadrado ou fracção — 24,50 euros.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 34.º

Revogações

Com a entrada em vigor deste regulamento é revogado todo o capítulo VII, com excepção do artigo 62.º, da Tabela de Taxas e Licenças do município de Estremoz, aprovada pela Assembleia Municipal em 27 de Dezembro de 2005 e publicada em 24 de Janeiro de 2006 na 2.ª série, n.º 17, do *Diário da República*.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação em *Diário da República*.

24 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Leal Fateixa Palmeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 8539/2006 — AP

Nomeação definitiva

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por despacho do signatário de 28 de Novembro de 2006, foi nomeado para o lugar de técnico de 2.ª classe na área de engenharia florestal, o contratado em regime de contrato administrativo de provimento, Pedro Ricardo Mendes Ribeiro de Lima Ferreira, por ter obtido aprovação no estágio.

O contrato administrativo de provimento foi celebrado na sequência da aprovação no concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de estagiário, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 53, de 16 Março de 2005, e teve início a 23 de Outubro de 2005.

Nos termos da alínea *f*) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, conjugado com o n.º 5, artigo 6.º do Decreto-Lei, n.º 427/89, de 7 de Dezembro, a presente nomeação é definitiva.

O nomeado deverá tomar posse no prazo de 20 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

[Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, e pela Lei n.º 55-B/2004, de 30 de Dezembro.]

20 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

Edital n.º 493/2006 — AP

Plano de Pormenor para a Zona do Mercado Municipal e Centro Coordenador de Transportes

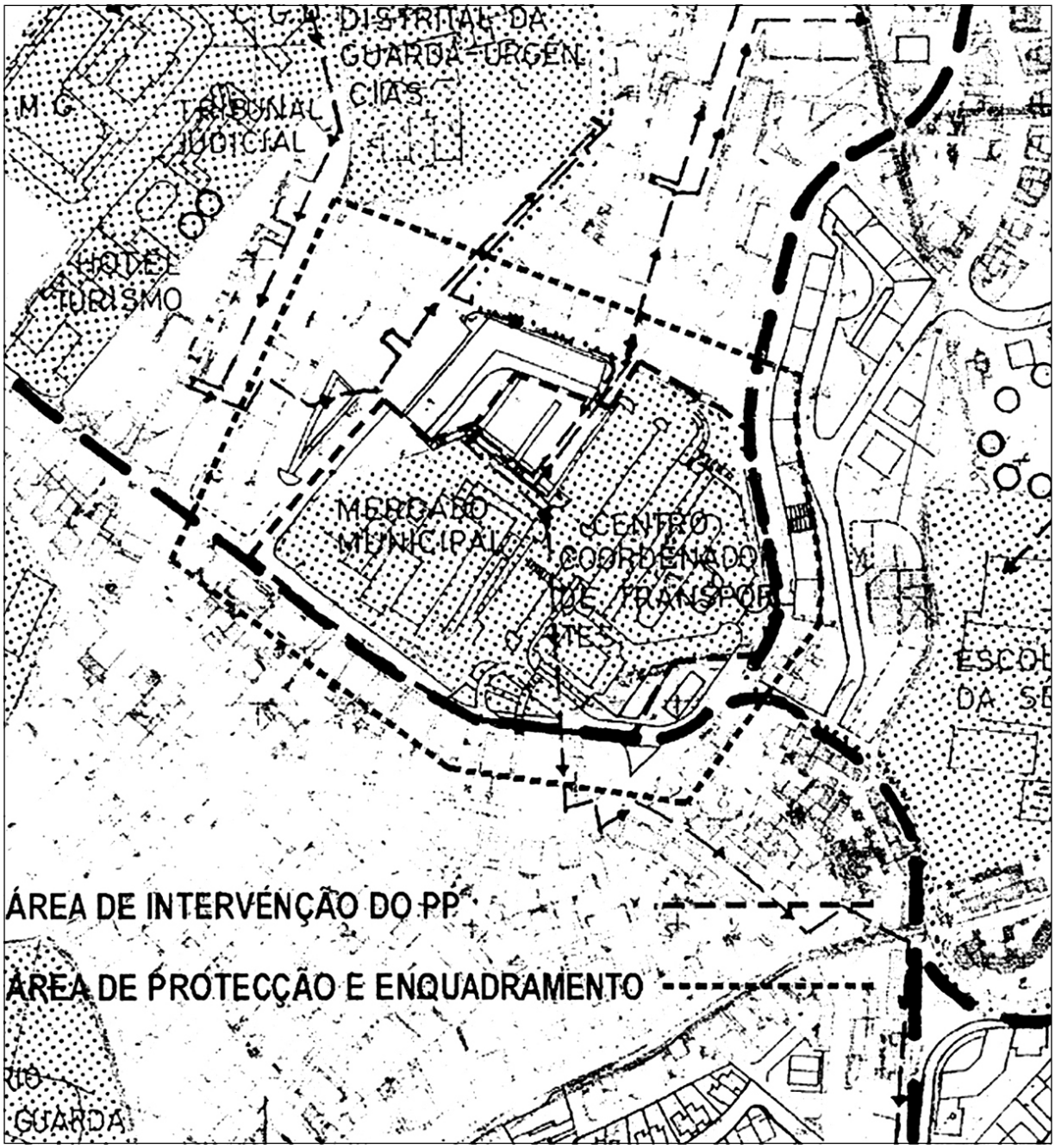
Joaquim Carlos Dias Valente, presidente da Câmara Municipal da Guarda, torna público, nos termos do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 74.º e n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que, nas reuniões públicas do órgão executivo realizadas em 2 de Agosto e 25 de Outubro de 2006, foi deliberado, proceder pelo prazo de um ano, à elaboração do Plano de Pormenor da Zona do Mercado Municipal e Centro Coordenador de Transportes, na freguesia da Sé da cidade da Guarda, e aprovar os respectivos termos de referência que definem os objectivos estratégicos da intervenção, as orientações pragmáticas e as metodologias a adoptar.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, foi deliberado ainda estabelecer o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* (2.ª série), para que todos os interessados possam proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal, estando o processo disponível para consulta, todos os dias úteis, durante o normal horário de expediente, no Departamento de Planeamento e Urbanismo da Câmara Municipal da Guarda, sito na Praça do Município na Cidade da Guarda.

Para conhecimento geral se mandou publicar este aviso no *Diário da República*, em imprensa nacional e regional, bem como nos locais públicos do costume.

15 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

Planta com os limites da área de intervenção do Plano de Pormenor para a Zona do Mercado Municipal e Centro Coordenador de Transportes na cidade da Guarda



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 8540/2006 — AP

Por se ter detectado um erro no mapa onde consta a alteração ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal, mais propriamente no grupo de pessoal de informática, publicado no *Diário da Republica*, 2.ª série, n.º 221, de 22 de Novembro de 2006, o qual não se encontra de acordo com o deliberado pela Assembleia Municipal em sessão de 21 de Setembro de 2006, abaixo se torna novamente público o quadro do grupo de pessoal de informática, devidamente rectificado.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares existentes no quadro	Número de lugares providos	Número de lugares vagos
Pessoal de informática	Especialista de informática do nível 2	Grau 3 ..... Grau 2 ..... Grau 1 ..... Estagiário	2	–	2

23 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João António Ferreira Ponte*.

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO

Listagem n.º 129/2006 — AP

Listagem de adjudicações de empreitadas de obras públicas de 2005

Dando cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, publica-se a lista das adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2005, pelo município das Lajes do Pico:

Empreitada	Empresa adjudicatária	Valor (euros)	Procedimento administrativo
Remodelação e ampliação da Escola Básica/JI das Lajes do Pico.	Nascimento Neves & Filho, L.da	345 098,53	Concurso público.
Conclusão do Ringue de Jogos do Parque de Campismo.	Barbas Constrói — Soc. Const. do Pico, L.da ...	5 142,80	Ajuste directo.
Construção de umas piscinas naturais, nas Ribeiras — 2.ª fase.	José Artur da Cruz Leal, Unipessoal, L.da	128 787,21	Concurso limitado sem publicação de anúncios.
Construção do Campo de Jogos Municipal das Lajes do Pico.	José Artur da Cruz Leal, Unipessoal, L.da	1 496 660,97	Concurso público.
Repavimentação do Largo do Museu dos Baleeiros.	José Artur da Cruz Leal, Unipessoal, L.da	65 974,84	Concurso limitado sem publicação de anúncios.
Recuperação da antiga Fábrica da Baleia das Lajes do Pico.	Nascimento Neves & Filho, L.da	613 506,45	Concurso público.
Recuperação do Forte de Santa Catarina das Lajes do Pico.	José Almério de Brum Macedo	318 942,16	Concurso público.

2 de Novembro de 2006. — A Presidente da Câmara, *Sara Maria Alves da Rosa Santos.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 8541/2006 — AP

Para os devidos efeitos se torna público que, em 1 de Agosto de 2006, foram celebrados contratos administrativos de provimento para realização de estágio de ingresso na categoria de bombeiro municipal de 3.ª classe da carreira de bombeiro municipal, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 15.º, n.º 4 do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, na redacção da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, Decreto-Lei n.º 295/2000, de 17 de Novembro e Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril, com:

Vítor Tomás Gonçalves.
Márcio Emanuel de Jesus Dionísio Coelho.
Guilherme José Silva dos Santos.
José António Tomás Cavaco.
Miguel Ângelo Paulo Melo de Sousa.
Luís Filipe Nunes Luz.
Yohann Gonçalves.
Carlos Alberto Alves Marques.
Daniel Tomás Gonçalves.
Luís Miguel Conceição Piedade.
Florêncio Manuel Gonçalves Cabrita.
António José Benedito Filipe Pereira.
Jorge Manuel da Silva Jacinto.
Ricardo Jorge Tomás Rodrigues.
Delmiro José Gonçalves Lores.
Carlos Alberto da Silva Fonseca.
Gualter dos Reis Gomes Cruz.
Pedro Miguel Coutinho Neves.
Ricardo Jorge Silva Carvalho.
John Xavier Rodrigues.
Nélson Joaquim Galhardo Vinagre.
Fernando Humberto Melenas Lopes Claro.
Filipe Manuel Benedito Pereira.
Nuno Miguel Macedo Rita.
Miguel Mendes Neto.
Filipe Manuel Candeias Laginha.
Olinda Maria Guerreiro Fernandes Nascimento.
Francisco António Soares Parruca.
Carlos Manuel Guerreiro Fernandes.
Américo Manuel Martins Ponte.
Paulo Manuel Mestre Viegas.
Paulo Jorge Cheles Alves.
Lúcia das Neves Andrade Cabrita Simão de Brito.
Inácio José Martins Batista.
Hélio David Caeiro Perfeito.
Maria José Godinho Santos Rosa.
Joaquim José Guerreiro Rodrigues.
Nélson da Palma Eugénio.
Carlos Miguel Martins Peres.

15 de Novembro de 2006. — O Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO

Edital n.º 494/2006 — AP

O Engenheiro Augusto Henrique Oliveira Domingues, vice-presidente da Câmara Municipal de Monção, torna público, nos termos do artigo 74.º, n.º 1, aplicável por força do disposto no artigo 94.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que a Câmara Municipal de Monção, na sua reunião ordinária de 24 de Novembro de 2006, deliberou iniciar o processo de alteração ao Plano Director Municipal (PDM) de Monção, na área da Zona Industrial da Lagoa, freguesia de Cortes, de que se anexa a delimitação da área de intervenção em planta à escala 1:10.000.

Subjacente à decisão da Câmara Municipal estão os seguintes fundamentos:

1 — O desenvolvimento económico do Concelho de Monção, tal como o de qualquer outra região, deve ter por base uma estrutura produtiva diversificada em termos de sectores e actividades produtivas, procurando gerar um valor acrescentado cada vez mais sustentado nas riquezas naturais endógenas.

2 — Considerando esta premissa, o município de Monção promoveu, no final da década de noventa, a construção do seu primeiro loteamento para fins industriais, procurando dessa forma colmatar uma lacuna da estrutura produtiva do concelho. Este projecto, cujo investimento foi co-financiado por fundos comunitários através do Eixo 2 (ON), ocupa actualmente uma área de cerca de 99 000 m^2, estando praticamente esgotada a área disponível, quer do loteamento quer das áreas actualmente definidas em PDM como zona industrial.

3 — Esta procura deve-se em parte à construção do Porto-Seco em Salvaterra, que se trata de uma plataforma logística de significativa dimensão, sociedade anónima que tem como principal investidor o Porto de Vigo e o Governo Regional da Galiza, potenciadora de um conjunto de interessantes investimentos em Portugal.

4 — Como este tipo de investimentos não se coaduna com os prazos necessários para a revisão do PDM, estando o município a perder investimentos por falta de solo industrial, pretende-se com esta alteração ao PDM, um alargamento da área industrial assim como corrigir a cartografia base, já que existe um erro na colocação do corredor da EN n.º 101 que liga Valença a Monção.

5 — Esta alteração não colide com qualquer área de reserva, trata-se de Espaço Florestal Dominante.

Mais se anuncia que, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º e a contar da data da publicação no *Diário da República*, é fixado um período de 30 dias úteis, por forma a que sejam formuladas sugestões, observações, reclamações ou apresentados pedidos de esclarecimento ou informações sobre questões que sejam julgadas relevantes para a alteração do plano, as quais devem ser formuladas por requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Monção — Alteração ao PDM de Monção na Área da Zona Industrial da Lagoa, Largo de Camões, 4950-444 Monção.

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do costume e publicado no *Diário da República* e nos jornais locais.

6 de Dezembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Augusto Henrique Oliveira Domingues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONCHIQUE

Edital n.º 495/2006 — AP

O Dr. Carlos Alberto dos Santos Tuta, presidente da Câmara Municipal de Monchique, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho, e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, a lista das adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2005, pela Divisão de Serviços Urbanos, a saber:

Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2005

Denominação da empreitada	Procedimento	Entidade adjudicatária	Valor (euros)
Remodelação das redes de abastecimento e construção da rede de saneamento do Peso e Alcaria do Peso.	Concurso público	Teodoro Gomes Alho & Filhos, L.da	272 989,59
Empreitada de Abastecimento de água à Baticova	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	19 900,00
Empreitada de remodelação de troço de pluviais na calçada de Santo António.	Ajuste directo	Edifélix — Edifícios e Materiais de Construção Civil, L.da	7 042,55
Execução de dois furos de pesquisa para eventual captação de água.	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	18 996,00
Construção da conduta adutora da Garganta da Fóia	Concurso limitado	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	40 998,00
Construção de troço de abastecimento de água no Rincovo.	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	8 308,31
Construção de abastecimento de água na Nave	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	6 431,87
Construção de troço de águas de abastecimento e residuais em Alto de Cima (Alferce).	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	22 834,68
Execução de dois furos de pesquisa para eventual captação de água, Fóia e Quinta de Santo António (Monchique).	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	22 996,00
Execução de furo de pesquisa para eventual captação de água.	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	2 650,00
Construção e reparação de reservatório de Alcaria do Peso.	Concurso limitado	Bedaril — Sociedade de Construção Civil e Obras Públicas, L.da	94 945,10
Construção de troço de abastecimento de água na Nave.	Ajuste directo	Hidralgar — Equipamentos Electromecânicos, L.da	13 750,00
Construção de troço de abastecimento de água no Corte Pereiro.	Ajuste directo	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	21 439,34
Construção de troço de abastecimento de água na Corga das Ervilhas.	Ajuste directo	Edifélix — Edifícios e Materiais de Construção Civil, L.da	11 096,54

30 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto dos Santos Tuta*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA

Aviso n.º 8542/2006 — AP

Plano de Urbanização do Bunheiro

António Maria dos Santos Sousa, presidente da Câmara Municipal da Murtosa, torna público que, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, na sua reunião ordinária de 28 de Novembro de 2006, proceder à abertura de um novo período de discussão pública relativo ao Plano de Urbanização do Bunheiro, de acordo com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/03, de 10 de Dezembro, atendendo a que foi proposta uma nova redacção para o artigo 24.º do regulamento do plano em apreço.

Estabelece-se, assim, um novo período de discussão pública por 25 dias úteis, a iniciar 10 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

O plano, acompanhado dos pareceres das entidades que sobre ele se pronunciaram, incluindo o parecer da Comissão de Coordena-

ção e Desenvolvimento Regional do Centro, estará exposto durante o período de inquérito público e poderá ser consultado, todos os dias úteis, durante as horas normais de expediente, na Câmara Municipal da Murtosa e na Junta de Freguesia do Bunheiro.

As observações, sugestões ou reclamações, quando as houver, deverão ser efectuadas por escrito, contendo os assuntos bem especificados e entregues nos serviços da Câmara Municipal, ou remetidas para a Câmara Municipal da Murtosa, por correio registado.

Esclarece-se, ainda, que a ponderação das petições (reclamações) apresentadas no período de discussão pública que já decorreu, será feita no final deste novo período de discussão pública.

30 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Maria dos Santos Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 8543/2006 — AP

Elaboração da revisão e ampliação do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oliveira de Frades

Luís Manuel Martins de Vasconcelos, presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, torna público que esta Câmara Municipal deliberou, na sua reunião ordinária de 10 de Novembro de 2006, mandar proceder à elaboração da revisão e ampliação do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oliveira de Frades, para a área envolvente à zona industrial de Oliveira de Frades.

O referido plano é elaborado nos termos do artigo 96.º conjugado com o artigo 74.º, ambos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, o qual surge com a necessidade de expandir a zona industrial existente, face à procura registada para empresas, e à necessidade de dar continuidade à estratégia de intervenção com princípios urbanísticos e de ordenamento do território, que se têm vindo a verificar na ocupação da Zona Industrial da vila de Oliveira de Frades.

Assim, em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 6.º do diploma supracitado, e para garantia do direito de participação preventiva, convidam-se todos os munícipes e associações representativas de interesses económicos, sociais, culturais e ambientais a participar na elaboração da revisão e ampliação do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oliveira de Frades, podendo ser formuladas sugestões e pedidos de esclarecimentos no início do procedimento da referida elaboração, no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

As sugestões/observações e pedidos de esclarecimento devem ser apresentados nas juntas de freguesia do concelho, bem como nos serviços técnicos da Câmara Municipal de Oliveira de Frades.

Quaisquer informações que se mostrem necessárias poderão ser obtidas junto dos serviços técnicos da Câmara Municipal de Oliveira de Frades.

7 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Martins de Vasconcelos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

Edital n.º 496/2006 — AP

Rui David Pita Marques Luís, presidente da Câmara Municipal de Ponta do Sol, torna público, em conformidade com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e com o artigo 118. º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o Projecto de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, para efeitos de apreciação pública e recolha de sugestões.

28 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Rui David Pita Marques Luís*.

Proposta de Projecto de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo

Preâmbulo

Atendendo a que, nos termos das alíneas *a*) e *b*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é função da Câmara Municipal de Ponta do Sol definir e desenvolver uma política que promova o aparecimento e a realização de projectos culturais, recreativos, sociais e desportivos, de iniciativa dos cidadãos, de reconhecida qualidade e interesse para o concelho.

É instituído, ao abrigo do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o seguinte Regulamento de Apoio ao Associativismo:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento define os requisitos, os tipos e as formas de concessão de apoios da Câmara Municipal de Ponta do Sol ao Associativismo.

Artigo 2.º

Âmbito e forma

1 — Podem candidatar-se aos apoios constantes do presente regulamento as associações que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Estejam, legalmente constituídas;
b) Possuam sede e desenvolvam actividades no concelho de Ponta do Sol;
c) Tenham a situação fiscal e perante a segurança social devidamente regularizadas;
d) Apresentem candidatura para apoio, incluindo orçamento anual e plano de actividades, entre o dia 1 e o dia 30 de Novembro;
e) Apresentem relatório de actividades e contas relativo ao ano anterior durante o 1.º semestre do ano em que é feito o pedido.

2 — Poderão ainda ser concedidos apoios a associações que não tendo sede no concelho, desenvolvam actividades de especial interesse para os habitantes de Ponta do Sol e reunam as condições referidas no ponto 1, com excepção da alínea *b*).

3 — A não entrega do anexo I devidamente preenchido, poderá ser causa de exclusão da respectiva candidatura.

Artigo 3.º

Publicidade dos apoios municipais

A concessão de apoios municipais obriga as associações beneficiárias a referenciá-los em todos os materiais gráficos editados e ou outras formas de divulgação e promoção dos projectos e eventos a realizar ou realizados.

Artigo 4.º

Tipos de apoios

Os apoios a conceder nos termos do presente regulamento cingir-se-ão aos seguintes tipos:

a) Apoio à actividade regular, considerado necessário para o normal desenvolvimento dos programas e acções apresentadas em plano de actividades anual de acordo com os objectivos da Associação;
b) Apoio à aquisição de equipamentos;
c) Apoio à aquisição, amortização e manutenção de viaturas;
d) Apoio para gastos com combustíveis;
e) Apoio à realização de projectos e acções pontuais;
f) Apoio para cedência de transportes.

Artigo 5.º

Apoios financeiros, materiais, logísticos e técnicos

Os apoios a prestar pelo município de Ponta do Sol, com excepção do previsto na alínea *e*) do artigo 4.º, serão objecto de protocolo obrigatório, a celebrar durante o 1.º trimestre do ano a que corresponde a candidatura.

Artigo 6.º

Apoios e comparticipação

1 — Os montantes dos apoios a atribuir serão fixados em protocolo, a celebrar nos termos do artigo anterior.
2 — Os montantes dos apoios serão definidos equitativamente e nos termos dos critérios estabelecidos no artigo seguinte e com respeito pelos limites máximos estabelecidos no n.º 4 deste artigo.
3 — O apoio da autarquia não poderá exceder 50% do orçamento do plano de actividades apresentado, ou, excepcionalmente, 80% em casos devidamente fundamentados.
4 — O apoio a conceder pela autarquia obedecerá aos seguintes limites máximos:

a) Máximo de 10 euros × 10 meses por cada membro/atleta regularmente inscrito na associação;
b) Até 50% do valor estimado por cada actividade/evento lúdico, desportivo ou cultural a realizar (ou até 100% nas actividades realizadas em parceria com a CMPS, nomeadamente as inseridas nas festas do concelho), com o máximo de 15 000 euros, sendo os mesmos avaliados de acordo com os critérios fixados no artigo seguinte;
c) Máximo de 1000 euros anuais por cada atleta de associação desportiva, que seja natural do concelho de Ponta do Sol e que se destaque a nível competitivo, (regional, nacional ou internacional), nomeadamente:

Seja campeão na sua modalidade (será considerado o número de elementos da equipa base);
Transite para o escalão sénior e participe em pelo menos 50% dos jogos oficiais (exclusivo para a ADP).

d) Até 40% do valor da remuneração, com o máximo de 250 euros mensais por monitor/instrutor, motorista ou outros casos devidamente fundamentados;
e) Máximo de 50 euros anuais por atleta, para as associações desportivas, para a aquisição de fardamentos;
f) Máximo global de 5000 euros para as associações culturais, para a aquisição de instrumentos e fardas;
g) Máximo global de 5000 euros para a aquisição de equipamentos informáticos, mobiliário ou outros, desde que devidamente fundamentados;
h) Até 25% do valor despendido com a aquisição de veículos, com o máximo de 10 000 euros por veículo;
i) Até 50% do valor despendido com a amortização de veículos adquiridos, com o máximo de 150 mensais, durante um período de quatro anos;
j) Máximo de 1000 euros anuais para manutenção de cada veículo;
k) Máximo de 1000 euros anuais, por veículo, para aquisição de combustível.

Artigo 7.º

Critérios de avaliação do plano de actividades

1 — O plano de actividades será avaliado dentro dos seguintes critérios específicos:

a) Importância das actividades para o desenvolvimento da comunidade (local ou concelhia);
b) Actividade regular ao longo do ano;
c) Atitude de cooperação e envolvimento com outras associações e outros agentes locais;
d) Contribuição para o desenvolvimento do espírito associativo;
e) Capacidade de autofinanciamento e de diversificação das fontes de financiamento;
f) Acções que contribuam para a valorização do património cultural do concelho;
g) Condições das instalações existentes para a concretização do plano de actividades;
h) Colaboração com a autarquia;
i) Dinâmica e capacidade de organização;
j) Eficácia na execução do plano de actividades anteriormente apresentado.

2 — A definição de apoios a associações de natureza cultural considera, nomeadamente:

a) As acções que contribuam para a protecção, valorização e divulgação do património cultural e natural do concelho de Ponta do Sol;
b) As acções de incentivo à formação e criação artística;
c) As acções de apoio à formação de novos públicos;
d) A adesão da população às acções culturais.

3 — O apoio a conceder a associações desportivas considera, designadamente:

a) O número de praticantes (federados e não federados, mas não profissionais);
b) O número de modalidades activas;
c) O número de escalões de formação em cada modalidade;
d) O nível competitivo (local, distrital, nacional, internacional);
e) O nível dos técnicos formadores;
f) O fomento de novas modalidades desportivas;
g) A adesão da população às acções desportivas.

CAPÍTULO II

Disposições especiais

SECÇÃO I

Apoio para a aquisição de viaturas

Artigo 8.º

Forma de candidatura e comparticipação

1 — Para se candidatarem a estes apoios, as associações, para além dos requisitos referidos no artigo 2.º, devem ainda entregar, caso já tenham adquirido a viatura:

a) Cópia do certificado de matrícula (documento único automóvel);
b) Cópia do recibo/declaração de venda.

2 — Concedido o apoio para aquisição de viaturas por parte do município, a Associação em causa não poderá usufruir do mesmo apoio durante um período de dois anos.

SECÇÃO II

Regime aplicável aos equipamentos e viaturas adquiridos com o apoio do município

Artigo 9.º

Regime aplicável

1 — Os equipamentos e viaturas adquiridos com apoio do município, ao abrigo deste regulamento, não poderão ser alienados, doados ou onerados de qualquer forma, pelo período de quatro anos, após a sua aquisição, salvo acordo do município a pedido devidamente justificado.
2 — A alienação, doação ou oneração de equipamentos ou viaturas, ou a sua não aquisição efectiva no ano em que as associações se candidatarem e cujo apoio tenha sido contemplado em orçamento, darão lugar à exclusão de candidatura nos três anos seguintes a todos os apoios municipais.
3 — Excepcionam-se do número anterior os casos devidamente comprovados, relativos a veículos e equipamentos que sofram de vícios que impeçam a realização do fim a que se destinam.

CAPÍTULO III

Apoio à realização de projectos e acções pontuais

Artigo 10.º

Âmbito dos apoios

1 — Consideram-se projectos e acções pontuais aqueles que não foram abrangidos pelo protocolo entretanto celebrado.
2 — Os apoios contemplados no presente capítulo destinam-se a comparticipar na realização de projectos e acções pontuais.

Artigo 11.º

Forma e prazo de candidatura

1 — A candidatura a apoios para a realização de projectos e acções pontuais deverá ser apresentada de acordo com o estabelecido no artigo 2.º, alíneas *a*), *b*) e *c*), com uma antecedência mínima de dois meses em relação à data prevista para a sua concretização.
2 — Após a realização da iniciativa as associações deverão entregar um relatório de avaliação da mesma, bem como relatório de contas, no prazo de dois meses após a sua conclusão.

Artigo 12.º

Apoio financeiro

1 — O apoio financeiro aos projectos e acções pontuais, será considerado do seguinte modo:

a) Com agentes do concelho, até 50%, no montante máximo de 2500 euros;
b) Sem agentes do concelho, até 50%, no montante máximo de 1000 euros.

2 — Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, o apoio da autarquia poderá ir até aos 80% do montante máximo.

CAPÍTULO IV

Apoio para cedência de transportes

Artigo 13.º

Critérios para a disponibilização de transportes

1 — Tendo presente que a escassez de transportes ainda é um problema para algumas associações, o município disponibiliza transportes para as actividades culturais e desportivas.
2 — A candidatura para este apoio deverá ser apresentada com antecedência mínima de cinco dias, relativamente à data pretendida para utilização do transporte.
3 — A cedência do transporte fica, no entanto, sempre sujeita à disponibilidade da frota.
4 — Em caso de o transporte ser efectuado em fim-de-semana, feriado ou em horário pós-laboral, os custos com pessoal, nomeadamente com o motorista, ficarão a cargo da respectiva associação.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 14.º

Regime sancionatório

1 — As associações cujas candidaturas tenham sido contempladas com os apoios solicitados e não os cumpram, ou que destinem o apoio municipal a fim diverso daquele a que se candidataram, ficam interditas de se candidatar no ano seguinte a qualquer dos apoios previstos no presente regulamento.

2 — Em casos devidamente justificados e comprovados pelas associações, a interdição, referida no número anterior, poderá não ser aplicada.

Artigo 15.º

Subsídios

O presente regulamento não prejudica a atribuição de subsídios em condições devidamente fundamentadas, assumindo, nesses casos, um carácter meramente regulador.

Artigo 16º

Omissões ou dúvidas de interpretação

Quaisquer dúvidas ou omissões suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidas, de acordo com a legislação em vigor, pela Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Regime transitório

As formas de apoio e respectivas regras de concessão constantes do presente diploma são aplicáveis, com as necessárias adaptações, a todos os pedidos de apoio que tenham sido requeridos à Câmara Municipal e não tenham sido objecto de decisão, à data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

Este regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.



Município de Ponta do Sol

Apoios ao Associativismo

Candidatura

Nome da Associação _____

1) Número de Atletas / Elementos por actividade / Modalidade

Modalidades / Actividades	N.º Inscritos
a) _____	
b) _____	
c) _____	
d) _____	
e) _____	
f) _____	
g) _____	
TOTAL	0

2) Actividades / Eventos

	Custo Previsto
a) _____	
b) _____	
c) _____	
d) _____	
e) _____	
f) _____	
g) _____	
TOTAL	0

Município de Ponta do Sol

Apoios ao Associativismo

Candidatura

3) Número de Monitores por actividades / Motoristas / Funcionários / Custo

	Quantidade	Valor Mensal
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
TOTAIS	0	0

4) Aquisição de Equipamentos / Instrumentos

Descrição	Custo Previsto
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
TOTAL	0

Município de Ponta do Sol

Apoios ao Associativismo

Candidatura

10) Apoios concedidos por outras instituições

Nome das instituições	Montante anual
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
TOTAIS	0

11) Outras receitas (Quotas, mensalidades, etc...)

Origem da receita	Montante anual
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
TOTAIS	0

Município de Ponta do Sol

Apoios ao Associativismo

Candidatura

5) Aquisição de Carrinha

Pretende adquirir carrinha?

Sim	Não	Custo Previsto

6) Amortização de Veículos adquiridos

Está a amortiziar a aquisição de veículo?

Sim	Não	Valor Mensal

7) Número de veículos próprios.

Descrição	Quantidade	N.º Lugares
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
TOTAL	0	

8) Custos Totais Anuais com a manutenção dos veículos.

9) Custos anuais (Totais) com o combustível.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Edital n.º 497/2006 — AP

Plano Director Municipal de Portalegre — Revisão

Discussão pública

José Fernando da Mata Cáceres, presidente da Câmara Municipal do concelho de Portalegre, torna público, que depois de ouvidas as entidades representativas dos interesses a ponderar e de acordo com o parecer emitido pela Comissão Mista de Coordenação acerca da revisão ao Plano Director Municipal de Portalegre e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Portalegre reunida em 4 de Dezembro de 2006, nos termos do ponto 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, se procede à abertura do período de discussão pública da revisão ao referido plano director municipal.

Mais se informa que o período de discussão pública é de 44 dias, com início 15 dias após a publicação do presente aviso em *Diário da República*, que os interessados podem consultar a proposta do plano e pareceres emitidos no Departamento de Urbanismo e Obras Municipais da Câmara Municipal de Portalegre, nas horas normais de expediente e que devem apresentar por escrito as suas reclamações, observações ou sugestões, até ao final do referido período.

4 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Mata Cáceres*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO

Aviso n.º 8544/2006 — AP

Plano de pormenor do Escampadinho

Em cumprimento do n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/03, de 10 de Dezembro está aberta discussão pública da proposta do Plano de Pormenor do Escampadinho, freguesia da Mexilhoeira Grande, a partir de 10 dias após a data de publicação do presente aviso e decorrerá pelo prazo de 22 dias úteis.

A proposta do plano pode ser consultada na sede de juntas de freguesia de Alvor e Mexilhoeira Grande e nos paços do concelho, a partir do início do prazo do aviso, e a discussão com a equipa projectista do plano far-se-á:

Na sede da Junta de Freguesia da Mexilhoeira Grande, na segunda quinta-feira do prazo, às 21 horas e 30 minutos;

Na sede da Junta de Freguesia de Alvor, na terceira quinta-feira do prazo às 21 horas e 30 minutos;

Na sede de concelho, na quarta quinta-feira do prazo às 21 horas e 30 minutos.

Os interessados podem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por carta simples dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Portimão.

28 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MONIZ

Aviso n.º 8545/2006 — AP

Gabriel de Lima Farinha, presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público que, em reunião ordinária de 30 de Novembro de 2006, o órgão executivo desta autarquia, deliberou aprovar o Projecto de Regulamento das Zonas de Estacionamento Tarifado do Município de Porto Moniz, de modo a que durante o prazo de 30 dias, após a data de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, seja submetido à apreciação pública para recolha de sugestões, em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Durante esse período poderão os interessados consultar o Projecto de Regulamento das Zonas de Estacionamento Tarifado do Município de Porto Moniz no edifício dos paços do concelho, sito à Praça do Lyra, 9270-053 Porto Moniz, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões que entendam, que deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, a entregar na secretaria, ou a enviar, por carta registada e com aviso de recepção, para aquela morada.

Para constar e produzir os devidos efeitos se publica o presente aviso que será afixado nos lugares de estilo.

A presente proposta deverá ser sujeita a aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

4 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Gabriel de Lima Farinha.*

Projecto de Regulamento das Zonas de Estacionamento Tarifado do Município de Porto Moniz

Nota justificativa

Nos últimos anos temos vindo a assistir ao aumento do tráfego automóvel por todo o concelho, tornando-se evidente a necessidade de disciplinar o trânsito e o estacionamento, principalmente nas áreas centrais, traduzindo-se na sua revitalização, na melhoria das condições de vida das populações residentes e incentivando a mobilidade pedonal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

Nos termos do n.º 8 do artigo 112.º e ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o presente regulamento tem como leis habilitantes o disposto:

a) Na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 13.º e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;

b) O disposto na alínea *u*) do n.º 1 do artigo 64.º, alínea *f*) do n.º 2 e alínea *d*) do n.º 7 em conjugação com o previsto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e alíneas *a*) e *l*) do n.º 2 do artigo 53.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

c) O disposto na alínea *g*) do artigo 19.º e artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto com as devidas alterações;

d) O disposto nos artigos 1.º, 2.º e 27.º da Lei n.º 58/98, de 18 de Agosto;

e) O disposto nos artigos 70.º, 71.º e 163.º do Código da Estrada aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, revisto e republicado pelos Decretos-Leis n.ºs 2/98, de 3 de Janeiro, e 265-A/2001, de 28 de Setembro, alterado pela Lei n.º 20/2002, de 21 de Agosto e ainda alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro;

f) O disposto nos artigos 1.º, 2.º e 4.º a 6.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de Abril.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todas as vias e espaços públicos para os quais seja aprovado pela Câmara Municipal de Porto Moniz, o regime de estacionamento tarifado.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do disposto no regulamento, consideram-se:

a) Zonas de estacionamento tarifado, adiante designadas como zonas de estacionamento — zonas em que o estacionamento ocorre à superfície, dentro de um espaço demarcado através de pintura no pavimento ou através de sinalização visível na via pública ou em parque, com identificação clara do respectivo regime de utilização, cuja duração é registada num dispositivo mecânico ou electrónico dotado de relógio (parcómetros), prévia e obrigatoriamente accionado pelo utente e que emita títulos de estacionamento mediante pagamento em numerário ou por outros meios legalmente aceites, não podendo exceder determinado período de tempo.

b) Parcómetro ou parquímetro — equipamento para pagamento das taxas de estacionamento.

CAPÍTULO III

Zonas de estacionamento de duração limitada

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Delimitação das zonas de estacionamento tarifado

No concelho de Porto Moniz há duas zonas de estacionamento tarifado situadas na vila do Porto Moniz conforme anexo I.

Artigo 5.º

Classe de veículos

Podem estacionar nas zonas de estacionamento:

a) Os veículos automóveis ligeiros, com excepção das autocaravanas, caravanas e outros reboques, salvo sinalização em contrário;
b) Os motociclos, ciclomotores e velocípedes, nas áreas que lhes sejam reservadas.

Artigo 6.º

Estacionamento

1 — O direito ao estacionamento é conferido pela colocação na viatura do título de estacionamento.
2 — Os utilizadores deverão estacionar de forma a ocupar apenas o lugar de estacionamento respectivo.
3 — A violação do disposto no número anterior constitui contra-ordenação punível com coima de 30 a 150, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de Abril, conjugado com os artigos 70.º, n.º 2 do artigo 136.º e n.º 2 do artigo 169.º do Código da Estrada.

Artigo 7.º

Duração do estacionamento e limites horários

1 — O estacionamento nas zonas de estacionamento tarifado não ficará sujeito a um período de tempo máximo de permanência, podendo a Câmara Municipal de Porto Moniz, tendo em conta a evolução do trânsito, vir a estabelecer períodos máximos.
2 — Por deliberação da Câmara Municipal de Porto Moniz, poderão ser criadas zonas de estacionamento de duração diversa da definida no número anterior.
3 — Os parcómetros instalados nas zonas de estacionamento tarifado funcionarão durante todo o ano, de segunda-feira a domingo incluindo feriados, das 10 horas às 19 horas. Qualquer alteração a este número será deliberada pela Câmara e publicada em edital.
4 — Fora dos períodos definidos no número anterior, o estacionamento é gratuito.

Artigo 8.º

Taxas

1 — O estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada, cujo período mínimo de cobrança será de 15 minutos, está sujeito ao pagamento da taxa prevista no anexo II do presente regulamento.
2 — A cobrança e a recolha do produto das taxas nos equipamentos instalados para os efeitos cabe ao município de Porto Moniz enquanto entidade responsável pela exploração e pela gestão das zonas de estacionamento oneroso.
3 — O pagamento da taxa por ocupação de lugares de estacionamento não constitui o município de Porto Moniz em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador, designadamente por eventuais furtos, perdas ou deteriorações dos veículos estacionados, ou de bens que se encontrem no seu interior.

CAPÍTULO IV

Isenções e reservas

Artigo 9.º

Isenção do pagamento de títulos de estacionamento

1 — Áreas reservadas a:

a) Estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes;
b) Operações de cargas e descargas.

2 — Estão isentos do pagamento de título de estacionamento, nos termos previstos no presente regulamento, os seguintes veículos:

a) Os veículos em actividade de socorro ou de forças de segurança;
b) Os veículos do Estado e do município de Porto Moniz, quando devidamente identificados.

Artigo 10.º

Áreas reservadas

1 — As pessoas com deficiência deverão estacionar nos lugares reservados, podendo estacionar em qualquer outro lugar quando se encontrarem ocupados os lugares reservados com pagamento da taxa correspondente, mantendo visível o dístico comprovativo de deficiência.
3 — As operações de carga e descarga só poderão ocorrer nos lugares reservados para o efeito.

CAPÍTULO V

Do título de estacionamento

Artigo 11.º

Título de estacionamento

1 — Os utilizadores não isentos só poderão estacionar nas zonas de estacionamento tarifado se forem detentores de título de estacionamento válido.
2 — O título de estacionamento deve ser adquirido nos equipamentos destinados a esse fim (parquímetros/parcómetros) e colocado no interior do veículo, junto ao pára-brisas, com o rosto para o exterior de bem visível e legível do exterior.
3 — Quando o título não estiver colocado da forma referida no número anterior, presume-se que o lugar de estacionamento não foi pago.
4 — Findo o período de tempo para o qual é válido o título de estacionamento, o utilizador deverá:

a) Adquirir novo título;
b) Abandonar o espaço ocupado.

5 — Quando o equipamento mais próximo estiver avariado, o utilizador deverá adquirir o seu título de estacionamento noutro equipamento instalado na zona.

Artigo 12.º

Recibo

Pelo pagamento da taxa devida pelo estacionamento nos termos estabelecidos nos artigos anteriores, deverá ser emitido recibo, ainda que o pagamento seja feito através de meios automáticos.

CAPÍTULO VI

Sinalização

Artigo 13.º

Sinalização da zona

1 — As entradas e saídas das zonas de estacionamento serão devidamente sinalizadas, nos termos definidos pelo Regulamento de Sinalização de Trânsito em vigor (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de Outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 41/2002, de 20 de Agosto, e aditado pelo Decreto Regulamentar n.º 13/2003, de 26 de Junho).
2— No interior das zonas, o estacionamento será demarcado com sinalização horizontal e vertical, conforme o previsto no regulamento referido no número anterior.

