Sexta-feira, 31 de Janeiro de 2003

Número 26
APÊNDICE N.º 17

II
SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 17/2003

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Abrantes	2
Câmara Municipal de Águeda	2
Câmara Municipal de Alcochete	2
Câmara Municipal de Alijó	2
Câmara Municipal de Almeida	3
Câmara Municipal de Ansião	3
Câmara Municipal de Arcos de Valdevez	7
Câmara Municipal de Arouca	17
Câmara Municipal de Câmara de Lobos	17
Câmara Municipal do Cartaxo	31
Câmara Municipal de Castro Daire	31
Câmara Municipal de Celorico de Basto	36
Câmara Municipal do Crato	36
Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere	36
Câmara Municipal de Fronteira	37
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	42
Câmara Municipal de Lagos	43
Câmara Municipal de Loulé	43
Câmara Municipal de Madalena	43
Câmara Municipal de Marvão	48
Câmara Municipal de Mirandela	49
Câmara Municipal de Monchique	49
Câmara Municipal de Murça	79
Câmara Municipal de Ourém	79
Câmara Municipal de Palmela	83
Câmara Municipal de Paredes	85
Câmara Municipal de Penacova	85
Câmara Municipal de Pombal	85
Câmara Municipal do Porto	86
Câmara Municipal de Proença-a-Nova	90
Câmara Municipal de Ribeira de Pena	105

CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Aviso n.º 739/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou o seguinte contrato de trabalho a termo certo:

Nome	Categoria	Vencimento	Prazo	Início	Fim
Hugo António F. Marceliano	Téc. prof. higiene seg. 2.ª	595,83 euros	1 ano	2 de Dezembro de 2002	1 de Dezembro de 2003.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho.*

Aviso n.º 740/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal renovou os contratos de trabalho a termo certo abaixo mencionados:

Elizabete Santos C. Assunção — assistente de acção educativa, com início a 17 de Setembro de 2001 e fim a 16 de Setembro de 2003.
Paula Fernanda Antunes Bispo — assistente de acção educativa, com início a 17 de Setembro de 2001 e fim a 16 de Setembro de 2003.
Paulo Alexandre Dias Lemos Girão — arquitecto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2001 e fim a 30 de Setembro de 2003.
Cidalina Maria Pereira Tomás — auxiliar serviços gerais, com início a 1 de Outubro de 2001 e fim a 30 de Setembro de 2003.
Joaquim Maria Lourenço — auxiliar serviços gerais, com início a 1 de Outubro de 2001 e fim a 30 de Setembro de 2003.
Maria Manuel Conceição Santos — auxiliar serviços gerais, com início a 1 de Outubro de 2001 e fim a 30 de Setembro de 2003.
Mafalda Sofia Fortuna Pedro — assistente de acção educativa, com início a 2 de Janeiro de 2002 e fim a 1 de Janeiro de 2004.
Ana Paula P. Godinho Ferreira — auxiliar administrativo, com início a 14 de Janeiro de 2002 e fim a 13 de Janeiro de 2004.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

Aviso n.º 741/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 30 de Dezembro do ano findo, foi celebrado o contrato de trabalho a termo certo pelo período de um ano, com início a 2 de Janeiro, com o trabalhador Jorge Diogo Marques Festa Simões, para exercer as funções de porta-miras, operário semi-qualificado, a que corresponde o vencimento de 409,64 euros, escalão 1, índice 132.

Estas funções serão exercidas na área do município.

2 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel Castro Azevedo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOCHETE

Aviso n.º 742/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que nesta Câmara Municipal celebraram-se contratos de trabalho a termo certo e prorrogações com os seguintes indivíduos, durante o mês de Dezembro de 2002:

João Pinto Abreu, com a categoria de cantoneiro de limpeza, para exercer funções na Divisão de Serviços Urbanos, Higiene e Limpeza, remunerado pelo escalão 1, índice 150, pelo prazo de seis meses, com início em 2 de Dezembro de 2002.
Ana Maria Nunes da Silva, com a categoria de cantoneiro de limpeza, para exercer funções na Divisão de Serviços Urbanos, Higiene e Limpeza, remunerada pelo escalão 1, índice 150, pelo prazo de seis meses, com início em 2 de Dezembro de 2002.
Francisco Manuel Samouqueiro de Jesus, com a categoria de cantoneiro de limpeza, para exercer funções na Divisão de Serviços Urbanos, Higiene e Limpeza, remunerado pelo escalão 1, índice 150, pelo prazo de seis meses, com início em 2 de Dezembro de 2002.
Laura da Graça Ferreira de Matos Pacheco, com a categoria de técnico superior, estagiário, para exercer funções na Divisão Administrativa, Repartição de Recursos Humanos, remunerada pelo escalão 1, índice 310, pelo prazo de seis meses, com início em 2 de Dezembro de 2002.
Cláudia Sofia Pinho Paulino, com a categoria de técnico superior, estagiário, para exercer funções no Gabinete de Informação e Relações Públicas, remunerada pelo escalão 1, índice 310, pelo prazo de seis meses, com início em 5 de Dezembro de 2002.
Magda Alexandra M. Caeiro, com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe, para exercer funções na Divisão Financeira, Repartição de Tesouraria, remunerada pelo escalão 1, índice 192, pelo prazo de seis meses, com início em 11 de Dezembro de 2002.
Maria Cristina Bolota Dias, com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe, para exercer funções na Divisão Administrativa, Emissão de Taxas e Licenças, remunerada pelo escalão 1, índice 192, pelo prazo de seis meses, com início em 9 de Dezembro de 2002.
Maria Fernanda Lucas Pires, com a categoria de assistente administrativo, para exercer funções na Divisão Financeira, Repartição de Tesouraria, remunerada pelo escalão 1, índice 192, pelo prazo de seis meses, com início em 11 de Dezembro de 2002.