CAPÍTULO VII

Fiscalização

Artigo 14.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento é da competência da Câmara Municipal de Porto Moniz e das autoridades policiais.

2 — A fiscalização da competência da Câmara Municipal de Porto Moniz é exercida através do pessoal de fiscalização designado para o efeito, devidamente identificado e que, como tal, seja considerado ou equiparado a autoridade ou seu agente, e também através da Polícia de Segurança Pública.

3 — Compete especialmente aos agentes de fiscalização:

a) Esclarecer os utilizadores sobre as normas estabelecidas no presente regulamento, bem como sobre o funcionamento dos equipamentos instalados;
b) Promover e controlar o correcto estacionamento;
c) Zelar pelo cumprimento do presente regulamento;
d) Desencadear, nos termos do disposto no Código da Estrada, as acções necessárias ao eventual abandono, bloqueamento e remoção dos veículos em transgressão;
e) Colaborar com a Polícia de Segurança Pública no levantamento de autos de notícia, quando se registe situações de incumprimento às normas de estacionamento descritas neste regulamento;
f) Participar às autoridades policiais competentes as infracções ao Código da Estrada e à legislação complementar aplicável de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;
g) Registar as infracções verificadas ao presente regulamento e às normas do Código da Estrada aplicáveis;
h) Colaborar com as autoridades policiais no cumprimento do Código da Estrada, assim como da respectiva legislação complementar.

CAPÍTULO VIII

Regime contra-ordenacional e sancionatório

SECÇÃO I

Âmbito e regime

Artigo 15.º

Punibilidade da negligência

1 — Nas contra-ordenações previstas neste regulamento a negligência é sempre punível.
2 — No caso referido no número anterior, os limites máximo e mínimo das coimas são reduzidos a metade.

Artigo 16.º

Processo

As contra-ordenações previstas neste regulamento são processadas e sancionadas ao abrigo do disposto no Código da Estrada e, subsidiariamente, do regime geral das contra-ordenações e coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as sucessivas alterações.

SECÇÃO II

Infracções e coimas

Artigo 17.º

Actos ilícitos

É proibido destruir, danificar, desfigurar ou tornar não utilizáveis os equipamentos instalados, bem como utilizar título de estacionamento falsificado ou outros meios fraudulentos.

Artigo 18.º

Estacionamento proibido

1 — É proibido o estacionamento:

a) De veículos de classe ou tipo diferente daquele para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afectado;
b) Do veículo que não exibir o título comprovativo do pagamento da tarifa;
c) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza, excepto nos períodos, locais e condições expressamente autorizados pela Câmara Municipal de Porto Moniz;
d) Veículos pesados usados em transporte público, quando não estejam em serviço;
e) Fora das zonas delimitadas para o efeito.

2 — É ainda proibido o estacionamento por tempo superior ao permitido no título de estacionamento.
3 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 30 euros a 150 euros a violação das alíneas *b*) e *d*) do n.º 1 e do n.º 2 do presente artigo e constitui contra-ordenação punível com coima de 60 euros a 300 euros a violação das restantes alíneas do n.º 1 do citado artigo.
4 — As contra-ordenações previstas no número anterior são puníveis pelo director-geral de Viação, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 71.º, n.º 2 do artigo 136.º, e n.º 2 do artigo 169.º do Código da Estrada.

Artigo 19.º

Estacionamento indevido ou abusivo

Considera-se estacionamento indevido ou abusivo:

a) O de veículo estacionado ininterruptamente durante 30 dias em local da via pública ou em parque ou zona de estacionamento isentos de pagamento de qualquer taxa;
b) O de veículo estacionado em parque ou zona de estacionamento tarifado, quando as taxas correspondentes a cinco dias de utilização não tiverem sido pagas;
c) O que se verifique por tempo superior a 48 horas, quando se trate de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono ou de impossibilidade de se deslocar com segurança pelos seus próprios meios.

SECÇÃO III

Sanções

Artigo 20.º

Contra-ordenações

1— Sem prejuízo da responsabilidade civil e penal que ao caso couber e da responsabilidade por infracções ao Código da Estrada, nomeadamente por violação do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e n.os 1 e 2 do artigo 18.º do presente regulamento, constituem contra-ordenações:

a) A violação do disposto no n.os 1, 2 e 4 do artigo 11.º;
b) A violação do disposto no artigo 17.º

2 — As contra-ordenações previstas na alínea *a*) do número anterior são sancionadas com coima de 30 euros a 150 euros.
3 — A contra-ordenação prevista na alínea b) do n.º 1 é sancionada com coima de 50 euros a 250 euros.

Artigo 21.º

Abandono, remoção e bloqueamento de veículos

1 — São aplicáveis ao abandono, remoção e bloqueamento de veículos, com as devidas adaptações, as regras estabelecidas nos artigos 163.º e seguintes do Código da Estrada.
2 — O titular do documento de identificação do veículo é responsável por todas as despesas ocasionadas pela remoção, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, ressalvando o direito de regresso contra o condutor.
3 — Pelo bloqueamento, remoção e depósito de veículos são devidas as taxas fixadas no Regulamento de Resíduos Sólidos do Município de Porto Moniz, actualizáveis de acordo com as sucessivas portarias emanadas por força da remissão do n.º 7 do artigo 164.º do Código da Estrada.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Norma transitória

Às zonas de estacionamento já existentes aplicam-se, doravante, as condições estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 23.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas relativas à aplicação do presente regulamento serão resolvidos pelo disposto no Código da Estrada, pelo estatuído no regime geral de contra-ordenações e coimas e ainda por despacho do presidente da Câmara, sem prejuízo de recurso para a Câmara Municipal.

Artigo 24.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, deliberações e despachos que contrariem o preceituado no presente regulamento.

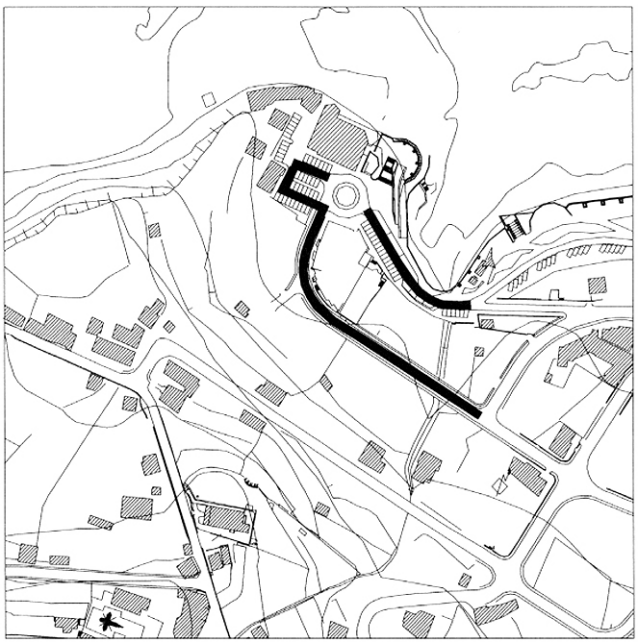
Artigo 25.º

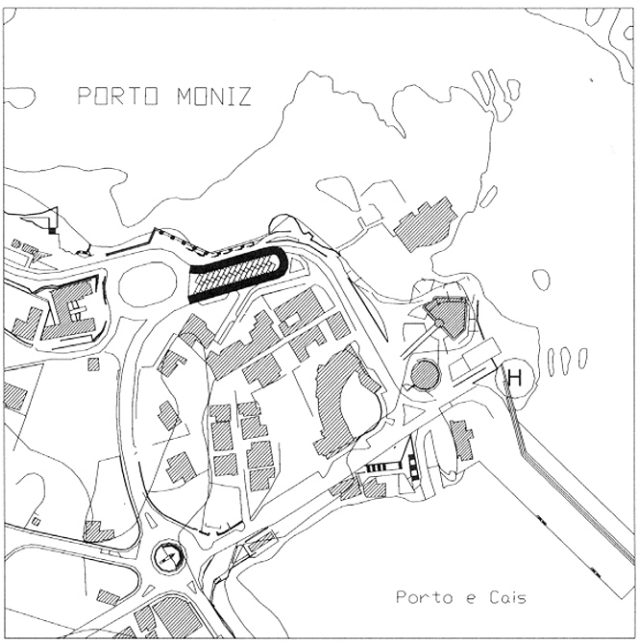
Entrada em vigor

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

ANEXO I

Zona de estacionamento tarifado na vila de Porto Moniz





ANEXO II

Taxas devidas pelo estacionamento

Valor mínimo: 15 minutos	0,20 euros
30 minutos	0,40 euros
45 minutos	0,60 euros
60 minutos (1 hora)	0,80 euros
75 minutos	1,00 euros
90 minutos	1,20 euros
105 minutos	1,40 euros
120 minutos (2 horas)	1,60 euros

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 8546/2006 — AP

Por despacho do presidente n.º 07/SRS/CAP/06, datado de 27 de Outubro de 2006, foi determinado celebrar contrato administrativo de provimento com Filipa Isabel dos Santos Pereira Ferreira Azevedo, arquitecto estagiário.

O prazo para a celebração do referido contrato administrativo é de 20 dias contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Excluído de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Novembro de 2006. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Afonso Gonçalves Silva Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 8547/2006 — AP

Plano de Pormenor da Herdade do Barrocal

Victor Manuel Barão Martelo, presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público, que esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 25 de Outubro de 2006, deliberou o seguinte:

1 — Elaborar um plano de pormenor denominado Plano de Pormenor da Herdade do Barrocal, nos termos do n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

2 — Que o plano de pormenor adopta a modalidade simplificada de Projecto de Intervenção em Espaço Rural, conforme previsto no n.º 2 do artigo 91.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

3 — Que o prazo de elaboração do plano de pormenor é seis meses.

22 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

Aviso n.º 8548/2006 — AP

Participação pública

Victor Manuel Barão Martelo, presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público, e a todos faz saber, que

esta Câmara Municipal, aquando da reunião ordinária ocorrida em 25 de Outubro de 2006, deliberou proceder à elaboração do Plano de Pormenor da Herdade do Barrocal.

Nestes termos e em sintonia com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção do disposto no Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, é aberto pelo período de 15 dias, após decorridos 8 dias da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, a audiência prévia a todos os munícipes, relativa à aludida elaboração do plano de pormenor.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração deverão ser dirigidas, por escrito, à Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, a entregar no edifício dos Paços da Liberdade, 7300-370 Reguengos de Monsaraz, ou a enviar, por carta registada com aviso de recepção, para aquela morada.

22 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 8549/2006 — AP

Concurso externo de ingresso para admissão de dois estagiários da carreira de psicologia

Torna-se público que, por despacho de 17 de Novembro de 2006, do presidente da Câmara, foi autorizado a celebração dos contratos administrativos de provimento com os candidatos classificados, respectivamente em 1.º e 2.º lugares no concurso era epígrafe, Hugo Alves Cruz e Ercília Maria Gomes Duarte, para estágio da carreira de Psicologia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Deverão os interessados iniciar as respectivas funções no prazo de 20 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Alfredo de Oliveira Henriques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 8550/2006 — AP

Contrato administrativo de provimento

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, de 14 de Novembro de 2006, a licenciada Lisa Maria de Passos Pinto Cardoso, estagiária da carreira técnica superior, jurista, em regime de contrato administrativo de provimento, é nomeada definitivamente técnica superior de 2.ª classe, jurista, na sequência de concurso e com dispensa de frequência de estágio, nos termos dos acórdãos n.º 9/94, de 18 de Janeiro, e n.º 100/98, de 5 de Maio, do Tribunal de Contas.

A nomeada deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Não carece de fiscalização prévia nos termos do artigo 46.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

Aviso n.º 8551/2006 — AP

Contrato administrativo de provimento

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, de 14 de Novembro de 2006, o licenciado Hugo Alexandre Mendes Jesus, estagiário da carreira técnica superior, engenheiro electrotécnico, em regime de contrato administrativo de provimento, é nomeado definitivamente técnico superior de 2.ª classe, engenheiro electrotécnico, na sequência de concurso e com dispensa de frequência de estágio, nos termos dos acórdãos n.º 9/94, de 18 de Janeiro e n.º 100/98, de 5 de Maio, do Tribunal de Contas.

O nomeado deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Não carece de fiscalização prévia nos termos do artigo 46.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 8552/2006 — AP

Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora, presidente da Câmara Municipal de Sesimbra, torna público que, por deliberação do executivo municipal tomada na reunião realizada no dia 11 de Outubro de 2006, foi aprovado o Projecto de Regulamento Municipal para a Gestão do Parque Habitacional Municipal, o qual se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias, de acordo com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Qualquer interessado poderá apresentar reclamações, observações e sugestões sobre o projecto em causa, as quais deverão ser formuladas por escrito dirigidas à vice-presidente da Câmara Municipal e entregues no serviço de atendimento da Divisão de Habitação, Acção Social e Saúde, Avenida da Liberdade, 55, 1.º, esquerdo, em Sesimbra, onde também poderão consultar o respectivo processo.

Para constar se publica este aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

25 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora*.

Projecto de Regulamento Municipal para a Gestão do Parque Habitacional

Preâmbulo

Segundo a Constituição da República Portuguesa, assiste a todos os cidadãos o direito a uma habitação condigna, cabendo ao Estado a responsabilidade de programar, executar e promover políticas de habitação, por forma a garantir este direito. Por sua vez, o artigo 24.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, refere que estas medidas devem ser tomadas em estreita colaboração com as Regiões Autónomas e autarquias.

Neste pressuposto e com o objectivo de dignificar e potenciar a qualidade de vida das famílias carenciadas do concelho, através da melhoria das suas condições de habitabilidade, a Câmara Municipal de Sesimbra tem vindo a intervir activamente nesta área, em colaboração com o poder central, através da celebração de vários acordos com o Instituto Nacional de Habitação. Estes acordos têm vindo a permitir a construção de habitações com condições condignas de habitabilidade, mas também a definição de estratégias com vista à plena integração dessas famílias na comunidade.

Nestes termos, com a elaboração e entrada em vigor do presente regulamento, esta autarquia pretende moralizar e responsabilizar o arrendamento social, através da sistematização de um conjunto de normas pelas quais se passam a reger os arrendamentos sociais, passando este regulamento a constituir um documento orientador da vivência do morador no seu espaço habitacional bem como do seu relacionamento com a Câmara Municipal de Sesimbra.

Por outro lado, o regulamento constituirá para a própria Câmara Municipal um documento de referência que lhe permitirá balizar e definir o seu *modus operandi* relativamente ao parque habitacional.

Assim, de acordo com o artigo 65.º da Constituição da República e a habilitação legal conferida pela alínea *i*), n.º 1 do arti-

go 13.º e alínea *d*) do artigo 24.º do Decreto-Lei 159/99, de 14 de Setembro, é proposto o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma define as regras e estabelece as condições aplicáveis à gestão do parque habitacional propriedade do município de Sesimbra afecto ao arrendamento social.

Artigo 2.º

Forma e conteúdo do contrato de arrendamento

1 — O contrato de arrendamento aplicável aos fogos municipais tem de ser obrigatoriamente celebrado por escrito e do seu conteúdo deve constar:

a) A identidade das partes, incluindo naturalidade, data de nascimento, morada e número de identificação fiscal;
b) A identificação e localização do arrendado;
c) O número de inscrição na matriz predial ou a declaração de o prédio se encontrar omisso;
d) O fim habitacional do contrato;
e) O regime de renda e respectiva actualização;
f) O valor de renda;
g) O prazo;
h) A data de celebração.

2 — Devem ser anexados ao contrato de arrendamento e assinados pelas partes uma cópia do presente regulamento e um documento que descreva o estado de conservação do fogo arrendado.

Artigo 3.º

Condições de atribuição

1 — A atribuição do arrendamento do fogo municipal obedece às seguintes condições:

a) Que o fogo se destine a habitação exclusiva e permanente do arrendatário e dos elementos que compõem o seu agregado familiar;
b) Que o arrendatário não seja possuidor de casa própria no concelho de Sesimbra ou em concelho limítrofe.

2 — A falta de uma das condições previstas no número anterior determina a caducidade do contrato de arrendamento.
3 — Para efeitos de atribuição de fogo municipal, considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas constituído pelo arrendatário, cônjuge ou pessoa que com ele vive há, pelo menos, dois anos em condições análogas, pelos descendentes até 2.º grau e pelas pessoas relativamente às quais haja obrigação de convivência ou de alimentos, ou ainda por pessoas autorizadas, pela Câmara Municipal, para coabitação com o arrendatário.

CAPÍTULO II

Da renda

Artigo 4.º

Cálculo do valor de renda

O valor de renda é calculado tendo em conta o rendimento mensal corrigido do agregado familiar, com base na variação percentual para esse ano do salário mínimo nacional e considerando as bonificações introduzidas ao Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de Maio, pelas deliberações de Câmara de 15 de Novembro 2000 e de 17 de Julho de 2002.

Artigo 5.º

Pagamento da renda

1 — A renda vence no primeiro dia útil do mês a que respeita e pode ser paga até ao dia 8 de cada mês.

2 — O pagamento da renda deve ser efectuado na Divisão de Habitação, Acção Social e Saúde da Câmara Municipal ou por transferência bancária, consoante modalidade acordada pelas partes.

Artigo 6.º

Mora do arrendatário

1 — A falta de pagamento da renda no prazo estipulado no artigo anterior confere à Câmara Municipal o direito de exigir, além das rendas em atraso, uma indemnização fixada nos seguintes termos:

a) Entre o dia da constituição em mora do arrendatário até ao último dia do mês em que é devido o pagamento, 5% do valor da renda;
b) Após aquele período — taxa de juro calculado na base de 12% ao ano até ao limite máximo de 50%.

2 — Os arrendatários com rendas em atraso podem, mediante autorização da Câmara Municipal, efectuar o pagamento do montante em divida acrescido da respectiva indemnização em prestações mensais.
3 — A regularização da dívida prevista no número anterior implica a elaboração de um plano de pagamentos que não pode exceder o limite máximo de 84 prestações mensais.
4 — Cabe à Divisão de Habitação, Acção Social e Saúde, dentro dos limites previstos no presente regulamento, definir o plano de pagamento de acordo com as características de cada caso concreto.
5 — O não cumprimento do disposto nos números anteriores ou a inexistência de plano de pagamento implica a resolução do contrato de arrendamento do fogo municipal, sem prejuízo da cobrança das rendas vencidas e vincendas e respectiva indemnização.

Artigo 7.º

Actualização do valor de renda

1 — O valor de renda é actualizado anualmente em função da variação do rendimento mensal corrigido do agregado familiar.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a Câmara Municipal notificará anualmente o arrendatário para apresentar os documentos que comprovem o rendimento mensal do agregado.
3 — A renda pode ainda ser reajustada, a todo o tempo, sempre que se verifique alteração do rendimento mensal corrigido do agregado, resultante de morte, invalidez permanente e absoluta ou desemprego de um dos seus membros.
4 — O reajuste previsto no número anterior depende da apresentação por escrito do pedido de alteração do valor de renda efectuado através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal e instruído com os documentos que comprovem o fundamento do pedido.
5 — O preço técnico actualiza-se anual e automaticamente, pela aplicação do coeficiente de actualização dos contratos de arrendamento em regime de renda apoiada.
6 — Qualquer alteração do valor de renda ou do preço técnico será comunicada ao arrendatário, através de carta registada, com pelo menos trinta dias de antecedência.
7 — Compete à Câmara Municipal a organização dos processos tendentes à determinação do valor da renda.
8 — A Câmara Municipal pode, a todo o tempo, solicitar aos arrendatários quaisquer documentos e esclarecimentos necessários para a instrução ou actualização dos respectivos processos, fixando-lhe para o efeito um prazo não inferior a 30 dias.
9 — O incumprimento injustificado pelo arrendatário do disposto no número anterior dá lugar ao pagamento por inteiro do preço técnico do fogo, sem prejuízo de constituir fundamento de resolução do contrato de arrendamento.

CAPÍTULO III

Direitos e obrigações das partes

Artigo 8.º

Obrigações do arrendatário

São obrigações do arrendatário:

a) Pagar a renda no prazo estipulado no presente regulamento;

b) Facultar à Câmara Municipal vistoria ao fogo municipal sempre que aquela o solicite;
c) Não utilizar o fogo municipal para fins diversos daquele a que se destina;
d) Não fazer uma utilização imprudente do imóvel;
e) Promover a instalação e ligação de contadores de água, gás e energia eléctrica, cujas despesas e respectivos consumos, são da sua responsabilidade;
f) Manter em bom estado de conservação as redes de água, esgotos e gás e as instalações da electricidade e telefones, cabendo-lhe o pagamento de todas as reparações que se tornem necessárias por incúria na utilização
g) Manter o fogo municipal nas mesmas condições em que o recebeu, ressalvando o desgaste decorrente da utilização normal, sendo da sua responsabilidade, a conservação, designadamente, das torneiras, tubos de chuveiro, loiças sanitárias, loiças de cozinha, estores e fitas enroladoras, rolamentos de janelas, caixilhos, rodapés, portas, ombreiras, janelas e vidros, intercomunicadores internos e campainhas, tomadas eléctricas, interruptores e lâmpadas, entupimento e pinturas interiores;
h) Conservar em bom estado os espaços comuns;
i) Comunicar à Câmara Municipal, quaisquer deficiências que detecte ou reparações que devam ser asseguradas pela mesma ou outro organismo;
j) Restituir o fogo municipal no estado de conservação em que o recebeu, designadamente, com todos os vidros, portas, móveis de cozinha, sanitários, torneiras, persianas e janelas;
k) Não dar hospedagem, sublocar total ou parcialmente, ou ceder a qualquer título o fogo arrendado;
l) Não ter o fogo municipal desabitado por tempo superior a 60 dias seguidos ou 90 dias interpolados em cada ano civil;
m) Apresentar anualmente documentos que comprovem o rendimento mensal do agregado familiar;
n) Não produzir ruído que atente contra a tranquilidade e bem-estar da vizinhança, designadamente, no período nocturno das 22 horas às 7 horas conforme definem as alíneas *e*) e *f*) do artigo 3.º do Regulamento Geral do Ruído aprovado pelo Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro e pelo Decreto-Lei n.º 76/2002, de 26 de Março;
o) Não provocar, participar ou intervir de qualquer modo, em desacatos e conflitos que interfiram com a serenidade da vizinhança.

Artigo 9.º

Obrigações da Câmara Municipal

São obrigações da Câmara Municipal:

a) Entregar o fogo municipal em bom estado de conservação;
b) Assegurar o gozo do fogo municipal para o fim a que se destina.

Artigo 10.º

Vistoria ao fogo municipal

1 — A Câmara Municipal pode a todo o tempo realizar vistoria ao fogo municipal arrendado.
2 — A vistoria será comunicada por escrito ao arrendatário com pelo menos sete dias de antecedência e destina-se a verificar o estado de conservação do imóvel.
3 — Quando da vistoria resulte que o fogo está em mau estado de conservação, por utilização indevida e imprudente do arrendatário, será lavrado um auto com a descrição do estado de conservação do mesmo e as obras preconizadas para colocar o imóvel no estado de conservação e nas condições em que o arrendatário o recebeu, ressalvando o desgaste decorrente de uma utilização normal.
4 — O arrendatário será notificado do conteúdo do auto e do prazo para executar a obras de conservação resultantes da sua utilização descuidada.
5 — Decorrido o prazo sem que o arrendatário tenha realizado as obras, a Câmara Municipal pode realizá-las às expensas daquele, devendo para o efeito comunicar a data em que vai executá-las e o respectivo orçamento.
6 — Após a sua execução o arrendatário será notificado para efectuar o pagamento no prazo máximo de 45 dias.
7 — Findo o prazo sem que se tenha verificado o pagamento a Câmara Municipal extrai certidão de divida.
8 — A cobrança da divida decorre por processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 11.º

Obras

1 — As obras destinadas a corrigir um deficiente estado de conservação do imóvel que resulte da utilização descuidada, imprudente e indevida do imóvel são da responsabilidade do arrendatário.
2 — Compete à Câmara Municipal realizar as obras de conservação necessárias ao gozo do fogo municipal para fins habitacionais que resultem do desgaste normal do imóvel.
3 — Ficam a cargo da Câmara Municipal as obras de manutenção e conservação geral dos edifícios, designadamente, obras de reparação e reabilitação das fachadas e paredes exteriores, de manutenção e preservação da rede de água e esgotos, da rede de gás, dos circuitos eléctricos e outras instalações ou equipamentos que façam parte integrante dos edifícios, excluindo-se todas as reparações resultantes da incúria, falta de cuidado ou actuação danosa dos arrendatários.
4 — Ficam ainda excluídas todas as obras de reparação que incidam sobre vidros, portas, fechaduras, caixas do correio, ou quaisquer outros mecanismos ou equipamentos pertencentes às áreas comuns, quando os danos tenham sido causados por acto ou omissão culposa dos arrendatários.
5 — O arrendatário não pode realizar quaisquer obras de beneficiação ou alteração do fogo municipal sem prévia autorização, por escrito, da Câmara Municipal.
6 — As benfeitorias realizadas pelo arrendatário no fogo municipal, fazem parte integrante da habitação, não assistindo ao arrendatário qualquer direito ou indemnização por força da realização dessas obras.

CAPÍTULO IV

Normas de utilização dos fogos municipais, partes comuns e espaços exteriores

Artigo 12.º

Uso dos fogos municipais

1 — O arrendatário deve fazer uma utilização prudente do fogo municipal abstendo-se de comportamentos que possam causar quaisquer danos no imóvel.
2 — O arrendatário, no uso do fogo municipal, está proibido de:

a) Destinar o fogo municipal a usos e práticas de carácter imoral e ilícito;
b) Afixar quaisquer elementos nas paredes dos edifícios;
c) Aceder às coberturas do edifício;
d) Utilizar produtos abrasivos na limpeza e conservação;
e) Utilizar botijas de gás nos edifícios que tenham instalado redes de gás canalizado;
f) Despejar lixos nas loiças sanitárias e lava-loiça, bem como despejar águas e lixos para a rua, sacudir tapetes ou roupa à janela;
g) Estender roupas a pingar ou fora dos estendais previstos para o efeito;
h) Colocar marquises, grades ou de qualquer forma alterar a estética exterior dos edifícios;
i) Instalar antenas exteriores de televisão ou similares sem autorização da Câmara;
f) Produzir fumos e cheiros que incomodem os vizinhos.

3 — A presença de animais domésticos no fogo municipal obriga às seguintes condições:

a) São apenas aceites animais domésticos de pequeno porte (gatos, cães, aves em gaiolas, e na medida em que o seu número e características não ponha, em causa o estado de higiene e limpeza da habitação e espaços comuns e não causem incómodo aos vizinhos;
b) Os animais têm que possuir a licença municipal e o boletim de controlo zoo-sanitário;
c) É proibida a permanência de animais nos espaços comuns dos prédios e nas varandas das habitações.

Artigo 13.º

Espaços comuns

1 — Constituem espaços comuns dos edifícios os átrios de entrada, as escadas e corredores de uso ou passagem comum, caixas de correio, fachadas dos edifícios, telhados ou terraços de cobertura, arrecadações destinadas a armazenar os produtos referentes ao edifício, em geral os espaços que não estejam afectos ao uso exclusivo do arrendatário de uma fracção.

2 — Os arrendatários e respectivos agregados familiares devem utilizar os espaços comuns com cuidado e diligência e contribuir para a sua preservação e valorização abstendo-se de condutas susceptíveis de causarem danos nas instalações e equipamentos disponibilizados nesses espaços.

2 — É da responsabilidade de todos os arrendatários a limpeza e manutenção dos espaços comuns.

3 — A porta do prédio deve ser mantida sempre fechada e ser utilizada com prudência para evitar a sua avaria e deterioração.

4 — Nos espaços comuns onde existam vasos, os arrendatários devem ser cautelosos na rega das plantas para evitar o derrame de água no pavimento.

5 — Ao arrendatário no uso das partes comuns é proibido:

a) Arrastar materiais pesados que danifiquem o pavimento e paredes;

b) Utilizar a arrecadação para armazenamento de materiais que não digam respeito ao edifício;

c) Danificar e riscar as paredes;

d) Deitar lixo para o chão

e) Utilizar os espaços comuns do edifício, designadamente, o átrio, patamares e corredores, como depósito de motos, bicicletas ou outros objectos de utilização particular dos arrendatários.

Artigo 14.º

Espaços exteriores

1 — Os espaços exteriores aos edifícios são aqueles que lhes estão anexos ou afectos e que podem ser: jardins e zonas relvadas; logradouros; parques infantis, papeleiras, contentores de lixo, lugares de estacionamento, etc.

2 — Os espaços de utilização colectiva devem manter-se agradáveis, limpos e seguros, sendo esta uma responsabilidade de todos os arrendatários, pelo que é totalmente proibida a deposição de lixos, nomeadamente de sucatas e o abandono de viaturas, ficando os moradores sujeitos às devidas penalizações municipais.

3 — Os arrendatários devem abster-se de comportamentos que destruam os espaços verdes da área da sua residência.

Artigo 15.º

Recomendações

1 — Sempre que o arrendatário se ausentar de casa deve fechar as torneiras de segurança da água e do gás, bem como verificar se as torneiras estão bem fechadas e desligar o esquentador.

2 — Quando forem detectadas fugas de água ou de gás o arrendatário deve fechar a respectiva torneira de segurança e de seguida contactar de imediato o respectivo prestador de serviços.

4 — No lava loiças não devem ser despejadas substâncias que causem obstrução da canalização, designadamente óleo e azeite.

5 — O arrendatário deve proceder à limpeza dos sifões com regularidade.

6 — Qualquer intervenção na instalação eléctrica deve ser precedida do corte de energia no quadro geral.

7 — As tampas protectoras das caixas de derivação não devem ser abertas.

8 — As tomadas ou interruptores não devem ser retirados dos locais onde estão instalados.

9 — Não devem ser utilizadas extensões ou fichas múltiplas, para evitar que a sobrecarga provoque curto-circuito ou incêndio.

CAPÍTULO V

Transferências e permutas

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência dos arrendatários e respectivo agregado familiar para outro fogo do mesmo ou outro conjunto habitacional só é permitida nos casos expressamente previstos no presente regulamento.

2 — É proibida a permuta de fogos municipais entre arrendatários, sem autorização expressa e por escrito da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Transferência por iniciativa do arrendatário

1 — A Câmara Municipal pode, quando as circunstâncias o permitam, autorizar a transferência para outro fogo municipal, a pedido arrendatário nos seguintes casos:

a) Transferência para fogo de tipologia idêntica à do requerente motivada por doença grave ou crónica, que justifique a mudança de habitação para um piso inferior;

b) Transferência de um fogo de tipo maior para tipo mais pequeno desde que o agregado familiar justifique a tipologia pretendida;

c) Transferência de tipo menor para tipo maior quando exista um aumento do agregado familiar que justifique o pedido, designadamente, por nascimento, adopção ou acolhimento de um menor ou de idoso com carácter de permanência.

2 — O pedido de transferência do arrendatário não pode ser deferido quando se verifique as seguintes circunstâncias:

a) Rendas em divida e não tenha sido possível acordar um plano de pagamentos ou haja incumprimento do mesmo;

b) Fogo municipal em mau estado de conservação por incúria do arrendatário.

3 — O pedido de transferência tem de ser formulado por escrito e instruído com os documentos necessários para comprovar os factos que servem de fundamento ao pedido.

Artigo 18.º

Transferência da iniciativa da Câmara Municipal

1 — Nos casos de subocupação do fogo, a Câmara Municipal pode determinar a transferência do arrendatário e respectivo agregado familiar para uma habitação de tipologia adequada no prazo de 90 dias.

2 — O incumprimento da determinação pelo arrendatário no prazo fixado implica o pagamento por inteiro do respectivo preço técnico.

CAPÍTULO VI

Cessação

Artigo 19.º

Cessação do contrato de arrendamento

1 — São susceptíveis de procedimento, com vista à cessação do contrato de arrendamento o incumprimento pelo arrendatário das obrigações previstas neste regulamento, designadamente:

a) Falta de pagamento da renda;

b) Incumprimento do plano de pagamentos;

c) Impedimento, por qualquer meio, da vistoria ao imóvel;

d) Utilização do fogo municipal para fim diverso daquele a que ele se destine;

e) Utilização indevida e imprudente do imóvel;

f) Dar hospedagem, sublocar ou ceder a qualquer título o fogo municipal;

g) Realização de obras não autorizadas pela Câmara Municipal;

h) Não proceder às obras de conservação a que está obrigado nos termos do presente regulamento;

i) Não apresentar os documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar ou produzir falsas declarações sobre aqueles;

j) Manter o fogo municipal desabitado por período superior a 60 dias seguidos ou 90 interpolados, excepto quando previamente autorizado pela Câmara Municipal;

l) Não dar cumprimento à determinação da Câmara Municipal de transferir o arrendatário e respectivo agregado familiar para uma habitação de tipologia adequada.

m) Violar reiteradamente as normas de utilização do fogo municipal, das partes comuns e espaços exteriores previstas no presente regulamento.

2 — São igualmente susceptíveis do procedimento previsto no número anterior o incumprimento das obrigações contratuais e legais.

Artigo 20.º

Procedimento

1 — O conhecimento, por qualquer meio, de factos que integrem a previsão do artigo anterior, determina o início do competente processo de averiguações, precedido de despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

2 — Cabe à Divisão de Habitação, Acção Social e Saúde instruir o processo previsto no número anterior, e efectuar as diligências probatórias necessárias e suficientes ao apuramento da veracidade dos factos.

3 — Findas as diligências probatórias o arrendatário será convocado para prestar esclarecimentos e apresentar a sua defesa.

4 — A falta de comparência do arrendatário para prestar esclarecimentos, sem justificação, será livremente apreciada.

5 — Concluídas as averiguações, será remetido ao presidente da Câmara relatório do qual conste a matéria de facto e direito, acompanhada da proposta de procedimento ou de arquivamento do processo.

CAPÍTULO VII

Artigo 21.º

Casos omissos

As dúvidas que a aplicação do presente regulamento possa suscitar são esclarecidas e resolvidas pela Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Aviso n.º 8553/2006 — AP

Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe (estagiário) da carreira de desporto

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da presidente da Câmara Municipal de Silves, de 28 de Novembro de 2006, foi admitido por contrato administrativo de provimento (precedido de concurso externo publicitado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 89, de 9 de Maio de 2006), nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, o estagiário do grupo de pessoal técnico superior na carreira de desporto, Ricardo Jorge dos Santos Pinto.

O estagiário deverá assinar o contrato administrativo de provimento no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

O estágio, com carácter probatório, terá a duração de um ano e regular-se-á pelos princípios fixados no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Findo este período, e se obtiver classificação não inferior a *Bom* (14 valores), ingressará, a título definitivo, na categoria de técnico superior de 2.ª classe na carreira de desporto.

(Processo não sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterado pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro.)

28 de Novembro de 2006. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel Fernandes da Silva Soares.*

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Regulamento n.º 46/2006 — AP

Para efeitos de apreciação pública e de acordo com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, transcreve-se o projecto de Regulamento e Tabela de taxas, licenças e outras receitas municipais do Município de Terras de Bouro, que foi presente em reunião ordinária da Câmara Municipal de 23 de Novembro de 2006, podendo as sugestões ser apresentadas, no prazo de 30 dias úteis, após a sua publicação no *Diário da República*, na Divisão Administrativa e Financeira deste município, durante as horas normais de expediente.

27 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

Projecto de Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais do Município de Terras de Bouro

Nota justificativa

Decorridos mais de 10 anos sobre a entrada em vigor do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais do Município de Terras de Bouro, e não obstante o mesmo ter vindo a ser objecto de actualizações anuais e sucessivas, embora parcelares, mostra-se impreterível a elaboração de um novo regulamento e tabela, no sentido de atribuição de uma maior lógica, clareza e facilidade de consulta, quer pelos diversos serviços municipais, quer pelos particulares que em cada momento necessitem de a ele recorrer.

Por outro lado torna-se necessário ter em atenção as alterações legislativas introduzidas em diversas matérias que regulam a actividade do município, os novos bens e serviços prestados, e ainda o ajuste das taxas existentes às realidades actuais. As novas taxas decorrem do prosseguimento do reforço e melhoramento das infra-estruturas públicas e de um melhor funcionamento dos serviços administrativos municipais, o que implica custos acrescidos de funcionamento.

Além disso, ajustam-se e harmonizam-se os mecanismos de incidência, liquidação e cobrança, voluntária ou coerciva, das taxas e outras receitas municipais praticadas neste município.

Suprimiram-se algumas taxas e outras receitas, por serem desajustadas e ao invés, foram criadas outras, em virtude das já acima mencionadas alterações legislativas, que deram aos municípios a possibilidade de criação e respectiva cobrança de novas taxas e outras receitas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento tem como leis habilitantes os artigos 238.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa; artigos 114.º a 119.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, alíneas *j*), *x*) e *z*) do n.º 1, e alínea *a*), n.º 6, do artigo 64.º, para efeitos do disposto nas alíneas *a*), *e*) e *h*) do n.º 2 do artigo 53.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e esta rectificada pelas declarações de rectificação n.º 4/2002 e 9/2002, de 6 de Fevereiro e 5 de Março, respectivamente, artigos 4.º, 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e alterações subsequentes; Lei n.º 43/90, de 10 de Agosto, Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 321/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 139/89, Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 229/2000, de 14 de Novembro, Decreto-Lei n.º 129/2002, de 11 de Maio, e Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro, Decreto-Lei n.º 270/2001, de 6 de Outubro, e Portaria n.º 401/2002, de 18 de Abril, Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 268/98, de 28 de Agosto, Decreto-Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 251/2001, de 18 de Agosto, Portaria n.º 1424/2001, de 13 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, Decreto-Lei n.º 91/2001, de 23 de Março, e Portaria n.º 1427/2001, de 15 de De-

zembro, Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro, Decretos-Leis n.os 167/97 e 168/97, ambos de 4 de Julho, e Decreto-Lei n.º 211/2005, de 7 de Dezembro.

Artigo 2.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se em todo o território do município de Terras de Bouro e estabelece os mecanismos que regulam a incidência, liquidação e cobrança de taxas e preços devidos pela emissão de licenças ou autorizações, pela prestação de serviços e ainda pelo fornecimento e ou utilização de bens, públicos ou privados, do domínio municipal.

2 — A tabela de taxas e outras receitas municipais, adiante designada apenas por «tabela», anexa ao presente regulamento, determina as receitas, fixando os montantes a cobrar neste município, podendo existir, além das taxas previstas na tabela, outras estipuladas e fixadas, decorrentes de leis próprias ou regulamentos específicos.

3 — Sempre que sejam aprovados novos regulamentos e tabelas de taxas e outras receitas municipais, serão as mesmas aditadas à tabela.

4 — Os valores a cobrar, previstos na tabela, constituem receita do município de Terras de Bouro, não recaindo sobre eles qualquer adicional para o Estado, excepto o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), à taxa em vigor, e o imposto de selo, quando aplicáveis.

Artigo 3.º

Conceitos gerais

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Taxa — prestação tributária que define o valor a pagar pela prestação concreta de um serviço público (taxa de prestação de serviços públicos), pela utilização privativa de um bem do domínio público (taxa de utilização), ou pela remoção de um obstáculo jurídico à actividade de um particular;

b) Preço — o valor a pagar como contraprestação pela venda de um bem, objecto de oferta e procura, colocado no mercado e propriedade do município.

CAPÍTULO II

Da incidência

Artigo 4.º

Incidência pessoal

1 — A obrigação do pagamento de taxas é exigível a toda e qualquer pessoa, singular ou colectiva, excepto as que estejam isentas por lei, pela prestação concreta de um serviço público (taxa de prestação de serviços públicos), pela utilização privativa de um bem do domínio público (taxa de utilização), ou pela remoção de um obstáculo jurídico à actividade de um particular.

2 — A obrigação do pagamento de um preço é exigível a toda e qualquer pessoa, singular ou colectiva, excepto as que estejam isentas por lei, que solicite à administração pública municipal a compra de um bem, colocado no mercado, objecto de oferta e de procura.