Prorrogações:

Nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89 de 7 de Dezembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/97, de 17 de Julho, consideram-se prorrogados os contratos de trabalho de Maria Paula Silvestre S. Pereira Rodrigues até ao dia 30 de Junho de 2003, Carlos Alberto de Sousa Baeta até 2 de Julho de 2003, Hélder de Jesus Duarte Lopes até 2 de Julho de 2003, Carla Sofia Batista Pires até 3 de Julho de 2003, Arlindo José Esperança R. Pacifico até 3 de Julho de 2003, Estêvão Justino de Almeida Nunes até 4 de Julho de 2003, Stella Mónica Rodrigues Ribeiro até 15 de Julho de 2003, Carlos Alberto Alves Correia até 15 de Julho de 2003 e José Francisco Maduro Pinto até 31 de Janeiro de 2004.

2 de Janeiro de 2003. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Carlos Morais.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

Aviso n.º 743/2003 (2.ª série) — AP. — *Revisão do Plano Director Municipal*. — José Artur Fontes Cascarejo, presidente da Câmara Municipal de Alijó:

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz público que, na reunião ordinária de câmara realizada em 9 de Dezembro, foi deliberado, nos termos do n.º 1 do artigo 74.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 93.º, n.º 2 do artigo 94.º e artigo 98.º, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, rever o Plano Director Municipal e promover a consulta pública, de acordo com o n.º 2 do artigo 77.º do mesmo diploma legal, por um período de 30 dias úteis.

Assim, durante a referida consulta que terá início a 17 de Fevereiro, os interessados poderão formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração/revisão, as quais deverão ser apresentadas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara, no intervalo de tempo em que vigora a consulta. Estas poderão ser enviadas pelo correio ou entregues no núcleo administrativo da Divisão de Serviços de Planeamento.

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Artur Fontes Cascarejo.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 744/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 30 de Dezembro do corrente ano, foi celebrado, por urgente conveniência de serviço, na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 18.º do diploma supramencionado, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, contrato a termo certo, pelo período de seis meses, com Carlos Alberto Galvão Saraiva, para exercer funções de podador, com o vencimento mensal de 381,71 euros, com início no dia da assinatura do contrato.

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *José da Costa Reis.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO

Edital n.º 94/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Fernando Ribeiro Marques, presidente da Câmara Municipal de Ansião:

Torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 68.º, n.º 1, alínea *v*), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, em execução do que foi deliberado pela Câmara Municipal em sua reunião de 20 de Dezembro de 2002 e pela Assembleia Municipal na sessão de 27 de Dezembro de 2002, foi aprovado o Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros.

Nos termos da legislação em vigor, o presente Regulamento entrará em vigor 15 dias após a publicação nos termos legais.

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

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques.*

Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros

Nota justificativa

Considerando o novo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e as alterações que já lhe foram impostas pelas Leis n.os 167/99, de 18 de Setembro, 156/99, de 14 de Setembro, e 106/2001, de 31 de Agosto;

Considerando que há aspectos do regulamento em vigor que podem e devem ser melhorados;

Considerando que há situações que devem ser regulamentadas, e que no regulamento em vigor não estão presentes, como é o caso dos artigos 13.º, 20.º, 29.º, 33.º, 34.º e 37.º, todos da presente proposta de alteração:

Assim, e nestes termos, propõe-se a aprovação do presente regulamento, cuja elaboração se fundamenta e justifica pelo disposto no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da CRP, na alínea *o*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Maio, no uso das competências previstas na alínea *a*) do n.º 6 da artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento abrange todas as pessoas (singulares e colectivas) que exerçam na área deste município a actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, adiante designados por táxis.

CAPÍTULO II

Tipos de serviço e regime de estacionamento

Artigo 3.º

Tipos de serviço

Os serviços de transporte em táxis são prestados em função da distância e dos tempos de espera, em:

a) À hora, em função da duração do serviço;
b) A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
c) A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constem obrigatoriamente o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

Artigo 4.º

Disponibilidade de serviço

Os táxis devem encontrar-se à disposição do público nos locais de estacionamento previstos e de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado.

Artigo 5.º

Regime de estacionamento

1 — Na área do município de Ansião aplica-se o regime de estacionamento estabelecido nas freguesias e sede do concelho, a constar nos alvarás e licenças.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação de trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os táxis podem estacionar.

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

4 — Os locais destinados aos estacionamentos de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e ou vertical.