Artigo 5.º

Incidência real

1 — As taxas são exigíveis, nomeadamente:

a) Pela concessão de licenças de obras de ocupação e utilização do solo, do subsolo e espaço aéreo do domínio público municipal;

b) Pelo aproveitamento dos bens de utilidade pública;

c) Pela prestação de serviços ao público, por parte das unidades orgânicas ou dos funcionários municipais;

d) Pela ocupação e utilização dos locais reservados nos mercados municipais;

e) Pela aferição e conferição de pesos, medidas e aparelhos de medição;

f) Pela concessão de licenças de publicidade, destinadas a propaganda comercial;

g) Pela utilização de quaisquer instalações destinadas ao conforto, comodidade ou recreio público;

h) Pela exumação/inumação e trasladações de cadáveres/restos mortais, concessão de terrenos e uso de ossários e de outras instalações em cemitérios municipais;

i) Pela conservação e tratamento de esgotos;

j) Pela concessão de licenças de transporte em veículos automóveis ligeiros de passageiros;

k) Pelos registos determinados por lei;

l) Por todos e quaisquer serviços prestados pela administração pública municipal assim como pela emissão de qualquer outra licença de competência do município;

m) Realização de vistorias, incluindo-se as de inspecção às redes prediais de água, de saneamento e ligação à rede pública de saneamento e de elevadores;

n) Pela aferição de contadores de água.

2 — O pagamento do preço é exigível, nomeadamente:

a) Pelo fornecimento de fotocópias e venda de livros, anuários e similares, propriedade do município;

b) Pelo fornecimento de documentos ou manuais contendo legislação, designadamente regulamentos e posturas municipais;

c) Pelo fornecimento de desenhos ou de plantas topográficas, avisos de publicitação de licenciamento e de livros de obras;

d) Pela venda de bens móveis, propriedade do município, passíveis de ser objecto de contrato de direito privado;

e) Pela prestação de serviços na área do ambiente, tais como corte e limpeza de árvores, terrenos, fossas.

Artigo 6.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento de todas as taxas, encargos e mais-valias, o Estado e seus institutos e organismos autónomos personalizados, os municípios e as freguesias, nos termos da Lei das Finanças Locais e posteriores alterações, bem como todas as outras entidades a quem a lei atribua tal benefício.

2 — As isenções referidas no número anterior não dispensam o requerimento ao presidente da Câmara Municipal das necessárias licenças, quando devidas, nos termos da lei ou regulamentos municipais.

Artigo 7.º

Reduções

1 — Mediante requerimento, o presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação, pode, em casos devidamente justificados de natureza social, nomeadamente em caso de comprovada insuficiência económica ou de relevante interesse económico para o município, reduzir o valor da taxa, até ao limite de 90%, a pessoas singulares, salvo outros limites estabelecidos em lei ou regulamento.

2 — A prova da situação de insuficiência económica é feita nos termos da legislação em vigor relativa à concessão do benefício do apoio judiciário.

3 — Poderá ainda ser reduzido o pagamento de taxas, até ao limite fixado no n.º 1 do presente artigo, sempre que a Câmara Municipal pretenda efectuar campanha que incentive os munícipes a usufruir dos seus serviços.

4 — As reduções referidas no número anterior serão concedidas por deliberação do órgão executivo, podendo este delegar no presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação.

5 — Previamente à autorização da redução, deverão os serviços, no respectivo processo, informar e fundamentar tecnicamente o pedido, sugerindo o montante da redução.

6 — As reduções referidas no n.º 1 não dispensam as referidas entidades de requererem ao município as necessárias licenças, quando devidas, nos termos da lei ou regulamentos municipais, bem como não permitem aos beneficiários a utilização de meios susceptíveis de lesar o interesse municipal e não abrangem as indemnizações por danos ao património municipal.

Artigo 8.º

Actualização das taxas e outras receitas municipais

1 — As taxas e outras receitas municipais, previstas na tabela, serão actualizadas ordinária e anualmente, em função dos índices da inflação, publicados pelo Instituto Nacional de Estatística, acumulados durante 12 meses contados de Novembro a Outubro inclusive.

2 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior, quando intermédios ou superiores, serão arredondados, por excesso ou defeito, para a dezena de cêntimo. No caso de taxas, licenças ou preços de reduzido valor (até 2 euros), o arredondamento é feito por excesso, para a unidade de cêntimo.

3 — A actualização, nos termos do número anterior, a ser calculada pela Divisão Administrativa e Financeira, deverá ser aprovada até ao dia 10 de Dezembro de cada ano, por deliberação da Câmara Municipal, sendo a mesma afixada nos lugares públicos de estilo até ao dia 15 do mesmo mês, e publicada, oportunamente, no *Boletim Municipal*, para vigorar a partir do início do ano seguinte.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida, a Câmara Municipal poderá, sempre que se torne necessário e justificável, propor à Assembleia Municipal uma actualização extraordinária e ou uma alteração da tabela, que se encontre em vigor, que deverá ser colocada à apreciação pública, nos termos legais.

5 — As taxas e outras receitas municipais que resultem de quantitativos fixados por disposição legal especial serão actualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado, sem necessidade de observância do disposto no número anterior.

6 — As taxas previstas e ou fixadas em regulamento próprio serão liquidadas pelo valor determinado nesses diplomas.

CAPÍTULO III

Do procedimento

Artigo 9.º

Iniciativa procedimental

1 — Ressalvados os casos especialmente previstos em lei ou regulamento, a emissão de licenças ou a prestação de serviços pelo município, quando aplicável, em face da tabela, deverá ser precedida da apresentação de requerimento que deve conter as seguintes menções:

a) A indicação do órgão ou serviço a que se dirige;
b) A identificação do requerente, com indicação do nome completo, número do bilhete de identidade, data de emissão e centro emissor, número de contribuinte fiscal, estado civil, filiação, residência, contacto telefónico, fax e ou endereço electrónico, bem como a qualidade em que intervém;
c) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
d) A indicação da pretensão em termos claros e precisos;
e) A data e a assinatura do requerente, por meio idóneo, ou de quem legitimamente o represente.

2 — Cada requerimento só poderá conter um pedido, salvo quanto a pedidos alternativos ou subsidiários.

3 — É possível a recepção por meios electrónicos, desde que seja garantida a legitimidade do requerente e a autenticidade dos documentos, bem como outros requisitos legalmente exigidos.

4 — A desistência do pedido não dá lugar à restituição dos valores pagos.

Artigo 10.º

Devolução de documentos

1 — Para a instrução de procedimento administrativo é suficiente a fotocópia simples de documento autêntico ou autenticado.

2 — Sempre que possível, a comprovação de declarações ou de factos faz-se pela simples exibição física de documentos, os quais, quando aplicável, após anotação ou confirmação dos dados deles constantes, nos termos do artigo seguinte, são restituídos aos interessados ou aos seus representantes, preferencialmente no acto de apresentação ou por remessa postal, se a primeira não for viável.

3 — Nos casos em que a análise dos processos torne indispensável o acesso ou a permanência temporária de documentos probatórios, podem estes, depois de decorridos os prazos do recurso contencioso a eles inerentes, ser devolvidos, mediante solicitação, ainda que verbal, e contra recibo do interessado, salvo nos casos em que, por imposição legal ou regulamentar, tenham que ficar cópias juntas aos processos.

4 — O funcionário/responsável que proceder à devolução dos documentos aporá termo de entrega, que poderá ser no verso da petição, no qual mencione a autenticidade dos documentos devolvidos, a designação da entidade emissora e a conformidade das respectivas fotocópias com o original, que deverá ser assinado pelo interessado.

5 — Caso o interessado pretenda que a restituição dos documentos seja feita por remessa postal, conforme a sua opção seja feita por via postal simples ou por via postal com prova de recepção, acrescerão as devidas despesas administrativas, não sendo a responsabilidade por eventual extravio de correspondência imputável aos serviços.

Artigo 11.º

Pedidos com carácter de urgência

Ressalvados os casos especialmente previstos em lei ou regulamento em vigor, a emissão de documentos relativos a assuntos administrativos, requerida com carácter de urgência, implica o pagamento, de um acréscimo percentual sobre a taxa ou outra receita municipal base, de acordo com o previsto nas tabelas ou regulamentos respectivos, devendo o pedido ser satisfeito no prazo máximo de três dias úteis, a contar da data de entrada do requerimento.

CAPÍTULO IV

Da liquidação

Artigo 12.º

Liquidação

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais será efectuada com base nos valores estabelecidos na tabela, em conformidade com os elementos fornecidos pelos interessados, que podem ser confirmados pelos serviços.

2 — Os valores obtidos nas operações de cálculo ou actualização, quando intermédios ou superiores, serão arredondados, por excesso ou defeito, para a dezena de cêntimo.

3 — Para efeito da determinação dos montantes das taxas ou outras receitas municipais, a pagar, as medições lineares, de superfície ou de volume, serão sempre arredondadas por excesso, para a unidade ou fracção imediatamente superior.

4 — Sem prejuízo dos casos específicos estabelecidos em lei ou regulamento, e respectiva formulação do cálculo da taxa, as licenças ou autorizações anuais não serão divisíveis em duodécimos, ou fracções de meses em falta até ao fim do ano.

5 — Nos pedidos para os quais seja devido o pagamento de taxas e outras receitas municipais, serão estas liquidadas, no acto da sua solicitação, nos casos aplicáveis, designadamente:

a) Inscrição de técnicos;
b) Vistorias;
c) Aferição de contador de água;
d) Esvaziamento de fossas;
e) Inumações;
f) Plantas de localização.

Artigo 13.º

Notificações

1 — A liquidação será notificada ao interessado nas formas legalmente admitidas.

2 — As notificações farão menção expressa ao autor do acto e a qualidade em que o pratica, ao conteúdo da deliberação ou deci-

são, aos seus fundamentos, ao prazo de pagamento voluntário, à advertência de que a falta de pagamento, caso a este haja lugar, no prazo estabelecido, implica a cobrança coerciva de dívida acrescida dos respectivos encargos, bem como os meios de defesa contra o acto de liquidação, e serão acompanhados da cópia da nota de liquidação/factura.

3 — A notificação não deixa de produzir efeitos pelo facto de o expediente ser devolvido, desde que a remessa tenha sido feita para o domicílio indicado; nesse caso, ou no de a carta não ter sido entregue por ausência do destinatário, juntar-se-á ao processo o subscrito, presumindo-se a notificação feita no terceiro dia útil posterior à data de expedição.

Artigo 14.º

Procedimento na liquidação

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais, não cobradas por meio de senhas ou outros meios similares, far-se-á nos respectivos documentos de cobrança, por meio de guia de receita/factura.

2 — Quando a liquidação tenha sido precedida de processo, o funcionário liquidador deverá anotar nele o número, o valor e a data do documento de cobrança processado, salvo se for junto ao processo um exemplar do mesmo documento.

Artigo 15.º

Revisão do acto de liquidação

1 — Poderá haver lugar à revisão do acto de liquidação pelo respectivo serviço liquidador, por iniciativa do sujeito passivo ou oficiosa, nos prazos estabelecidos na Lei Geral Tributária e com fundamento em erro de facto ou de direito.

2 — A revisão de um acto de liquidação do qual resultou prejuízo para o município obriga o serviço liquidador respectivo a promover, de imediato, a liquidação adicional.

3 — O munícipe devedor será notificado, nos termos do artigo 13.º do presente regulamento, por via postal simples, para, no prazo de 15 dias, pagar a diferença, sob pena de, não o fazendo, proceder-se nos termos legais à cobrança coerciva.

4 — Da notificação devem constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo de pagamento e ainda a advertência de que o não pagamento no prazo fixado implica a cobrança coerciva.

5 — Quando por erro imputável aos serviços tenha sido liquidada quantia superior à devida e não tenha decorrido o prazo de quatro anos sobre o pagamento, deverão os serviços, independentemente de reclamação ou impugnação do interessado, promover de imediato a sua restituição.

6 — Não haverá lugar à liquidação adicional ou a restituição oficiosa de quantias quando o quantitativo respeitante a cada acto, considerado individualmente, seja igual ou inferior a 2,50 euros, em virtude das despesas administrativas a tal acto inerentes, valor que poderá ser actualizado sempre que alterações na lei, em regulamento ou nos índices de inflação o justifiquem.

7 — A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados, para liquidação das taxas ou outras receitas, que ocasione a cobrança de importâncias inferiores às efectivamente devidas, será punida nos termos do presente regulamento, sem prejuízo do procedimento civil e ou criminal aplicável.

Artigo 16.º

Revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo

1 — O requerimento de revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo deverá ser instruído com os elementos necessários à sua procedência.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional que daí resulte, quando o erro do acto da liquidação advier e for da responsabilidade do próprio sujeito passivo, nomeadamente por falta ou inexactidão de declaração a cuja apresentação estivesse obrigado nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, este será responsável pelas despesas que a sua conduta tenha causado.

CAPÍTULO V

Da cobrança

Artigo 17.º

Cobrança de taxas e outras receitas municipais

1 — Salvo disposição em contrário, e quando aplicável, as taxas e outras receitas municipais são pagas na tesouraria municipal, ou por outros meios de pagamento transaccionáveis, no próprio dia da liquidação e antes da prática dos actos ou factos a que respeitem. As receitas referentes ao Centro de Animação Termal, Centro Náutico de Rio Caldo, Caso dos Bernardos e Museu de Vilarinho das Furnas/Porta do PNPG, serão cobradas nos respectivos locais, pelos funcionários dos mesmos e entregues ao tesoureiro, ou depositados em instituição de crédito até ao dia imediatamente seguinte, emitindo a respectiva guia de receita.

2 — A cobrança pode ainda ser feita por via postal, mediante o envio de cheque ou vale postal, à ordem do tesoureiro do município de Terras de Bouro.

3 — Quando a liquidação dependa de organização de processo com prévia informação dos serviços, o pagamento das taxas e ou outras receitas municipais deverá ter lugar nos prazos fixados e constantes da notificação do deferimento.

4 — Sempre que existam para cobrança várias receitas da mesma natureza, do mesmo valor e relativas ao mesmo sujeito passivo, poderão debitar-se colectivamente com a devida discriminação.

Artigo 18.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais liquidadas e que constituam débitos ao município, vencem-se juros de mora, à taxa legal.

2 — Consideram-se em débito todas as taxas e outras receitas municipais, relativamente às quais o contribuinte usufruiu de facto do serviço ou do benefício, sem o respectivo pagamento.

3 — O não pagamento das taxas e outras receitas municipais dentro dos prazos referidos neste regulamento, designadamente por remissão do n.º 3 do artigo anterior e cominação prevista no n.º 1 do presente artigo, implica a extracção das respectivas certidões de dívida e seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal, considerando-se o contribuinte em incumprimento definitivo, a partir do momento da supra referida extracção de certidão de dívida competente.

4 — À cobrança coerciva de quaisquer dívidas ao município, provenientes de taxas e outras receitas municipais será aplicável, com as devidas adaptações, a Lei Geral Tributária e o Código de Procedimento e Processo Tributário.

CAPÍTULO VI

Do pagamento

Artigo 19.º

Pagamento

Em regra, não pode ser praticado nenhum acto ou facto sem o prévio pagamento das taxas ou outras receitas municipais previstas na tabela, salvo nos casos previstos neste regulamento, em que o pagamento poderá ter lugar nos prazos fixados e constantes da notificação do deferimento.

Artigo 20.º

Pagamento em prestações

1 — Mediante pedido fundamentado, poderá o presidente da Câmara Municipal autorizar que o pagamento das taxas seja feito em prestações, nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente comprovação da situação económica do requerente, bem como no caso de montantes elevados, que não lhe permita o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para o pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o seu montante, e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso do deferimento de pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, que não poderá em caso algum ser superior a 36, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respectivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efectivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que esta corresponda.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extracção da respectiva certidão de dívida.

CAPÍTULO VII

Da validade das licenças ou autorizações

Artigo 21.º

Período de validade das licenças

1 — As licenças e ou autorizações caducam pelo decurso do prazo pelo qual foram concedidas, excepto se, entretanto, quando legalmente possível, for renovado o seu prazo.

2 — As licenças são concedidas por períodos de tempo certo, de acordo com o previsto na tabela, e caducam no último dia do prazo para que foram concedidas, o qual deverá constar, sempre, do respectivo alvará.

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

4 — Para além dos motivos referidos supra, as licenças e ou autorizações caducam ainda por determinação legal, por decisão judicial ou por decisão administrativa.

Artigo 22.º

Precariedade das licenças e ou autorizações

1 — Todas as licenças ou autorizações são consideradas precárias, podendo cessar a todo o tempo, mediante revogação, devidamente fundamentada, do acto administrativo que permitiu a concessão das mesmas, proferido pelo órgão ou entidade que o deferiu, respeitando-se os princípios gerais de direito administrativo.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as licenças que, nos termos da lei, não sejam consideradas precárias.

3 — Se os motivos que originaram a decisão revogatória, referida no n.º 1 do presente artigo, não forem da responsabilidade do titular da licença ou autorização ou do seu representante, a taxa correspondente ao período não utilizado será restituída, mediante despacho do presidente da Câmara Municipal, podendo delegar, nos termos legais, esta competência.

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

Artigo 23.º

Renovação das licenças

1 — A renovação das licenças ou autorizações concedidas não altera as condições em que as mesmas, inicialmente, foram concedidas, pressupondo-se a inalterabilidade dos seus termos e condições, sem prejuízo da actualização do seu valor a que houver lugar, e sem prejuízo das especificidades inerentes aos vários serviços.

2 — Salvo disposição prevista em lei ou regulamento em vigor, consideram-se automaticamente renovadas as licenças ou autorizações anuais, mediante o pagamento das taxas e outras receitas municipais devidas, nos prazos consignados, excepto se o seu titular, expressamente, manifestar a sua intenção de não proceder à sua renovação, no prazo mínimo de 30 dias seguidos antes do termo do prazo da sua caducidade.

3 — Poderão os serviços, quando assim se justifique, pela sua especificidade, dentro do mês precedente ao período de renovação, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, notificar os interessados, mediante o envio de nota de liquidação/factura respeitante à licença ou autorização a renovar.

Artigo 24.º

Renovação de licenças ou autorizações fora do prazo

A renovação das licenças ou autorizações poderá ser feita nos termos do artigo 17.º, n.º 1, com as devidas adaptações, no prazo de 15 dias úteis, para além do prazo limite para a sua renovação, mediante o pagamento das taxas e outras receitas municipais pelo dobro.

Artigo 25.º

Averbamento de licenças

1 — Os pedidos de averbamento de processos, licenças ou autorizações, sempre que exigível, devem ser apresentados no prazo de 30 dias seguidos a contar da verificação dos factos que os justifiquem.

2 — Os pedidos de averbamento de licenças ou autorizações, por pessoa diferente do legítimo titular, quando este não seja seu mandatário, procurador ou herdeiro habilitado, deverão ser instruídos com uma autorização expressa deste, com assinatura do(s) respectivo(s) titular(es), confirmada pelos serviços.

3 — Os pedidos de averbamento fora do prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, poderão ser efectuados mediante o pagamento da coima referida no artigo 30.º, n.º 2 deste regulamento.

Artigo 26.º

Cessação das licenças

As licenças e outras autorizações emitidas cessam nas seguintes situações:

a) Quando os respectivos titulares tenham solicitado o seu cancelamento;

b) Por decisão do município, nos termos do artigo 22.º, n.º 1;

c) Uma vez expirado o prazo de validade das mesmas, sem prejuízo do estatuído no artigo 24.º, quanto à possibilidade de renovação fora do prazo;

d) Quando o titular não cumpra as condições impostas no licenciamento.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 27.º

Serviços ou obras executados pelo município

1 — A pedido dos interessados, poderão os serviços municipais executar serviços em matéria, designadamente de defesa e protecção ambiental, devendo aqueles proceder previamente ao pagamento dos preços estabelecidos na tabela.

2 — Quando seja ordenada, pelo município, aos particulares a execução de serviços ou de obras e estes se recusem ou não as efectuem no prazo fixado, a Câmara Municipal, no uso das suas competências, executá-los-á por conta daqueles.

3 — O custo dos trabalhos executados nos termos do número anterior terá o valor do custo efectivo calculado, e será acrescido do valor de 20% para encargos de administração.

4 — Se o particular, depois de devidamente notificado pelo município, não proceder ao pagamento voluntário, no prazo máximo de 15 dias a contar da referida notificação, será essa importância cobrada judicialmente, servindo de título executivo a certidão passada pelos serviços competentes e respectivos, que comprova as despesas feitas, vencendo juros de mora, à taxa legal, desde o termo do prazo do pagamento voluntário constante da notificação, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, e desde que, na data da arguição do mesmo, o montante seja pago na totalidade.

Artigo 28.º

Deferimento tácito

As taxas a pagar em caso de deferimento tácito do pedido são as que se encontrem em vigor no momento do seu reconhecimento e serão correspondentes aos valores dos actos previstos.

Artigo 29.º

Contencioso tributário

1 — As reclamações apresentadas, por quem revele e manifeste interesse directo, contra a incidência, liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais, devem ser apresentadas através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

2 — Os interessados com legitimidade poderão reclamar, recorrer ou impugnar contenciosamente quer a incidência, quer a liquidação ou a cobrança de taxas e outras receitas municipais.

Artigo 30.º

Coimas

1 — A violação ao disposto no presente regulamento e tabela, salvo o que esteja expressamente previsto noutras disposições, constitui infracção punível com coima, graduada entre o valor mínimo de 50 euros e o valor máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional em vigor à data da prática da infracção.

2 — A violação do disposto no artigo 25.º, n.º 3, será punida com coima graduada entre o mínimo de 100 euros e o máximo de 1250 euros.

3 — Os limites máximos das coimas serão agravados para o dobro, quando as infracções sejam cometidas por pessoas colectivas.

Artigo 31.º

Contra-ordenações

O processo para aplicação das coimas previstas no presente regulamento segue a tramitação prevista no Regime Geral das Contra-Ordenações, bem como as normas do Regime Geral das Infracções Tributárias e o Código de Procedimento e Processo Tributário, todas com as devidas adaptações.

Artigo 32.º

Integração de lacunas

1 — As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento e tabelas em anexo serão resolvidas por deliberação do órgão executivo.

2 — São aplicáveis subsidiariamente, no que não esteja previsto, as normas da Lei Geral Tributária, do Código de Procedimento e Processo Tributário e do regime geral das contra-ordenações, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, os princípios gerais de direito fiscal e de direito administrativo.

Artigo 33.º

Disposição revogatória

1 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias às do presente regulamento, bem como todas as tabelas e valores que se mostrem contrários, desconformes ou incompatíveis.

2 — É revogado o anterior Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais do Município de Terras de Bouro.

Artigo 34.º

Aplicação no tempo

1 — As taxas, licenças e outras receitas municipais a que se refere a tabela, bem como os agravamentos nela previstos, aplicam-se a todos os casos em que as mesmas taxas ou outras receitas municipais venham a ser liquidadas e pagas após a sua entrada em vigor, mesmo que tenham por base processos que neste momento se encontrem pendentes.

2 — As coimas previstas neste Regulamento só se aplicam às infracções verificadas após a sua entrada em vigor.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e tabela entram em vigor 15 dias após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO

Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais (artigo 2.º, n.º 2, do Regulamento)

Designação	Taxas (euros)
CAPÍTULO I	
Serviços administrativos diversos	
Disquete — cada	(*a*) 0,50
CD-ROM — cada	(*a*) 0,75
CD-RW — cada	(*a*) 1,00
DVD –/+ R — cada	(*a*) 1,00
DVD RW — cada	(*a*) 2,00
Fotocópias de plantas topográficas:	
Em papel transparente, por cada metro quadrado ou fracção	(*a*) 13,70
Em papel ozalide ou semelhante, por metro quadrado ou fracção	(*a*) 3,70
Fotocópias de processos de empreitadas ou fornecimentos:	
Por cada lauda de peça escrita, em tamanho A4 ou fracção	(*a*) 0,90
Por cada folha desenhada, em papel ozalide ou semelhante, por cada m^2 ou fracção	(*a*) 3,70
Fotocópias não autenticadas:	
Outras não especialmente previstas nesta tabela, por cada face em tamanho A4 ou fracção	(*a*) 0,15
Outras não especialmente previstas nesta tabela, por cada face em tamanho A3 ou fracção	(*a*) 0,20
Outras não especialmente previstas nesta tabela, por cada m^2	(*a*) 4,00
Destinadas a estudo ou investigação, por cada A4 ou fracção	(*a*) 0,10

Designação	Taxas (euros)
Destinadas a estudo ou investigação, por cada A3 ou fracção	(*a*) 0,15
Destinadas a estudo ou investigação, por cada m^2	(*a*) 3,00
Fotocópias autenticadas	(*d*) 0,60
Impressões:	
A4 preto:	
Texto	(*a*) 0,20
Ilustrações — quando ultrapassa $^1/_4$ da página	(*a*) 0,50
A4 cores:	
Texto	(*a*) 0,30
Ilustrações — quando ultrapassa $^1/_4$ da página	(*a*) 1,00
Restituição de documentos juntos a processos, desde que autorizada — cada	(*d*) 1,20
Rubricas em livros, processos ou documentos quando legalmente exigidas — por cada uma	(*d*) 0,25
Serviços, informações ou actos não especialmente previstos nesta Tabela	(*d*) 3,25
Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, cada livro	(*d*) 1,85
Vistorias diversas, não especialmente previstas nesta Tabela — cada	(*d*) 11,10
Certidões ou fotocópias autenticadas não previstas noutro local da tabela:	
Primeira lauda	(*d*) 2,20
Por cada lauda além da primeira	(*d*) 1,30
Objecto de buscas — por cada ano	(*d*) 2,50
Conferição e autenticação de documentos — cada lauda	(*d*) 1,50
Taxa de urgência — para assuntos administrativos (até 3 dias)	acresce 50% ao valor
Averbamentos não previstos noutro local da Tabela	(*d*) 2,20
Segunda via de qualquer documento não previsto noutro local da Tabela	(*d*) 2,00
Alvará não previsto noutro local da Tabela	(*d*) 3,70
Pedido solicitado fora do prazo	acresce 50% ao valor
Renovação de licença ou autorização fora do prazo	acresce 100% ao valor
Emissão de declaração	(*d*) 5,00
Aditamentos não previstos noutro local da Tabela	(*d*) 20,00
Atestados ou documentos análogos	(*d*) 2,30
Autos ou termos de qualquer espécie, cada	(*d*) 3,70
Pesquisa de documentação já arquivada:	
Período inicial de 30 minutos	Gratuito
Primeira hora ou fracção	(*d*) 10,00
Segunda hora e cada uma das seguintes ou fracções	(*d*) 15,00
Declaração abonatória de empreitada	(*d*) 10,00
Verificação e validação do modelo IMOPPI	(*d*) 15,00
Fornecimento, a pedido dos interessados, de documentos para substituição de outros, extraviados ou degradados, desde que não previstos noutro local desta tabela	(*d*) 1,50
Depósito de bens apreendidos — por dia	(*d*) 25,00
Emissão de cartões (estacionamento privativo e outros)	(*d*) 5,00

CAPÍTULO II

Ambiente e saneamento básico

SECÇÃO I

Água e saneamento

Tarifário de água:	
Usos domésticos:	
0 a 10 m^3	(*e*) 0,15
11 a 15 m^3	(*e*) 0,25
16 a 20 m^3	(*e*) 0,45
21 a 25 m^3	(*e*) 0,60
26 a 30 m^3	(*e*) 0,90
> 31 m^3	(*e*) 1,15
Usos comerciais:	
0 a 50 m^3	(*e*) 0,45
51 a 100 m^3	(*e*) 1,00
> 100 m^3	(*e*) 1,50

Designação	Taxas (euros)
Outros (escalão único):	
Instituições de beneficência e saúde, estabelecimentos de beneficência, bombeiros voluntários, cruz vermelha, associações desportivas/culturais	(*e*) 0,20
Autarquias locais	(*e*) 0,20
Serviços do Estado e empresas públicas	(*e*) 0,20
Ligações provisórias	(*e*) 0,75
Aluguer de contadores:	
Igual ou inferior a 20 mm	(*e*) 1,25
Entre 20 mm e 25 mm	(*e*) 2,00
Entre 25 mm e 30 mm	(*e*) 2,50
Entre 30 mm e 50 mm	(*e*) 7,55
Taxa de colocação de contador	(*f*) 2,50
Ligação ao ramal — por 20 metros lineares ou fracção	(*f*) 75,00
Ligação ao ramal — por cada metro linear ou fracção além dos primeiros 20 metros	(*f*) 4,00
Taxa de ligação à rede	(*f*) 10,00
Taxa de disponibilidade de contador	(*d*) 5,00
Taxa de restabelecimento de abastecimento	(*f*) 20,00
Taxa de restabelecimento de abastecimento urgente (em 24 horas)	(*f*) 40,00
Aferição de contadores — a pedido do utente	(*f*) 55,00
Taxa de verificação extraordinária de contador de água	(*f*) 50,00
Taxa de deslocação a pedido do utente	(*f*) 20,00
Ligações provisórias:	
Taxa de ligação	(*f*) 10,00
Depósito de garantia	(*f*) 60,00
Tarifário de saneamento:	
Consumidores de água:	
Utentes domésticos com consumo de água < 10 m^3/mês	(*f*) 1,00
Utentes domésticos com consumo de água > 10 m^3/mês — por m^3/água consumida	(*f*) 0,20
Utentes comerciais e outros com consumo < 10 m^3/mês	(*f*) 2,50
Utentes comerciais e outros com consumo > 10 m^3/mês — por m^3/água consumida	(*f*) 0,30
Não consumidores de água:	
Utentes domésticos — por mês	(*f*) 1,10
Utentes comerciais e outros — por mês	(*f*) 3,50
Taxa de ligação:	
Unifamiliar	(*d*) 45,00
Habitação colectiva — por fracção	(*d*) 30,00
Comércio por unidade	(*d*) 60,00
Indústria — por unidade	(*d*) 60,00
Outros — por unidade	(*d*) 17,50
Esvaziamento de fossas:	
Limpeza da fossa	(*f*) 25,00
Taxa de deslocação	(*d*) 10,00
SECÇÃO II	
Resíduos sólidos urbanos	
Resíduos domésticos:	
Zona rural — por mês	(*e*) 0,60
Zona suburbana — por mês	(*e*) 0,90
Urbana — por mês	(*e*) 1,20
Resíduos comerciais/industriais: Hotelaria e restauração — por mês:	
Capacidade até 50 utentes	(*e*) 2,50
Capacidade entre 50 e 100 utentes	(*e*) 6,00
Capacidade para mais de 100 utentes	(*e*) 10,00
Parques de campismo — por mês:	
Capacidade até 250 utentes	(*e*) 25,00
Capacidade entre 250 e 500 utentes	(*e*) 50,00

Designação	Taxas (euros)
Capacidade para mais de 500 utentes	(*e*) 75,00
Serviços — por mês	(*e*) 1,50
Comércio e indústria em geral — por mês:	
Área do estabelecimento:	
Até 100 m^2	(*e*) 1,75
Entre 100 e 200 m^2	(*e*) 3,75
Mais de 200 m^2	(*e*) 6,00
Recolhas extraordinárias: Recolha de monstros:	
Recolha	(*e*) 5,00
Distância a percorrer — por km	(*a*) 1,00
Recolha de entulhos e afins: Recolha (custo de tratamento pela Braval + 10% desse valor):	
Distância a percorrer — por km	(*a*) 1,00
SECÇÃO III	
Fogueiras, queimadas e arborização	
Realização de fogueiras e queimadas:	
Taxa pelo licenciamento — por dia	(*d*) 1,00
Licenciamento para acções de aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo natural das camadas do solo arável, com a finalidade de (re)arborização, utilizando espécies de crescimento rápido:	
Até 5 ha	(*d*) 36,70
Mais de 5 ha até 10 ha	(*d*) 58,90
Mais de 10 ha até 20 ha	(*d*) 78,80
Mais de 20 ha	(*d*) 110,30
Licenciamento para acções de aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo natural das camadas do solo arável, com a finalidade de (re)arborização, utilizando outras espécies:	
Até 5 há	(*d*) 18,40
Mais de 5 ha até 10 ha	(*d*) 29,50
Mais de 10 ha até 20 ha	(*d*) 39,40
Mais de 20 ha	(*d*) 55,20
SECÇÃO IV	
Protecção civil	
Limpeza das vias — hora/homem	(*d*) 15,00
Abate de árvores e desmatação — hora/homem	(*d*) 15,00
SECÇÃO V	
Ruído	
Licenças especiais de ruído: Nos dias úteis:	
Até às 21 h — por dia	(*d*) 10,00
Até às 24 h — por dia	(*d*) 15,00
Até às 7 h — por dia	(*d*) 20,00
Ao fim-de-semana e feriados — por dia	(*d*) 25,00
Para obras de construção civil:	
De 1 a 3 dias — por dia	(*d*) 30,00
De 4 a 30 dias — taxa fixa	(*d*) 150,00
Superior a 30 dias — taxa fixa acrescida de:	
Por dia da semana	(*d*) 5,00
Por dia de fim-de-semana ou feriado	(*d*) 10,00

Designação	Taxas (euros)
Taxa para a realização de medições acústicas (a avaliação acústica deverá ser suportada pelo requerente no caso de ruído ambiente. No caso de grau de incomodidade, quando a denúncia tenha procedência será o prevaricador a suportá-la, na não procedência o reclamante):	
Ruído ambiente	(*d*) 50,00
Grau de incomodidade	(*d*) 100,00
SECÇÃO VI	
Águas subterrâneas	
Registo de minas e de nascentes de água minero-medicinais — cada	(*d*) 200,00
SECÇÃO VII	
Exploração de inertes	
Parecer de localização para exploração de inertes — por m^2 e com mínimo de 200 m^2	(*d*) 0,05
Licenças de pesquisa:	
Pedido de atribuição de licença de pesquisa	(*d*) 300,00
Pedido de prorrogação de licença de pesquisa	(*d*) 150,00
Pedido de transmissão de licença de pesquisa	(*d*) 100,00
Licença de exploração:	
Pedido de atribuição de licença de exploração — por m^2 de área de exploração e com mínimo de 500 m^2	(*d*) 0,10
Pedido de transmissão de licença de exploração	(*d*) 100,00
Vistorias para verificação das condições de exploração:	
Vistoria inicial	(*d*) 350,00
Vistoria trienal — por m^2 e com o mínimo de 100 m^2	(*d*) 0,05
Pedido de suspensão de exploração	(*d*) 100,00
Parecer para utilização de pólvora e explosivos	(*d*) 50,00
SECÇÃO VIII	
Outras licenças não especificadas	
Para acções de destruição de revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas	(*d*) 11,10
Para exploração de massas minerais (Decreto-Lei n.º 89/90, de 16 de Março)	(*d*) 65,70
Emissão de pareceres:	
Para acções de destruição do revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas, por cada	(*d*) 55,10
Para aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo natural e das camadas do solo arável, por cada	(*d*) 55,10
Sobre (re)arborização, com recurso a espécies de crescimento rápido:	
Com áreas até 350 ha, cada um	(*d*) 55,10
Com áreas superiores a 350 ha, cada um	(*d*) 111,70
Sobre (re)arborização, com recurso a outras espécies:	
Com áreas até 350 ha, cada um	(*d*) 27,60
Com áreas superiores a 350 ha, cada um	(*d*) 55,90
CAPÍTULO III	
Ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes	
Inspecções periódicas, reinspecções, inspecções extraordinárias, relativamente a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como pelos inquéritos em caso de acidentes:	
Inspecções periódicas — cada	(*d*) 85,00
Reinspecções — cada	(*d*) 70,00
Inspecções extraordinárias — cada	(*d*) 70,00
Inquéritos — cada	(*d*) 70,00
Selagem	(*d*) 150,00

Designação	Taxas (euros)
CAPÍTULO IV	
Equipamentos, património e cultura	
SECÇÃO I	
Cemitério	
Inumação em covais:	
Sepulturas temporárias — cada	(*d*) 7,50
Sepulturas perpétuas — cada (não inclui remoção de pedras tumulares, grilhagens ou outros)	(*d*) 20,00
Inumações em jazigos particulares — cada	(*d*) 20,00
Ocupação de ossários municipais (a fixar quando existir este equipamento):	
Exumações, por cada ossada, incluindo limpeza e transladação dentro do cemitério	(*d*) 30,00
Concessão de terrenos:	
Por sepultura perpétua	(*d*) 220,00
Para jazigo, por cada m^2	(*d*) 250,00
Transladação	(*d*) 15,00
Averbamento em alvará de concessão de terreno em nome do novo proprietário:	
Classes sucessíveis, nos termos das alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 2133.º do C. C.:	
Para jazigos	(*d*) 12,00
Para sepulturas perpétuas	(*d*) 9,00
Classes sucessíveis, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 2133.º do C. C.:	
Para jazigos	(*d*) 25,00
Para sepulturas perpétuas	(*d*) 18,00
Averbamento de outras transmissões para outras pessoas não compreendidos nos números anteriores:	
Para jazigos	(*d*) 125,00
Para sepulturas perpétuas	(*d*) 65,00
Tratamento de sepulturas e sinais funerários:	
Construção de bordadura e sua conservação durante o período da inumação:	
Em argamassa de cimento	(*d*) 15,00
Em cantaria/mármore	(*d*) 45,00
Colocação de grades ou semelhante	(*d*) 4,00
Remoção de cobertura de covais	(*d*) 12,00
Revestimento em cantaria ou mármore (incluindo lápides, floreiras, etc.)	(*d*) 20,00
Ocupação de sepultura reservada para além do período de inumação, a requerimento do interessado e só enquanto a disponibilidade do terreno o permitir:	
Sepultura de 1 m, por ano	(*d*) 6,00
Sepultura de 1 m, por cinco anos	(*d*) 22,00
Sepultura de 2 m, por ano	(*d*) 12,00
Sepultura de 2 m, por cinco anos	(*d*) 45,00
Segunda via de alvará de concessão de terreno	(*d*) 6,50
Processos administrativos para averiguações sobre a titularidade de jazigos ou sepulturas perpétuas:	
Jazigos	(*d*) 35,00
Sepulturas perpétuas	(*d*) 17,50
Se possuir titulo comprovativo de propriedade	(*d*) 13,50
Alvará para titular os direitos das alíneas anteriores	(*d*) 13,50
SECÇÃO II	
Mercados e feiras	
Mercados municipais (a fixar quando construído o equipamento):	
Ocupação de terreno na feira quinzenal, por metro quadrado:	
No chão:	
Para venda de criação, ovos e caça:	
Por dia	(*c*) 0,20
Por mês	(*c*) 0,30

Designação	Taxas (euros)
Para venda de frutas e hortaliças:	
Por dia	(*c*) 0,20
Por mês	(*c*) 0,30
Para venda de flores, plantas e semelhantes:	
Por dia	(*c*) 0,20
Por mês	(*c*) 0,30
Para venda de roupas, sapatos e artigos idênticos:	
Por dia	(*c*) 0,20
Por mês	(*c*) 0,40
Para venda de outros artigos:	
Por dia	(*c*) 0,20
Por mês	(*c*) 0,40
Em bancas, mesmo que provisórias — o dobro do fixado para a ocupação do chão.	
Feiras e mercados fora do recinto próprio — por dia:	
Barracas de bebidas e comidas — por m^2	(*c*) 0,30
Barracas de diversão — por m^2	(*c*) 0,30
Pistas de automóveis, aranhas, polvos, bailarinas e semelhantes — por m^2	(*c*) 0,40
Montanhas-russas, carrosséis, cavalinhos, pistas infantis e similares — por m^2	(*c*) 0,20
Circos	(*c*) 10,00
Outras ocupações — por m^2	(*c*) 0,10
Emissão do Cartão de Feirante	(*c*) 17,00
Emissão do Cartão de Vendedor Ambulante	(*c*) 13,50
Renovação anual	(*c*) 7,00
Segunda via de cartão/averbamento	(*c*) 7,50
SECÇÃO III	
Centro de Animação Termal	
SUBSECÇÃO I	
Cedência de espaços	
Cedência de sala nos termos do regulamento:	
Por duas horas ou fracção	(*c*) 105,00
Por meio-dia	(*c*) 210,00
Por dia	(*c*) 420,00
Taxas de ocupação de das lojas do Centro de Animação Termal:	
Lojas de mercado:	
Loja 2	(*c*) 62,80
Loja 3	(*c*)
Loja 4	(*c*) 172,30
Loja 5	(*c*) 172,30
Loja 6	(*c*)
Loja 7	(*c*) 53,30
Loja 8	(*c*) 110,60
Loja 9	(*c*) 110,70
Loja 10	(*c*)
Loja 11	(*c*)
Loja 12	(*c*) 98,50
Loja 13	(*c*)
Loja 14	(*c*)
Loja 15	(*c*)
Loja 16	(*c*) 126,30
Loja 17	(*c*) 123,10
Loja 18	(*c*) 123,10
Auditório:	
Um dia	(*c*) 415,00
Meio-dia	(*c*) 210,00
Até duas horas	(*c*) 110,00
A Câmara Municipal poderá isentar ou reduzir as taxas em 50% nas actividades levadas a efeito por instituições que prossigam, no concelho, fins de interesse público.	