Artigo 6.º

Fixação de contingentes

São fixados os seguintes contingentes de táxis:

a) Sede do concelho — sete;
b) Freguesias:

Alvorge — 3;
Avelar — 3;
Chão de Couce — 4;
Lagarteira — 1;
Pousaflores — 3;
Santiago da Guarda — 4;
Torre de Vale Todos — 2.

Artigo 7.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal atribuirá igualmente licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.

2 — As licenças a que se refere o n.º 1 são atribuídas fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.

3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente será feita por concurso, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

CAPÍTULO III

Do concurso público

Artigo 8.º

Acesso à actividade

1 — A atribuição de licenças para o exercício de actividade de transporte de aluguer em táxis é feita por concurso público.
2 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, onde constará também o programa de concurso.

Artigo 9.º

Abertura de concurso

1 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias, tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia, grupos de freguesias ou apenas parte delas.
2 — Quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença, poderá ser aberto concurso público para atribuição das licenças correspondentes.

Artigo 10.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso inicia-se com a publicação de anúncio no *Diário da República*, 3.ª série.
2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional, local ou regional, bem como por edital a fixar nos lugares públicos de estilo e, obrigatoriamente, na sede da Junta de Freguesia para cuja área é aberto o concurso.
3 — O período para apresentação de candidatura será, no mínimo, de 15 dias contados da publicação no *Diário da República*.
4 — No período referido no número anterior, o programa de concurso estará à disposição, para consulta, nas instalações da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Programa do concurso

1 — O programa de concurso define os termos em que este decorre e especificará, nomeadamente, o seguinte:

a) Identificação do concurso;
b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
c) O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
d) A data limite para a apresentação das candidaturas;
e) Os requisitos mínimos de admissão ao concurso, nos termos do artigo seguinte;
f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelo de requerimento e declarações;
g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequentes atribuições de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente a área e o tipo de serviço para que é aberto e o regime de estacionamento.

Artigo 12.º

Requisitos

1 — São requisitos de acesso à actividade de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros a idoneidade, a capacidade técnica ou profissional e a capacidade financeira, nos termos dos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 251/98, 11 de Agosto.
2 — A falta de qualquer requisito implica a não admissão ao concurso.
3 — Também não são admitidos a concurso:

a) Aqueles a quem já tenha sido cedida qualquer licença individual que posteriormente tenham alienado sob qualquer título;
b) Motoristas detentores de quota em cooperativas titulares de licenciamento, que tenham posteriormente alienado a sua quota sob qualquer título.

Artigo 13.º

Falta superveniente de requisitos

1 — A falta superveniente dos requisitos de admissão deve ser suprida no prazo de um ano a contar da data da sua ocorrência.
2 — Decorrido o prazo previsto no número anterior, sem que a falta seja suprida, caducará o alvará para o exercício da actividade de transporte em táxi.

Artigo 14.º

Apresentação de candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas em mão própria ou pelo correio, até termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.
2 — Quando entregues em mão própria, será passado ao candidato recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.
3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.
4 — O requerimento a que se alude no n.º 1 deve ser acompanhado, dos seguintes elementos:

a) Certificado do registo criminal;
b) Atestado de residência passado pela junta de freguesia competente;
c) Documento comprovativo do tempo de exercício efectivo na profissão ou actividade de motorista;
d) Documento comprovativo da capacidade técnica ou profissional pela DGTT;
e) Fotocópia autenticada da carta de condução;
f) Fotocópia autenticada da declaração de IRS ou IRC, conforme se trate de pessoa singular ou colectiva, ou fotocópia autenticada da declaração de início de actividade;
g) No caso de pessoas colectivas, deve ser apresentado documento comprovativo do licenciamento por parte da DGTT;
h) Documento que comprove a regularização fiscal perante o Estado português;
i) Certidão do cadastro rodoviário onde conste o registo individual do candidato.

5 — Cada candidato só pode concorrer a uma licença por concurso, pelo que deverão, na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorrem, para além da residência ou sede.
6 — Se no acto de candidatura faltarem apresentar quaisquer documentos, o candidato dispõe de 10 dias úteis após o limite do prazo para entrega daquela, findo os quais será dada como excluída.
7 — Para aplicação do número anterior, o candidato terá de provar que diligenciou no sentido de apresentar os documentos no acto da candidatura.

Artigo 15.º

Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o n.º 6 do artigo 14.º, o serviço por onde corre o processo de concurso apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos, para efeitos de atribuição de licenças.

CAPÍTULO IV

Da atribuição da licença

Artigo 16.º

Atribuição

1 — A Câmara Municipal notificará os candidatos para, em 15 dias, dizerem o que se lhes oferecer, relativamente à classificação final do concurso.
2 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

a) A identificação do titular da licença;
b) A freguesia ou área do município em cujo contingente se inclui a licença atribuída;

c) O tipo de serviço que está autorizado a praticar;
d) O regime de estacionamento;
e) O número de ordem dentro do contingente geral de cada freguesia ou área do município;
f) A fixação de prazo para que o futuro titular da licença, sob pena de esta não lhe ser atribuída, proceda ao licenciamento do veículo.