Designação	Taxas (euros)
SUBSECÇÃO II	
Clube de Saúde do Centro de Animação Termal	
Piscina:	
Particulares:	
Criança:	
Entrada isolada	(*c*) 1,30
Bloco de cinco entradas	(*c*) 5,20
Adulto:	
Entrada isolada	(*c*) 3,00
Bloco de cinco entradas	(*c*) 13,00
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*c*) 2,10
Bloco de cinco entradas	(*c*) 8,50
Empresas:	
Criança:	
Entrada isolada	(*a*) 1,60
Bloco de cinco entradas	(*a*) 6,20
Adulto:	
Entrada isolada	(*a*) 3,60
Bloco de cinco entradas	(*a*) 15,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*a*) 2,50
Bloco de cinco entradas	(*a*) 10,20
Escolas:	
Criança:	
Entrada isolada	(*d*) 1,30
Bloco de cinco entradas	(*d*) 5,20
Adulto:	
Entrada isolada	(*d*) 3,00
Bloco de cinco entradas	(*d*) 13,00
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*d*) 2,10
Bloco de cinco entradas	(*d*) 8,50
Ginásio:	
Particulares:	
Geral:	
Entrada isolada	(*c*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*c*) 8,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*c*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*c*) 6,30
Empresas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*a*) 2,60
Bloco de cinco entradas	(*a*) 10,40
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*a*) 2,00
Bloco de cinco entradas	(*a*) 7,60

Designação	Taxas (euros)
Escolas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*d*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*d*) 8,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*d*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*d*) 6,30
Sauna:	
Particulares:	
Geral:	
Entrada isolada	(*c*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*c*) 8,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*c*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*c*) 6,30
Empresas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*a*) 2,60
Bloco de cinco entradas	(*a*) 10,40
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*a*) 2,00
Bloco de cinco entradas	7,60
Escolas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*d*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*d*) 8,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*d*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*d*) 6,30
Banho turco:	
Particulares:	
Geral:	
Entrada isolada	(*c*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*c*) 8,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*c*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*c*) 6,30
Empresas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*a*) 2,60
Bloco de cinco entradas	(*a*) 10,40
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*a*) 2,00
Bloco de cinco entradas	(*a*) 7,60
Escolas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*d*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*d*) 8,60

Designação	Taxas (euros)
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*d*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*d*) 6,30
Jacuzzi:	
Particulares:	
Geral:	
Entrada isolada	(*c*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*c*) 8,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*c*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*c*) 6,30
Empresas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*a*) 2,60
Bloco de cinco entradas	(*a*) 10,40
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*a*) 2,00
Bloco de cinco entradas	(*a*) 7,60
Escolas:	
Geral:	
Entrada isolada	(*d*) 2,15
Bloco de cinco entradas	(*d*) 8,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Entrada isolada	(*d*) 1,70
Bloco de cinco entradas	(*d*) 6,30
Pacotes especiais:	
Época baixa (de 1 de Novembro a 30 de Abril):	
Particulares:	
Geral:	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*c*) 17,20
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*c*) 12,60
Empresas:	
Geral:	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*a*) 20,70
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*a*) 15,20
Época alta (de 1 de Maio a 31 de Outubro):	
Particulares:	
Geral:	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*c*) 18,90
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*c*) 13,40

Designação	Taxas (euros)
Empresas:	
Geral:	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*a*) 22,80
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Cinco entradas (piscina + *jacuzzi* ou banho turco ou ginásio ou sauna)	(*a*) 16,20
Residentes:	
Cartão mensal:	
Época baixa (de 1 de Novembro a 30 de Abril):	
Geral:	
Cartão mensal individual (duas vezes por semana, todas as valências)	(*c*) 25,90
Cartão mensal individual (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 33,20
Cartão mensal casal (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 51,90
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Cartão mensal individual (duas vezes por semana, todas as valências)	(*c*) 20,30
Cartão mensal individual (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 25,40
Cartão mensal casal (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 40,60
Época alta (de 1 de Maio a 31 de Outubro):	
Geral:	
Cartão mensal individual (duas vezes por semana, todas as valências)	(*c*) 28,00
Cartão mensal individual (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 36,30
Cartão mensal casal (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 57,10
Cartão quinzenal, individual (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 40,60
Sénior (+ de 65 anos de idade):	
Cartão mensal individual (duas vezes por semana, todas as valências)	(*c*) 21,30
Cartão mensal individual (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 27,40
Cartão mensal casal (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 42,60
Cartão quinzenal, individual (livre utilização, todas as valências)	(*c*) 30,50
Senha total diária:	
Geral	(*c*) 14,20
Empresas	(*a*) 17,20
Aulas de natação (por mês):	
Dos três aos cinco anos	(*a*) 12,50
Dos seis aos 12 anos	(*a*) 17,50
Geral	(*a*) 20,00
SECÇÃO IV	
Centro Náutico de Rio Caldo	
Plataforma de ancoragem com *finger*:	
Dia	(*a*) 6,00
Mês (Época baixa — de 1 de Novembro a 30 de Abril)	(*a*) 80,00
Mês (Época alta — de 1 de Maio a 31 de Outubro)	(*a*) 150,00
Semestral (Época baixa — de 1 de Novembro a 30 de Abril)	(*a*) 400,00
Semestral (Época alta — de 1 de Maio a 31 de Outubro)	(*a*) 750,00
Anual	(*a*) 800,00
Grua:	
Hora	(*a*) 50,50
30 minutos	(*a*) 25,50
20 minutos	(*a*) 13,00
15 minutos	(*a*) 9,50
10 minutos	(*a*) 6,50
Rampa (unidade):	
Dia	(*a*) 6,50
Mês	(*a*) 140,00

Designação	Taxas (euros)
Garagem 133 m^2:	
Mês	(*a*) 170,00
Embarcação «Rio Caldo»: Época baixa (de 1 de Novembro a 30 de Abril):	
Por pessoa	(*a*) 5,00
Sénior (+ de 65 anos de idade)	(*a*) 4,00
Grupos: hotéis, escolas, etc. (mínimo de 20 pessoas e com marcação prévia)	(*a*) 90,00
Época alta (de 1 de Maio a 31 de Outubro):	
Por pessoa	(*a*) 6,40
Sénior (+ de 65 anos de idade)	(*a*) 4,50
Grupos: hotéis, escolas, etc. (mínimo de 20 pessoas e com marcação prévia)	(*a*) 120,00
Crianças de um aos cinco anos	Gratuito
SECÇÃO V	
Casa dos Bernardos	
Ocupação diária das 14 às 12 horas do dia seguinte:	
Época normal:	
T0 andar:	
1 noite	(*b*) 44,00
2 noites	(*b*) 76,50
6 noites	(*b*) 195,00
T0 rés-do-chão:	
1 noite	(*b*) 38,50
2 noites	(*b*) 66,00
6 noites	(*b*) 155,00
T2 (quatro pessoas):	
1 noite	(*b*) 87,50
2 noites	(*b*) 155,00
6 noites	(*b*) 390,00
T3 (seis pessoas):	
1 noite	(*b*) 135,00
2 noites	(*b*) 230,00
6 noites	(*b*) 570,00
Camaratas:	
Por noite e por pessoa, sem pequeno-almoço e mínimo de 6 pessoas	(*b*) 5,50
Época especial (de 15 de Junho a 15 de Setembro e de 1 de Dezembro a 2 de Janeiro inclusive):	
T0 andar:	
1 noite	(*b*) 55,00
2 noites	(*b*) 100,00
6 noites	(*b*) 255,00
T0 rés-do-chão:	
1 noite	(*b*) 50,00
2 noites	(*b*) 88,00
6 noites	(*b*) 220,00
T2 (quatro pessoas):	
1 noite	(*b*) 110,00
2 noites	(*b*) 200,00
6 noites	(*b*) 440,00
T3 (seis pessoas):	
1 noite	(*b*) 165,00
2 noites	(*b*) 275,00
6 noites	(*b*) 655,00

Designação	Taxas (euros)
Camaratas:	
Por noite e por pessoa, sem pequeno-almoço e mínimo de 6 pessoas	(*b*) 8,00
Sala:	
Por duas horas	(*c*) 51,90
Por meio-dia	(*c*) 103,70
Por dia	(*c*) 207,50
SECÇÃO VI	
Museu de Vilarinho das Furnas/Porta do PNPG	
Ingresso no Museu/Porta PNPG:	
Até 12 anos	Gratuito
Residentes na área do Município de Terras de Bouro	Gratuito
Grupos organizados pelo PNPG	Gratuito
Ingresso individual	(*c*) 2,00
Grupo com mínimo de 10 pessoas — por pessoa	(*c*) 1,00
SECÇÃO VII	
Feira Mostra de São Martinho	
Aluguer de espaço:	
Módulo de 9 m^2	(*a*) 80,00
Módulo de 18 m^2	(*a*) 150,00
Artesãos/produtores residentes na área do Município de Terras de Bouro	Gratuito
CAPÍTULO V	
Publicidade e ocupação da via pública	
SECÇÃO I	
Publicidade	
Publicidade sonora e luminosa:	
Aparelhos emitindo para o público, com fins de propaganda comercial:	
Por dia	(*d*) 6,60
Por semana	(*d*) 32,90
Por mês	(*d*) 98,70
Publicidade em estabelecimentos:	
Vitrinas, mostradores ou semelhantes destinados à exposição dos artigos, por metro quadrado ou fracção e por ano	(*d*) 3,15
Anúncios luminosos, incluindo frisos, por metro quadrado ou fracção e por ano	3,15
Publicidade nos veículos, cartazes e letreiros a afixar nas vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes confinando com a via pública ou desta visível, onde não haja o indicativo de ser proibida aquela afixação e outros meios de publicidade não referidos nos pontos anteriores:	
Sendo mensurável em superfície, por m^2 ou fracção da área incluída na moldura ou num polígono rectangular envolvente da superfície publicitária:	
Por mês ou fracção	(*d*) 1,55
Por ano	(*d*) 12,50
Quando apenas mensurável linearmente, por m^2 ou fracção:	
Por mês ou fracção	(*d*) 1,25
Por ano	(*d*) 10,70
Quando não mensurável de harmonia com as alíneas anteriores, por anuncio ou reclame:	
Por mês ou fracção	(*d*) 3,15
Por ano	(*d*) 12,50
Por *placard* destinado à afixação de publicidade, em regime de exploração, por m^2 do total da sua área:	
Por mês	(*d*) 6,60
Por ano	(*d*) 39,40

Designação	Taxas (euros)
Por *placard* destinado à afixação de publicidade renovável do respectivo proprietário ou de produtos do seu comércio, por m² do total da sua área:	
Por mês	(*d*) 1,95
Por ano	(*d*) 22,50
Exibição transitória de publicidade em carro, avião ou por qualquer outra forma, por cada anúncio ou reclame:	
Por dia	(*d*) 1,85
Por semana	(*d*) 7,90
Distribuição de impressos publicitários na via pública, por dia e por milhar	(*d*) 3,15
Placas de proibição de afixação de anúncios, por cada uma e por ano	(*d*) 7,90
SECÇÃO II	
Ocupação da via pública	
Ocupação de espaço aéreo na via pública:	
Alpendres fixos ou articulados, toldos ou similares, não integrados nos edifícios, por m³ ou fracção e por ano	(*d*) 3,15
Construções ou instalações especiais no solo ou subsolo:	
Depósitos subterrâneos, por m² ou fracção e por ano	(*d*) 12,50
Pavilhões, quiosques e similares, por m² ou fracção e por mês	(*d*) 3,15
Outras construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo, por m² ou fracção e por ano	(*d*) 3,15
Ocupações diversas:	
Mesas e cadeiras, por m² ou fracção e por mês	(*d*) 0,75
Outras ocupações da via pública, por m², ou fracção e por mês	(*d*) 3,15
SECÇÃO III	
Instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou de água	
Bombas, aparelhos abastecedores de carburantes ou seus componentes instalados ou abastecendo na via pública (ou sob a mesma), cada, por ano ou fracção:	
Fixas:	
Simples	(*d*) 262,60
Duplas	(*d*) 393,90
Triplas	(*d*) 525,30
Volantes	(*d*) 18,40
Bombas, aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou de água, os seus componentes, instalados ou abastecendo na via pública (ou sob a mesma), por cada e por ano ou fracção	(*d*) 11,10
As licenças previstas nesta secção acrescem às da secção anterior, desde que devidas.	
SECÇÃO IV	
Do estacionamento na via pública	
Estacionamento controlado por parcómetros (nas condições estabelecidas em regulamento próprio):	
Um quarto de hora	(*d*) 0,15
Meia hora	(*d*) 0,30
Uma hora	(*d*) 0,60
Uma hora e trinta minutos	(*d*) 1,00
Duas horas	(*d*) 1,60
Por cada hora além da segunda	(*d*) 0,60
Estacionamento privativo:	
Por lugar e por ano	(*d*) 515,10
Por lugar e por seis meses	(*d*) 309,10
CAPÍTULO VI	
Higiene e salubridade	
Alvarás de licenciamento sanitário:	
Para hotéis, motéis, pousadas, estalagens, residenciais, restaurantes, casas de hóspedes e estabelecimentos, por cada um	(*d*) 125,10

Designação	Taxas (euros)
Para cafés, pastelarias, cervejarias, casas de chá, confeitarias, leitarias, casas de pasto, bares, botequins, tabernas, e outros estabelecimentos similares, por cada um	(*d*) 62,50
Para mercearias, estabelecimentos de venda de pão não anexos a instalações de fabrico e outros estabelecimentos similares, por cada um	(*d*) 46,90
Para *boîtes*, *dancings*, discotecas, clubes-bares, cabarés, *pubs* e semelhantes, por cada um	(*d*) 30,80
Para talhos, salsicharias, charcutarias, estabelecimentos de fressureiros, peixarias e similares, por cada um	(*d*) 4,70
Para outros estabelecimentos igualmente sujeitos a licenciamento sanitário, por cada um	(*d*) 46,90
Pela entrada do pedido de licenciamento sanitário (a deduzir na conta final no caso de deferimento)	(*d*) 22,90
Reabertura de processo de licenciamento sanitário anteriormente indeferido	(*d*) 16,40
Aditamentos a alvarás por motivos de alteração da área dos estabelecimentos ou modificações das respectivas instalações	(*d*) 20,00
Segunda via de alvarás de licenciamento sanitário	(*d*) 4,00
Averbamento no alvará sanitário do nome do seu novo proprietário	50% da taxa em vigor
Vistorias a habitações por mudança de inquilinos ou por insalubridade — por cada vistoria e por fogo, ou unidade de ocupação	(*d*) 13,10
Pela elaboração do orçamento de obras a pedido dos interessados (lei do arrendamento)	(*d*) 7,90
Recolha de destruição de cadáveres de animais de companhia:	
Animais de peso até 10 kg	(*d*) 16,00
Animais de peso entre 10 e 20 kg	(*d*) 21,00
Animais de peso superior a 20 kg	(*d*) 26,00
Taxa de transporte de cadáveres — por km	1,00

CAPÍTULO VII

Loteamentos urbanos e urbanizações

SECÇÃO I

Licenças para loteamentos urbanos

Licenças para loteamentos e obras de urbanização:	
Pela emissão do alvará	(*d*) 55,80
Por cada Lote — a acrescer à taxa anterior	(*d*) 7,90
Por cada fogo ou unidade de ocupação — a acrescer às taxas anteriores	(*d*) 3,30
Prorrogações de validade dos alvarás — por cada período de 30 dias ou fracção	(*d*) 4,00
Alteração, rectificação ou aditamento aos alvarás:	
Se não verificar aumento do número de lotes ou de fogos/unidade de ocupação	(*d*) 32,90
Se houver aumento do número de lotes ou fogo/unidade de ocupação acrescem as taxas previstas para a emissão da licença, relativas ao número de lotes e fogo/unidade de ocupação:	
Licença para destaque de parcela de terreno	(*d*) 32,90

SECÇÃO II

Taxas de infra-estruturas urbanísticas

Pelas operações de loteamento urbano são devidas taxas compensatórias pela realização de infra-estruturas urbanísticas exteriores ao loteamento.

São sujeitos passivos os loteadores desde que não executem as obras de infra-estruturas com as consequentes cedências, nem cedam parcelas de terreno destinadas a equipamentos públicos.

As taxas serão calculadas em função da área de construção de todos os pavimentos, medida pelo perímetro exterior das paredes, incluindo corpos salientes e em função da seguinte utilização:

Zona I:	
Por cada lote	(*d*) 125,10
Por cada fogo (a acrescentar à anterior):	
Para fins habitacionais	(*d*) 187,70
Para fins comerciais, profissões liberais, hoteleiros, turísticos, espectáculos e semelhantes	(*d*) 312,60
Para outros fins	(*d*) 250,10
Por metro quadrado de construção (a acrescentar às anteriores):	
Para fins habitacionais	(*d*) 0,10
Para fins comerciais, profissões liberais, hoteleiros, turísticos, espectáculos e semelhantes	(*d*) 0,20
Para outros fins	(*d*) 0,20

Designação	Taxas (euros)
Zona II:	
Por cada lote	(*d*) 62,50
Por cada fogo (a acrescentar à anterior):	
Para fins habitacionais	(*d*) 93,80
Para fins comerciais, profissões liberais, hoteleiros, turísticos, espectáculos e semelhantes	(*d*) 156,30
Para outros fins	(*d*) 125,10
Por metro quadrado de construção (a acrescentar às anteriores):	
Para fins habitacionais	(*d*) 0,10
Para fins comerciais, profissões liberais, hoteleiros, turísticos, espectáculos e semelhantes	(*d*) 0,10
Para outros fins	(*d*) 0,10
Pela elaboração de projectos de obras de beneficiação, reconstrução, recuperação ou conservação (ao abrigo do Regulamentos de Apoio a Extractos Desfavoráveis ou Dependentes):	
Para habitação	(*d*) 250,00
Para anexos e garagens	(*d*) 150,00
Projecto de especialidades de telecomunicações	(*a*) 121,10
Reapreciação de processos de loteamento, desde que tenham sido indeferidos	(*d*) 32,90
Averbamento em nome de novos titulares dos processos ou alvarás	(*d*) 22,90
Registo de declaração de responsabilidade, por alvará	(*d*) 16,40

CAPÍTULO VIII

Obras particulares

SECÇÃO I

Licenças de construção

Pela concessão de licenças de construção são devidas as seguintes taxas:	
Em função do prazo, por cada 30 dias ou fracção	(*d*) 2,30
Em função da superfície (acresce à taxa anterior):	
a) De construção, reconstrução, ampliação, alteração ou reparação, por m^2 ou fracção da área total de cada piso:	
Para habitação	(*d*) 0,25
Para fins comerciais, profissões liberais, hoteleiros, turísticos, espectáculos e semelhantes	(*d*) 0,35
Para quaisquer outros fins	(*d*) 0,25
b) Obras de construção ligeira, de um só piso, desde que dispensadas de projecto e cálculos, nos termos da lei	(*d*) 0,25
c) Construção, ampliação, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação ou de outras vedações confinantes com a via pública, por metro linear ou fracção	(*d*) 0,45
Não confinantes com a via pública e quando situadas a menos de 50 m desta	(*d*) 0,25
d) Abertura, modificação ou fechamento de vãos ou de ampliação de fachadas principais, quando não impliquem a cobrança de taxas previstas *a*) ou *b*), por cada m^2 ou fracção de fachada	(*d*) 0,75
e) Instalação de ascensores e monta-cargas — cada	(*d*) 11,20
f) Obras de conservação exterior isento	
g) Corpos salientes de construções, na parte projectada sobre vias públicas, ou outros lugares públicos sob administração municipal (taxas a acumular com as referentes ao prazo e alíneas anteriores), por piso e por m^2 ou fracções:	
Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes	(*d*) 7,90
Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil da edificação	(*d*) 26,30
h) Demolição de edifícios, por piso	(*d*) 4,00
i) Construção, reconstrução ou modificação de terraços no prolongamento dos edifícios ou quando sirvam de cobertura utilizável em logradouro, esplanada, etc., por m^2 ou fracção	(*d*) 0,35
j) Terraplanagens e outras alterações da topografia local, cada 10 m^2 ou fracção	(*d*) 13,10
l) Construção de tanques, piscinas e outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos, por cada m^3 ou fracção	(*d*) 1,90
m) Modificação que implique construção, supressão ou substituição de paredes interiores ou exteriores, por m^2 ou fracção das mesmas	(*d*) 0,35

SECÇÃO II

Licenças de utilização

Para fins habitacionais, por cada fogo e seus anexos	(*d*) 5,50
Para estabelecimentos hoteleiros:	
Hotéis, hotéis-apartamento, motéis e similares	(*d*) 269,80
Estalagens e pousadas	(*d*) 215,90

Designação	Taxas (euros)
Albergarias e residenciais	(*d*) 215,90
Pensões, hospedarias, casas de hóspedes e similares	(*d*) 161,90
Meios complementares de alojamento turístico:	
Aldeamentos turísticos, por instalação funcionalmente independente	(*d*) 269,80
Apartamentos turísticos, por fracção	(*d*) 107,90
Moradias turísticas	(*d*) 161,90
Parques de campismo	(*d*) 269,80
Outros meios turísticos de alojamento	(*d*) 107,90
Estabelecimentos de restauração e bebidas:	
Clubes nocturnos, *boîtes*, *night-clubs*, cabarés e *dancing*	(*d*) 809,50
Restaurantes típicos e casas de fado	(*d*) 269,80
Restaurantes, marisqueiras, pizzarias, snack-bares, *self-services*, *eat-drivers*, *take-away's*, e *fast-foods*	(*d*) 161,90
Casas de pasto e similares	(*d*) 107,90
Bares, cervejarias, pastelarias, confeitarias, boutiques de pão quente, cafetarias, casas de chá	(*d*) 107,90
Tabernas e similares	(*d*) 54,00
Fornecimento de chapas de identificação	(*d*) 27,00
Licenças de utilização para outros fins, por cada 50 m² ou fracção e relativamente a cada piso	(*d*) 112,00
Alteração do fim licenciado:	
Para fins habitacionais	(*d*) 2,10
Para outros fins	(*d*) 6,60
SECÇÃO III	
Técnicos	
Inscrição de técnicos:	
Para assinar projectos	(*d*) 49,20
Para dirigir obras	(*d*) 49,20
Renovação anual, cada	(*d*) 16,50
Registo de declaração de responsabilidade por obra	(*d*) 16,50
Averbamentos dos processos e licenças em nome de novos titulares	(*d*) 23,00
Informações a solicitação dos interessados:	
Sobre possibilidade de construção	(*d*) 9,30
Sobre outros assuntos relacionados com obras	(*d*) 3,50
Pareceres sobre localização de edifícios:	
Destinados a espectáculos	(*d*) 32,90
Destinados a indústria, turismo e similares	(*d*) 16,50
Destinados a outros fins	(*d*) 9,90
Fornecimento de boletim de responsabilidade ou de folhas de fiscalização ou de obras, por cada exemplar	(*d*) 0,85
Fornecimento do livro de obra, por cada exemplar	(*d*) 6,20
Fornecimento de aviso de obra, por cada exemplar	(*d*) 2,50
Reapreciação de processos indeferidos	(*d*) 32,90
Pela vistoria para verificação das condições higio-sanitárias, ou conformidade da obra com o projecto, tendentes à obtenção das licenças:	
Habitação:	
Por cada fogo e seus anexos	(*d*) 12,40
Por cada fogo a mais	(*d*) 5,30
Comércio e serviços:	
Por unidade até 50 m²	(*d*) 28,10
Por cada 50 m² ou fracção a mais	(*d*) 21,90
Indústria e armazenagem:	
Por unidade até 200 m²	(*d*) 65,70
Por cada 100 m² ou fracção a mais	(*d*) 26,30
SECÇÃO IV	
Da propriedade horizontal	
Pela verificação dos requisitos exigidos por lei para constituição do prédio sob regime de propriedade horizontal:	
Por fogo e seus anexos ou unidade de ocupação	(*d*) 6,20
Por cada fogo ou unidade de ocupação a mais	(*d*) 2,40

Designação	Taxas (euros)
SECÇÃO V	
Ocupação da via pública ou terrenos municipais e dominiais por motivo de obras	
Com resguardos ou tapumes, por períodos de 30 dias ou fracções:	
Por piso de edifício por eles resguardado e por metro linear ou fracção incluindo cabeceiras	(*d*) 0,30
Por m² ou fracção da superfície da via pública	(*d*) 0,80
Outras ocupações:	
Com andaimes, por andar ou pavimento a que correspondam (mas só na parte não defendida por tapume), por metro linear ou fracção e por cada 30 dias ou fracção	(*d*) 0,30
Com caldeiras, amassadouros, depósitos de entulho ou de materiais, bem como por outras ocupações autorizadas, fora dos resguardos ou tapumes, por m² ou fracção e por cada 30 dias ou fracção	(*d*) 2,70
Veículo pesado, guindastes ou gruas para elevação de materiais, por m² ou fracção e por mês ou fracção	(*d*) 11,10
CAPÍTULO IX	
Actividades diversas	
SECÇÃO I	
Licenciamentos emergentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro	
SUBSECÇÃO I	
Venda ambulante de lotarias	
Vendedores ambulantes de lotarias:	
Emissão do cartão	(*d*) 3,00
Renovação anual	(*d*) 1,50
SUBSECÇÃO II	
Guarda-nocturno	
Emissão da licença	(*d*) 16,80
Renovação da licença	(*d*) 9,50
Cartão	(*d*) 3,00
SUBSECÇÃO III	
Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão	
Licença de exploração, por cada máquina e por ano	(*d*) 90,00
Registo de máquinas, por cada máquina	(*d*) 90,00
Averbamento, por transferência de propriedade, por cada máquina	(*d*) 45,50
Segunda via da licença de exploração por cada máquina	(*d*) 45,50
Segunda via do título de registo, por cada máquina	(*d*) 30,60
Máquinas de diversão constituídas por computadores ou equipamento equivalente, ligados em rede — metade das taxas fixadas para as demais máquinas de diversão.	
SUBSECÇÃO IV	
Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre	
Provas desportivas — taxa pelo licenciamento, por dia	(*d*) 16,10
Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — taxa pelo licenciamento por dia	(*d*) 12,20
Fogueiras populares (Santos populares) — taxa pelo licenciamento por dia	(*d*) 4,00
SUBSECÇÃO V	
Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos, em agências ou postos de venda	
Taxa anual pelo licenciamento	(*d*) 25,00
SUBSECÇÃO VI	
Realização de leilões em lugares públicos	
Sem fins lucrativos — taxa pelo licenciamento	(*d*) 3,60
Com fins lucrativos — taxa pelo licenciamento	(*d*) 27,80

Designação	Taxas (euros)
SUBSECÇÃO VII	
Licenciamento da actividade de arrumador de automóveis	
Emissão da licença	(*d*) 50,00
Renovação da licença	(*d*) 30,00
Cartão	(*d*) 3,00
SECÇÃO II	
Armeiros	
Concessão de alvarás	(*d*) 78,80
Renovação de alvarás	(*d*) 19,70
SECÇÃO III	
Realização de acampamento ocasional	
Por dia	(*d*) 10,00
SECÇÃO IV	
Vistoria a viaturas ou veículos	
Concessão/renovação para venda ambulante, por veículo — um ano	(*d*) 60,00
Concessão/renovação para venda ambulante, por veículo — meio ano	(*d*) 35,00
Outras vistorias não especificadas na Tabela:	
Por veículo — um ano	(*d*) 50,00
Por veículo — meio ano	(*d*) 30,00
SECÇÃO V	
Transporte público em veículos automóveis ligeiros de passageiros — serviços de táxi	
Emissão de licenças de serviço de táxi e veículos de transporte de ligeiros de passageiros de aluguer, por cada	(*d*) 210,60
Substituição de licenças de serviço de táxi e veículos de transportes ligeiros de passageiros de aluguer, por cada	(*d*) 26,30
Averbamentos de licenças	(*d*) 105,30
SECÇÃO VI	
Ciclomotores	
Emissão de licenças de condução:	
De ciclomotor	(*d*) 10,80
De motociclo (igual ou inferior a 50 c.c.)	(*d*) 10,80
De veículo agrícola	(*d*) 10,80
Segunda via de licença de condução	(*d*) 5,40
SECÇÃO VII	
Horários de funcionamento de estabelecimentos	
Emissão do horário	(*d*) 12,50
Segunda via do Horário	(*d*) 6,30
SECÇÃO VIII	
Taxa Municipal de Direitos de Passagem	
A Taxa Municipal de Direitos de Passagem é fixada, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro, em 0,25%.	
SECÇÃO IX	
Venda de publicações	
Cadernos de Cultura:	
N.º 1 — Memória Histórico Topográfica das Caldas do Gerês	(*b*) 7,50
N.º 2 — Terras de Bouro: O Homem e a Serra	(*b*) 7,50

Designação	Taxas (euros)
N.º 3 — Terras de Bouro: Passado com História	(*b*) 7,50
N.º 4 — Terras de Bouro: Território Museu de Montanha	(*b*) 7,50
Miliários do Conventus Bracaraugustanos em Portugal	(*b*) 7,50
Memórias e Imagens de Terras de Bouro Antigo — As Memórias Paroquiais de 1758	(*b*) 10,00
Escritos Dispersos — Padre Martins Capela	(*b*) 10,00
Missão em Tempo de Guerra	(*b*) 7,50
Trilhos Pedestres na Senda de Miguel Torga	(*b*) 5,00
Os Búrios	(*b*) 5,00
Mapa turístico	(*b*) 0,50
Quadro de Vilarinho das Furnas	(*b*) 25,00
Envio de publicações à cobrança	(*b*) 1,00
SECÇÃO X	
Controlo metrológico de instrumentos de medição	
As taxas devidas pelo controlo metrológico de instrumentos de medição são fixadas nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 200/83, de 19 de Maio, e pelo Despacho Conjunto dos Ministérios da Indústria e Energia e da Administração Interna de 19 de Setembro de 1984.	
SECÇÃO XI	
Diversos	
SUBSECÇÃO I	
Reposição do pavimento da via pública	
Danificado ou levantado por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal quando não seja autorizada a sua execução ou não seja cumprida a notificação para a sua execução, por m^2 ou fracção:	
Macadame	(*f*) 10,60
Macadame alcatroado	(*f*) 19,70
Calçada à portuguesa	(*f*) 13,10
Calçada em paralelepípedos sem fundação	(*f*) 13,10
Calçada em paralelepípedos com fundação	(*f*) 18,40
Calçada a cubos sem fundação	(*f*) 13,10
Calçada a cubos com fundação	(*f*) 18,40
Calçada a cubos sem fundação com betuminoso	(*f*) 18,40
Calçada a cubos com fundação e betuminoso	(*f*) 25,00
Calçada a cubos com fundação em macadame	(*f*) 18,40
Passeios em pedra ou lajedo	(*f*) 46,00
Betonilhas	(*f*) 21,70
Guia de passeio por metro linear ou fracção	(*f*) 38,20
Guia de valeta, por metro linear ou fracção	(*f*) 38,20
SUBSECÇÃO II	
Serviço por conta de particulares	
Serviços de encargos de particulares, executados por pessoal da Câmara, quando aqueles não os executem após notificação:	
Pessoal, por hora ou fracção:	
Sendo técnico ou técnico superior	(*f*) 11,50
Sendo técnico ou técnico profissional	(*f*) 7,90
Sendo operário qualificado	(*f*) 5,00
Outro	(*f*) 4,00
Viaturas, por quilómetro:	
Sendo ligeiras	(*f*) 0,35
Sendo pesadas	(*f*) 1,00
Máquinas pesadas, por hora fracção	(*f*) 32,90

Regime do IVA:

(*a*) IVA incluído à taxa de 5%.
(*b*) IVA incluído à taxa de 21%.
(*c*) Isento.
(*d*) Não sujeito.
(*e*) Sujeita a IVA à taxa de 5%.
(*f*) Sujeito a IVA à taxa de 21%.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 8554/2006 — AP

António Manuel Oliveira Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Torres Novas, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e no uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Torres Novas, sob proposta da Câmara Municipal, na sua sessão extraordinária de 27 de Novembro do ano em curso, aprovou alterações ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Torres Novas e que se anexa com a actual redacção. O mesmo entrará em vigor no primeiro dia útil à sua publicação, no *Diário da República*.

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

28 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, entretanto alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, além de ter reunido num único diploma a disciplina legal a que estão sujeitas as operações de loteamento, obras de urbanização e obras de edificação, introduziu profundas alterações nos respectivos regimes jurídicos entre as quais importa destacar o surgimento de um procedimento novo conducente à autorização administrativa a par do procedimento tradicional conducente à licença ambos respectivamente titulados por alvará de autorização ou de licença.

Porém, o regime das operações de loteamento, obras de urbanização e obras de edificação não esgota o âmbito de aplicação do diploma já que nele se estabelece a disciplina normativa a que estão sujeitas todas as operações urbanísticas entendidas como as operações materiais de urbanização, de edificação ou de utilização do solo e das edificações nele implantadas para fins não exclusivamente agrícolas, pecuárias, florestais, mineiros ou de abastecimento público de águas.

Deste modo, todas as intervenções no solo não exclusivamente sujeitas a legislação própria que à luz do direito anterior se situavam em zona fronteiriça ou intermédia face ao âmbito de aplicação dos diplomas revogados encontram agora adequada disciplina jurídica.

O regime ora aprovado remete para os municípios a elaboração de regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação de taxas que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Desta forma, opta-se à semelhança do legislador por reunir num único regulamento municipal os procedimentos de controlo prévio e sucessivo das operações urbanísticas realizadas na área do município, bem como o conjunto de regras relativas ao lançamento e liquidação de taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas e o regime das compensações quando a estas não haja lugar nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e deste regulamento.

O projecto de regulamento foi submetido a apreciação pública nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, nos termos do artigo 112.º, n.º 8, da Constituição da República Portuguesa, e no uso do poder regulamentar próprio previsto no artigo 241.º daquela mesma Lei fundamental e ao abrigo da competência prevista nos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*), e 64.º, n.º 6, alínea *a*), ambos da Lei 169/99, de 18 de Setembro, e directamente habilitada pelos artigos 3.º e 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e bem assim, pelo disposto nas alíneas *a*), *b*) *c*) e *d*) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, a Assembleia Municipal de Torres Novas, sob proposta da Câmara Municipal aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece as regras de controlo prévio das operações urbanísticas deixadas por lei à autonomia regulamentar do município, bem como as regras relativas ao lançamento e liquidação das respectivas taxas.

Artigo 2.º

Definições

1 — Os conceitos urbanísticos adoptados neste Regulamento tais como edificação, obras de construção, obras de reconstrução, obras de ampliação, obras de alteração, obras de conservação, obras de demolição, obras de urbanização, operações de loteamento, operações urbanísticas e trabalhos de remodelação dos terrenos têm o conteúdo definido no artigo 2.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

2 — Os conceitos urbanísticos adoptados neste Regulamento não previstos nos termos do número anterior têm o conteúdo fixado no regime dos instrumentos de gestão territorial e planos municipais de ordenamento do território válidos e em vigor na área do município e, na falta de previsão, o conteúdo definido no Vocabulário do Ordenamento do Território *in* Colecção informação 5, editado pela Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.

CAPÍTULO II

Do controlo prévio das operações urbanísticas

Artigo 3.º

Instrução dos pedidos

1 — O procedimento de controlo prévio das operações urbanísticas inicia-se com o pedido de informação prévia, de autorização e de licença e está sujeito ao disposto no artigo 9.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (todas as referências feitas neste Regulamento ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, reportam-se à disciplina legal contida no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho), devendo ser, respectivamente instruído com os documentos identificados na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — O disposto no número anterior não prejudica o regime próprio das operações urbanísticas levadas a cabo pela administração pública isentas de licença ou autorização, nos termos do artigo 7.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do Procedimento de Comunicação Prévia previsto nos artigos 34.º a 36.º daquele mesmo regime jurídico relativamente às operações urbanísticas previstas no seu artigo 6.º e artigo 5.º deste Regulamento igualmente isentas ou dispensadas de autorização ou licença.

3 — O pedido a que alude o n.º 1 e respectivos documentos instrutórios são apresentados em triplicado, acrescidas de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

4 — Sempre que possível, ou expressamente solicitado, deve ser apresentada uma cópia adicional em suporte informático.

5 — Todas as peças escritas e desenhadas devem ser formatadas e dobradas de acordo com NP-48, perfeitamente explícitas e facilmente legíveis.

6 — O pedido de informação prévia ou de licenciamento pode ser instruído com os pareceres, autorizações ou aprovações obtidos junto das entidades exteriores competentes ou, na sua falta, com o comprovativo da solicitação das consultas acompanhado de declaração do interessado que os mesmos não foram emitidos no prazo de 20 dias ou do estabelecido na legislação específica.

7 — O requerimento inicial de licenciamento que recaia sobre projectos de obras de edificação pode ser logo instruído com os projectos das especialidades a par dos demais elementos previstos no artigo 11.º da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

8 — O requerimento de autorização administrativa referente às obras de urbanização e de edificação deve ser logo instruído com os projectos das especialidades e consultas às entidades exteriores a que no âmbito daqueles haja lugar a par dos demais elementos, respectivamente previstos nos artigo 10.º e 12.º da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, sem prejuízo dos procedimentos especiais previstos no artigo 37.º e seguintes do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação nos termos da Ia parte do artigo 28.º daquele mesmo regime.

9 — O requerimento de licença ou autorização de utilização previsto n.º 1 do artigo 63.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação deve ser instruído com o termo de responsabilidade subscrito peio responsável pela direcção técnica das obras e demais elementos previstos nos artigos 15.º e 16.º da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, acrescido das telas finais do projecto de arquitectura e das teias finais dos projectos de especialidades que em função das alterações efectuadas na obra se justifiquem.

10 — As telas finais a que se refere o artigo anterior devem ser apresentadas em papel *polyester* não quebrável contendo no rosto a designação expressa «Telas finais», bem como a indicação da data e identificação dos respectivos autores e, sempre que possível ou mediante solicitação, deve ser apresentado o respectivo suporte informático.

11 — Todas as plantas exigidas na instrução dos pedidos, nos termos da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro e deste Regulamento só serão consideradas desde que se encontrem devidamente autenticadas pelos serviços municipais.

Artigo 4.º

Equipa multidisciplinar na elaboração de projectos de loteamento urbano

1 — A elaboração dos projectos de operações de loteamento urbano deve ser feita por equipas multidisciplinares, nos termos do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os projectos de loteamento urbano podem ser elaborados individualmente por arquitecto, engenheiro civil, técnico urbanista ou engenheiro técnico civil, quando os respectivos projectos de acordo com o n.º 4 e n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, e o disposto neste Regulamento, obedeçam a qualquer das seguintes condições:

a) Não ultrapassem a constituição de 20 fogos e mais de 5000 m^2 de área bruta de construção independentemente do uso previsto;
b) Incidam sobre áreas abrangidas por piano de urbanização ou de pormenor;
c) Cujos lotes confinem todos com arruamentos públicos existentes, não implicando alterações às redes viária pública e de infra-estruturas exteriores aos prédios.

3 — Quando o loteamento se situe em zona de protecção a edifícios classificados deve ser elaborado por um arquitecto ou por equipa multidisciplinar, consoante a área esteja ou não abrangida por plano de urbanização, de pormenor ou de salvaguarda.

Artigo 5.º

Dispensa de licença ou autorização

1 — Estão dispensadas de licença ou autorização administrativa as obras de edificação ou demolição que, pela sua natureza, dimensão ou localização, tenham escassa relevância urbanística.

2 — Para efeito do disposto no número anterior, consideram-se de escassa relevância as seguintes operações urbanísticas:

a) Em espaço agrícola não incluído na RAN, tanques com capacidade igual ou inferior a 20 m^3 e altura igual ou inferior a 2 m e que distem da via pública mais de 20 m;
b) Em espaço agrícola não incluído na RAN, construções de um só piso de apoio à actividade agrícola com área igual ou inferior a 30 m^2 e pé direito igual ou inferior a 3 m que não careçam de projecto de estabilidade com cobertura não acessível e que distem mais de 20 m da via pública;
c) Construções com altura relativamente ao solo igual ou inferior a 50 cm e com área igual ou inferior a 5 m^2;
d) Muros não confinantes com a via pública desde que não ultrapassem a altura de 1,50 m;
e) Churrasqueiras ainda que de alvenaria com altura relativamente ao solo igual ou inferior a 1,50 m;
f) Abrigos para animais de criação, de estima, de caça ou guarda cuja área não seja superior a 4 m^2;
g) Construção de rampas de acesso para deficientes motores e garagens, bem como de pequenas barreiras arquitectónicas tais como degraus;
h) Demolição das construções previstas nas alíneas anteriores.