3 — Dentro do prazo estabelecido na alínea *f*) do n.º 2, o futuro titular da licença deverá apresentar elementos comprovativos da verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na redacção dada pelas Portarias n.º 1318/2001, de 29 de Novembro, e n.º 1522/2002, de 19 de Dezembro.

4 — Após a certificação de conformidade com os requisitos exigidos na portaria referida no n.º 3, a licença será então emitida pelo presidente da Câmara, a pedido do interessado e por meio de requerimento a ele dirigido.

5 — O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
b) Livrete e título de registo de propriedade do veículo;
c) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida, nos casos de transmissão de licença.

Artigo 17.º

Prioridades na atribuição

1 — As licenças serão atribuídas de acordo com as seguintes prioridades:

a) Motoristas profissionais que exerçam há mais de dois anos;
b) Motoristas profissionais que exerçam há menos de dois anos e há mais de um;
c) Cooperativas de motoristas profissionais licenciadas pela DGTT;
d) Pessoas colectivas licenciadas pela DGTT;
e) Outros candidatos.

2 — O requisito de capacidade técnica ou profissional assenta na posse de conhecimentos necessários para o exercício da actividade, verificada pela DGTT, que emitirá para o efeito um certificado de aptidão profissional, conforme Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

Artigo 18.º

Critérios subsidiários

1 — Se as prioridades estipuladas no artigo anterior se revelarem insuficientes para a definição da classificação final, recorrer-se-á aos seguintes critérios, pela seguinte ordem preferencial:

a) Ter residência ou sede na freguesia para onde se verifica a(s) vaga(s) objecto de concurso;
b) Ter residência ou sede em outras freguesias do concelho;
c) Não ter residência ou sede nas freguesias do concelho.

2 — Quando o critério da residência se revelar insuficiente, a classificação dos candidatos será feita segundo o critério de mais tempo de exercício efectivo da profissão ou actividade, conforme se trate de motoristas profissionais ou pessoas colectivas, ou o da antiguidade da carta de condução.

Artigo 19.º

Atribuição de licenças a motoristas profissionais

1 — A atribuição de licenças a motoristas profissionais implica a obrigação de os futuros titulares passarem a exercer a actividade a que as licenças se referem.

2 — A atribuição de licenças a cooperativas de motoristas profissionais e demais pessoas colectivas implica que a condução seja feita em exclusivo pelos respectivos sócios.

3 — Sempre que, por doença, limite de idade ou qualquer outro impedimento relevante e devidamente comprovado, seja impossível o cumprimento do disposto nos números anteriores, poderá a Câmara Municipal autorizar o exercício da actividade de condução por pessoa diversa do titular ou dos corpos sociais de pessoas colectivas.

Artigo 20.º

Caducidade

1 — A licença caduca:

a) Se a actividade de transporte de aluguer não for iniciada dentro do prazo fixado pela Câmara Municipal, que não pode ser inferior a 90 dias;
b) Nos casos de abandono, nos termos definidos no n.º 2 do artigo 26.º deste Regulamento;
c) Sempre que não seja renovado o alvará.

2 — A caducidade implica a imediata cassação da licença e ou do alvará, considerando-se desde logo vagas e susceptíveis para nova atribuição, mediante concurso autorizado pela Câmara Municipal.

3 — No caso de incumprimento, pelo titular da licença e alvará, do estabelecido no n.º 2, a Câmara Municipal tomará as diligências necessárias para proceder à referida cassação.

Artigo 21.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

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

a) Edital a fixar nos lugares públicos de estilo;
b) Publicação de aviso num dos jornais da região.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o teor deste às seguintes entidades:

a) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
b) Direcção-Geral de Viação;
c) Comandante das forças policiais do concelho;
d) Organizações sócio-profissionais do sector, nomeadamente à ANTRAL, para efeitos de actualização de ficheiros.

3 — As despesas decorrentes do estatuído na alínea *b*) do n.º 1, são da responsabilidade do titular da licença.

Artigo 22.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal, a Câmara Municipal comunicará à repartição de finanças respectiva a emissão da licença.

Artigo 23.º

Transmissão de licenças

A transmissão de licenças para a exploração da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros é obrigatoriamente averbada no respectivo alvará.

Artigo 24.º

Início de actividade

A actividade de transporte de aluguer deverá ter início no prazo fixado pela Câmara Municipal, que não poderá ser inferior a 90 dias.

Artigo 25.º

Taxas

As taxas a aplicar pelo presente regulamento estão previstas na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Das condições de exploração do serviço

Artigo 26.º

Disponibilidade do serviço

1 — Os táxis deverão estar permanentemente à disposição do público, de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado.

2 — É considerado abandono a interrupção da actividade por mais de 30 dias consecutivos ou 60 intercalados no período de um ano, salvo casos de força maior devidamente comprovados, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos.

Artigo 27.º

Tomada de veículo

Os táxis consideram-se livres e podem ser tomados por qualquer pessoa quando tenham a indicação «livre» e circulem ou estejam estacionados de acordo com o regime de estacionamento que lhes está fixado no alvará, desde que se encontrem dentro da área da freguesia ou da localidade a cujo contingente pertencem.