3 — A dispensa de licença ou autorização nos termos previstos nos números anteriores não dispensa a sujeição ao regime de comunicação prévia, previsto nos artigos 34.º a 36.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

4 — A comunicação prévia das obras de escassa relevância urbanística, bem como das obras isentas de licença ou autorização nos termos do artigo 6.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação devem ser instruídas com os seguintes elementos:

a) Certidão da conservatória do registo predial;
b) Planta cadastral à escala 1:2000;
c) Planta de localização à escala 1:25 000;
d) Planta de ordenamento extraída do PDM;
e) Plantas da RAN e da REN com a localização da operação urbanística devidamente assinalada;
f) Memória descritiva;
g) Peça desenhada que caracterize graficamente a obra;
h) Termo de responsabilidade do técnico.

Artigo 6.º

Destaques

1 — As operações de destaque devem ser instruídas com os elementos previstos no n.º 4 do artigo anterior acrescidos de planta de síntese desenhada sobre o levantamento topográfico à escala 1:500 onde conste o quadro de áreas e confrontações, incluindo a área total do prédio, a área da parcela a destacar e a área da parcela sobrante, bem como a identificação dos artigos que compõem o prédio.

2 — A emissão da certidão para efeitos de destaque está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 7.º

Operações de loteamento dispensadas de discussão pública

Estão dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

a) 4 ha;
b) 100 fogos;
c) 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 8.º

Obras de edificação com impactes semelhantes a operações de loteamento

Os projectos de edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem em termos urbanísticos impactes semelhantes a operação de loteamento, nos termos do n.º 2, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos previstas no artigo 43.º do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização por força do n.º 5 do artigo 57.º e nos termos deste Regulamento.

Para efeito do disposto no número anterior considera-se gerador de impacte semelhante a operação de loteamento os edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que preencham qualquer das seguintes previsões:

a) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;

b) Toda e qualquer construção que disponha de quatro ou mais unidades de utilização com acesso directo a partir do exterior;
c) Toda e qualquer construção que comporte ou passe a comportar fogos e unidades de ocupação que, somados, atinjam número superior a 10;
d) O conjunto dos edifícios disponha ou passe a dispor de uma área de pavimentos, excluindo os pisos abaixo da cota de soleira, superior a 600 m^2.
e) Todas as edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído, redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais, electricidade, gás e telecomunicações, espaços verdes ou outros espaços de utilização colectiva.

3 — Enquanto não forem determinados os parâmetros para o dimensionamento das áreas definidas no n.º 1 de acordo com o critério estabelecido no n.º 2 do artigo 43.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aplica-se o disposto na Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro nos termos do n.º 3 do artigo 128.º daquele mesmo regime jurídico.
4 — Quando a operação contemple a criação de áreas de circulação viária e pedonal, espaços verdes e equipamentos colectivos de uso privativo, mas aquelas não se justifiquem há lugar ao pagamento de uma compensação ao município em numerário ou em espécie nas circunstâncias previstas no n.º 4 do artigo 44.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, por força do n.os 6 e 7 do artigo 57.º do mesmo regime, nos termos definidos neste Regulamento.

Artigo 9.º

Dispensa de cópia do projecto de execução

1 — Nos termos e para efeito do disposto no n.º 4 do artigo 80.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação são dispensadas da apresentação de cópia do projecto de execução da arquitectura e das várias especialidades as obras de escassa relevância urbanística previstas no artigo 5.º deste Regulamento, bem como as obras de construção, ampliação ou alteração de moradias unifamiliares destinadas a habitação própria do requerente cujos projectos de arquitectura e de especialidades sejam suficientemente claros quanto à natureza, dimensões e disposições construtivas relativas às diversas partes da construção incluindo as que se referem à envolvente exterior da edificação.
2 — Nos casos não abrangidos pelo disposto no n.º 1 a apresentação do projecto de execução da arquitectura deve obedecer aos requisitos previstos nos artigos 19.º (edifícios), 21.º (instalação de equipamentos), 36.º (estradas), 41.º (obras hidráulicas), artigo 46.º (abastecimento de água) e artigo 52.º (drenagem e tratamento de esgotos), previstas na portaria publicada em 7 de Fevereiro de 1972 (anexa).

CAPÍTULO III

Das taxas inerentes às operações urbanísticas

SECÇÃO I

Taxas pela emissão de alvarás

Artigo 10.º

Liquidação e cobrança

1 — A taxa devida pela emissão do alvará de licença ou autorização é liquidada aquando do deferimento do pedido de licenciamento ou de autorização administrativa e cobrada antes da emissão do respectivo alvará.
2 — Os montantes das taxas a cobrar no caso de deferimento tácito são os previstos para o acto expresso.
3 — Na área a preservar (UC1, UC2, UC4 — planta F3 do PDM) e em edifícios de valor patrimonial/histórico [*a*) de acordo com o artigo 68.º do Regulamento do PDM; *b*) a definir caso a caso pela Câmara], as taxas pela emissão de alvarás de licença ou autorização, sofrerão uma redução até 40% no valor determinado pela aplicação da tabela anexa ao presente Regulamento referida nos artigos seguintes.

Artigo 11.º

Alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização

A emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento composta por uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação, prazos de execução previstos e por cada tipo de infra-estrutura a executar. O aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização decorrente da sua alteração está sujeito ao pagamento da taxa prevista no número anterior, sendo no que respeita à parte variável considerados apenas os aumentos verificados e devidamente licenciados ou autorizados.

Artigo 12.º

Alvará de licença ou autorização de loteamento

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, composta por uma parte fixa e outra variável em função do número de lotes, fogos e unidades de ocupação previstas.
2 — O aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento está sujeito ao pagamento da taxa prevista no número anterior, sendo no que respeita à parte variável considerados apenas os aumentos verificados e devidamente licenciados ou autorizados.

Artigo 13.º

Alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento, composta por uma parte fixa e outra variável em função do prazo de execução e do tipo de infra-estruturas previstas.
2 — O aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeito ao pagamento da taxa prevista no número anterior, sendo no que respeita à parte variável considerados apenas os aumentos verificados e devidamente licenciados ou autorizados.

Artigo 14.º

Alvará de licença ou autorização de obras de remodelação dos terrenos e outras operações urbanísticas não especialmente previstas

A emissão de alvará de licença ou autorização de trabalhos de remodelação de terrenos e de outras operações urbanísticas não identificadas em previsão própria está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV da tabela anexa ao presente Regulamento, determinada em função da área objecto da operação urbanística e do prazo de execução.

Artigo 15.º

Alvará de licença ou autorização de obras de edificação e alvará de licença parcial

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento, determinada em função do uso ou fim a que a obra se destina, da área bruta a edificar de acordo com o RGEU e do respectivo prazo de execução.
2 — A emissão do alvará de licença parcial prevista no n.º 6 do artigo 23.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação está sujeita ao pagamento da taxa referida no número anterior, não havendo lugar à sua cobrança aquando da emissão do alvará definitivo.
3 — O disposto no número anterior não prejudica a prestação de caução para demolição da estrutura até ao piso de menor cota em caso de indeferimento calculada por referência ao valor global da obra.

Artigo 16.º

Casos especiais

A emissão de alvará de licença ou autorização para construção, reconstruções, ampliações, alterações consideradas edificações ligeiras tais como anexos, garagens, *stands* de venda de imóveis, muros, tanques, piscinas, telheiros, esplanadas, muros de suporte ou confinantes com a via pública não enquadráveis no conceito de escassa relevância urbanística para efeito de dispensa de licença ou de autorização nos termos do artigo 5.º deste Regulamento, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento, composta de uma parte fixa e de outra variável em função da área bruta de construção e do prazo de execução.

Artigo 17.º

Alvará de licença ou autorização de obras de demolição

A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de demolição não integradas em alvarás de licença ou autorização de obras de reconstrução está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VII da tabela anexa ao presente Regulamento, composta de uma parte fixa e de outra variável em função da área bruta a demolir e do prazo de execução.

Artigo 18.º

Alvará de licença ou autorização de utilização e alvará de licença ou autorização da alteração da utilização

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de utilização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento determinada em função do número de fogos, arrecadações, garagens ou outras unidades de ocupação, quando a utilização seja para outros fins que não o habitacional ou com ele conexo a taxa é determinada em função da área bruta de construção e dos respectivos fins.

2 — A emissão do alvará de licença ou autorização de alteração da utilização está sujeita ao pagamento da taxa prevista no número anterior.

Artigo 19.º

Alvará de licença de utilização ou de autorização prevista em legislação específica

A emissão de alvará de licença ou de autorização sujeita a legislação específica e aprovação da administração central está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento determinada em função do tipo de estabelecimento e da sua área.

Artigo 20.º

Prorrogação para acabamentos

A prorrogação da licença ou autorização administrativa das obras de urbanização ou de edificação quando se encontrem em fase de acabamentos, respectivamente, prevista nos artigos 53.º, n.º 3 e 58.º, n.º 5, do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento, determinada em função do prazo da prorrogação.

Artigo 21.º

Execução por fases

Em caso de deferimento do pedido de execução faseada de obras de urbanização ou de obras de edificação, a emissão do alvará inicial e de cada um dos subsequentes aditamentos está sujeita ao pagamento das taxas respectivamente previstas nas tabelas III (artigo 13.º) e V (artigo 15.º) em anexo a este Regulamento, proporcionalmente fixadas por referência aos trabalhos incluídos em cada uma das fases e incidindo apenas nessa parte variável uma vez que a parte fixa é paga por uma única vez.

Artigo 22.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

A concessão de licença especial relativa a obras inacabadas prevista no artigo 88.º o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação está sujeita ao pagamento da taxa prevista no quadro XI da tabela anexa a este Regulamento determinada em função do prazo estabelecido.

Artigo 23.º

Ocupação do domínio público por motivo de obras e outras especiais ocupações ou utilizações do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público municipal

1 — A ocupação do domínio público por motivo da realização de operações urbanísticas, designadamente a colocação de andaimes, tapumes, vedações e similares está sujeita ao pagamento da taxa prevista no quadro XII da tabela anexa a este Regulamento, determinada em função da área bruta de ocupação e da respectiva duração.

2 — A ocupação prevista no número anterior não pode, em caso algum, ultrapassar o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às operações urbanísticas a que se reportam ou ao prazo comunicado quando se trate de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de licença ou autorização.

3 — A ocupação ou utilização do domínio público municipal e aproveitamento de bens de utilidade pública, incluindo as construções ou instalações especiais no solo, subsolo e espaço aéreo estão sujeitas ao pagamento da taxa igualmente prevista no quadro XII da tabela anexa a este Regulamento, determinada em função do metro linear ou metro cúbico da área bruta de ocupação e da respectiva duração.

SECÇÃO II

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 24.º

Incidência

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização está sujeita ao pagamento de uma taxa, que passaremos a designar pela fórmula abreviada de TMU (taxa municipal de urbanização) pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, tais como arruamentos viários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, electricidade, gás e telecomunicações, espaços verdes e outros equipamentos de utilização colectiva.

2 — A emissão de alvará de licença de obras de edificação incluindo a ampliação em área não abrangida por operação de loteamento quando implicar pela sua natureza um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço de infra-estruturas e quando respeitar a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determine em termos urbanísticos impactes semelhantes a operações de loteamento está igualmente sujeita ao pagamento da taxa referida no número anterior, ressalvados os casos de obras de ampliação que, pela sua natureza, não impliquem acréscimo de encargos públicos e desde que a construção inicial tenha sido sujeita ao pagamento desta taxa.

3 — Não estão sujeitos à incidência da TMU as operações urbanísticas previstas nos números anteriores, desde que levadas a cabo pelas seguintes entidades e circunstâncias:

a) Estado, seus institutos e organismos autónomos personalizados nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais) (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho e Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto);

b) Pessoas colectivas de direito público ou privado relativamente a operações de loteamento que visem a edificação de equipamentos ou outras construções consideradas de relevante interesse público social ou económico com relevante impacte no desenvolvimento local e regional;

c) Obras de construção de habitações a custos controlados, promovidas no âmbito da legislação específica;

d) Obras de construção de habitações cooperativas, quando promovidas por cooperativas de construção e habitação, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa no prosseguimento dos seus fins estatutários.

Artigo 25.º

Apuramento

1 — A TMU é fixada para cada unidade territorial (em sede de operação de loteamento, para cada lote) em função dos usos, tipologias, localização das edificações e correspondentes infra-estruturas locais e do acréscimo de investimento municipal na execução, manutenção e reforço das infra-estruturas gerais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = K1 \times K2 \times V \times \left(\frac{A1}{1\,000} + \frac{A2}{3\,000} \right) + K3 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{AC4} \times \left(A1 + \frac{A2}{3} \right)$$

em que:

a) *TMU* — é o valor expresso em euros da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

b) *K*1 — é o coeficiente que traduz a influência do uso, tipologia e localização em áreas geográficas diferenciadas de acordo com a tabela seguinte:

Uso/tipologia	Área bruta de construção ou tipo de indústria	Hierarquia dos espaços (nível)	Valores de *K1* para espaços urbano e urbanizável	Valores de *K*1 para espaço industrial	Valores de *K1* fora de espaços urbanos, urbanizáveis e industriais (*a*)
Habitação colectiva e multifamiliar	Qualquer área	I	16	30	30
		II	11	30	19
		III e IV	9	30	16
		V	5	30	9
Habitação unifamiliar	Até 125 m²	I	15	28	28
		II	11	28	18
		III e IV	8	28	15
		V	5	28	8
	< 400 m²	I	15	25	25
		II	10	25	16
		III e IV	8	25	12
		V	5	25	7
	> 400 m²	I	14	21	21
		II	10	21	14
		III IV	8	21	11
		V	5	21	6
Comércio, serviços e outros	Qualquer área	I	16	19	30
		II	11	11	19
		III e IV	9	9	16
		V	5	5	9
Indústria: armazéns industriais e armazéns comerciais.	Compatíveis com espaço urbano	I	21	11	32
		II	11	7	21
		III e IV	10	6	19
		V	7	4	12
	Apoio e transformação de produtos agrícolas	I	23	11	23
		II	15	7	15
		III e IV	13	6	13
		V	9	4	9
	Outras	I	25	11	32
		II	17	7	21
		III e IV	15	6	19
		V	11	4	12
Instalações de apoio agrícola ou agro-pecuária.	Qualquer área	I	28	28	12
		II	20	20	8
		III e IV	18	18	6
		V	14	14	4
Outros	Qualquer área	I	12	12	28
		II	8	8	18
		III e IV	6	6	15
		V	4	4	8

(*a*) Referenciado à área urbana mais próxima medido em linha recta.

c) *K2* — é o coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação no local, tais como arruamentos viários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, electricidade, gás e telecomunicações, espaços verdes e outros equipamentos de utilização colectiva e toma os seguintes valores:

Número de infra-estruturas existentes	Valores de *K2*
Três ou mais	1,00
Duas	0,70
Uma	0,60
Nenhuma	0,50

d) *K3* — é o coeficiente que traduz a influência ao programa plurianual de investimentos e da área de construção licenciada ou autorizada, fixado com o valor de 0,01;

e) *V* — é o valor expresso em furos para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção de habitação na área do município decorrente do preço da construção fixado na portaria anual publicada para o efeito do ano anterior para as diversas zonas do país;

f) A — área de construção - número de metros quadrados de construção por cada piso, considerando a área bruta definida nos termos do artigo 17.º da Portaria n.º 828/88, de 29 de Dezembro.

A1 — área de construção, com excepção das partes indicadas para o parâmetro *A2*;

A2 — área de construção destinada a terraços, garagens ou aparcamentos e instalações técnicas indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos previstos para o edifício;

g) *AC4* — é o valor correspondente à área de construção licenciada ou autorizada na área do município, obtido por referência aos quatro anos anteriores ao do exercício em causa;

h) Programa plurianual — representa o somatório dos valores constantes do plano plurianual de investimentos municipais para o quadriénio com início no exercício em causa nas rubricas relativas ao saneamento, abastecimento de água, resíduos sólidos, protecção do meio ambiente e conservação da natureza, equipamentos colectivos, transportes e comunicações.

2 — Na área a preservar (UC1, UC2, UC4 — Planta de Ordenamento — Área Urbana de Torres Novas/Planta Fundamental 3 do PDM) e em edifícios de valor patrimonial/histórico de acordo com o artigo 68.º do Regulamento do PDM ou a definir caso a caso pela Câmara Municipal, as taxas municipais de urbanização (TMUs) sofrerão um redução de 40% no valor determinado pela aplicação da tabela referida no presente artigo.

Artigo 26.º

Liquidação e cobrança

1 — A *TMU* será liquidada aquando do deferimento do pedido de licenciamento ou autorização e cobrada no momento da emissão do respectivo alvará.

2 — O pagamento da taxa pode por deliberação da Câmara Municipal ser fraccionado, desde que seja prestada caução através de garantia real ou bancária, sem quaisquer encargos para o município e se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) O pagamento da primeira prestação seja efectuado no momento da emissão do alvará;

b) As prestações, trimestrais e sucessivas, não sejam superiores a seis;

c) O valor de cada prestação não seja inferior a 10 000 furos.

3 — A falia de pagamento de qualquer das prestações implica o vencimento imediato de todas as prestações em dívida, nos termos gerais de direito previstos no artigo 781.º do Código Civil.

SECÇÃO III

Das compensações

Artigo 27.º

Incidência

Quando em sede de licenciamento ou autorização de operações de loteamento e de obras de edificação relativas a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, não haja lugar a cedências ao município de áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias equipamentos e lugares de estacionamento fica o requerente obrigado ao pagamento de uma compensação ao município em numerário ou em espécie.

Artigo 28.º

Apuramento

1 — O cálculo do montante da compensação prevista no artigo anterior será indicado por aplicação da seguinte fórmula:

$$C = K \times A \times P$$

em que:

a) *C* = montante da compensação;

b) *K* = coeficiente variável em função da localização da operação urbanística e que toma os seguintes valores:

K = 0,25 (nível I);
K = 0,20 (nível II);
K = 0,12 (nível III a V).

c) *A* = área de terreno, expressa em metros quadrados, que o requerente teria de ceder, por aplicação da Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro;

d) *P* = valor unitário por metro quadrado do preço de construção, determinado pela portaria anual nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/86, de 23 de Janeiro.

2 — Na área a preservar (*UC1*, *UC2*, *UC4* — planta F3 do PDM, à fórmula referida no número anterior será aplicado um coeficiente, passando a mesma a ter a seguinte configuração:

$$C = \frac{K \times A \times P}{100}$$

Artigo 29.º

Compensação em espécie

1 — Quando o pagamento previsto no artigo anterior for acordado em espécie, no todo ou em parte, será o mesmo substituído por dação ao município de bens imóveis situados no concelho.

2 — O valor dos bens imóveis haverá de corresponder ao valor da compensação em numerário prevista no artigo anterior, mediante avaliação desses imóveis através de comissão de peritos composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara e o terceiro pelo requerente da operação urbanística que devem decidir por unanimidade.

3 — Caso não seja possível chegar a acordo quanto ao valor dos imóveis será devida a compensação em numerário.

Artigo 30.º

Liquidação e cobrança

1 — A compensação será liquidada aquando do deferimento do pedido de licenciamento ou autorização e cobrada no momento do respectivo alvará.

2 — O pagamento do montante da compensação, pode, por deliberação da Câmara Municipal, ser fraccionado, desde que seja prestada caução através de garantia real ou bancária, sem quaisquer encargos para o município e se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) O pagamento da primeira prestação seja efectuado no momento da emissão do alvará;

b) As prestações, trimestrais e sucessivas, não sejam superiores a seis;

c) o valor de cada prestação não seja inferior a 10 000,00 euros.

3 — A falta de pagamento de qualquer das prestações implica o vencimento imediato de todas as prestações em dívida nos termos gerais de direito previstos no artigo 781.º do Código Civil.

Das outras taxas

SECÇÃO IV

Outras taxas

Artigo 31.º

Prestação de serviços

1 — A prestação de serviços em matéria de urbanização e edificação está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa a este Regulamento, designadamente:

a) Vistorias;
b) Pedidos de informação prévia;
c) Comunicação prévia;
d) Averbamentos;
e) Fornecimento de plantas, desenhos e cópias;
f) Apreciação de reclamações;
g) Certidões;
h) Inscrição de técnicos;
i) Livro de obra;
j) Aviso;
k) Informação de número de polícia.

2 — Estão ainda sujeitas ao pagamento de taxas fixadas na tabela XIV anexa a este Regulamento os actos de recepção provisória e ou definitiva de obras de urbanização.

Das isenções e reduções

SECÇÃO V

Artigo 32.º

Isenções e reduções

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 24.º relativamente às taxas devidas pela manutenção, realização e reforço de infra-estruturas urbanísticas, estão isentas do pagamento de todas as taxas previstas neste Regulamento as entidades previstas na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 24.º

2 — Além das entidades previstas no número anterior a Câmara Municipal poderá deliberar a redução até 50% ou isenção de todas as taxas previstas neste Regulamento nos casos seguintes:

a) Instituições particulares de solidariedade social e pessoas colectivas de utilidade pública, associações religiosas, culturais, desportivas ou recreativas e de moradores legalmente constituídas relativamente às operações urbanísticas destinadas à prossecução directa e exclusiva dos respectivos fins estatutários e desde que sejam de iniciativas de reconhecido interesse público;

b) Pessoas singulares relativamente a construção destinada exclusivamente à habitação própria do agregado familiar desde que cumulativamente se verifique a circunstância do agregado familiar auferir um rendimento *per capita* igual ou inferior a uma vez e meia o salário mínimo nacional e a área bruta de construção não ultrapasse os 125 m^2;

c) Empresas e actividades de interesse relevante no desenvolvimento e crescimento económico e sociocultural do concelho;

d) Particulares cujos processos de licenciamento ou autorização decorram no contexto de protocolos, acordos ou similares já celebrados ou a celebrar com o município e de manifesto interesse concelhio para o seu desenvolvimento urbano e socioeconómico.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 33.º

Actualização

As taxas previstas no presente Regulamento e respectiva Tabela serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços do consumidor, sem habitação.

Artigo 34.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogados:

a) O Regulamento da Taxa pela Realização de Infra-Estruturas Urbanísticas e Compensações por Áreas não Cedidas;

b) O Regulamento para Liquidação e Cobrança de Taxas para Licenciamento de Obras Particulares e Ocupação de Edificações Urbanas;

c) As disposições contidas na Tabela de Taxas, Licenças, Tarifas e respectivo regulamento;

d) Quaisquer outras disposições regulamentares aprovadas antes da entrada em vigor deste Regulamento e que com ele não se conformem.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil de publicação depois da aprovação pelos órgãos municipais.

Tabela anexa

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização (conforme artigo 11.º)

	Taxas (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou de autorização — valor fixo	175,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	25,00
b) Por fogo	25,00
c) Por unidade de ocupação	25,00
d) Prazo — por cada mês ou fracção do prazo de execução	12,00
e) Por cada tipo de infra-estrutura a executar	30,00
2 — Aditamento ao alvará de licença	500,00
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior, por lote ou por fogo	150,00
3 — Publicitação da discussão pública ou do alvará (sem obras de urbanização)	150,00

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento (conforme artigo 12.º) (sem obras de urbanização)

	Taxas (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou de autorização — valor fixo	175,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	25,00
b) Por fogo	25,00
c) Por unidade de ocupação	75,00
2 — Aditamento ao alvará de licença	500,00
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior, por lote ou por fogo	150,00
3 — Publicitação da discussão pública ou do alvará	150,00

QUADRO III

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização (conforme artigo 13.º)

	Taxas (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou de autorização — valor fixo	150,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo — por cada mês ou fracção do prazo de execução	12,00
b) Por cada tipo de infra-estrutura a executar (redes de esgotos, redes de abastecimento de água, etc.)	30,00

QUADRO IV

Taxa devida pela emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos e outras operações urbanísticas não especialmente previstas (conforme artigo 14.º)

	Taxas (euros)
1 — Por emissão do alvará de licença	150,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por cada 100 m^2 ou fracção da área intervencionada	25,00
b) Por cada mês ou fracção do prazo de execução	15,00

QUADRO V

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção e alvará de licença parcial (conforme artigo 15.º)

	Taxas (euros)
Valor fixo	150,00
Acresce ao valor fixo:	
1 — Habitação, por m^2 de área bruta de construção:	
Moradias unifamiliares	1,00
Edifícios de habitação colectiva	2,00
2 — Comércio até 3000 m^2 por m^2	3,00
a) Por cada m^2 além dos 3000 m^2	1,00
3 — Indústria até 3000 m^2 por m^2	
b) Por cada m^2 além dos 3000 m^2	1,00
4 — Registo do termo de responsabilidade do técnico e por obras	5,00
5 — Abertura, modificação, fecho ou ampliação de vãos de fachadas, quando não impliquem o pagamento de qualquer das taxas atrás identificadas, por unidade	400,00

	Taxas (euros)
6 — Corpos salientes da construção, na parte projectada sobre vias públicas e lugares públicos ou privados (por piso e por cada m² ou fracção) acumulado com as anteriores:	
6.1 —Alpendres, janelas de sacada, varandas e similares	50,00
6.2 — Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil de construção	50,00
7 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção do prazo de execução	10,00
O alvará de licença parcial está sujeito ao pagamento integral da taxa prevista neste quadro, não havendo por isso cobrança aquando do licenciamento definitivo.	

QUADRO VI

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de edificação ligeiras (conforme artigo 16.º)

	Taxas (euros)
1 — Valor fixo	100,00
1.1 — Acresce ao valor fixo:	
a) Construções, reconstruções, ampliações, alterações consideradas edificações ligeiras, tais como anexos, garagens, depósitos ou outros, não qualificadas de escassa relevância urbanística, por m² de área bruta de construção	1,50
b) Muros, por metro linear	2,50
c) Piscinas e tanques, por m³	2,50
2 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção do prazo de execução	10,00

QUADRO VII

Alvará de licença ou autorização de obras de demolição (conforme artigo 17.º)

	Taxas (euros)
Valor fixo	100,00
1 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção do prazo de execução	10,00

QUADRO VIII

Alvará de licença ou autorização de utilização e de alteração de utilização (conforme artigo 18.º)

	Taxas (euros)
Valor fixo	90,00
Acresce ao valor fixo:	
1 — Habitação, emissão de licença de utilização e suas alterações, por:	
a) Fogo e ou anexos por garagem — fins habitacionais	10,00
2 — Comércio, cada 50 m² ou fracção da totalidade da área dos pisos	10,00
3 — Actividades culturais, recreativas e desportivas, por cada 50 m² ou fracção da totalidade da edificação	10,00
4 — Indústria, por cada 100 m ou fracção de área bruta de edificação	15,00
5 — Outros fins, por cada 20 m² ou fracção de área edificada	10,00
6 — Valor pela alteração do uso:	
6.1 — Para fins habitacionais, por fogo	100,00
6.2 — De habitação para escritórios ou comércio, por cada 50 m²	200,00
6.3 — Para armazém, por cada 50 m²	200,00
6.4 — Para indústria, por cada 50 m²	200,00

QUADRO IX

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica (conforme artigo 19.º)

	Taxas (euros)
Por m² de área bruta de construção:	
1 — Estabelecimentos de restauração e bebidas:	
a) Estabelecimentos de bebidas	4,00
b) Estabelecimentos de bebidas com salas e espaços destinados a dança	8,00

	Taxas (euros)
c) Estabelecimentos de bebidas com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados da classe D	5,50
d) Estabelecimentos de restauração	4,50
e) Estabelecimentos de restauração com sala ou espaços destinados a dança	9,50
f) Estabelecimentos de restauração com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados da classe D	6,50
g) Estabelecimentos para exploração exclusiva de máquinas de diversão	6,50
2 — Estabelecimentos de produtos alimentares e de produtos não alimentares e de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas:	
a) Estabelecimentos de comércio por grosso de produtos alimentares:	
Comércio até 3000 m²	4,00
Por cada m² além dos 3000 m²	1,00
b) Estabelecimentos de comércio a retalho de produtos alimentares:	
Comércio até 3000 m²	4,00
Por cada m² além dos 3000 m²	1,00
c) Armazéns de produtos alimentares	3,50
d) Estabelecimentos de comércio por grosso não alimentar	4,00
e) Estabelecimentos de comércio a retalho não alimentar	3,50
f) Estabelecimentos de prestação de serviços	3,50
3 — Estabelecimentos hoteleiros/empreendimentos turísticos:	
a) Estabelecimentos hoteleiros até 3000 m²	5,00
Por cada m² além dos 3000 m²	1,00
b) Meios complementares de alojamento turístico:	
Até 3000 m²	4,00
Por cada m² além dos 3000 m²	1,00
Por metro quadrado de área ocupada:	
4 — Recintos de espectáculos e divertimentos públicos	3,00

QUADRO X

Prorrogações para acabamentos (conforme artigo 20.º)

	Taxas (euros)
Por cada mês ou fracção do prazo de execução:	
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos	50,00
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos	50,00

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas (conforme artigo 22.º)

	Taxas (euros)
Por cada mês ou fracção do prazo de execução — emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas	50,00

QUADRO XII

Ocupação da via pública por motivo de obras e outras ocupações e utilizações especiais do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio municipal (conforme artigo 23.º)

	Taxas (euros)
I — Por motivo de obras:	
1) Tapumes ou outros resguardos, por mês e por m² da superfície de espaço público ocupado	2 00
2) Andaimes por mês e por m² da superfície do domínio público ocupado	2,00
3) Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade	15,00

	Taxas (euros)
II — Outras ocupações, por m² da superfície de domínio público ocupado e por mês	2,00
III — Ocupação do espaço aéreo — fios, cabos, antenas, ou outros dispositivos de qualquer natureza e fim, atravessando-se ou projectando-se sobre o domínio publico, por metro ou fracção e por ano	5,00
IV — Ocupação do solo e subsolo:	
1) Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, por metro linear e por ano:	
Com diâmetro até 20 cm	2,00
Com diâmetro superior a 20 cm	3,00
2) Depósitos subterrâneos, por metro cúbico e por ano	90,00
3) Passagens subterrâneas, por unidade e por ano	100,00
4) Postos de transformação, cabinas eléctricas e semelhantes, por unidade e por ano	100,00
5) Bases de sustentação de antenas por unidade e por ano	500,00

QUADRO XIII

Outros serviços

	Taxas (euros)
I — Vistorias:	
Vistorias para verificação das condições de salubridade, solidez e segurança	75,00
Vistorias para a constituição de propriedade horizontal — por fracção	50,00
Outras vistorias	50,00
II — Pedido de informação prévia:	
1) Operações de loteamento e ou obras de urbanização:	
1.1) Área inferior a 1000 m²	200 00
1.2) Área superiora 1000 m²	500,00
2) Obras de edificação:	
2.1) Edifícios de habitação colectiva	125,00
2.2) Habitação unifamiliar	75,00
3) Outras operações urbanísticas	100,00
III — Comunicação prévia	45 00
IV — Averbamentos:	
1) Averbamentos de prorrogação do prazo de execução da operação urbanística — por cada mês ou fracção	15,00
2) Averbamento de substituição do requerente, do responsável por qualquer dos projectos ou do director técnico da obra	17,00
3) Outros averbamentos	15,00
V — Fornecimentos de plantas, desenhos e cópias:	
1) Extractos da cartografia do concelho, incluindo peças desenhadas dos planos municipais do ordenamento do território:	
a) Por conjunto de plantas de localização em formato A4 destinado à instrução de procedimento de controlo prévio de operações urbanísticas	10 00
b) Por cada folha A4 avulsa	1 00
c) Cópia em qualquer suporte acima do A4 por m²	3,00
2) Peças desenhadas plotagem por m²	5,00
VI—Apreciação de reclamações	150,00
VII — Outros serviços:	
1) Certidões, constituição em regime de propriedade horizontal:	
Valor fixo	25,00
Acresce por cada fracção autónoma	5,00
1.1) Certificação para efeitos de destaque (por pedido ou reapreciação)	125 00
1.2) Outras certidões	50,00
2) Livro de obra	5,00
3) Aviso	5,00
4) Informação de número de polícia	25,00

QUADRO XIV

Recepção de obras de urbanização

	Taxas (euros)
1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização — valor fixo	75,00
1.1 — Por lote	10,00
2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização — valor fixo	50,00
2.1 — Por lote	10,00

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 8555/2006 — AP

José Eduardo Borges Rodrigues Maurício Mateus, vice-presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 16/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a alteração do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 27 de Novembro de 2006, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 31 de Outubro de 2006.

6 de Dezembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Eduardo B. R. M. Mateus.*

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Obs.
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Ext.	
Pessoal dirigente e chefia.	–	Chefe de divisão administ. e financeira Chefe de div. da a. social, educ., cult. e desp. Chefe de divisão de ambiente e serv. urbanos Chefe de divisão urb. de planeam. e administ.	1 1 0 1	0 0 1 0	1 1 1 1	0 0 0 0	0 0 0 0	
	–	Chefe de secção	3	0	3	0	0	
Téc. superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª classe Téc. superior de 2.ª classe Estagiário	3	3	6	3	0	
	Téc. superior — urbanismo	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª classe Téc. superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1	1	0	
	Área de gestão	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª classe Téc. superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	0	0	
	Área de história	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª classe Téc. superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	0	0	
	Sociólogo	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª classe Téc. superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	0	0	
	Área de educ. física e desporto.	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª classe Téc. superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	0	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Obs.
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Ext.	
Téc. superior	Área de BAD — biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	1	1	0	0	
	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	1	1	0	0	
	Engenheiro do ambiente ...	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	0	0	
	Engenheiro civil	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	2	3	0	0	
	Área de relações internacionais.	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	0	0	
	Jurista	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	2	3	2	0	
	Téc. superior (ciências agrárias).	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	0	0	
	Área de engenharia biofísica.	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	1	1	1	0	
	Área de psicologia	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	1	1	1	0	
	Economia	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	2	2	2	0	
	Recursos humanos	Assessor principal ..... Assessor ..... Téc. superior principal ..... Téc. superior de 1.ª classe ..... Téc. superior de 2.ª classe ..... Estagiário	0	1	1	1	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Obs.
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Ext.	
Téc. superior	Gestão ambiental	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª classe Téc. superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1	1	0	
Técnico	Eng. téc. civil	Téc. especialista principal Téc. especialista Téc. principal Téc. de 1.ª classe Téc. de 2.ª classe Estagiário	3	1	4	1	0	
	Eng. téc. agroflorestal	Téc. especialista principal Téc. especialista Téc. principal Téc. de 1.ª classe Téc. de 2.ª classe Estagiário	0	1	1	1	0	
	Eng. téc. electrotéc.	Téc. especialista principal Téc. especialista Téc. principal Téc. de 1.ª classe Téc. de 2.ª classe Estagiário	0	1	1	1	0	
	Eng. téc. mecânico	Téc. especialista principal Téc. especialista Téc. principal Téc. de 1.ª classe Téc. de 2.ª classe Estagiário	0	1	1	0	0	
	Área administ. e financeira	Téc. especialista principal Téc. especialista Téc. principal Téc. de 1.ª classe Téc. de 2.ª classe Estagiário	2	1	3	1	0	
	Eng. téc. — ordenamento do território.	Téc. especialista principal Téc. especialista Téc. principal Téc. de 1.ª classe Téc. de 2.ª classe Estagiário	0	2	2	2	0	
	Área de relações públicas	Téc. especialista principal Téc. especialista Téc. principal Téc. de 1.ª classe Téc. de 2.ª classe Estagiário	0	1	1	1	0	
Téc.-profissional	Área administ. e financeira	Téc.-profissional especialista principal Téc.-profissional especialista Téc.-profissional principal Téc.-profissional de 1.ª classe Téc.-profissional de 2.ª classe	5	4	9	3	0	
	Construção civil	Téc.-profissional especialista principal Téc.-profissional especialista Téc.-profissional principal Téc.-profissional de 1.ª classe Téc.-profissional de 2.ª classe	4	2	6	1	0	
	Desenhador	Téc.-profissional especialista principal Téc.-profissional especialista Téc.-profissional principal Téc.-profissional de 1.ª classe Téc.-profissional de 2.ª classe	2	1	3	0	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Obs.
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Ext.	
Téc.-profissional ...	Topógrafo	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	0	0	0	0	1	
	Área de biblioteca, arquivo e documentação.	Téc.-profissional especialista principal Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	1	1	2	0	0	
	Afer. de pesos e medidas	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	0	0	0	0	1	
	Fiscal municipal	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	2	2	4	0	0	
	Animação e acção cultural	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	0	2	2	0	0	
	Área de desp. e educação	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	1	1	2	0	0	
	Área do ambiente	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	0	2	2	1	0	
	Som	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	1	0	1	0	0	
	Relações públicas, comunicação e *marketing.*	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	0	1	1	1	0	
	Turismo	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	0	1	1	1	0	
	Área de higiene e segurança no trabalho.	Téc.-profissional especialista principal ..... Téc.-profissional especialista ..... Téc.-profissional principal ..... Téc.-profissional de 1.ª classe ..... Téc.-profissional de 2.ª classe	0	1	1	1	0	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista ..... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo	19	5	24	4	0	
	Tesoureiro	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro	1	0	1	0	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Obs.
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Ext.	
Apoio educativo ...	Assist. de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista ..... Assistente de acção educativa principal ..... Assistente de acção educativa	0	0	8	0	0	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal ..... Operário	1	0	1	0	0	
	Operador de estações elevatórias.	Encarregado ..... Operador	4	0	4	0	0	
	Operador de estações de trat. ou depuradoras.	Encarregado ..... Operador	2	3	5	0	0	(*a*)
	Montador electricista	Operário principal ..... Operário	0	1	1	1	0	(*b*)
Oper. qualificado	–	Encarregado	0	1	1	0	0	
	Canalizador	Operário principal ..... Operário	7	2	9	0	0	
	Calceteiro	Operário principal ..... Operário	2	1	3	0	0	
	Pedreiro	Operário principal ..... Operário	6	1	7	0	0	
	Pintor	Operário principal ..... Operário	2	4	6	0	0	
	Serralheiro civil	Operário principal ..... Operário	0	1	1	0	0	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal ..... Operário	2	0	2	0	0	
	Electricista	Operário principal ..... Operário	2	0	2	0	0	
	Jardineiro	Operário principal ..... Operário	3	3	6	0	0	
Oper. semiqualif. ...	–	Encarregado	1	0	1	0	0	
	Cantoneiro	Operário	8	2	10	0	0	
	Cabouqueiro	Operário	1	5	6	0	0	
	Porta-miras	Operário	0	0	0	0	1	
Auxiliar	Enc. brig. de serv. de hig. limp.	–	1	0	1	0	0	
	Cantoneiro de limpeza	–	23	4	27	0	0	
	Encarregado de parque de máquinas.	–	1	0	1	0	0	
	Cond. máq. pes. veículos esp.	–	8	1	9	0	0	
	Motorista de pesados	–	4	4	8	0	0	
	Mot. de transportes colectivos.	–	4	2	6	1	0	
	Tractorista	–	1	1	2	0	0	
	Leitor-cobrador consumos	–	2	2	4	1	0	
	Fiscal leituras e cobranças	–	0	1	1	0	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Obs.
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Ext.	
Auxiliar	Fiel de armazém	–	2	0	2	0	0	
	Fiel de mercados e feiras	–	3	0	3	0	0	
	Auxiliar administrativo	–	8	4	12	2	0	
	Auxiliar de acção educ.	–	3	0	3	0	0	
	Auxiliar serviços gerais	–	3	2	5	0	0	
	Coveiro	–	1	1	2	0	0	
	Encarregado de parques desport. e recreativos.	–	0	1	1	1	0	
	Telefonista	–	2	0	2	0	0	
	Limpa-colectores	–	2	1	3	0	0	
	Cozinheiro	Principal ..... Cozinheiro	1	3	4	0	0	
	Fiscal dos serviços de higiene e limpeza.	–	0	0	0	0	1	
	Auxiliar téc. de educação	–	0	1	1	1	0	
	Auxiliar téc. de museog.	–	0	1	1	1	0	

(*a*) Lugares a extinguir quando vagar.
(*b*) O serviço efectuado pelos operadores de estações de tratamento ou depuradoras, passou para a responsabilidade das Águas do Algarve, sendo criado o lugar de montador de electricista, para reclassificação profissional.

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares no quadro em vigor					Obs.
			Nível	Prov.	Vagos	Total	Criad.	
–	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3	2 1	0	2	2	2	
		Especialista de informática de grau 2	2 1					
		Especialista de informática de grau 1	3 2 1					
		Estagiário						
	Téc. de informática	Téc. de informática do grau 3	2 1	1	1	2	0	
		Téc. de informática do grau 2	2 1					
		Téc. de informática do grau 1	3 2 1					
		Téc. de informática adjunto	3 2 1					
		Estagiário						

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 8556/2006 — AP

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira, na sua sessão de 28 de Novembro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o novo quadro de pessoal, em vigor no ano de 2007, que a seguir se publica.