Artigo 28.º

Recusa

Os titulares da licença não podem recusar-se a prestar um serviço que lhes seja solicitado, excepto se:

a) O passageiro se apresentar em estado de embriaguês ou sob o efeito de estupefacientes;
b) O passageiro pretender transportar animais não devidamente acondicionados;
c) O passageiro desejar fazer-se transportar para zonas de insegurança ou servidas por caminhos que não estejam em condições mínimas para a circulação rodoviária;
d) A prestação do serviço implicar o desrespeito pelas normas do Código da Estrada ou quaisquer outras que regulem a circulação rodoviária.

Artigo 29.º

Transporte de bagagens e animais

1 — É obrigatório o transporte de bagagens, que pertençam aos passageiros, desde que pela sua dimensão, natureza ou peso não prejudiquem a conservação do táxi.
2 — O transporte de bagagens deve efectuar-se nos locais para tal destinados (porta-bagagens e grade no tejadilho).
3 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzidas, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.
4 — Não pode ser recusado transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

Artigo 30.º

Deveres dos condutores

São deveres dos titulares da licença, nomeadamente:

a) Não abandonar o táxi nos locais de estacionamento sem motivo justificado;
b) Obedecer ao sinal de paragem que lhes seja feito por qualquer pessoa que pretenda usufruir do serviço de táxi, sempre que este circule com a indicação de «livre»;
c) Seguir, salvo indicação em contrário, o caminho mais curto;
d) Não filmar durante a prestação do serviço;
e) Ostentar a indicação «em serviço» sempre que efectuem transportes;
f) Proceder à carga e descarga das bagagens.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 31.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do estatuído no presente regulamento é da competência da Câmara Municipal, da Direcção-Geral dos Transportes Terrestres e das forças policiais.

Artigo 32.º

Contra-ordenação

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e ou criminal, são puníveis com contra-ordenação, a título exemplificativo, os seguintes factos:

a) Exercício de actividade sem licença e ou alvará;
b) Não informar a DLTT de eventual alteração ao pacto social, bem como mudança de sede, no prazo de 30 dias a contar da sua ocorrência;
c) Viciação do alvará e ou licenças;
d) Utilização de táxi não averbado no alvará para o exercício da actividade;
e) Incumprimento de regras de estacionamento nos termos do artigo 5.º;
f) Inobservância do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto;
g) Inexistência de licença e ou alvará a bordo do táxi;
h) O abandono de exploração do táxi durante 30 dias consecutivos ou 60 intercalados no período de um ano;
i) O incumprimento do disposto no artigo 3.º;
j) Recusa injustificada da prestação de serviço.

2 — As contra-ordenações previstas no número anterior são puníveis com as seguintes coimas:

a) A prevista na alínea *a*) é punível com coima de 1246,99 euros a 3740,98 euros ou de 4987,98 euros a 14963,94 euros, consoante se trate de pessoa singular ou colectiva;
b) A prevista na alínea *b*) com coima de 99,76 euros a 299,28 euros;
c) As previstas na alínea *c*) e *d*) com coima de 1246,99 euros a 3740,98 euros;
d) As previstas nas alíneas *e*), *f*), *g*), *h*), *i*) e *j*) com coima de 149,64 euros a 448,92 euros.

3 — Ao procedimento por contra-ordenação aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

Artigo 33.º

Sanções acessórias

1 — Com a aplicação da coima prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 32.º, pode ser aplicada a interdição do exercício da actividade de transporte de aluguer.
2 — Com a aplicação da coima prevista na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 32.º, pode ser aplicada a suspensão da licença ou alvará.
3 — Quer a interdição quer a suspensão têm a duração máxima de dois anos.
4 — No caso de suspensão da licença ou alvará, o infractor é notificado para proceder ao depósito do respectivo alvará na DGTT, sob pena de apreensão.

Artigo 34.º

Reincidência

Em caso de reincidência o limite mínimo das coimas aplicável é elevado a um terço.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 35.º

Substituição de veículos

1 — A substituição do táxi afecto ao serviço de aluguer carece de autorização da Câmara Municipal.
2 — Obtida a autorização, deverá ser cumprido o disposto na alínea *f*) do n.º 2 e na alínea *a*) do n.º 3, ambas do artigo 16.º
3 — A identificação do novo táxi deve ser averbada no alvará.
4 — Nenhum dos táxis adquiridos com redução do imposto automóvel poderá ser substituído antes de decorrido o prazo de cinco anos.

Artigo 36.º

Indicações obrigatórias

1 — Os táxis, quando não se encontrem tomados de passageiros, devem ostentar, de forma visível, a indicação «livre».
2 — Os táxis deverão ter, e de forma visível para consulta, a tabela de preços em vigor.

Artigo 37.º

Norma revogatória

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

Artigo 38.º

Casos omissos

Os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 39.º

Entradas em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a aprovação pela Assembleia Municipal, mediante afixação de editais nos lugares públicos de estilo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

Aviso n.º 745/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara datado de 13 de Novembro de 2002, foi contratado a termo certo, nos termos do disposto na alínea *d*) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, Filmino Manuel Barros Leal, para a categoria de auxiliar de técnico de turismo, a partir de 4 de Dezembro de 2002.