11 de Dezembro de 2006. — A Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Dirigente	–	Director dep. municipal									6	2			8
		Director proj. municipal									2	1			3
		Chefe divisão municipal									17	14			31
Chefia	–	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460			18	3			21
		Chefe de armazém	295	311	326	340					1				1
		Enc. mov. (chefe tráfego)	295	311	326	340					1				1
Técnico superior	Administração	Assessor principal	710	770	830	900									3
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					(*c*) 3				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
	Antropologia	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
	Arqueologia	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900					(*c*) 3				15
		Assessor	610	660	690	730					(*a*) 1				
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					2				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					5	4			
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	710	770	830	900									4
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650					1				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2	1			
	Arquivo	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Biblioteca e documentação	Assessor principal	710	770	830	900					(*a*) 1				8
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650					1				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2		3		

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico superior	Ciências da educação	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2				
	Comunicação social	Assessor principal	710	770	830	900									5
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					(*b*) 2				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2	1			
	Conservador	Assessor principal	710	770	830	900					(*a*) 1				3
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2				
	Conservador-restaurador	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1				
	Contabilidade	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Designer	Assessor principal	710	770	830	900									3
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1	1		
	Direito	Assessor principal	710	770	830	900					(*a*) 1				7
		Assessor	610	660	690	730					(*b*) 2				
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1	2			
	Economia e gestão	Assessor principal	710	770	830	900					1				10
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650					1				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					(*b*) 3				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2	5		2	
	Educação física	Assessor principal	710	770	830	900									5
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1	2	2		

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico superior	Educação social	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						2			
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Engenheiro biofísico	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650					2				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900					(*c*) 3				15
		Assessor	610	660	690	730					1				
		Técnico superior principal	510	560	590	650					2				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					(*c*) 4				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1	4			
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Engenheiro florestal	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
	Engenheiro de gestão e ordenamento rural.	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455							1		
	Engenheiro de máquinas	Assessor principal	710	770	830	900									3
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						2	1		
	Engenheiro de orden. e recursos recursos naturais.	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455							1		

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico superior	Filosofia	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
	Geografia	Assessor principal	710	770	830	900									4
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1	2			
	Geologia	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Gestão autárquica	Assessor principal	710	770	830	900									9
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					5	1	2		
	Gestão de recursos humanos psicologia no trabalho.	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650					1				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					(*a*) 1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
	História	Assessor principal	710	770	830	900									9
		Assessor	610	660	690	730					1				
		Técnico superior principal	510	560	590	650					1				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					4	2			
	História da arte	Assessor principal	710	770	830	900									3
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2		1		
	Línguas	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730					1				
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455									
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1				

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico superior	Política social	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730					1				
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Psicologia	Assessor principal	710	770	830	900									8
		Assessor	610	660	690	730					(*a*) 1				
		Técnico superior principal	510	560	590	650					1				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					2				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2	1	1		
	Relações internacionais	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1	1			
	Relações públicas	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					1				
	Segurança social	Assessor principal	710	770	830	900									1
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
	Serviço social	Assessor principal	710	770	830	900					1				11
		Assessor	610	660	690	730					(*b*) 3				
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					3	4			
	Sociologia	Assessor principal	710	770	830	900									4
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545									
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					4				
	Turismo	Assessor principal	710	770	830	900									2
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455						1			
Técnico	Urbanismo	Assessor principal	710	770	830	900									4
		Assessor	610	660	690	730									
		Técnico superior principal	510	560	590	650									
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545					1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455					2	1			

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico	Contabilidade	Técnico especialista principal	510	560	590	650									3
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337						3			
	Designer	Técnico especialista principal	510	560	590	650									2
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337						2			
	Educador infância (*e*)	–	112	125	151	167	188	205	218	223	1				1
	Educador social	Técnico especialista principal	510	560	590	650									1
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337						1			
	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	510	560	590	650					1				2
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337						1			
	Engenheiro técnico agro-aliment.	Técnico especialista principal	510	560	590	650									1
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337					1				
	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	510	560	590	650									14
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475					2				
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415					3				
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337					4	5			
	Engenheiro técnico electrotecnia	Técnico especialista principal	510	560	590	650					(*a*) 1				2
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475					1				
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337									
	Engenheiro técnico máquinas	Técnico especialista principal	510	560	590	650									3
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415					(*a*) 1				
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337					(*b*) 2				

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico	Engenheiro técnico prod. animal	Técnico especialista principal	510	560	590	650									
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475					1				1
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337									
	Gestão autárquica	Técnico especialista principal	510	560	590	650									
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									2
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337						2			
	Relações públicas	Técnico especialista principal	510	560	590	650									
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475									2
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico 2.ª classe	295	305	316	337						2			
	Terapeuta da fala (*c*)	Técnico especialista de 1.ª	195	205	220	235	255								
		Técnico especialista	175	185	195	205	215								
		Técnico principal	155	165	170	180	190								1
		Técnico de 1.ª classe	128	135	140	145	155	165							
		Técnico de 2.ª classe	114	119	124	128	135	145				1			
	Turismo	Técnico especialista principal	510	560	590	650					1				
		Técnico especialista	460	475	500	545									
		Técnico principal	400	420	440	475					1				5
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415									
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337					1	2			
Técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								2
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					2			
	Almoxarife	–	238	249	259	274	295					1			1
	Arqueologia	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								1
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					1			
	Arquivo	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				1				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								4
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					4		1	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico-profissional	Audiovisuais	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				1				5
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				2	2			
	Biblioteca e documentação	Coordenador	360	380	410	450					1				1
		Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360				4				
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				2				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				8				4 0
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269				4				
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				16		6		
	Conselheiro de consumo	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				1				1
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249								
	Construção civil	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								2
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					3		1	
	Contabilidade	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								7
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				3	2	2		
	Desenhador	Coordenador	360	380	410	450						1		1	
		Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360				2				
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				1				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								5
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					7		5	
	Desporto	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				2				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								9
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				3	4		1	
	Educação	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				2				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				1				6
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					4		1	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico-profissional	Encadernação	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								1
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					1			
	Execuções fiscais	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								2
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				1				
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					1			
	Fiscal municipal	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360				3				16
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				2				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				2				
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				4	7		2	
	Fotografia	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								3
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269				1				
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					2			
	Gestão agrícola	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								1
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249						1		
	Gestão do ambiente	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								2
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				2				
	Informação	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360				1				5
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				3	1			
	Informática	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								5
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				3	1	1		
	Informática de gestão	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								2
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					4		2	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico-profissional	Linguagem gestual	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								1
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				1				
	Museografia	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				2				10
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269				1				
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				1	6			
	Organização e métodos	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				1				2
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					1			
	Prevenção e segurança	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				1				2
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					1			
	Relações públicas	Coordenador	360	380	410	450						1			1
		Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360				3				
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				3				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								12
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269				1				
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					6		1	
	Reprografia	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360				1				
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								2
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					1			
	Sanitário	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								2
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					2			
	Secretariado	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								1
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					1			

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Técnico-profissional	Sociocultural	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								15
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				1				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				3				
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269				3				
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				4	4			
	Solicitador	Solicitador	269	280	295	316	337	345	360		1	1			2
	Topógrafo	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								7
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337				1				
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				1				
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				2	3			
	Turismo	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								3
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295								
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269				1				
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249				1	1			
	Vigilante-recepcionista	Vigilante-recepcion. espec. princ. ..	316	326	337	345	360								5
		Vigilante-recepcionista espec.	269	280	295	316	337								
		Vigilante-recepcion. principal	238	249	259	274	295								
		Vigilante-recepcion. de 1.ª classe	222	228	238	254	269								
		Vigilante-recepcion. de 2.ª classe	199	209	218	228	249					2	3		
	Técnico-profissional	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360								2
		Técnico-prof. especialista	269	280	295	316	337								
		Técnico-prof. principal	238	249	259	274	295				1				
		Técnico-prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269				1				
		Técnico-prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249								
Informática	Especialista de informática	Especialista de grau 3, nível 2	780	820	860	900									
		Especialista de grau 3, nível 1	720	760	800	840									
		Especialista de grau 2, nível 2	660	700	740	780									2
		Especialista de grau 2, nível 1	600	640	680	720									
		Especialista de grau 1, nível 3	540	580	620	660									
		Especialista de grau 1, nível 2	480	520	560	600					1				
		Especialista de grau 1, nível 1	420	460	500	540								1	
	Técnico de informática	Técnico de grau 3, nível 2	640	670	710	750									
		Técnico de grau 3, nível 1	580	610	640	680					2				
		Técnico de grau 2, nível 2	520	550	580	610									
		Técnico de grau 2, nível 1	470	500	530	560					2				
		Técnico de grau 1, nível 3	420	440	470	500									12
		Técnico de grau 1, nível 2	370	390	420	450					2				
		Técnico de grau 1, nível 1	332	340	370	400					1				

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Informática	Técnico de informática	Técnico-adjunto de nível 3	285	300	321	337					1				
		Técnico-adjunto de nível 2	244	259	274	295					1				
		Técnico-adjunto de nível 1	207	222	238	259						3			
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrat. especialista	269	280	295	316	337				30				
		Assistente administrat. principal	222	233	244	254	269	290			28				121
		Assistente administrat.	199	209	218	228	238	249			44	20		1	
	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460			1				
		Principal	269	280	295	316	337				1				3
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290						1	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educ. de nível 2	228	238	254	269	285	300							5
		Assistente de acção educ. de nível 1	199	209	218	228	238	249				5			
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educ. de nível 2	204	218	228	238									
		Auxiliar de acção educ. de nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218	24	12			36
Operário	Chefia	Encarregado geral	305	316	337	345						2			2
		Encarregado	285	290	295	305					13				13
	Operário altamente qualificado	Operário principal	233	244	254	269	285				9				
		Operário	189	199	209	222	244				11	3			23
	Operário qualificado	Operário principal	204	214	222	238	254				23				
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	37	41			101
Operário	Operário semiqualificado	Encarregado	249	259	269	280					4				4
		Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	15	24			39
Auxiliar	—	Encarregado de canil	244	249	254	264						1			1
		Encarregado cemitério	244	249	254	264						1			1
		Encarregado mercados	244	249	254	264						2			2
		Encarreg. de parques desp. e recreat.	244	249	254	264					7	3			10
		Encarreg. de partes de máq./viaturas	244	249	254	264					1				1
		Encarreg. de serv. de hig. e limpeza	244	249	254	264					1	1			2
		Encarreg. de pessoal auxiliar	214	218	222	228					4	3		1	6
		Encarreg. brig serv. hig. e limpeza	204	214	222	238	249					1			1
		Praticante topógrafo	151	160	170	181	189	199			1				(*d*) 1
		Servente	128	137	146	155	165	175	189		1				(*d*) 1
	Motorista transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259			3	1			4
	Con. máq. pes. e veíc. especiais	Condutor máq. pes. e veíc. especiais	155	165	181	194	209	222	238	259	44	10		1	53
	Apontador	Apontador	146	155	165	175	189	204	218	238		1			1
	Fiscal serv. higiene e limpeza	Fiscal serviços higiene e limpeza	151	160	175	189	204	218	233	249		1			1
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233		1			1

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	
Auxiliar	Fiel armazém	Fiel armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	4	6		2	8
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	2	1			3
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	199	209	218	228	238	249			4				(*d*) 4
	Auxiliar técnico BAD	Auxiliar técnico BAD	199	209	218	228	238	249			1				(*d*) 1
	Auxiliar técnico de campismo	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249			3	1			4
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	3	3			6
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	34	20			54
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	51	22		7	66
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	128	137	146	155	170	184	199	214	6	2			8
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	5	1			6
	Fiel de refeitório	Fiel de refeitório	142	151	160	170	181	189	199	214		1			1
	Bilheteiro	Bilheteiro	133	142	151	160	170	181	189	204	5	5			10
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228			52	9		1	60
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228			3	4			7
	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	194 142	199 151	204 160	214 170	222 181	238 189	 204	 218	1		 4		 5
	Guarda campestre	Guarda campestre	155	165	175	184	194	204	214		1		2		3
	Totais										774	378	30	30	1 152

(*a*) Lugares em comissão de serviço.
(*b*) Um lugar em comissão de serviço.
(*c*) Dois lugares em comissão de serviço.
(*d*) lugares a extinguir quando vagarem.
(*e*) carreira com escala salarial própria por ter sido considerada em corpo especial, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 184/89, 2 de Junho.

Grupo de pessoal	Número de lugares				
	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total
Dirigente	25	17			42
Chefia	20	3			23
Técnico superior	109	45	14	2	166
Técnico	21	19			40
Técnico-profissional	112	77	14	15	188
Informática	10	3	1		14
Administrativo	104	20	1	1	124
Apoio educativo	24	17			41
Operário	112	70			182
Auxiliar	237	107		12	332
Totais	774	378	30	30	1 152

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 8557/2006 — AP

Inquérito público sobre o Projecto de Alteração do Regulamento de Municipal de Urbanização e Edificação

1 — Torno público em cumprimento do artigo 68.º, n.º 1, alínea *v*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro, se encontra em fase de apreciação pública o projecto de alteração em epígrafe, aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária que teve lugar no dia 10 de Novembro do ano em curso.

2 — A submissão do mencionado projecto a apreciação pública destina-se à recolha de sugestões, a dirigir, por escrito, ao presidente da Câmara, ao cuidado da Divisão de Urbanismo e Ambiente, dentro do prazo de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

28 de Novembro de 2006. — *(Assinatura ilegível.)*

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, introduziu alterações profundas no regime jurídico do licenciamento municipal das operações de loteamento, das obras de urbanização e das obras particulares.

Face ao preceituado neste diploma legal e no exercício do seu poder regulamentar próprio, os Municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e, ou, de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Visa-se, pois, com o presente projecto de regulamento, estabelecer e definir aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, remete para regulamento municipal, consignando-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações. Para tal, mostra-se necessário proceder à alteração do regulamento inicial, de forma a corrigir algumas deficiências existentes e a complementar outras matérias pouco expeditas. A presente alteração incide particularmente nas questões técnicas relacionadas com as edificações e sobre o procedimento atinente às mesmas. Pretende-se clarificar aspectos como o controlo prévio, os alinhamentos, alargamentos e arruamentos, os afastamentos, o combate às situações de construções ilegais, entre outras matérias que por insuficiência não se encontravam regulamentadas anteriormente. Tentou seguir-se a orientação de que os regulamentos municipais têm uma função complementadora e explicitadora da lei geral. Efectivamente, a lei, porque provinda da administração central, contém muitas vezes princípios meramente programáticos, sem densidade normativa directa e cuja realização e mediatização se concretiza através de regulamentos a serem criados pela administração local essa sim órgão que pelo seu enraizamento com o âmbito espacial é a mais conhecedora dos problemas das suas populações. Atente-se ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro na sua actual redacção, o qual em vários artigos remete para as autarquias, em sede de regulamentação, a concretização de medidas que melhor servem às partes envolvidas no licenciamento de edificações.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, do determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Paiva, sob proposta da Câmara Municipal aprova o seguinte Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

.....

Artigo 2.º

Definições

Para efeito deste Regulamento, entende-se:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....

f) Área de implantação — valor numérico, expresso em metros quadrados, do somatório das áreas resultantes da projecção no plano horizontal de todos os edifícios (residenciais e não residenciais), incluindo anexos, mas excluindo varandas e platibandas;

g) Área de construção — área resultante do somatório de todos os pavimentos, acima e abaixo do nível do solo, medidas pelo extradorso das paredes exteriores, com exclusão das áreas dos sótãos não habitáveis, áreas destinadas a estacionamento obrigatório, nos termos definidos no Plano Director Municipal (PDM), terraços, varandas, alpendres, galerias exteriores e ainda as áreas técnicas destinadas, designadamente, a recolha de lixo, climatização, telecomunicações, equipamento electromecânico ou outro;

h) Área bruta de construção — valor numérico, expresso em metros quadrados resultante do somatório das áreas de todos os pavimentos, acima e abaixo do solo, medida pelo extradorso das paredes exteriores, incluindo áreas destinadas a estacionamento coberto e ainda varandas, alpendres, galerias exteriores, as áreas técnicas destinadas, designadamente, a recolha do lixo, climatização, telecomunicações, equipamento electromecânico ou outros, sem prejuízo do estipulado na alínea m) do artigo 3.º, do Regulamento do Plano Director Municipal (PDM), para efeitos de aplicação dos índices urbanísticos;

i) Áreas habitáveis — valor resultante do somatório das áreas das divisões ou compartimentos da habitação, com excepção de vestíbulos, circulações interiores, instalações sanitárias, arrumos e outros compartimentos de função similar e armários nas paredes, e mede-se pelo perímetro interior das paredes que limitam o fogo descontando encalços até 30 cm, paredes interiores, divisórias e condutas;

j) Arruamento — qualquer via de circulação em solo urbano, usualmente designado por rua ou avenida, podendo ser qualificada como rodoviária ou pedonal, conforme o tipo de utilização, e pública ou privada consoante o título de propriedade;

l) — Via pública — via de comunicação terrestre afecta ao trânsito público:

1) Zona de estrada — área que compreende a faixa de rodagem, as bermas, as pontes e viadutos nela incorporados e, quando existam, as valetas, os passeios, as banquetas e os taludes;

2) Berma — zona da via pública, que ladeia a faixa de rodagem e que não está especialmente vocacionada para o trânsito de veículos;

3) Passeio — zona da via pública, que ladeia a faixa de rodagem, em geral sobrelevada e que está especialmente vocacionada para o trânsito de peões;

4) Zona de estacionamento — o local da via pública especialmente destinado, pelo processo construtivo ou por sinalização, ao estacionamento de veículos;

5) Plataforma da estrada — a área que compreende a faixa de rodagem e as bermas das estradas;

6) Faixa de rodagem — zona da via pública afecta à circulação de veículos (motorizados, não motorizados e de tracção animal);

7) Eixo da estrada — a linha de separação dos dois sentidos de trânsito ou, no caso de existir separador, a linha que o divide ao meio, ou ainda no caso dos ramos dos nós de ligação entra estradas, a linha que separa o ramo da faixa de rodagem da via principal;

m) Cave — piso total ou parcialmente enterrado desde que não sobressaia mais de um metro em relação à cota do arruamento fronteiro;

n) Cércea — a dimensão vertical da construção, contada a partir do ponto da cota média do polígono de base no alinhamento da fachada da entrada principal até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda do terraço incluindo andares recuados e excluindo as soluções espaciais impostas pela topografia do terreno, que serão analisadas, caso a caso, e devidamente justificadas. Nas zonas industriais considera-se a linha do topo inferior da platibanda;

o) Empena — a parede lateral de um edifício sem vãos, que intercepta o plano de alinhamento definido pelo da fachada principal e que seja limite lateral da construção;

p) Fachada principal — frente ou frentes da construção confrontante com a via ou espaço público, onde se localiza a entrada principal e que, em regra, corresponde aos alinhamentos da fachada;

q) Índice de impermeabilização — o quociente entre o somatório das áreas de terreno ocupadas com a edificação, das áreas impermeabilizadas e a área do terreno da operação urbanística;

r) Peças (telas) finais — elementos escritos e desenhados do projecto de arquitectura e das especialidades, devidamente actualizados e em conformidade com a obra executada, a exigir sempre que, no decurso da obra, tenham sido introduzidas alterações ou ajustamentos relativamente ao projecto aprovado, e que não contrariem o disposto no artigo 83.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, na sua actual redacção.

s) Plano de fachada — plano ou superfície vertical que contém na íntegra, ou uma parte dominante, das fachadas das edificações, determinando o seu alinhamento relativamente à via pública ou ao terreno confrontante;

t) Balanço — a medida do avanço de qualquer saliência tomada para além dos planos de fachada;

u) Corpo balançado — elemento saliente avançado relativamente aos planos de fachada;

v) Polígono de base — perímetro que demarca a área na qual pode ser implantado o edifício;

x) Trabalhos de remodelação do terreno — operações urbanísticas que não se enquadrem como operações de loteamento, obras de urbanização ou obras de construção e impliquem a destruição do revestimento vegetal, a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou o derrube de arvores de alto porte ou em maciço, para fins não exclusivamente agrícolas, pecuniários, florestais ou mineiros.

z) Alinhamento — linha que em planta separa a via pública dos edifícios existentes ou previstos, ou dos terrenos contíguos, e que é definida pela intercepção do plano de fachada, muros ou vedações, com o plano horizontal da plataforma de estrada;

aa) Anexo — construção destinada a uso complementar da construção principal, nomeadamente garagens, arrumos ou apoio à fruição do respectivo logradouro, não constituindo unidade funcional ou título de propriedade autónomo;

bb) Anexo para fim agrícola ou florestal — construção menor destinada a uso complementar da actividade agrícola ou florestal;

cc) Estado avançado de execução — considera-se, para os efeitos previstos no artigo 88.º, do RJUE, quando apenas faltam executar trabalhos finais, como:

Pinturas e limpezas no interior dos edifícios, acabamentos exteriores, arranjos dos logradouros e de espaços públicos adjacentes ao edifício ou lote;

Recolha dos materiais resultantes da demolição e limpeza da área;

dd) Fogo — unidade funcional destinada a habitação;

ee) Estudo urbanístico ou de conjunto — proposta desenhada de ocupação do solo que, na ausência de planos de urbanização ou de pormenor, integra os projectos de operações urbanísticas visando os seguintes objectivos:

Servir de orientação na gestão urbanística, em zonas que apresentem indefinições ao nível da estrutura rodoviária, do ordenamento do espaço público e equipamentos, cérceas e afastamentos entre edificações;

Justificar a solução que o promotor pretende fazer aprovar, devendo o estudo abranger a parcela do promotor em articulação com as envolventes, numa dimensão adequada que permita a avaliação qualitativa da solução;

ff) Tipologia dos fogos (T0, T1, T2, T3 e +) — classificação do fogo segundo o numero de quartos de dormir, em que T (x), significa fogo com (x) quartos de dormir.

gg) Arranjos exteriores — pavimentações, ajardinamentos, modelação de terrenos e construção de muros definidores de plataformas em espaços envolventes às edificações;

hh) Volumetria da construção — valor expresso em m^3, que indica o espaço ocupado pelos edifícios, acima do nível do terreno, excluindo varandas e outros elementos arquitectónicos não habitáveis e incluindo coberturas (com ou sem acesso a estas).

CAPÍTULO II

Controlo prévio

SECÇÃO I

Âmbito

Artigo 3.º

Licenças ou autorizações administrativas

Estão sujeitas a licença ou autorização todas as operações urbanísticas, conforme o disposto no artigo 4 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/01 de 4 de Junho, com excepção das referidas no artigo seguinte.

1 — A utilização do subsolo, sob redes viárias municipais ou de qualquer outro domínio público municipal ou ainda do espaço aéreo, pelos particulares e pelas entidades concessionárias das explorações de redes de telecomunicações, de electricidade, de gás ou outras, está sujeita à prévia autorização municipal.

2 — Está igualmente sujeita a prévia licença a ocupação de via pública, nos termos do presente regulamento.

Artigo 4.º

Dispensa de licença ou autorização

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que pela sua natureza, forma, localização, impacte e dimensão não obedeçam ao procedimento de licença ou de autorização,

sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, e por esta sejam assim consideradas, atento o estipulado no artigo 6.º do mesmo diploma legal.

2 — .....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
l) A demolição de edificações em ruínas que ameacem pessoas ou bens.

3 — .....

a) .....
b) Documentos de legitimidade;
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) Termo de responsabilidade assinado por técnico legalmente habilitado.

4 — A comunicação prévia relativa ao pedido de destaque de parcela deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

5 — As obras de demolição referidas na alínea *l*) do n.º 2, deve ser instruído, nos termos do artigo 4 da portaria n.º 1105/2001, de 18 de Setembro.

Artigo 5.º

Indeferimento do pedido de licenciamento

1 — Para além dos casos previstos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, e para explicitação do disposto no n.º 4 o pedido de licenciamento pode ainda ser indeferido quando:

a) A estética das povoações é posta em causa por projectos desenquadrados com a construção tradicional da região e do lugar, nomeadamente projectos que reflectem ambientes de outros países, com inclinações de cobertura superiores a 45%, (excepto em coberturas do tipo mansarda), materiais ou cores a aplicar nas edificações que venham por em causa a harmonia geral.
b) A adequada inserção no ambiente urbano é posta em causa, nomeadamente se a fachada principal de uma edificação se implantar paralela à fachada posterior de outra edificação e não de frente para um arruamento, ou se forem colocadas marquises em edifícios de habitação colectiva sem que seja apresentado um estudo global e acta do condomínio com deliberação relativa ao conhecimento e concordância com a solução, ou ainda colocação de estendais em que não sejam apresentadas soluções dissimuladas nas fachadas (como exemplo — grelhas), em edificações com paredes em pedra à vista a pintura das juntas.
c) A beleza das paisagens é posta em causa, nomeadamente em projectos de edificações situadas fora dos aglomerados urbanos onde não são tidos em conta a implantação da edificação com as características da envolvente paisagística e ambiental dessa área.

Artigo 6.º

Dispensa de discussão pública

Nos termos do artigo 22.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, são dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

a) .....
b) .....
c) .....

Artigo 7.º

Impacte semelhante a um loteamento

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

Artigo 8.º

Dispensa de projecto de execução

1 — Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, são dispensados de apresentação de projecto de execução, para além das obras de escassa relevância urbanística referidas no artigo 4.º e no n.º 4 do artigo 27.º do presente Regulamento, as seguintes:

Edifícios de habitação unifamiliar com área bruta de construção inferior a 800 m^2;
Edifícios de habitação colectiva que não possuam mais que oito fracções ou área bruta de construção inferior a 1200 m^2;
Edificações destinadas a qualquer outra utilização que possuam área bruta de construção inferior a 1000 m^2, com excepção de edifícios destinados à actividade pecuária com área bruta de construção até 1500 m^2.

Para efeitos do número anterior, entende-se como projecto de execução o definido pelas tabelas de cálculo de honorários e normas para a elaboração de projectos de obras públicas, constantes da portaria de 7 de Fevereiro de 1972 (Ministério das Obras Públicas) e posteriores actualizações.

Artigo 9.º

Telas finais dos projectos de especialidades

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, o requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que em função das alterações efectuadas na obra se justifiquem.

Artigo 10.º

Vistorias

A realização de vistorias por motivo de realização de operações urbanísticas, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas nas tabelas em anexo ao presente Regulamento.
1 — Sempre que sejam realizadas vistorias serão os interessados e técnicos notificados com a antecedência mínima de cinco dias, sem prejuízo de outros prazos fixados em legislação especial:

a) As vistorias só serão ordenadas depois de pagas as correspondentes taxas;
b) Se a vistoria não se realizar por culpa imputável aos interessados ou não for concedido o pretendido devido ao incumprimento dos requisitos exigidos e constantes do processo, terão que ser pagas novas taxas para a realização de nova vistoria.

2 — Remuneração de peritos não funcionários municipais:

a) Será efectuada, tendo em conta a natureza da vistoria, de acordo com o estabelecido pelas tabelas de taxas das respectivas instituições;
b) A liquidação será efectuada na Câmara Municipal, e esta efectuará a transferência para os peritos ou, para as instituições que estes eventualmente representem.

SECÇÃO II

Condicionantes técnicas das edificações

Artigo 11.º

Alinhamentos, alargamentos e arruamentos

1 — Quando e sempre que por imperativos urbanísticos ou rodoviários haja necessidade de proceder ao alargamento da via pública ou previsão de novo traçado que implique a integração de quaisquer parcelas de terrenos ou prédios de particulares, tais parcelas serão obrigatoriamente cedidas ao domínio público, nos termos gerais.

2 — Os alinhamentos e alargamentos referidos no número anterior serão definidos e impostos pela Câmara, podendo igualmente impor a construção de bainhas ou zonas de estacionamento, atentas as condições da localização das obras, o interesse público, e o disposto em plano municipal de ordenamento do território (PMOT) e ou noutros regulamentos em vigor.

Artigo 12.º

Alinhamentos das edificações

1 — O alinhamento das edificações será, em regra, apoiado numa linha paralela ao eixo das vias que delimitam o terreno, e em relação ao qual devem ser definidos e cumpridos os afastamentos das edificações relativamente às vias.

2 — O alinhamento das edificações, deverá ainda respeitar o alinhamento das edificações preexistentes e ou confiantes de modo a garantir uma correcta integração urbanística e arquitectónica devendo o respeito desse alinhamento ser materializado pelo plano de fachada.

3 — A Câmara Municipal deverá efectuar planos de alinhamento em novos arruamentos dentro das zonas residenciais (definidas no PDM) sempre que não exista um alinhamento preexistente.

4 — Quando haja interesse na defesa dos valores paisagísticos ou patrimoniais, podem ser exigidas, devidamente fundamentadas outras soluções para os alinhamentos das edificações.

5 — Não são permitidos corpos balançados de construção nas fachadas confinantes com arruamentos que não possuam passeios, podendo as beiradas dos telhados serem consentidas após análise, caso a caso.

6 — Nos planos de fachada confiantes com arruamentos que possuam passeios ou outros lugares públicos, sob a administração municipal são admissíveis saliências tais como corpos salientes, varandas, ornamentos, palas, beirais, cornijas ou toldos desde que obedeçam às seguintes regras:

a) As saliências apenas são permitidas na parte superior das fachadas, definida por uma linha horizontal situada à distância de 3 metros do ponto mais alto do passeio.

b) As saliências decorativas das entradas marginais dos edifícios poderão ter balanço diferente do permitido na alínea anterior, a partir de 2,5 metros medida do ponto mais alto do passeio.

c) As saliências referidas nos números anteriores não podem ultrapassar a dimensão do passeio e terão o limite máximo de 1,50 metros.

7 — Nos planos de fachada confinantes com a via pública são proibidos, canos, regos ou orifícios destinados a escoamento de águas pluviais, abertos sobre o passeio ou faixa de rodagem.

8 — Os tubos de queda de águas pluviais existentes nas fachadas confinantes com a via pública deverão descarregar em caixa de visita, enterrada, ligada por caleira apropriada à valeta da estrada ou à rede pública de esgotos pluviais.

Artigo 13.º

Afastamentos laterais e posteriores

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especifica, ou outras situações previstas em instrumentos urbanísticos, nos afastamentos laterais das edificações, com excepção do previsto no presente regulamento, observar-se-ão as disposições legais e regulamentares nomeadamente os artigos 59.º, 60.º e 73.º do RGEU, com as seguintes explicitações:

a) Os afastamentos laterais devem ser medidos entre o limite lateral do lote/parcela e o alinhamento do plano de fachada;

b) O afastamento das edificações ao limite lateral das parcelas, deverá garantir uma distância igual ou superior a metade da altura da respectiva fachada adjacente, com o mínimo de 3 metros;

c) Os edifícios deverão ser implantados de modo a assegurarem em igualdade o direito de construção dos terrenos adjacentes, sem prejuízo do limite mínimo de 3 metros nos termos das alíneas anteriores;

d) Em regra não é de admitir que a edificação encoste aos limites das parcelas.

2 — São excepções ao disposto no número anterior as seguintes:

a) As intervenções que abranjam mais do que uma parcela de terreno onde o afastamento, relativamente às parcelas abrangidas, poderá ser distinto, desde que devidamente fundamentado;

b) Quando se trate de parcelas confrontantes com o espaço público e desde que salvaguardadas questões de integração urbanística, patrimonial e paisagista;

c) Em intervenções que impliquem continuidade de conjunto e desde que devidamente justificadas, poderão as edificações implantar-se no limite da parcela;

d) Em áreas urbanas consolidadas poderá permitir-se a colmatação de espaços intersticiais livres para composição da malha urbana.

3 — O afastamento de tardoz não poderá ser inferior a metade da altura da respectiva fachada, com um mínimo de 3 metros no ponto mais desfavorável, com a excepção das edificações para habitação multifamiliar ou colectiva que devem ter um mínimo de 6 metros (artigo 62.º do RGEU).

Artigo 14.º

Anexos

1 — Os anexos, são edifícios referenciados a um edifício principal, com função complementar da construção principal, destinados, designadamente, a garagens arrumos ou apoio à fruição dos respectivos logradouros, e devem garantir uma adequada integração no local, de modo a não afectar as características urbanísticas existentes, nos aspectos da estética, da insolação e da salubridade, devendo ainda obedecer aos seguintes critérios:

a) Quando localizados dentro do perímetro urbano não exceder 10% da área da parcela, nem 20% da área bruta da construção principal;

b) Não ter mais de um piso, excepto situações devidamente justificadas pela topografia do terreno;

c) Quando os anexos se encostarem aos limites da parcela não podem ter cobertura visitável, a parede de meação não pode exceder uma altura superior a 3,50 m medida a partir da cota do terreno mais alto, caso existam desníveis entre os terrenos confrontantes;

d) As águas pluviais da cobertura devem ser encaminhadas para o logradouro;

e) Deve obrigatoriamente ser adoptada uma implantação e uma solução arquitectónica que minimize o impacte sobre as parcelas confrontantes ou sobre o espaço público;

f) Quando os anexos se encostarem aos limites das parcelas devem permitir sempre o encosto de edificações semelhantes;

g) O comprimento e a profundidade dos anexos deveram ser apreciadas pelos serviços técnicos da Câmara Municipal, devendo contudo respeitar sempre o artigo 59.º e 73.º, do Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), em relação ao edifício principal.

Artigo 15.º

Instalação de equipamentos nas edificações

A instalação de condutas, de mecanismos de ventilação forçada, de aparelhos electromecânicos e outros elementos não arquitectónicos, designadamente, antenas receptoras de sinal áudio e vídeo, painéis de energia solar, ou outras, no exterior de edifícios, apenas será permitida, caso seja possível garantir uma correcta integração desses elementos, no conjunto edificado, de modo a salvaguardar a sua identidade e imagem arquitectónica, bem como do espaço urbano em que aqueles se encontram inseridos, e nunca poderão pôr em causa a salubridade dos locais.

Artigo 16.º

Projecto de arranjos exteriores

1 — O projecto de arranjos exteriores deve instruir os pedidos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas de construção e reconstrução de edifícios de habitação, industria, comércio ou serviços, podendo ser dispensada a apresentação desse projecto, mediante justificação técnica adequada, em qualquer procedimento que respeite a obra de ampliação, alteração ou conservação.

2 — O projecto de arranjos exteriores deve conter no mínimo os seguintes elementos:

a) Memória descritiva e justificativa;
b) Planta de caracterização, à escala 1:100 ou superior, dos espaços exteriores que inclua a delimitação das áreas de plantação, a especificação das áreas pavimentadas, etc.;
c) Representação de cortes perfis explicativos e pormenores construtivos;
d) Termo de responsabilidade do técnico autor do projecto.

3 — Deve ainda o projecto de arranjos exteriores incluir os muros de vedação a edificar, o qual deverá obedecer às seguintes regras:

a) Os muros de vedação terão no máximo:

1,20 m, nos espaços urbanos, quando construídos em material opaco;
1,50 m, nos espaços rurais, quando construído em material opaco;
Em qualquer das situações não poderá exceder os 2 metros em material não opaco.

b) Em casos devidamente justificados poderão ser permitidas alturas diferentes das estipuladas, na alínea anterior, designadamente em vedações de terrenos de quota superior à do arruamento;
c)As alturas referidas serão medidas a partir da quota do passeio ou do arruamento caso aquele não exista;
d) Devem ainda ser instaladas com fácil acesso da via pública os receptáculos postais que deverão cumprir o Decreto Regulamentar n.º 21/98, de 4 de Setembro.

SECÇÃO III

Situações especiais

Artigo 17.º

Obras ilegais

1 — A Câmara Municipal promoverá nos termos do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, a demolição, após respectivo embargo e ou demais processamento legal, a expensas do proprietário, das obras que sejam iniciadas ou executadas sem licença ou autorização ou em desconformidade com estas.

2 — As obras que forem susceptíveis de legalização poderão manter-se e prosseguir, depois de entregues e aprovados os respectivos projectos, e de pagas as coimas e taxas correspondentes à legalização.

3 — As operações urbanísticas iniciadas sem licença ou autorização ou que nos termos da tabela anexa devessem pagar taxas, ficam sujeitos ao pagamento do dobro do valor previsto, na sua legalização, ou levantamento do alvará de licença/autorização, sem prejuízo de outras disposições legais em vigor.

4 — Nos casos de legalização de obras já executadas na sua totalidade ou em fase de acabamentos, as taxas referentes à calendarização da obra deverão ser referentes a um mínimo de um ano.

Ruído

Artigo 18.º

Actividades ruidosas temporárias

1 — As actividades ruidosas de carácter temporário devem ser precedidas de autorização, mediante licença especial, a cobrar nos termos do anexo a este regulamento, nos seguintes casos:

a) O exercício de actividades ruidosas de carácter temporário nas proximidades de edifícios de habitação, de escolas, de hospitais ou similares, durante o período nocturno, entre as 18 horas e as 7 horas, aos sábados, domingos e feriados;
b) A realização de espectáculos de diversão, feiras, mercados ou manifestações desportivas, incluindo os que envolvam a circulação de veículos com motor, na proximidades de edifícios de habitação, de escolas, de hospitais ou similares em qualquer dia ou hora.

Artigo 19.º

Licença

1 — A licença prevista no artigo anterior deve ser requerida com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o exercício da actividade ruidosa ou evento, através de requerimento esclarecedor do local e tipo de actividade pretendida.

CAPÍTULO III

Da execução das obras

Artigo 20.º

Responsabilidade pela execução das obras

1 — Os prejuízos causados ao município ou a terceiros pela execução das obras são da total responsabilidade dos respectivos proprietários, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Não reparando o proprietário os danos causados pela execução das obras, no prazo notificado, a reparação será, sem prejuízo de responsabilidade criminal, feita pela Câmara Municipal, a expensas daquele.

Artigo 21.º

Deveres do técnico responsável pela direcção técnica da obra

1 — Ao técnico responsável pela direcção técnica da obra compete:

a) Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos legais e regulamentares relativos a obras e pessoal nelas empregado, bem como todas as indicações e intimações que lhe sejam feitas pela fiscalização municipal;
b) Dirigir técnica e efectivamente as obras até à sua integral conclusão, visitando-as com frequência e registando as suas visitas com periodicidade pelo menos mensal no livro de obra existente no local;
c) Dar cumprimento às determinações camarárias que lhe sejam dadas, quer directamente, quer através do livro de obra;
d) Tratar sem prejuízo dos direitos que assistem ao dono da obra, de todos os assuntos técnicos que se relacionem com a obra;
e) Providenciar para que seja fornecida, quando necessária a indicação do alinhamento e cotas de soleira;
f) Assegurar, indicando dia e hora com pelo menos 48 horas de antecedência, que a fiscalização municipal seja avisada:

Da construção da rede de esgotos, não podendo cobri-la sem autorização;
Da construção da rede de água, não podendo cobri-la sem autorização.

2 — Os actos de fiscalização decorrentes da alínea *f*) do numero anterior deverão ter lugar no prazo de vinte e quatro horas após a hora comunicada, findo o qual a obra poderá prosseguir.

3 — Compete ainda ao técnico responsável pela direcção técnica da obra:

a) Assegurar que os serviços municipais sejam avisados da suspensão dos trabalhos, indicando o motivo;
b) Assegurar que o livro de obra, quando der a obra por concluída, seja entregue nos serviços camarários, juntamente com o pedido de alvará de licença ou autorização de utilização
c) Comunicar por escrito, aos serviços camarários, sempre que deixe de dirigir qualquer obra que venha sendo executada sobre a sua responsabilidade, indicando o motivo;
d) Comunicar, por escrito, aos serviços camarários, no caso de verificar que a obra está a ser executada em desacordo com o projecto aprovado, com materiais de má qualidade, ou em inobser-

vância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, depois de anotar a circunstância no livro de obra.

Artigo 22.º

Deveres do dono da obra

1 — O dono da obra fica obrigado a apresentar no prazo de 15 dias, nova declaração de responsabilidade, quando por qualquer circunstância o técnico responsável deixar de dirigir a obra, sob pena de esta ser embargada.

2 — O dono da obra fica também obrigado a manter na obra e em bom estado os projectos aprovados, o livro da obra, a licença ou autorização, avisos e demais documentos camarários.

Artigo 23.º

Segurança na execução das obras

Na execução das obras, seja qual for a sua natureza serão obrigatoriamente observadas as normas legais e as precauções necessárias para garantir a segurança dos trabalhadores e público de acordo com os planos de segurança e saúde, evitar danos materiais que possam afectar os bens do domínio público ou privado, e, tanto quanto possível, permitir a normal circulação de peões e veículos.

Artigo 24.º

Ocupação de via pública

1 — Deve também munir-se da respectiva licença todo aquele que necessita de ocupar a via pública, nos termos do n.º 2 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção.