13 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues Araújo.*

Aviso n.º 746/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara datado de 13 de Novembro de 2002, foi contratado a termo certo, nos termos do disposto na alínea *d*) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, Pedro Miguel Fernandes Marinho, para a categoria de auxiliar de técnico de educação, a partir de 18 de Novembro de 2002.

13 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues Araújo.*

Edital n.º 95/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Francisco Rodrigues de Araújo, presidente da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez:
Torna público que a Assembleia Municipal de Arcos de Valdevez, na sua sessão ordinária realizada em 28 de Dezembro de 2002, nos termos do artigo 53.º, n.º 2, alínea *c*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, aprovou o seguinte Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal:

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Arcos de Valdevez

Introdução

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afectação, alienação, abatimentos, transferencias, seguros, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a melhor utilização e conservação possível dos bens face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos bens a inventariar;
b) Classificação — agrupamento dos bens nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
c) Descrição — evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada bem, de modo a possibilitar a sua identificação;
d) Avaliação — atribuição de um valor a cada bem de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
e) Colocação de marcas — colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código que os identifique.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

a) Fichas de inventário;
b) Código de classificação;
c) Mapas de inventário;
d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de Inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, serão elaboradas as seguintes fichas, cujo conteúdo consta em anexo:

Ficha I-1 — de registo de imobilizado incorpóreo;
Ficha I-2 — de registo de bens imóveis;
Ficha I-3 — de equipamento básico;
Ficha I-4 — de registo de equipamento de transporte;
Ficha I-5 — de registo de ferramentas e utensílios;
Ficha I-6 — de registo de equipamento administrativo;
Ficha I-7 — de registo de taras e vasilhames;
Ficha I-8 — de registo de outro imobilizado corpóreo;
Ficha I-9 — de registo de partes de capital;
Ficha I-10 — de registo de títulos;
Ficha I-11 — de registo de existências.

2 — Para todos os bens deverá existir uma ficha numerada sequencialmente, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra.
3 — Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos correspondentes, o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — Os bens serão identificados através de:

a) Classificador geral;
b) Código de actividade;
c) Número de inventário;
d) Número de ordem.

3 — No bem será colocado um número que permita a sua identificação, através de códigos de barras, integrado no sistema, podendo-se recorrer a meios informáticos.

4 — Classificador geral — consiste num código que identifica a classe, tipo do bem e o bem, conforme a tabela a elaborar de acordo com a Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril de 2000, com as necessárias adaptações.

5 — Código de actividade — identifica o departamento, a divisão e a secção ou gabinete aos quais os bens são afectos, de acordo com a tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na autarquia.

6 — Número de inventário — é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

7 — Número de ordem — é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício económico, sendo o n.º 1 o primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

8 — Os móveis identificam-se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respectivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo da aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

9 — Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica, concelho e freguesia e dentro desta a morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver; domínio (público ou privado); espécie do imóvel (urbano, rústico ou outros); natureza dos direitos de utilização; classificação; caracterização física (áreas, números de pisos, estado de conservação); ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória; custo da aquisição ou valor de avaliação.

10 — Os prédios rústicos são delimitados por marcas que serão da responsabilidade do sector de topografia e cadastro.

11 — Os edifícios municipais devem ostentar placa com a identificação «património municipal», esta placa será da responsabilidade do Departamento de Obras e Urbanismo.

12 — Os veículos e máquinas municipais são identificadas por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da autarquia que será da responsabilidade do Departamento de Obras e Urbanismo.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com a classificação geral.

2 — Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens Estado).

2 — Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º

Regras de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma comissão a ser nomeado pelo órgão executivo, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
c) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
e) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de inventário que serão afixados nos próprios bens;
f) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro, com as devidas especificações;
g) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património, e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário imobilizado, de títulos e de existências;
c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 9.º

Secção de Aprovisionamento, Património e Economato

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato:

a) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector ao qual os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferências, abate, permuta e venda de bens imóveis e móveis, atentas às regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
e) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
f) Proceder ao inventário anual;

g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho de serviço.

Artigo 10.º

Outras unidades orgânicas

1 — Compete a todas as unidades orgânicas:

a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Secção de Aprovisionamento, Património e Economato;
b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
c) Informar a Secção de Aprovisionamento, Património e Economato aquando da aquisição, transferência, abate, permuta, cessão e eliminação de bens;
d) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na Secção de Aprovisionamento, Património e Economato;
e) O serviço responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá cópia de todas as escrituras celebradas, bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
f) O Departamento de Obras e Urbanismo, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao Sector de Aprovisionamento, Património e Economato, cópia dos alvarás de loteamento acompanhado de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para domínio privado e público, para que o mesmo proceda à requisição de respectiva caderneta e certidão;
g) Os responsáveis pelas fiscalização das obras municipais fornecerão a conta final das empreitadas e das obras por administração directa à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato;
h) Compete ao responsável dos museus municipais efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato;
i) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato cópia da requisição e factura.

2 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor (anexo I).
3 — Entende-se por folha de carga (anexo II) o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, sector, gabinete, sala, etc.
4 — Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.
5 — Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Valorização, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar será presidida pelo vereador com competência delegada e deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas da engenharia, da gestão, da economia e do direito.
3 — Caso o quadro do pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização, previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 12.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato que promoverá as diligências necessárias.
3 — Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não, e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Artigo 13.º

Da aquisição e registo de propriedade

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização da despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecido no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.
2 — O tipo de aquisição dos bens será registada na ficha de inventário, de acordo com os códigos do CIBE:

01 — Aquisição a titulo oneroso em estado novo;
02 — Aquisição por cessão a titulo definitivo;
03 — Aquisição por transferência, troca ou permuta;
04 — Aquisição por expropriação;
05 — Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor da Câmara;
06 — Aquisição por dação em cumprimento;
07 — Locação;
08 — Aquisição por reversão;
09 — Outros.

3 — Após verificação do bem, deverá ser preenchida a ficha para identificação do mesmo bem, a qual deverá conter informação julgada conveniente adequada à sua identificação, e ser remetida à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.
4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.
2 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade da Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.
4 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva conservatória.

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo), e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferencia

Artigo 15.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público ou ajuste directo quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais existentes sobre a matéria.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo III).

Artigo 16.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada do órgão executivo ou órgão deliberativo ou despacho do presidente ou seu substituto, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada ao respectivo serviço de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 17.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivos ou deliberativo ou despachos do presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

a) Alienação;
b) Furtos, extravios e roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Incêndios.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

01 — Alienação a título oneroso;
02 — Alienação a título gratuito;
03 — Furto/roubo;
04 — Destruição;
05 — Transferência;
06 — Troca;
07 — Sinistro;
08 — Incêndio;
09 — Permuta;
10 — Fim de vida útil do bem;
11 — Declaração de incapacidade;
12 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas *b*) e *h*) do n.º 1 bastará a certificação por parte da Secção de Aprovisionamento, Património e Economato para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência às autoridades policiais competentes.

4 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao Sector de Aprovisionamento, Património e Economato.

6 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos (anexo IV).

Artigo 18.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo V), devendo este ser da responsabilidade da Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo ou despacho do seu presidente ou seu substituto, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 19.º

Afectação e transferência

Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

1 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do superior (presidente da Câmara ou seu substituto ou em quem este delegar).

2 — No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo VI), da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 20.º

Regra geral

No caso de se verificar furtos, roubos, extravios ou incêndios dever-se-á proceder do seguinte modo:

a) Participar ao presidente da Câmara e às autoridades policiais;
b) Lavrar auto de ocorrência (anexo VIII), no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
c) Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

Artigo 21.º

Furto, roubo e incêndios

1 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração de Secção de Aprovisionamento, Património e Economato, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos ou destruídos.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos à Secção de Contabilidade para proceder ao registo contabilístico, os quais serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 22.º

Extravio e destruição de marcas

1 — Compete ao responsável pela secção, serviço, gabinete, sala, etc., onde se verificar o extravio ou destruição de marcas

identificativas do bem, informar a Secção de Aprovisionamento, Património e Economato do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A participação às autoridades só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 23.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.

2 — Ficam isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 24.º

Regras gerais

1 — Os critérios de valorimetria do imobilizado estão consignados no n.º 4.1 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de acordo com as seguintes regras:

a) O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção;
b) Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados, directa ou indirectamente, para o colocar no seu estado actual;
c) Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, de mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;
d) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo da produção;
e) Sem prejuízo do principio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequada e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes;
f) Quando se trate de activo imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adeqúem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras;
g) Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;
h) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
i) No caso de inventariação inicial dos activos cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o disposto nas alíneas *f*) a *h*) do presente artigo;
j) No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valometria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes;
k) Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas na alínea que precede, será aplicado o critério definido nas alíneas *f*) a *h*) do presente artigo;
l) Como regra geral os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 25.º

Alteração do valor e vida útil dos bens ou a sua vida útil

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR — Grandes reparações ou beneficiações;
VE ou DE — Valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;
VM — Variações no valor do mercado;
NV — Avaliação;
AV — Acréscimo de vida útil.

3 — Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações (anexo VIII) de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Das amortizações e reintegrações

Artigo 26.º

Método

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 24/92, de 9 de Outubro, e n.º 16/94, de 12 de Julho, e artigos 7.º, 13.º, 21.º, 32.º e 33.º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

2 — O valor a amortizar terá como referência o valor de aquisição, de produção ou de avaliação do bem.

3 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

4 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados, bem como nos anexos das demonstrações financeiras.

5 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

6 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

7 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

8 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

A = amortização;
V = valor contabilístico actualizado;
N = número de anos de vida útil estimados.

Artigo 27.º

Desvalorizações excepcionais

1 — Quando à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiveram um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto de correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Sector de Aprovisionamento, Património e Economato, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO X

Bens adquiridos em regime de locação

Artigo 28.º

Contrato de locação com opção de compra

Os bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra, em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário como se segue:

a) Após a celebração do contrato deverão ser registadas no inventário pelo valor global da sua transacção de mercado;
b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
c) No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra, devolvem-se os bens e procede-se ao seu abate no inventário;
d) No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão no inventário e seguem as regras destas instruções.