2 — Para efeitos da licença prevista no número anterior deverá o requerente apresentar peça desenhada esquemática ou requerimento pormenorizado, onde conste a área bruta a ocupar a sua localização e a discrição do equipamento necessário à execução da obra (tapumes, andaimes, resguardos, gruas, etc.).

3 — A dispensa do procedimento de licença ou autorização para obras, não isenta os interessados do pagamento das licenças que se mostrem devidas para ocupação de via pública.

Artigo 25.º

Achados arqueológicos

Sempre que em qualquer operação urbanística forem encontrados elementos arquitectónicos e achados arqueológicos a obra deverá parar imediatamente e a ocorrência comunicada à Câmara Municipal, que procederá conforme a legislação sobre a matéria.

Artigo 26.º

Prorrogação de prazo

1 — A prorrogação do prazo para a conclusão de obras poderá ser concedida pelo presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, mediante requerimento fundamentado do interessado, apresentado antes de terminar a validade da licença, ou autorização constante do alvará, acompanhado de declaração do técnico responsável do estado actual da obra, ou registo complementar no livro de obra com entrega de fotocópias.

2 — O requerente dispõe do prazo de 30 dias a contar da data de notificação do deferimento do requerimento, para apresentar o alvará a fim de ser averbado a respectiva prorrogação, findo o qual o procedimento caduca.

CAPÍTULO IV

Procedimento

Artigo 27.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de informação prévia, de autorização e de licença relativo a operações urbanísticas obedece ao disposto no artigo 9.º do Decreto Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, e será instruído com os elementos referidos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — Deverão ainda ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção.

3 — O pedido e respectivos elementos instrutórios serão apresentados em dois exemplares, em papel de reprodução ou impressão informática com gramagem compreendida entre as 70 e as 110 g/m^2, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

4 — Exceptuam-se do referido no n.º 2 os pedidos referentes a obras abrangidas pelo Programa de Luta Contra a Pobreza, Programa de Apoio à Habitação Degradada e outras obras, nomeadamente de instituições de utilidade pública, desde que os projectos sejam elaborados e ou apoiados pelos serviços municipais, em que deverão ser instruídos, para além os documentos de legitimidade, com os elementos referidos no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 28.º

Normas de apresentação do pedido

1 — Todas as peças escritas devem ser apresentadas no formato A4 (210 mm × 297 mm), redigidas na língua portuguesa, numeradas, datadas e assinadas pelo técnico autor do projecto, com excepção dos documentos oficiais ou suas cópias, e dos requerimentos, que serão assinados pelo dono da obra ou seu representante legal.

2 — As peças escritas e desenhadas devem incluir um índice que refira o número de páginas e documentos apresentados.

3 — As peças desenhadas de formatos superiores ao A4 (210 mm × 297 mm) deverão ser dobradas neste formato.

4 — As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem.

5 — Em desenhos de alteração ou sobreposição (plantas e alçados) devem ser representados:

a) A preto, os elementos a conservar;
b) A vermelho, os elementos a construir;
c) A amarelo, os elementos a demolir.

6 — As telas finais devem ser entregues em dois exemplares, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores anteriormente consultadas, devendo possuir a representação referida no ponto anterior para facilidade de consulta.

7 — Das alterações aos projectos deve constar, a referência aos números das peças escritas e desenhadas alteradas e quando se justifique deverá ser entregue novo e ordenado processo de licença e ou autorização na sua versão final (alterações a mais de 50% das peças desenhadas).

8 — As peças escritas e desenhadas só serão aceites se tiverem uma data sobre a qual não tenha decorrido o prazo de seis meses ou outro fixado em legislação específica.

9 — Não se aceitam peças rasuradas.

Artigo 29.º

Organização do processo

A organização dos projectos de arquitectura e especialidade de edificações deve ter a seguinte ordem:

Índice;
Requerimento;
Cópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte do requerente;
Termo de responsabilidade do autor do projecto;
Declaração da associação profissional à qual pertence o técnico autor de cada projecto (arquitectura/especialidade);
Cópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte dos técnicos;
Memória descritiva e justificativa (1);
Mapa geral de acabamentos;
Ficha com os elementos estatísticos (a adquirir na autarquia);
Calendarização da execução da obra;
Estimativa de custo total da obra;

Planta de localização à escala 1/25 000 (com indicação precisa do local);
Extracto das plantas de ordenamento, de condicionantes, de zonamento, de implantação do plano de ordenamento do território válido para a área da operação (com indicação precisa do local);
Extracto da planta de síntese do loteamento quando exista (com indicação precisa do local);
Planta de localização à escala 1:2000, com indicação precisa do local (a adquirir na autarquia);
Duas fotografias (de ângulos opostos) que englobem a totalidade da parcela objecto da operação e área envolvente e uma fotografia de cada um dos alçados quando se trate de obras referentes a reconstrução, alteração ou ampliação de edificações existentes;
Planta de implantação sobre levantamento topográfico, à escala 1:200 ou superior (2);
Plantas à escala 1:100 ou superior — uma «limpa» contendo todos os compartimentos, bem como a representação do mobiliário fixo e equipamento sanitário (com as definições do desenho técnico — linhas em corte, linhas em vista e representação dos diferentes tipos de pavimentos) e a mesma planta sem a representação do mobiliário, equipamento sanitário e pavimentos, mas com a indicação das áreas, usos e dimensões de todos os compartimentos (com a cotagem integral — cotas de espessuras e cotas resultantes) deve ainda esta planta cotada possuir um quadro com a definição das áreas brutas de construção, área de construção, área de varandas, área de alpendres, área habitável;
Alçados à escala 1:100 ou superior, com a indicação das cores e dos materiais e de todos os restantes elementos que constituem as fachadas e as coberturas (chaminés ou outros corpos de extracção, caleiros e tubos de queda) e quando existam as construções adjacentes;
Cortes à escala 1:100 ou superior, um longitudinal e um transversal, quando a edificação o justifique pela sua complexidade deverão ser apresentados os cortes convenientes à sua melhor compreensão, deverão abranger o terreno, conter a indicação do perfil existente e o perfil proposto, bem como as cotas de cada piso, da soleira e cércea e ainda dos vãos de portas e janelas;
Pormenores de construção à escala adequada, referentes à solução construtiva das paredes exteriores, articulação destas com a cobertura e com o pavimento exterior, vãos de portas e janelas, e outros pormenores necessários à correcta compreensão do projecto;
Projectos de especialidade, caso o requerente entenda, desde logo, proceder à sua apresentação.

(1) A memória descritiva e justificativa terá de possuir as alíneas referidas na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, consoante a operação urbanística pretendida e relatar pormenorizadamente a adequabilidade com a política de ordenamento contida no regulamento do Plano Director Municipal.
(2) Planta de Implantação deve ser entregue também em formato digital e conter os seguintes elementos:

O levantamento topográfico que lhe servirá de base deve ser geo-referenciado ao Elipsóide Internacional (Hayford) — Datum 73, no sistema de projecção cartográfica com origem das coordenadas rectangulares no ponto central abrangendo a propriedade/parcela e os espaços envolventes numa extensão mínima de 20 metros, e contendo um quadro com as coordenadas e cotas dos vértices da propriedade e de implantação da construção, bem como a cota de soleira;
A delimitação da propriedade na sua totalidade (na cor vermelho);
A inscrição de todas as confrontações;
A área a ocupar pela construção, incluindo corpos salientes, alpendres, varandas (na cor azul), com indicação de todos os afastamentos desta aos limites da propriedade;
A orientação da construção;
As infra-estruturas existentes;
Quando, por impossibilidade de ligação ao colector público da rede geral, deverá ser apresentada localização da fossa;
Os acessos e arruamentos existentes, devidamente cotados;
A indicação dos lugares de estacionamento a criar no exterior do edifício.

CAPÍTULO V

Isenção e redução de taxas

Artigo 30.º

Isenções e reduções

1 — .....
2 — .....
3 — As obras de reconstrução com possíveis alterações e ou ampliações destinadas a habitação ou comércio, e turismo em espaço rural, situadas dentro do aglomerado urbano da área concelhia estão igualmente isentas do pagamento de taxas, desde que mantenham as características das edificações existentes, do património edificado envolvente e que mantenham uma adequada inserção no ambiente urbano.
4 — Para efeitos do número anterior considera-se que mantêm uma adequada inserção no ambiente urbano envolvente, nomeadamente, a manutenção das paredes exteriores em alvenaria de pedra proveniente das construções existentes, telha cerâmica tradicional (aba e canudo) e outras obras de relevo para a manutenção da construção tradicional e popular do concelho.
5 — A isenção do pagamento de taxas será apreciada casuisticamente atenta a importância, entre outros, do pedido efectuado, da localização, do projecto e do interesse histórico e urbanístico do edificado.
6 — .....
7 — .....
8 — .....
9 — .....

Artigo 31.º

Dispensa de equipa multidisciplinar

.....

Artigo 32.º

Valores mínimos para o metro de construção

O valor da estimativa de custo de obras sujeitas a licenciamento ou autorização, não poderá ser inferior à estimativa de custo obtido por aplicação à área de construção, por metro quadrado do valor fixado anualmente por portaria ao abrigo do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril em função dos seguintes usos:

Habitação colectiva, unifamiliar, bifamiliar — 0,5;
Espaços destinados a garagem, arrecadações, sótãos para fins não habitacionais, varandas, terraços e alpendres — 0,2;
Habitação social (urbanizações municipais, cooperativas de habitação) — 0,4;
Comércio e serviços — 0,5;
Construção industrial ou similar — 0,35;
Muros de vedação — 0,05.

CAPÍTULO VI

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 33.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização

1 — .....
2 — .....
3 — .....

Artigo 34.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

1 — .....
2 — .....
3 — .....

Artigo 35.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — .....
2 — .....

SECÇÃO II

Remodelação de terrenos

Artigo 36.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

.....

SECÇÃO III

Obras de construção

Artigo 37.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

.....

SECÇÃO IV

Casos especiais

Artigo 38.º

Casos especiais

1 — .....
2 — .....
3 — .....

SECÇÃO V

Utilização das edificações

Artigo 39.º

Licenças de utilização e de alteração do uso

1 — .....
2 — .....
3 — .....

Artigo 40.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

.....

CAPÍTULO VII

Situações especiais

Artigo 41.º

Emissão de alvarás de licença parcial

.....

Artigo 42.º

Deferimento tácito

.....

Artigo 43.º

Renovação

.....

Artigo 44.º

Prorrogações

.....

Artigo 45.º

Execução por fases

1 — .....
2 — .....
3 — .....

Artigo 46.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

.....

CAPÍTULO VIII

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 47.º

Âmbito de aplicação

a) .....
b) .....
c) .....

Artigo 48.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

1 — .....

a) .....
b) .....
c) .....

a. .....
b. .....
c. .....
d. .....
e. .....
f. .....

d) .....
e) .....
f) .....

2 — .....

Artigo 49.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

.....

a) .....

CAPÍTULO IX

Compensações

Artigo 50.º

Áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos

.....

Artigo 51.º

Cedências

1 — .....
2 — .....

Artigo 52.º

Compensação

1 — .....
2 — .....
3 — .....

Artigo 53.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

.....

a) .....
b) .....

Artigo 54.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

.....

Artigo 55.º

Compensação em espécie

1 — .....

a) .....
b) .....

2 — .....

a) .....
b) .....

3 — .....

CAPÍTULO X

Disposições especiais

Artigo 56.º

Informação prévia

.....

Artigo 57.º

Ocupação da via pública por motivo de obras

1 — .....
2 — .....
3 — .....

Artigo 58.º

Vistorias

.....

Artigo 59.º

Operações de destaque

.....

Artigo 60.º

Inscrição de técnicos

.....

Artigo 61.º

Recepção de obras de urbanização

.....

Artigo 62.º

Assuntos administrativos

.....

CAPÍTULO XI

Disposições finais e complementares

Artigo 63.º

Actualização

As taxas previstas no presente regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente e automaticamente, por aplicação das taxas de inflação.

Artigo 64.º

Dúvidas e omissões

.....

Artigo 65.º

Entrada em vigor

.....

Artigo 66.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento consideram-se revogados todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Vila Nova de Paiva, em data anterior à aprovação do presente regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Tabela anexa

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização

.....

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

.....

QUADRO III

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

.....

QUADRO IV

Taxa devida pela emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

.....

QUADRO V

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

.....

QUADRO VI

Casos especiais

.....

QUADRO VII

Licenças de utilização e de alteração do uso

.....

QUADRO VIII

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

.....

QUADRO IX

Emissão de alvarás de licença parcial

.....

QUADRO X

Prorrogações

.....

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas

.....

QUADRO XII

Informação prévia

.....

QUADRO XIII

Ocupação da via pública por motivo de obras

.....

QUADRO XIV

Vistorias

.....

QUADRO XV

Operações de destaque

.....

QUADRO XVI

Inscrição de técnicos

.....

QUADRO XVII

Recepção de obras de urbanização

.....

QUADRO XVIII

Assuntos administrativos

.....

CAPÍTULO IX

Artigo 41.º-A

Ficha técnica da habitação (Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março)

.....

Tabela anexa

QUADRO XIX

Ficha técnica da habitação (Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março)

.....

QUADRO XX

Licenças de ruído

	Valor (euros)
Obras de construção civil	50

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, no município de Vila Nova de Paiva.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos deste regulamento, entende-se por:

b) Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;

c) Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;

d) Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;

e) Infra-estruturas gerais — as que tendo um carácter estruturante, ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;

f) Infra-estruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam pela sua especificidade implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais;

g) Área de implantação — valor numérico, expresso em metros quadrados, do somatório das áreas resultantes da projecção no plano horizontal de todos os edifícios (residenciais e não residenciais), incluindo anexos, mas excluindo varandas e platibandas;

h) Área de construção — área resultante do somatório de todos os pavimentos, acima e abaixo do nível do solo, medidas pelo extradorso das paredes exteriores, com exclusão das áreas dos sótãos não habitáveis, áreas destinadas a estacionamento obrigatório, nos termos definidos no Plano Director Municipal (PDM), terraços, varandas, alpendres, galerias exteriores e ainda as áreas técnicas destinadas, designadamente, a recolha de lixo, climatização, telecomunicações, equipamento electromecânico ou outro;

i) Área bruta de construção — valor numérico, expresso em metros quadrados resultante do somatório das áreas de todos os pavimentos, acima e abaixo do solo, medida pelo extradorso das paredes exteriores, incluindo áreas destinadas a estacionamento coberto e ainda varandas, alpendres, galerias exteriores, as áreas técnicas destinadas, designadamente, a recolha do lixo, climatização, telecomunicações, equipamento electromecânico ou outros, sem prejuízo do estipulado na alínea *m*) do artigo 3.º do Regulamento do Plano Director Municipal (PDM), para efeitos de aplicação dos índices urbanísticos;

j) Áreas habitáveis — valor resultante do somatório das áreas das divisões ou compartimentos da habitação, com excepção de vestíbulos, circulações interiores, instalações sanitárias, arrumos e outros compartimentos de função similar e armários nas paredes, e mede-se pelo perímetro interior das paredes que limitam o fogo descontando encalços até 30 cm, paredes interiores, divisórias e condutas;

k) Arruamento — qualquer via de circulação em solo urbano, usualmente designado por rua ou avenida, podendo ser qualificada como rodoviária ou pedonal, conforme o tipo de utilização, e pública ou privada consoante o título de propriedade;

l) Via pública — via de comunicação terrestre afecta ao trânsito público:

1) Zona de estrada — área que compreende a faixa de rodagem, as bermas, as pontes e viadutos nela incorporados e, quando existam, as valetas, os passeios, as banquetas e os taludes;

2) Berma — zona da via pública, que ladeia a faixa de rodagem e que não está especialmente vocacionada para o trânsito de veículos;

3) Passeio — zona da via pública, que ladeia a faixa de rodagem, em geral sobrelevada e que está especialmente vocacionada para o trânsito de peões;

4) Zona de estacionamento — o local da via pública especialmente destinado, pelo processo construtivo ou por sinalização, ao estacionamento de veículos;

5) Plataforma da estrada — a área que compreende a faixa de rodagem e as bermas das estradas;

6) Faixa de rodagem — zona da via pública afecta à circulação de veículos (motorizados, não motorizados e de tracção animal);

7) Eixo da estrada — a linha de separação dos dois sentidos de trânsito ou, no caso de existir separador, a linha que o divide ao meio, ou ainda no caso dos ramos dos nós de ligação entra estradas, a linha que separa o ramo da faixa de rodagem da via principal.

m) Cave — piso total ou parcialmente enterrado desde que não sobressaia mais de um metro em relação à cota do arruamento fronteiro;

n) Cércea — a dimensão vertical da construção, contada a partir do ponto da cota média do polígono de base no alinhamento da fachada da entrada principal até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda do terraço incluindo andares recuados e excluindo as soluções espaciais impostas pela topografia do terreno, que serão analisadas, caso a caso, e devidamente justificadas. Nas zonas industriais considera-se a linha do topo inferior da platibanda;

o) Empena — a parede lateral de um edifício sem vãos, que intercepta o plano de alinhamento definido pelo da fachada principal e que seja limite lateral da construção;

p) Fachada principal — frente ou frentes da construção confrontante com a via ou espaço público, onde se localiza a entrada principal e que, em regra, corresponde aos alinhamentos da fachada;

q) Índice de impermeabilização — o quociente entre o somatório das áreas de terreno ocupadas com a edificação, das áreas impermeabilizadas e a área do terreno da operação urbanística;

r) Peças (telas) finais — elementos escritos e desenhados do projecto de arquitectura e das especialidades, devidamente actualizados e em conformidade com a obra executada, a exigir sempre que, no decurso da obra, tenham sido introduzidas alterações ou ajustamentos relativamente ao projecto aprovado, e que não contrariem o disposto no artigo 83.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção.

s) Plano de fachada — plano ou superfície vertical que contém na íntegra, ou uma parte dominante, das fachadas das edificações, determinando o seu alinhamento relativamente à via pública ou ao terreno confrontante;

t) Balanço — a medida do avanço de qualquer saliência tomada para além dos planos de fachada;

u) Corpo balançado — elemento saliente avançado relativamente aos planos de fachada;

v) Polígono de base — perímetro que demarca a área na qual pode ser implantado o edifício;

y) Trabalhos de remodelação do terreno — operações urbanísticas que não se enquadrem como operações de loteamento, obras de urbanização ou obras de construção e impliquem a destruição do revestimento vegetal, a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou o derrube de arvores de alto porte ou em maciço, para fins não exclusivamente agrícolas, pecuniários, florestais ou mineiros;

z) Alinhamento — linha que em planta separa a via pública dos edifícios existentes ou previstos, ou dos terrenos contíguos, e que é definida pela intercepção do plano de fachada, muros ou vedações, com o plano horizontal da plataforma de estrada;

aa) Anexo — construção destinada a uso complementar da construção principal, nomeadamente garagens, arrumos ou apoio à fruição do respectivo logradouro, não constituindo unidade funcional ou título de propriedade autónomo;

bb) Anexo para fim agrícola ou florestal — construção menor destinada a uso complementar da actividade agrícola ou florestal;

cc) Estado avançado de execução — considera-se, para os efeitos previstos no artigo 88.º do RJUE, quando apenas faltam executar trabalhos finais, como:

Pinturas e limpezas no interior dos edifícios, acabamentos exteriores, arranjos dos logradouros e de espaços públicos adjacentes ao edifício ou lote;

Recolha dos materiais resultantes da demolição e limpeza da área;

dd) Fogo — unidade funcional destinada a habitação;

ee) Estudo urbanístico ou de conjunto — proposta desenhada de ocupação do solo que, na ausência de planos de urbanização ou de pormenor, integra os projectos de operações urbanísticas visando os seguintes objectivos:

Servir de orientação na gestão urbanística, em zonas que apresentem indefinições ao nível da estrutura rodoviária, do ordenamento do espaço público e equipamentos, cérceas e afastamentos entre edificações;

Justificar a solução que o promotor pretende fazer aprovar, devendo o estudo abranger a parcela do promotor em articulação com as envolventes, numa dimensão adequada que permita a avaliação qualitativa da solução.

ff) Tipologia dos fogos (T0, T1, T2, T3 e +) — classificação do fogo segundo o numero de quartos de dormir, em que T (x), significa fogo com (x) quartos de dormir.

gg) Arranjos exteriores — pavimentações, ajardinamentos, modelação de terrenos e construção de muros definidores de plataformas em espaços envolventes às edificações;
hh) Volumetria da construção — valor expresso em m^3, que indica o espaço ocupado pelos edifícios, acima do nível do terreno, excluindo varandas e outros elementos arquitectónicos não habitáveis e incluindo coberturas (com ou sem acesso a estas.

CAPÍTULO II

Controlo prévio

SECÇÃO I

Âmbito

Artigo 3.º

Licenças ou autorizações administrativas

3 — Estão sujeitas a licença ou autorização todas as operações urbanísticas, conforme o disposto no artigo 4 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, com excepção das referidas no artigo seguinte.
4 — A utilização do subsolo, sob redes viárias municipais ou de qualquer outro domínio público municipal ou ainda do espaço aéreo, pelos particulares e pelas entidades concessionárias das explorações de redes de telecomunicações, de electricidade, de gás ou outras, está sujeita à prévia autorização municipal.
5 — Está igualmente sujeita a prévia licença a ocupação de via pública, nos termos do presente regulamento.

Artigo 4.º

Dispensa de licença ou autorização

6 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que pela sua natureza, forma, localização, impacte e dimensão não obedeçam ao procedimento de licença ou de autorização, sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, e por esta sejam assim consideradas, atento o estipulado no artigo 6.º do mesmo diploma legal.
7 — Integram este conceito, a título exemplificativo, as seguintes obras, desde que se situem fora de zona de protecção de monumentos classificados, fora da Reserva Agrícola Nacional e da Reserva Ecológica Nacional:

a) Cuja altura relativamente ao solo seja inferior a 1 m e cuja área seja também inferior a 3 m^2;
b) Estufas de jardim, abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda; cuja área seja inferior a 3 m^2;
c) Construções anexas e de apoio a edifícios existentes em espaço urbano de apenas um piso e área máxima de 15 m^2;
d) Construções de apoio à actividade agrícola fora das zonas urbanas de um só piso e área máxima de 30 m^2, cuja altura não exceda 3 m e que não careçam de estudo de estabilidade;
e) Construção de simples muros e divisórias que não confinem com a via pública e não ultrapassem a altura de 1,2 m;
f) Tanques de água, para fins agrícolas com altura inferior a 1,5 m e área até 40 m^2;
g) Reservatórios particulares de água com capacidade até 4 m^3;
h) Piscinas individuais com área até 60 m^2;
i) Remodelação de terrenos em área inferior a 1000 m^2 e que não implique alteração de cota topográfica superior a 1 m;
j) Construção ou reconstrução de coberturas em estrutura de madeira ou em elementos pré-fabricados em vigotas e ripas com vão até 5 m, desde que não altere a forma, cércea e o tipo de telhado na reconstrução;
l) A demolição de edificações em ruínas que ameacem pessoas ou bens.

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

a) Comunicação/identificação do requerente e em que a qualidade intervém;
b) Documentos de legitimidade;
c) Memória descritiva e justificativa;
d) Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do PMOT vigente nessa área.
e) Plantas de localização à escala do PMOT e de implantação à escala 1/2000 ou superior;
f) Peças desenhadas que caracterizem graficamente a obra;
g) Termo de responsabilidade assinado por técnico legalmente habilitado.

9 — A comunicação prévia relativa ao pedido de destaque de parcela deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Certidão da Conservatória do Registo Predial e documento comprovativo da legitimidade do requerente;
b) Extractos das plantas de ordenamento e de condicionantes do PMOT vigente nessa área;
c) Planta de localização à escala do PMOT e de implantação à escala 1:2000 ou superior;
d) Planta topográfica à escala 1:1000 ou superior, devidamente cotada e ligada a rede geodésica nacional, a qual deve delimitar, quer a área total do prédio, quer a área da parcela a destacar. Esta planta deve indicar, expressamente os arruamentos públicos confinantes, as infra-estruturas existentes no local e ser entregue um exemplar em suporte informático.

10 — As obras de demolição referidas na alínea *l*) do n.º 2, deve ser instruído, nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 1105/2001, de 18 de Setembro.

Artigo 5.º

Indeferimento do pedido de licenciamento

2 — Para além dos casos previstos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, e para explicitação do disposto no n.º 4 o pedido de licenciamento pode ainda ser indeferido quando:

a) A estética das povoações é posta em causa por projectos desenquadrados com a construção tradicional da região e do lugar, nomeadamente projectos que reflectem ambientes de outros países, com inclinações de cobertura superiores a 45%, (excepto em coberturas do tipo mansarda), materiais ou cores a aplicar nas edificações que venham por em causa a harmonia geral.
b) A adequada inserção no ambiente urbano é posta em causa, nomeadamente se a fachada principal de uma edificação se implantar paralela à fachada posterior de outra edificação e não de frente para um arruamento, ou se forem colocadas marquises em edifícios de habitação colectiva sem que seja apresentado um estudo global e acta do condomínio com deliberação relativa ao conhecimento e concordância com a solução, ou ainda colocação de estendais em que não sejam apresentadas soluções dissimuladas nas fachadas (como exemplo — grelhas), em edificações com paredes em pedra à vista a pintura das juntas.
c) A beleza das paisagens é posta em causa, nomeadamente em projectos de edificações situadas fora dos aglomerados urbanos onde não são tidos em conta a implantação da edificação com as características da envolvente paisagística e ambiental dessa área.

Artigo 6.º

Dispensa de discussão pública

Nos termos do artigo 22.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, são dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

a) 4 ha;
b) 100 fogos;
c) 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 7.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada

pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, considera-se gerador de um impacte semelhante a um loteamento:

e) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
f) Toda e qualquer construção que disponha de oito ou mais fracções com acesso directo a partir do espaço exterior ou desde que a soma das áreas correspondentes às fracções, não habitacionais, seja superior a 400 m² ou que possua cinco ou mais fogos;
g) Todas as construções e edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou no ambiente, nomeadamente em vias de acesso, parqueamento, que determinem as situações previstas na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 24.º e no n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção;
h) Todas as edificações contíguas e funcionalmente ligadas entre si que tenham cinco ou mais fogos no seu conjunto ou cuja área correspondente às zonas não habitacionais, com exclusão de edificações com mais de 1200 m² de área bruta de construção.

Artigo 8.º

Dispensa de projecto de execução

3 — Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, são dispensados de apresentação de projecto de execução, para além das obras de escassa relevância urbanística referidas no artigo 4.º e no n.º 4 do artigo (…).º do presente Regulamento, as seguintes:

Edifícios de habitação unifamiliar com área bruta de construção inferior a 800 m²;
Edifícios de habitação colectiva que não possuam mais que oito fracções ou área bruta de construção inferior a 1200 m²;
Edificações destinadas a qualquer outra utilização que possuam área bruta de construção inferior a 1000 m², com excepção de edifícios destinados à actividade pecuária com área bruta de construção até 1500 m².

4 — Para efeitos do número anterior, entende-se como projecto de execução o definido pelas tabelas de cálculo de honorários e normas para a elaboração de projectos de obras públicas, constantes da portaria de 7 de Fevereiro de 1972 (Ministério das Obras Públicas) e posteriores actualizações.

Artigo 9.º

Telas finais dos projectos de especialidades

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, o requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que em função das alterações efectuadas na obra se justifiquem.

Artigo 10.º

Vistorias

A realização de vistorias por motivo de realização de operações urbanísticas, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas nas tabelas em anexo ao presente regulamento.

1 — Sempre que sejam realizadas vistorias serão os interessados e técnicos notificados com a antecedência mínima de cinco dias, sem prejuízo de outros prazos fixados em legislação especial:

a) As vistorias só serão ordenadas depois de pagas as correspondentes taxas;
b) Se a vistoria não se realizar por culpa imputável aos interessados ou não for concedido o pretendido devido ao incumprimento dos requisitos exigidos e constantes do processo, terão que ser pagas novas taxas para a realização de nova vistoria.

2 — Remuneração de peritos não funcionários municipais:

a) Será efectuada, tendo em conta a natureza da vistoria, de acordo com o estabelecido pelas tabelas de taxas das respectivas instituições;
b) A liquidação será efectuada na Câmara Municipal, e esta efectuará a transferência para os peritos ou, para as instituições que estes eventualmente representem.

SECÇÃO II

Condicionantes técnicas das edificações

Artigo 11.º

Alinhamentos, alargamentos e arruamentos

1 — Quando e sempre que por imperativos urbanísticos ou rodoviários haja necessidade de proceder ao alargamento da via pública ou previsão de novo traçado que implique a integração de quaisquer parcelas de terrenos ou prédios de particulares, tais parcelas serão obrigatoriamente cedidas ao domínio público, nos termos gerais.
2 — Os alinhamentos e alargamentos referidos no número anterior serão definidos e impostos pela Câmara, podendo igualmente impor a construção de bainhas ou zonas de estacionamento, atentas as condições da localização das obras, o interesse público, e o disposto em plano municipal de ordenamento do território (PMOT) e ou noutros regulamentos em vigor.

Artigo 12.º

Alinhamentos das edificações

1 — O alinhamento das edificações será, em regra, apoiado numa linha paralela ao eixo das vias que delimitam o terreno, e em relação ao qual devem ser definidos e cumpridos os afastamentos das edificações relativamente às vias.
2 — O alinhamento das edificações, deverá ainda respeitar o alinhamento das edificações preexistentes e ou confiantes de modo a garantir uma correcta integração urbanística e arquitectónica, devendo o respeito desse alinhamento ser materializado pelo plano de fachada.
3 — A Câmara Municipal deverá efectuar planos de alinhamento em novos arruamentos dentro das zonas residenciais (definidas no PDM) sempre que não exista um alinhamento preexistente.
4 — Quando haja interesse na defesa dos valores paisagísticos ou patrimoniais, podem ser exigidas, devidamente fundamentadas outras soluções para os alinhamentos das edificações.
5 — Não são permitidos corpos balançados de construção nas fachadas confinantes com arruamentos que não possuam passeios, podendo as beiradas dos telhados serem consentidas após análise, caso a caso.
6 — Nos planos de fachada confiantes com arruamentos que possuam passeios ou outros lugares públicos, sob a administração municipal são admissíveis saliências tais como corpos salientes, varandas, ornamentos, palas, beirais, cornijas ou toldos desde que obedeçam às seguintes regras:

a) As saliências apenas são permitidas na parte superior das fachadas, definida por uma linha horizontal situada à distância de 3 metros do ponto mais alto do passeio.
b) As saliências decorativas das entradas marginais dos edifícios poderão ter balanço diferente do permitido na alínea anterior, a partir de 2,5 metros medidas do ponto mais alto do passeio.
c) As saliências referidas nos números anteriores não podem ultrapassar a dimensão do passeio e terão o limite máximo de 1,50 metros.

7 — Nos planos de fachada confinantes com a via pública são proibidos, canos, regos ou orifícios destinados a escoamento de águas pluviais, abertos sobre o passeio ou faixa de rodagem.
8 — Os tubos de queda de águas pluviais existentes nas fachadas confinantes com a via pública deverão descarregar em caixa de visita, enterrada, ligada por caleira apropriada à valeta da estrada ou à rede pública de esgotos pluviais.

Artigo 13.º

Afastamentos laterais e posteriores

4 — Sem prejuízo do disposto em legislação especifica, ou outras situações previstas em instrumentos urbanísticos, nos afastamentos laterais das edificações, com excepção do previsto no presente

Regulamento, observar-se-ão as disposições legais e regulamentares nomeadamente os artigos 59.º, 60.º e 73.º do RGEU, com as seguintes explicitações:

a) Os afastamentos laterais devem ser medidos entre o limite lateral do lote/parcela e o alinhamento do plano de fachada;
b) O afastamento das edificações ao limite lateral das parcelas, deverá garantir uma distância igual ou superior a metade da altura da respectiva fachada adjacente, com o mínimo de 3 metros;
c) Os edifícios deverão ser implantados de modo a assegurarem em igualdade o direito de construção dos terrenos adjacentes, sem prejuízo do limite mínimo de 3 metros nos termos das alíneas anteriores;
d) Em regra não é de admitir que a edificação encoste aos limites das parcelas.

5 — São excepções ao disposto no número anterior as seguintes:

a) As intervenções que abranjam mais do que uma parcela de terreno onde o afastamento, relativamente às parcelas abrangidas, poderá ser distinto, desde que devidamente fundamentado;
b) Quando se trate de parcelas confrontantes com o espaço público e desde que salvaguardadas questões de integração urbanística, patrimonial e paisagista;
c) Em intervenções que impliquem continuidade de conjunto e desde que devidamente justificadas, poderão as edificações implantar-se no limite da parcela;
d) Em áreas urbanas consolidadas poderá permitir-se a colmatação de espaços intersticiais livres para composição da malha urbana.

6 — O afastamento de tardoz não poderá ser inferior a metade da altura da respectiva fachada, com um mínimo de 3 metros no ponto mais desfavorável, com a excepção das edificações para habitação multifamiliar ou colectiva que devem ter um mínimo de 6 metros (artigo 62.º do RGEU).

Artigo 14.º

Anexos

2 — Os anexos, são edifícios referenciados a um edifício principal, com função complementar da construção principal, destinados, designadamente, a garagens arrumos ou apoio à fruição dos respectivos logradouros, e devem garantir uma adequada integração no local, de modo a não afectar as características urbanísticas existentes, nos aspectos da estética, da insolação e da salubridade, devendo ainda obedecer aos seguintes critérios:

a) Quando localizados dentro do perímetro urbano não exceder 10% da área da parcela, nem 20% da área bruta da construção principal;
b) Não ter mais de um piso, excepto situações devidamente justificadas pela topografia do terreno;
c) Quando os anexos se encostarem aos limites da parcela não podem ter cobertura visitável, a parede de meação não pode exceder uma altura superior a 3,50 m medida a partir da cota do terreno mais alto, caso existam desníveis entre os terrenos confrontantes;
d) As águas pluviais da cobertura devem ser encaminhadas para o logradouro;
e) Deve obrigatoriamente ser adoptada uma implantação e uma solução arquitectónica que minimize o impacte sobre as parcelas confrontantes ou sobre o espaço público;
f) Quando os anexos se encostarem aos limites das parcelas devem permitir sempre o encosto de edificações semelhantes;
g) O comprimento e a profundidade dos anexos deveram ser apreciadas pelos serviços técnicos da Câmara Municipal, devendo contudo respeitar sempre o artigo 59.º e 73.º, do Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), em relação ao edifício principal.

Artigo 15.º

Instalação de equipamentos nas edificações

A instalação de condutas, de mecanismos de ventilação forçada, de aparelhos electromecânicos e outros elementos não arquitectónicos, designadamente, antenas receptoras de sinal áudio e vídeo, painéis de energia solar, ou outras, no exterior de edifícios, apenas será permitida, caso seja possível garantir uma correcta integração desses elementos, no conjunto edificado, de modo a salvaguardar a sua identidade e imagem arquitectónica, bem como do espaço urbano em que aqueles se encontram inseridos, e nunca poderão pôr em causa a salubridade dos locais.

Artigo 16.º

Projecto de arranjos exteriores

1 — O projecto de arranjos exteriores deve instruir os pedidos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas de construção e reconstrução de edifícios de habitação, industria, comércio ou serviços, podendo ser dispensada a apresentação desse projecto, mediante justificação técnica adequada, em qualquer procedimento que respeite a obra de ampliação, alteração ou conservação.
2 — O projecto de arranjos exteriores deve conter no mínimo os seguintes elementos:

a) Memória descritiva e justificativa;
b) Planta de caracterização, à escala 1:100 ou superior, dos espaços exteriores que inclua a delimitação das áreas de plantação, a especificação das áreas pavimentadas, etc.;
c) Representação de cortes perfis explicativos e pormenores construtivos;
d) Termo de responsabilidade do técnico autor do projecto.

3 — Deve ainda o projecto de arranjos exteriores incluir os muros de vedação a edificar, o qual deverá obedecer às seguintes regras:

a) Os muros de vedação terão no máximo:

1,20 m, nos espaços urbanos, quando construídos em material opaco;
1,50 m, nos espaços rurais, quando construído em material opaco;
Em qualquer das situações não poderá exceder os 2 metros em material não opaco.

b) Em casos devidamente justificados poderão ser permitidas alturas diferentes das estipuladas, na alínea anterior, designadamente em vedações de terrenos de quota superior à do arruamento;
c)As alturas referidas serão medidas a partir da quota do passeio ou do arruamento caso aquele não exista;
d) Devem ainda ser instaladas com fácil acesso da via pública os receptáculos postais que deverão cumprir o Decreto Regulamentar n.º 21/98, de 4 de Setembro.

SECÇÃO III

Situações especiais

Artigo 17.º

Obras ilegais

5 — A Câmara Municipal promoverá nos termos do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, a demolição, após respectivo embargo e ou demais processamento legal, a expensas do proprietário, das obras que sejam iniciadas ou executadas sem licença ou autorização ou em desconformidade com estas.
6 — As obras que forem susceptíveis de legalização poderão manter-se e prosseguir, depois de entregues e aprovados os respectivos projectos, e de pagas as coimas e taxas correspondentes à legalização.
7 — As operações urbanísticas iniciadas sem licença ou autorização ou que nos termos da tabela anexa devessem pagar taxas, ficam sujeitos ao pagamento do dobro do valor previsto, na sua legalização, ou levantamento do alvará de licença/autorização, sem prejuízo de outras disposições legais em vigor.
8 — Nos casos de legalização de obras já executadas na sua totalidade ou em fase de acabamentos, as taxas referentes à calendarização da obra deverão ser referentes a um mínimo de um ano.

Ruído

Artigo 18.º

Actividades ruidosas temporárias

1 — As actividades ruidosas de carácter temporário devem ser precedidas de autorização, mediante licença especial, a cobrar nos termos do anexo a este regulamento, nos seguintes casos:

a) O exercício de actividades ruidosas de carácter temporário nas proximidades de edifícios de habitação, de escolas, de hospitais ou

similares, durante o período nocturno, entre as 18 horas e as 7 horas, aos sábados, domingos e feriados;

b) A realização de espectáculos de diversão, feiras, mercados ou manifestações desportivas, incluindo os que envolvam a circulação de veículos com motor, na proximidades de edifícios de habitação, de escolas, de hospitais ou similares em qualquer dia ou hora.

Artigo 19.º

Licença

1 — A licença prevista no artigo anterior deve ser requerida com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o exercício da actividade ruidosa ou evento, através de requerimento esclarecedor do local e tipo de actividade pretendida.

CAPÍTULO III

Da execução das obras

Artigo 20.º

Responsabilidade pela execução das obras

1 — Os prejuízos causados ao município ou a terceiros pela execução das obras são da total responsabilidade dos respectivos proprietários, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Não reparando o proprietário os danos causados pela execução das obras, no prazo notificado, a reparação será, sem prejuízo de responsabilidade criminal, feita pela Câmara Municipal, a expensas daquele.

Artigo 21.º

Deveres do técnico responsável pela direcção técnica da obra

1 — Ao técnico responsável pela direcção técnica da obra compete:

a) Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos legais e regulamentares relativos a obras e pessoal nelas empregado, bem como todas as indicações e intimações que lhe sejam feitas pela fiscalização municipal;

b) Dirigir técnica e efectivamente as obras até à sua integral conclusão, visitando-as com frequência e registando as suas visitas com periodicidade pelo menos mensal no livro de obra existente no local;

c) Dar cumprimento às determinações camarárias que lhe sejam dadas, quer directamente, quer através do livro de obra;

d) Tratar sem prejuízo dos direitos que assistem ao dono da obra, de todos os assuntos técnicos que se relacionem com a obra;

e) Providenciar para que seja fornecida, quando necessária a indicação do alinhamento e cotas de soleira;

f) Assegurar, indicando dia e hora com, pelo menos, 48 horas de antecedência, que a fiscalização municipal seja avisada:

Da construção da rede de esgotos, não podendo cobri-la sem autorização;

Da construção da rede de água, não podendo cobri-la sem autorização.

2 — Os actos de fiscalização decorrentes da alínea *f*) do numero anterior deverão ter lugar no prazo de vinte e quatro horas após a hora comunicada, findo o qual a obra poderá prosseguir.

3 — Compete ainda ao técnico responsável pela direcção técnica da obra:

a) Assegurar que os serviços municipais sejam avisados da suspensão dos trabalhos, indicando o motivo;

b) Assegurar que o livro de obra, quando der a obra por concluída, seja entregue nos serviços camarários, juntamente com o pedido de alvará de licença ou autorização de utilização;

c) Comunicar por escrito, aos serviços camarários, sempre que deixe de dirigir qualquer obra que venha sendo executada sobre a sua responsabilidade, indicando o motivo;

d) Comunicar, por escrito, aos serviços camarários, no caso de verificar que a obra está a ser executada em desacordo com o projecto aprovado, com materiais de má qualidade, ou em inobservância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, depois de anotar a circunstância no livro de obra.