CAPÍTULO XI

Da valorização das existências, das dividas de terceiros e das disponibilidades

Artigo 29.º

Da valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo da aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido nos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.os 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

Artigo 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.
À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbios são actualizadas com base no câmbio dessa data;
b) As diferenças do câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbios favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas são transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 31.º

Da valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO XII

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «Outras informações»;

b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associados, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

Imobilizado Incorpóreo (I-1)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	**N.º de Inventário**
_____	
_____	**Clas. Funcional** _____
_____	**Clas. Económica** _____
_____	**Clas. Orçamental**

2. Caracterização do Bem	
Registo (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número _____	**Compra** ☐
Conservatória _____	**Outra** _____
Data ___/___/_____	**Data** ___/___/_____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro _____	**Vida útil Esperada** _____	**Alienação** ☐
Desp. Compra _____	**Início de Utilização** ___/___/_____	
Valor Actual _____	**Taxa de Amortização** _____	**Outro** _____
Data de Aquisição ___/___/___	**Amortização Anual** _____	
	Amortização Acumulada _____	**Montante** _____
	Valor Líquido do Bem _____	**Data** ___/___/__

4. Outros Elementos / Informações	
Seguro	Outras Informações
Companhia	
N.º Apólice: _____ **Ramo:** _____	
Valor: _____ **Data de Venc.** ___/___/___	

Data ____/____/_____

O Funcionário **O Responsável**

Bens Imóveis (I-2)

1. Identificação do Bem	
Designação	**Classificação**
_____	N.º de Inventário
_____	
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental _____

2.1. Caracterização do Bem		
Localização	**Aquisição**	**Confrontações**
Rua/Lugar _____	Compra ☐	Norte _____
_____	Construção ☐	Sul _____
Lote n.º/Andar _____	Expropriação ☐	Nascente _____
	Doação ☐	Poente _____
N.º Polícia _____ Cd. Postal ____-___	Outra ☐	**Área**
Localidade: _____	Data: ___/___/_____	Terreno _____
Freguesia: _____		Edifício _____
		Logradouro _____

2.2. Natureza Jurídica	2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia		2.4. Classificação do Bem
Domínio Público ☐	Arredondamento ☐	Propriedade Horizontal ☐	
	Prop. Solo ☐	Propriedade plena ☐	Com Interesse Histórico ☐
Domínio Privado ☐	Direito Superf. ☐	Usufruto ☐	Classificado ☐
	Outros Direitos ☐		Outra ☐

2.5. Natureza do Imóvel	2.6. Natureza da Ocupação	2.7. Invest. Intermunicipal
Rústico ☐	Uso Público ☐	Sim ☐
Urbano ☐	Cessão ☐	
Misto ☐	Concessão ☐	Não ☐

2.8. Inscrição Matricial	2.9. Valor Patrimonial	2.10. Proprietário
Artigo Matricial		
Cód. Finanças: _____ Secção: _____	Montante: _____	N.º Fiscal: _____
Freguesia: _____ Fracção: _____		
N.º Art.º: _____ Parcela: _____	Data: ___/___/_____	% do Imóvel: _____
Omissão: _____ Data: ___/___/_____		

2.11. Inscrição Predial	
Conservatória	**Natureza**
Nome:	Definitiva ☐
Código:	Provisória por natureza ☐
Registo	Prov. Por natureza e dúvidas ☐
Ficha n.º: _____ N.º Registo: _____	Provisória por dúvidas ☐
Livro _____ Folhas _____ Data: ___/___/_____	Omissa ☐

2.12. Estrutura do Edifício	2.13. Outras Especificações
Construção	_____
Alvenaria ☐ **N.º Pisos:** _____	_____
Betão ☐ **N. De Divisões:** _____	_____
Outros ☐ **Ano de Construção:** _____	_____
	_____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	**Valor Total** _____	**Vida útil Esperada** _____
Desp. Compra _____	**N.º de Rendas** _____ **Valor** _____	**Início de utilização** ___/___/_____
Valor Actual _____	**Data de Início/Termo** ___/___/___/___	**Taxa de amortização** _____
Data de Aquisição ___/___/_____	**Valor Residual** _____	**Amortização anual** _____
	Opção de Compra/ Devolução _____	**Amortização acumulada** _____
		Valor líquido do Bem
Grandes Reparações e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
		Alienação ☐
Tipo: _____	**C.D. Moeda:** _____	**Doação** ☐
Montante: _____	**Montante:** _____	**Outro** ☐
Data: ___/___/_____	**Data:** ___/___/_____	**Montante:** _____
Aumento de Vida útil: _____		**Data:** ___/___/_____

4. Outros Elementos/ Informações	
Seguro	Arrendamento
Companhia: _____	**Data do Início do Contrato:** ___/___/_____
N.º Apólice: _____ **Ramo:** _____	**Prazo** _____ **Valor Actual da Renda** _____
Valor: _____ **Data de Venc.** ___/___/_____	**Última Actualização:**
	Coeficiente _____ **Data:** ___/___/_____

Data ____/____/_____

O Funcionário **O Responsável**

_____ _____

Equipamento Básico (I-3)

1. Identificação do Bem

Designação	**Classificação**
_____	N.º de