Artigo 22.º

Deveres do dono da obra

1 — O dono da obra fica obrigado a apresentar no prazo de 15 dias, nova declaração de responsabilidade, quando por qualquer circunstância o técnico responsável deixar de dirigir a obra, sob pena de esta ser embargada.

2 — O dono da obra fica também obrigado a manter na obra e em bom estado os projectos aprovados, o livro da obra, a licença ou autorização, avisos e demais documentos camarários.

Artigo 23.º

Segurança na execução das obras

Na execução das obras, seja qual for a sua natureza serão obrigatoriamente observadas as normas legais e as precauções necessárias para garantir a segurança dos trabalhadores e público de acordo com os planos de segurança e saúde, evitar danos materiais que possam afectar os bens do domínio público ou privado, e, tanto quanto possível, permitir a normal circulação de peões e veículos.

Artigo 24.º

Ocupação de via pública

1 — Deve também munir-se da respectiva licença todo aquele que necessita de ocupar a via pública, nos termos do n.º 2 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção.

2 — Para efeitos da licença prevista no número anterior deverá o requerente apresentar peça desenhada esquemática ou requerimento pormenorizado, onde conste a área bruta a ocupar a sua localização e a discrição do equipamento necessário à execução da obra (tapumes, andaimes, resguardos, gruas, etc.).

3 — A dispensa do procedimento de licença ou autorização para obras, não isenta os interessados do pagamento das licenças que se mostrem devidas para ocupação de via pública.

Artigo 25.º

Achados arqueológicos

Sempre que em qualquer operação urbanística forem encontrados elementos arquitectónicos e achados arqueológicos a obra deverá parar imediatamente e a ocorrência comunicada à Câmara Municipal, que procederá conforme a legislação sobre a matéria.

Artigo 26.º

Prorrogação de prazo

1 — A prorrogação do prazo para a conclusão de obras poderá ser concedida pelo presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, mediante requerimento fundamentado do interessado, apresentado antes de terminar a validade da licença, ou autorização constante do alvará, acompanhado de declaração do técnico responsável do estado actual da obra, ou registo complementar no livro de obra com entrega de fotocópias.

2 — o requerente dispõe do prazo de 30 dias a contar da data de notificação do deferimento do requerimento, para apresentar o alvará a fim de ser averbado a respectiva prorrogação, findo o qual o procedimento caduca.

CAPÍTULO IV

Procedimento

Artigo 27.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de informação prévia, de autorização e de licença relativo a operações urbanísticas obedece ao disposto no artigo 9.º

do Decreto Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, e será instruído com os elementos referidos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — Deverão ainda ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção.

3 — O pedido e respectivos elementos instrutórios serão apresentados em dois exemplares, em papel de reprodução ou impressão informática com gramagem compreendida entre as 70 e as 110 g/m^2, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

4 — Exceptuam-se do referido no n.º 2 os pedidos referentes a obras abrangidas pelo Programa de Luta Contra a Pobreza, Programa de Apoio à Habitação Degradada e outras obras, nomeadamente de instituições de utilidade pública, desde que os projectos sejam elaborados e ou apoiados pelos serviços municipais, em que deverão ser instruídos, para além os documentos de legitimidade, com os elementos referidos no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 28.º

Normas de apresentação do pedido

10 — Todas as peças escritas devem ser apresentadas no formato A4 (210 mm × 297 mm), redigidas na língua portuguesa, numeradas, datadas e assinadas pelo técnico autor do projecto, com excepção dos documentos oficiais ou suas cópias, e dos requerimentos, que serão assinados pelo dono da obra ou seu representante legal.

11 — As peças escritas e desenhadas devem incluir um índice que refira o número de páginas e documentos apresentados.

12 — As peças desenhadas de formatos superiores ao A4 (210 mm × 297 mm) deverão ser dobradas neste formato.

13 — As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem.

14 — Em desenhos de alteração ou sobreposição (plantas e alçados) devem ser representados:

a) A preto, os elementos a conservar;
b) A vermelho, os elementos a construir;
c) A amarelo, os elementos a demolir.

15 — As telas finais devem ser entregues em dois exemplares, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores anteriormente consultadas, devendo possuir a representação referida no ponto anterior para facilidade de consulta.

16 — Das alterações aos projectos deve constar, a referência aos números das peças escritas e desenhadas alteradas e quando se justifique deverá ser entregue novo e ordenado processo de licença e ou autorização na sua versão final (alterações a mais de 50% das peças desenhadas).

17 — As peças escritas e desenhadas só serão aceites se tiverem uma data sobre a qual não tenha decorrido o prazo de seis meses ou outro fixado em legislação específica.

18 — Não se aceitam peças rasuradas.

Artigo 29.º

Organização do processo

A organização dos projectos de arquitectura e especialidade de edificações deve ter a seguinte ordem:

Índice;
Requerimento;
Cópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte do requerente;
Termo de Responsabilidade do autor do projecto;
Declaração da associação profissional à qual pertence o técnico autor de cada projecto (arquitectura/especialidade);
Cópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte dos técnicos;
Memória descritiva e justificativa (1);
Mapa geral de acabamentos;
Ficha com os elementos estatísticos (a adquirir na autarquia);
Calendarização da execução da obra;
Estimativa de custo total da obra;
Planta de localização à escala 1:25 000 (com indicação precisa do local);
Extracto das plantas de ordenamento, de condicionantes, de zonamento, de implantação do plano de ordenamento do território válido para a área da operação (com indicação precisa do local);
Extracto da planta de síntese do loteamento quando exista (com indicação precisa do local);
Planta de localização à escala 1:2000, com indicação precisa do local (a adquirir na autarquia);
Duas fotografias (de ângulos opostos) que englobem a totalidade da parcela objecto da operação e área envolvente e uma fotografia de cada um dos alçados quando se trate de obras referentes a reconstrução, alteração ou ampliação de edificações existentes;
Planta de implantação sobre levantamento topográfico, à escala 1:200 ou superior (2);
Plantas à escala 1:100 ou superior — uma «limpa» contendo todos os compartimentos, bem como a representação do mobiliário fixo e equipamento sanitário (com as definições do desenho técnico — linhas em corte, linhas em vista e representação dos diferentes tipos de pavimentos) e a mesma planta sem a representação do mobiliário, equipamento sanitário e pavimentos, mas com a indicação das áreas, usos e dimensões de todos os compartimentos (com a cotagem integral — cotas de espessuras e cotas resultantes) deve ainda esta planta cotada possuir um quadro com a definição das áreas brutas de construção, área de construção, área de varandas, área de alpendres, área habitável;
Alçados à escala 1:100 ou superior, com a indicação das cores e dos materiais e de todos os restantes elementos que constituem as fachadas e as coberturas (chaminés ou outros corpos de extracção, caleiros e tubos de queda) e quando existam as construções adjacentes;
Cortes à escala 1:100 ou superior, um longitudinal e um transversal, quando a edificação o justifique pela sua complexidade deverão ser apresentados os cortes convenientes à sua melhor compreensão, deverão abranger o terreno, conter a indicação do perfil existente e o perfil proposto, bem como as cotas de cada piso, da soleira e cércea e ainda dos vãos de portas e janelas.
Pormenores de construção à escala adequada, referentes à solução construtiva das paredes exteriores, articulação destas com a cobertura e com o pavimento exterior, vãos de portas e janelas, e outros pormenores necessários à correcta compreensão do projecto;
Projectos de especialidade, caso o requerente entenda, desde logo, proceder à sua apresentação.

(1) A memória descritiva e justificativa terá de possuir as alíneas referidas na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, consoante a operação urbanística pretendida e relatar pormenorizadamente a adequabilidade com a política de ordenamento contida no regulamento do Plano Director Municipal.

(2) Planta de implantação deve ser entregue também em formato digital e conter os seguintes elementos:

O levantamento topográfico que lhe servirá de base deve ser geo-referenciado ao Elipsóide Internacional (Hayford) — Datum 73, no sistema de projecção cartográfica com origem das coordenadas rectangulares no ponto central abrangendo a propriedade/parcela e os espaços envolventes numa extensão mínima de 20 metros, e contendo um quadro com as coordenadas e cotas dos vértices da propriedade e de implantação da construção, bem como a cota de soleira;
A delimitação da propriedade na sua totalidade (na cor vermelho);
A inscrição de todas as confrontações;
A área a ocupar pela construção, incluindo corpos salientes, alpendres, varandas (na cor azul), com indicação de todos os afastamentos desta aos limites da propriedade;
A orientação da construção;
As infra-estruturas existentes;
Quando, por impossibilidade de ligação ao colector público da rede geral, deverá ser apresentada localização da fossa;
Os acessos e arruamentos existentes, devidamente cotados;
A indicação dos lugares de estacionamento a criar no exterior do edifício.

CAPÍTULO V

Isenção e redução de taxas

Artigo 30.º

Isenções e reduções

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

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

12 — As obras de reconstrução com possíveis alterações e ou ampliações destinadas a habitação ou comércio, situadas dentro do aglomerado urbano da área concelhia estão igualmente isentas do pagamento de taxas, desde que mantenham as características das edificações existentes, do património edificado envolvente e que mantenham uma adequada inserção no ambiente urbano.

13 — Para efeitos do número anterior considera-se que mantêm uma adequada inserção no ambiente urbano envolvente, nomeadamente, a manutenção das paredes exteriores em alvenaria de pedra proveniente das construções existentes, telha cerâmica tradicional (aba e canudo) e outras obras de relevo para a manutenção da construção tradicional e popular do concelho.

14 — A isenção do pagamento de taxas será apreciada casuisticamente atenta a importância, entre outros, do pedido efectuado, da localização, do projecto e do interesse histórico e urbanístico do edificado.

15 — As pessoas colectivas de utilidade pública, as entidades que na área do município, prosseguem fins de relevante interesse público e ainda às pessoas singulares a quem seja reconhecida insuficiência económica, são aplicáveis as taxas previstas nos capítulos V e VIII, reduzidas até ao máximo de 80%.

16 — Os jovens casais cuja soma de idades não exceda os 60 anos ou individualmente, com idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos e em ambos os casos, se destinem a habitação própria e permanente, são aplicáveis as taxas previstas nos capítulos V e VIII, reduzidas até ao máximo de 80%.

17 — Para beneficiar da redução estabelecida no número anterior, deve o requerente juntar a documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontre, fundamentando devidamente o pedido (a documentação comprovativa do estado ou situação do requerente é constituída, entre outros, por declaração das juntas de freguesia, declaração de autoridades sanitárias do concelho, declaração dos serviços de administração central com competências nas áreas da solidariedade e segurança social, etc.).

18 — A Câmara Municipal, após parecer fundamentado dos serviços municipais competentes, apreciará o pedido e a documentação entregue, decidindo em conformidade.

Artigo 31.º

Dispensa de equipa multidisciplinar

Para os efeitos prevista na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 4 do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro a Câmara Municipal poderá autorizar que os projectos de operação de loteamento urbano que não excedam, cumulativamente, 10 fogos ou uma área de 0,4 ha possam ser elaborados por equipa multidisciplinar que inclua apenas um arquitecto e um engenheiro civil ou engenheiro técnico civil.

Fica a dispensa da inclusão do arquitecto paisagista na equipa multidisciplinar condicionada à previsão pelo projecto da execução de caldeira e fornecimento da respectiva árvore por cada 10 m de arruamento, sendo os restantes parâmetros de dimensionamento os constantes da legislação específica aplicável.

Artigo 32.º

Valores mínimos para o metro de construção

O valor da estimativa de custo de obras sujeitas a licenciamento ou autorização, não poderá ser inferior à estimativa de custo obtido por aplicação à área de construção, por metro quadrado do valor fixado anualmente por portaria ao abrigo do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril em função dos seguintes usos:

g) Habitação colectiva, unifamiliar, bifamiliar — 0,5;
h) Espaços destinados a garagem, arrecadações, sótãos para fins não habitacionais, varandas, terraços e alpendres — 0,2;
i) Habitação social (urbanizações municipais, cooperativas de habitação) — 0,4;
j) Comércio e serviços — 0,5;
k) Construção industrial ou similar — 0,35;
l) Muros de vedação — 0,05.

CAPÍTULO VI

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 33.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização

4 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada nos pontos 1 e 1.1 do quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução, previstos nessas operações urbanísticas.

5 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização resultante da sua alteração, que titule um aumento do número de fogos ou de lotes, é devida a taxa fixada nos pontos 1.2 e 1.3 do quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento.

6 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa fixada no ponto 1.2 do quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 34.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

4 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento está sujeita ao pagamento da taxa fixada nos pontos 1 e 1.1 do quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos e unidades de ocupação, previstos nessas operações urbanísticas.

5 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento resultante da sua alteração, que titule um aumento do número de fogos ou de lotes, é devida a taxa fixada nos pontos 1.2 e 1.3 do quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento.

6 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento está igualmente sujeito ao pagamento da taxa fixada no ponto 1.2 do quadro II da tabela anexa ao presente regulamento.

Artigo 35.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

4 — A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada nos pontos 1 e 1.1 do quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos e unidades de ocupação, previstos nessas operações urbanísticas.

5 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa fixada nos pontos 1.2 e 1.3 do quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento.

SECÇÃO II

Remodelação de terrenos

Artigo 36.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *l*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV da tabela anexa ao presente regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

SECÇÃO III

Obras de construção

Artigo 37.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta consoante o uso ou fim a que a obra se destina, da área bruta a edificar e do respectivo prazo de execução.

SECÇÃO IV

Casos especiais

Artigo 38.º

Casos especiais

1 — A emissão de alvará de licença ou autorização para construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente regulamento, variando esta em função da área bruta de construção e do respectivo prazo de execução.

2 — A demolição de edifícios e outras construções, quando não integrada em procedimento de licença ou autorização, está também sujeita ao pagamento da taxa para o efeito fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento.

3 — A intervenção relacionada com a construção de infra-estruturas, referentes a complexos para a produção de energias alternativas, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento, variando em função da área bruta de intervenção e do correspondente prazo de execução.

SECÇÃO V

Utilização das edificações

Artigo 39.º

Licenças de utilização e de alteração do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas *e*) do n.º 2 e *f*) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento de um montante fixado em função do número de fogos, ou unidades de ocupação e seus anexos.

2 — Ao montante referido no número anterior acrescerá o valor determinado em função do número de metros quadrados dos fogos, unidades de ocupação e seus anexos cuja utilização ou sua alteração seja requerida.

3 — Os valores referidos nos números anteriores são os fixados no quadro VII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 40.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços, bem como os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta em função do número de estabelecimentos e da sua área.

CAPÍTULO VII

Situações especiais

Artigo 41.º

Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão do alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 42.º

Deferimento tácito

A emissão do alvará de licença nos casos de deferimento tácito do pedido de operações urbanísticas está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respectivo acto expresso.

Artigo 43.º

Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará resultante de renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, reduzida na percentagem de 50%.

Artigo 44.º

Prorrogações

Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 45.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração, a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 12.º, 14.º e 16.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvarás de loteamento e de obras de urbanização, alvará de licença em obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras.

Artigo 46.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a concessão da licença especial para conclu-

são da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO VIII

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 47.º

Âmbito de aplicação

a) A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida quer nas operações de loteamento quer em obras de construção, sempre que pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas.

b) Aquando da emissão do alvará relativo a obras de construção não são devidas as taxas referidas no número anterior se as mesmas já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento e urbanização.

c) A taxa referida no n.º 1 deste artigo varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

Artigo 48.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V : 1000$$

a) *TMU* (€) ($) — é o valor em euros e escudos, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

b) *K1* — coeficiente que traduz a influência do uso, tipologia e localização, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

	Área urbana de Vila Nova de Paiva	Área urbana das sedes e freguesias	Restantes áreas do conselho
*K*1:			
Edifícios colectivos (habitação, comércio, escritório e indústria) ...	7,50	5,00	3,75
Habitação unifamiliar	5,00	3,75	2,50
Armazéns, anexos ou similares	3,00	2,00	1,50

c) *K2* — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local, nomeadamente da existência e do funcionamento das seguintes infra-estruturas públicas:

g. Rede de abastecimento de água;
h. Redes de esgotos domésticos;
i. Redes de esgotos pluviais;
j. Rede eléctrica;
k. Rede de telecomunicações;
l. Arruamentos.

E toma os seguintes valores:

Número de infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de *K2*
Nenhuma	0,10
Uma	0,20
Duas	0,30
Três	0,40
Quatro	0,50
Cinco ou mais	0,60

d) *K3* — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos;

e toma os seguintes valores:

Quando há a totalidade das cedências — 1,00;
Quando não há totalidade das cedências — 1,25.

e) *V* — valor em euros e aproximado, para efeitos de cálculo, custo corrente do metro quadrado de construção de habitação na área do município. O valor actual a ser aplicado é de 250 euros por metro quadrado;

f) *S* — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação excluindo a área da cave quando destinadas exclusivamente a estacionamento.

2 — Em operações de loteamento com obras de urbanização, o custo das infra-estruturas a construir, pelo promotor, será descontado na taxa de urbanização até ao limite de 50% do valor desta.

Artigo 49.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times S \times V}{1000}$$

TMU (€) ($) — é o valor, em euros e escudos, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

a) *K1*, *K2* — tem o mesmo significado e tomam os mesmos valores referidos no artigo 27.º deste Regulamento.

CAPÍTULO IX

Compensações

Artigo 50.º

Áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 51.º

Cedências

3 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva e as infra-estruturas urbanísticas que de acordo com a lei e licença ou autorização de loteamento, devam integrar o domínio público municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

4 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 Dezembro.

Artigo 52.º

Compensação

4 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas infra-estruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qual-

quer equipamento ou espaços verdes, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município.

5 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos.

6 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 53.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — é o valor em euros ou escudos do montante total da compensação devida ao município;

C1 — é o valor em euros ou escudos da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C2 — é o valor em euros ou escudos da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea *h*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Cálculo do valor de *C1*:

O cálculo do valor de *C1* resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CI\ (€) = \frac{K1 \times K2 \times A1\ (m^2) \times V\ (€/m^2)}{10}$$

em que:

*K*1 — é um factor variável em função da localização, consoante a zona geográfica do concelho, e tomará os seguintes valores:

*K*1:

Vila Nova de Paiva	1,00
Sedes de freguesia	0,50
Outras situações	0,25

*K*2 — é um factor variável em função do índice de utilização previsto, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal:

K2:

Ic ≥ 1,0	1,00
0,5 < Ic < 1,0	0,50
Ic ≤ 0,5	0,25

A1 (m^2) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do Plano Director Municipal ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1182/92, de 22 de Dezembro, ou outra que a venha a substituir.

V — é um valor em euros e aproximado, para efeitos de cálculo, ao custo corrente do metro quadrado na área do Município. O valor actual a ser aplicado é de 250 euros por m^2 ou 50 120$ por m^2.

Cálculo do valor de *C2*, em euros:

Quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), será devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2\ (€) = K3 \times K4 \times A2\ (m^2) \times V\ (€/m^2)$$

em que:

K3 = 0,01 x número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s) no todo ou em parte;

K4 = 0.003 + 0.002 x número de infra-estruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referidos, de entre as seguintes:

Rede pública de saneamento;
Rede pública de águas pluviais;
Rede pública de abastecimento de água;
Rede pública de energia eléctrica e de iluminação pública;
Rede de telefones e ou de gás.

A2 (m^2) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

V — é um valor em euros, com o significado expresso alínea *a*) deste artigo.

Artigo 54.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

Artigo 55.º

Compensação em espécie

4 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, se optar por realizar esse pagamento em espécie haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao município, e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

a) A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e o terceiro pelo promotor da operação urbanística;

b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

5 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;

b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

6 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º 1 deste artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

CAPÍTULO X

Disposições especiais

Artigo 56.º

Informação prévia

O pedido de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de construção estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 57.º

Ocupação da via pública por motivo de obras

4 — A ocupação de espaço públicos por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

5 — O prazo de ocupação de espaço público por motivo de obras não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

6 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado.

Artigo 58.º

Vistorias

A realização de vistorias por motivo da realização de obras, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 59.º

Operações de destaque

O pedido de destaque ou a sua reapreciação, bem como a emissão da certidão relativa ao destaque, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 60.º

Inscrição de técnicos

A inscrição de técnicos na Câmara Municipal está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 61.º

Recepção de obras de urbanização

Os actos de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 62.º

Assuntos administrativos

Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e complementares

Artigo 63.º

Actualização

As taxas previstas no presente regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente e automaticamente, por aplicação das taxas de inflação.

Artigo 64.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 65.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 66.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento consideram-se revogados todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Vila Nova de Paiva, em data anterior à aprovação do presente regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

TABELA ANEXA

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização

	Euros	Escudos
1 — Emissão do alvará de licença	100,00	20 048
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Por lote	7,50	1 504
b) Por fogo	5,00	1 002
c) Outras utilizações — por cada m² ou fracção	0,50	100
d) Prazo — por cada ano ou fracção	50,00	10 024
1.2 — Aditamento ao alvará de licença	75,00	15 036
1.3 — Por lote ou por fogo resultante do aumento autorizado	5,00	1 002

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

	Euros	Escudos
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	75,00	15 036
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Por lote	7,50	1 504
b) Por fogo	5,00	1 002
c) Outras utilizações — por cada m² ou fracção	0,50	100

	Euros	Escudos
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	50,00	10 024
1.3 — Por lote, por fogo e por unidade de ocupação resultante do aumento autorizado	5,00	1 000
2 — Outros aditamentos	25,00	5 012

QUADRO III

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

	Euros	Escudos
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	75,00	15 036
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Prazo — por cada ano	50,00	10 024
b) Tipo de infra-estruturas:		
Redes de esgotos	25,00	5 012
Redes de abastecimento de água	25,00	5 012
Etc.	25,00	5 012
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	50,00	10 024
1.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
c) Prazo — por cada ano	50,00	10 024
d) Tipo de infra-estruturas:		
Redes de esgotos	20,00	4 010
Redes de abastecimento de água	20,00	4 010
Etc.	20,00	4 010

QUADRO IV

Taxa devida pela emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

	Euros	Escudos
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	25,00	5 012
1.1 — Até 1000 m^2	25,00	5 012
1.2 — De 1000 m^2 a 10 000 m^2	50,00	10 024
1.3 — Superior a 10 000 m^2	75,00	15 036

QUADRO V

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

	Euros	Escudos
1 — Emissão de alvará de licença ou autorização	25,00	5 012
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Habitação unifamiliar, por metro quadrado de área bruta de construção	0,40	80
b) Habitação colectiva, por metro quadrado de área bruta de construção	0,50	100
c) Comércio, serviços, indústria e outros fins, por metro quadrado de área bruta de construção	0,75	150
2 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção	5,00	1 002

QUADRO VI

Casos especiais

	Euros	Escudos
1 — Emissão de alvará de licença ou autorização	25,00	5 012
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Outras construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística	0,50	100
Por m^2 de área bruta de construção ou fracção ou por metro linear no caso desta ser a unidade prazo de execução — por cada mês ou fracção.	5,00	1 002
1.2 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização, acresce ao montante referido no n.º 1:		
a) Edifícios até 150 m^2 de área de implantação e por piso	10,00	2 004
b) Edifícios com mais de 150 m^2 de área de implantação e por piso	12,50	2 506

	Euros	Escudos
1.3 — Intervenção relacionada com a construção de infra-estruturas referentes a complexos para produção de energias alternativas:		
Por metro quadrado de área bruta de intervenção	0,40	80
Prazo de execução — por cada mês ou fracção	5,00	1 002

QUADRO VII

Licenças de utilização e de alteração do uso

	Euros	Escudos
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por:		
a) Moradia unifamiliar incluindo anexos	50,00	10 024
2 — Outras construções, por:		
a) Fogo	37,50	7 518
b) Comércio	50,00	10 024
c) Serviços	50,00	10 024
d) Indústria	62,50	12 530
e) Actividade agro-pecuárias	62,50	12 530
f) Outros fins	50,00	10 024
3 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 40 m² de área bruta de construção ou fracção	2,50	501

QUADRO VIII

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

	Euros	Escudos
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento:		
a) De bebidas	100,00	20 048
b) De restauração	100,00	20 048
c) De restauração e de bebidas	125,00	25 060
d) De restauração e de bebidas com dança	150,00	30 072
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços	75,00	15 036
3 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento hoteleiro e meio complementar de alojamento turístico	150,00	30 072
4 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 40 m² de área bruta de construção ou fracção	2,50	501

QUADRO IX

Emissão de alvarás de licença parcial

Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura	30% do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo, calculadas de acordo com o quadro v.

QUADRO X

Prorrogações

	Euros	Escudos
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, mês ou fracção	10,00	2 005
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos, mês ou fracção	5,00	1 002

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas

	Euros	Escudos
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, mês ou fracção	12,50	2 506

QUADRO XII

Informação prévia

	Euros	Escudos
1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área inferior a 5000 m²	50,00	10 024
1.1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área entre 5000 m² e 10 000 m²	75,00	15 036
1.2 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em área superior a 1 ha por fracção e em acumulação com o montante previsto no número anterior	50,00	10 024
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção	25,00	5 012

QUADRO XIII

Ocupação da via pública por motivo de obras

	Euros	Escudos
1 — Tapumes ou outros resguardos, por mês e por m² da superfície de espaço público ocupado	1,25	251
2 — Andaimes por mês e por m² da superfície do domínio público ocupado	1,00	200
3 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade	12,50	2 506
4 — Outras ocupações por m² da superfície de domínio público ocupado e por mês	2,50	501

QUADRO XIV

Vistorias

	Euros	Escudos
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços	50,00	10 024
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação como montante referido no número anterior	5,00	1 002
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias	62,50	12 530
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas, por estabelecimento	62,50	12 530
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares, por estabelecimento	62,50	12 530
5 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros	75,00	15 036
5.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior	5,00	1 002
6 — Por auto de recepção provisória ou definitiva.	50,00	10 024
7 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	50,00	10 024

QUADRO XV

Operações de destaque

	Euros	Escudos
1 — Por pedido ou reapreciação	50,00	10 024
2 — Pela emissão da certidão de aprovação	25,00	5 012

QUADRO XVI

Inscrição de técnicos

	Euros	Escudos
1 — Por inscrição, para assinar projectos, de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras	100,00	20 048

QUADRO XVII

Recepção de obras de urbanização

	Euros	Escudos
1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização	50,00	10 024
1.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	5,00	1 000

	Euros	Escudos
2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização	50,00	10 024
2.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	5,00	1 000

QUADRO XVIII

Assuntos administrativos

	Euros	Escudos
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	25,00	5 012
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	25,00	5 012
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior	2,50	501
3 — Outras certidões	15,00	3 007
3.1 — Por folha, em acumulação com o montante referido no número anterior	1,25	251
4 — Fotocópia simples de peças escritas, por folha	0,25	50
4.1 — Fotocópia autenticada de peças escritas, por folha	0,75	150
5 — Cópia simples de peças desenhadas, por formato A4	0,25	50
5.1 — Cópia simples de peças desenhadas, por folha, noutros formatos	0,50	100
6 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha formato A4	0,75	150
6.1 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha, noutros formatos	1,25	251
7 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, formato A4	2,50	501
7.1 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, noutros formatos	3,75	752
7.2 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, formato A4, em suporte informático, por folha	5,00	1 002
7.3 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, noutros formatos, em suporte informático, por folha	10,00	2 005
8 — Emissão de certidão de aprovação de localização de unidades industriais	50,00	10 024
9 — Emissão de declaração referida na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 25.º da Portaria n.º 206/96	50,00	10 024

CAPÍTULO IX

Artigo 41.º-A

Ficha técnica da habitação (Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março)

O depósito da ficha técnica da habitação e emissão de segunda via, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIV, da tabela anexa ao presente Regulamento.

Tabela anexa

QUADRO XIX

Ficha técnica da habitação (Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março)

	Euros
1 — Por depósito da ficha técnica da habitação	15,00
1.1 — Por emissão de segunda via da ficha técnica da habitação	15,00

QUADRO XX

Licenças de ruído

	Euros
Obras de construção civil	50

JUNTA DE FREGUESIA DE CERCAL DO ALENTEJO

Aviso n.º 8558/2006 — AP

Nos termos e para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se publico que a assembleia de freguesia de Cercal do Alentejo, aprovou, na reunião de 30 Junho de 2006, o quadro de pessoal seguinte:

Grupo	Carreira	Categorias	Lugares					
			Actuais			Proposta		
			Preench.	Vagos	Total	Preench.	Vagos	Total
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo, principal, especialista.	1	0	1	1	1	2

Grupo	Carreira	Categorias	Lugares					
			Actuais			Proposta		
			Preench.	Vagos	Total	Preench.	Vagos	Total
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	0	1	1	0	2	2
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	2	0	2	2	1	3
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	2	4	6	2	4	6
	Coveiro	Coveiro	1	1	2	1	1	2
	Condutor de máq. pesadas e veículos especiais.	Condutor de máq. pesadas e veículos especiais.	0	0	0	0	1	1
	Motorista	Motorista	0	1	1	0	1	1
	Tractorista	Tractorista	1	1	2	1	1	2
Operário	Operário qualificado	Operário qualificado/operário — jardineiro.	0	1	1	0	1	1
		Operário princ./operário — pedreiro.	0	2	2	0	2	2

6 de Abril de 2006. — O Presidente da Junta, *António Albino.*

JUNTA DE FREGUESIA DE DONAS

Aviso n.º 8559/2006 — AP

Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Donas, aprovado, respectivamente, em 29 de Dezembro de 2005, pela Junta de Freguesia, e em 30 de Dezembro de 2005, pela Assembleia de Freguesia, de acordo com o artigo 11.º, alínea 3, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	2
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	2

13 de Novembro de 2006. — O Presidente, *Vítor Manuel Marques Dias.*

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO PEDRO DA CADEIRA

Aviso n.º 8560/2006 — AP

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com e redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85 de 13 de Setembro, faz-se público o quadro de pessoal desta entidade, alterado de acordo com as necessidades da autarquia. O Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, procedeu à adaptação local do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, que estabelece o regime de reclassificação e reconversão profissional nos serviços e organismos da administração pública. A Junta de Freguesia procedeu à reclassificação de três funcionárias que transitaram para lugares que se encontravam vagos ou que foram aditados automaticamente em casos que não existiam, sem que interferisse com o aumento dos custos com o pessoal.

O quadro de pessoal foi aprovado em reunião de Junta em 27 de Junho de 2006 e foi votado e aprovado em Assembleia de Freguesia na sessão ordinária de 26 de Setembro de 2006.

24 de Outubro de 2006. — O Presidente, *João António Gomes Varela.*

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalão/índice								Lugares		
		1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total
Administrativo	Assistente administrat. especialista	260	270	285	305	325						
	Assistente administrat. principal	215	225	235	245	260	280					
	Assistente administrat.	192	202	211	220	230	240			3		3
Auxiliar	Auxiliar dos serviços gerais	123	132	141	150	165	177	192	207		1	1

JUNTA DE FREGUESIA DE SARNADAS DE RÓDÃO

Aviso n.º 8561/2006 — AP

José António Monteiro Sobreira, presidente da Junta de Freguesia de Sarnadas de Ródão, torna público, nos termos do n.º 2, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia de Sarnadas de Ródão, em sessão de 29 de Abril de 2006 aprovou, sob proposta do órgão executivo da Freguesia de 20 de Abril de 2006 a alteração ao quadro de pessoal. O quadro de pessoal, com a alteração agora feita, é republicado na íntegra.

Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalão/índice								Quadro actual		A criar	Total do novo quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos		
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	–	–	1	–	–	1
	Coveiro	155	165	181	194	214	228	–	–	–	–	1	1
	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	–	1	–	1

O Presidente, *José António Monteiro Sobreira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE TAPÉUS

Aviso n.º 8562/2006 — 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, despacho normativo n.º 38/2006, de 30 de Junho e por força das alíneas *m*) e *n*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Tapéus, em sessão ordinária realizada no dia 26 de Junho de 2006, deliberou aprovar a estrutura e organização dos serviços da Junta de Freguesia e do quadro de pessoal, que a seguir se indicam, e cuja proposta fora aprovada pela Junta de Freguesia na sua reunião do dia 12 de Junho de 2006, de acordo e em conformidade com o seguinte extracto da acta da sessão da Assembleia de Freguesia «... a proposta foi aprovada por maioria com três votos contra, todos do Partido Socialista (Fátima Nunes, Armindo Nogueira e Rui Madeira) e quatro votos a favor (José Madeira, Evaristo Páscoa, José Moura e Manuel Simões).»

15 de Novembro de 2006. — O Secretário, *(Assinatura ilegível.)*

Ao executivo da Freguesia de Tapéus:

Considerando a necessidade de dotar esta freguesia com um quadro de pessoal que satisfaça e venha a satisfazer necessidades futuras na resposta desta autarquia local às exigências da população que servimos, venho propor à consideração deste executivo a aprovação do quadro de pessoal que se discrimina:

ANEXO I

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Escalão/índice								Lugares	Tipo de carreira
		1	2	3	4	5	6	7	8		
Auxiliar	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	1	Horizontal.
	Coveiro	155	165	181	194	214	228			1	Horizontal.
	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228			2	Horizontal.
	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259			1	Horizontal.
Administrativo	Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249			1	Vertical.

12 de Junho de 2006. — O Presidente, *José Rosário Martins*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VILA BOIM

Aviso n.º 8563/2006 — AP

A Junta de Freguesia de Vila Boim, do município de Elvas, torna pública a actualização do quadro de pessoal aprovado pela Assembleia de Freguesia em sua sessão de 29 de Setembro de 2006, sob proposta da junta, nos termos do Decreto-Lei n.° 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Administrativo	Assist. administrativo	Assistente administrat. especialista ..... Assistente administrat. principal ..... Auxiliar administrativo	–	1	1	Dot. global.
Auxiliar	Auxiliar administrativo ..... Coveiro ..... Cantoneiro de limpeza ..... Auxiliar de serviços gerais	– – – –	1 1 – –	– – 2 2	1 1 2 2	
Operário qualificado	Operário	Jardineiro	–	1	1	

11 de Outubro de 2006. — O Presidente da Junta, *António Manuel Pisco Romão*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VILA DE REI

Aviso n.º 8564/2006 — AP

João Manuel Gaspar Bernardino, presidente da Junta de Freguesia de Vila de Rei, para cumprimento do n.º 3 do artigo 95.º, do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, torna público que se encontra afixado, desde o dia 9 de Março de 2006, a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Junta de Freguesia, com referência a 31 de Dezembro de 2005.

7 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Junta, *João Manuel Gaspar Bernardino.*

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E TRANSPORTES DE PORTALEGRE

Aviso n.º 8565/2006 — AP

Contrato administrativo de provimento

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por deliberação do conselho de administração destes Serviços, tomada em reunião de 27 do corrente, foi celebrado contrato administrativo de provimento com o candidato aprovado em 1.º lugar no concurso externo de ingresso para admissão a estágio de um lugar de técnico de 2.ª classe, (carreira de engenheiro técnico electromecânico), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 89, de 9 de Maio de 2006, Eng. Ricardo Jorge dos Santos Delgado, com bacharelato em Engenharia Electromecânica, nos termos do n.º 1, alínea *a*), e n.º 2 do artigo 14.º, n.os 1 e 2, alínea *c*), do artigo 15.º e artigo 16.º, todos do sobredito Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de Novembro de 206. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Fernando Ceia Biscainho*.

Aviso n.º 8566/2006 — AP

Contrato administrativo de provimento

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por deliberação do conselho de administração destes Serviços, tomada em reunião de 27 do corrente, foi celebrado contrato administrativo de provimento com a candidata aprovada em 1.º lugar no concurso externo de ingresso para admissão a estágio de um lugar de técnico superior de 2.ª classe (carreira de técnico superior), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 89, de 9 de Maio de 2006, Dr.ª Carla Patrícia Chambel Vicente Barradas, com licenciatura em Gestão e Administração Pública nos termos do n.º 1, alínea *a*) e n.º 2 do artigo 14.º, n.os 1 e 2, alínea *c*), do artigo 15.º e artigo 16.º, todos do sobredito Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o artigo n.º 5 o do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de Novembro de 206. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Fernando Ceia Biscainho*.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO *DIÁRIO DA REPÚBLICA* PUBLICADOS NO ANO DE 2006

N.º 1 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 2, de 3-1-2006.
N.º 2 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 5, de 6-1-2006.
N.º 3 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 6, de 9-1-2006.
N.º 4 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 14, de 19-1-2006.
N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 15, de 20-1-2006.
N.º 6 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 17, de 24-1-2006.
N.º 7 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 18, de 25-1-2006.
N.º 8 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 19, de 26-1-2006.
N.º 9 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 20, de 27-1-2006.
N.º 10 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 21, de 30-1-2006.
N.º 11 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 24, de 2-2-2006.
N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 25, de 3-2-2006.
N.º 13 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 27, de 7-2-2006.
N.º 14 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 31, de 13-2-2006.
N.º 15 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 32, de 14-2-2006.
N.º 16 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 33, de 15-2-2006.
N.º 17 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 34, de 16-2-2006.
N.º 18 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 36, de 20-2-2006.
N.º 19 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 40, de 24-2-2006.
N.º 20 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 44, de 2-3-2006.
N.º 21 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 45, de 3-3-2006.
N.º 22 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 47, de 7-3-2006.
N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 48, de 8-3-2006.
N.º 24 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 51, de 13-3-2006.
N.º 25 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 55, de 17-3-2006.
N.º 26 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 56, de 20-3-2006.
N.º 27 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 57, de 21-3-2006.
N.º 28 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 60, de 24-3-2006.
N.º 29 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 61, de 27-3-2006.
N.º 30 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 64, de 30-3-2006.
N.º 31 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 65, de 31-3-2006.
N.º 32 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 67, de 4-4-2006.
N.º 33 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 68, de 5-4-2006.
N.º 34 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 70, de 7-4-2006.
N.º 35 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 71, de 10-4-2006.
N.º 36 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 72, de 11-4-2006.
N.º 37 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 76, de 18-4-2006.
N.º 38 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 78, de 20-4-2006.
N.º 39 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 79, de 21-4-2006.
N.º 40 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 82, de 27-4-2006.
N.º 41 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 86, de 4-5-2006.
N.º 42 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 87, de 5-5-2006.
N.º 43 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 88, de 8-5-2006.
N.º 44 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 91, de 11-5-2006.
N.º 45 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 96, de 18-5-2006.
N.º 46 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 99, de 23-5-2006.
N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 100, de 24-5-2006.
N.º 48 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 102, de 26-5-2006.
N.º 49 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 104, de 30-5-2006.
N.º 50 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 106, de 1-6-2006.
N.º 51 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 107, de 2-6-2006.
N.º 52 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 108, de 5-6-2006.
N.º 53 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 109, de 6-6-2006.
N.º 54 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 110, de 7-6-2006.
N.º 55 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 111, de 8-6-2006.
N.º 56 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 114, de 14-6-2006.
N.º 57 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 119, de 22-6-2006.
N.º 58 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 122, de 27-6-2006.
N.º 59 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 123, de 28-6-2006.
N.º 60 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 124, de 29-6-2006.
N.º 61 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 129, de 6-7-2006.
N.º 62 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 136, de 17-7-2006.
N.º 63 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 141, de 24-7-2006.
N.º 64 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 143, de 26-7-2006.
N.º 65 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 144, de 27-7-2006.
N.º 66 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 154, de 10-8-2006.
N.º 67 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 156, de 14-8-2006.
N.º 68 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 157, de 16-8-2006.
N.º 69 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 161, de 22-8-2006.
N.º 70 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 169, de 31-8-2006.
N.º 71 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 169, de 1-9-2006.
N.º 72 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 177, de 13-9-2006.
N.º 73 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 184, de 22-9-2006.
N.º 74 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 192, de 4-10-2006.
N.º 75 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 197, de 12-10-2006.
N.º 76 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 198, de 13-10-2006.
N.º 77 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 204, de 23-10-2006.
N.º 78 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 205, de 24-10-2006.
N.º 79 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 214, de 7-11-2006.
N.º 80 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 217, de 10-11-2006.
N.º 81 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 219, de 14-11-2006.
N.º 82 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 225, de 22-11-2006.
N.º 83 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 227, de 24-11-2006.
N.º 84 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 235, de 7-12-2006.
N.º 85 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 237, de 12-12-2006.
N.º 86 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 239, de 14-12-2006.
N.º 87 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 242, de 19-12-2006.
N.º 88 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 245, de 22-12-2006.
N.º 89 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 247, de 27-12-2006.
N.º 90 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 248, de 28-12-2006.

II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 8,88

Diário da República Electrónico: **Endereço Internet: http://dre.pt**
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa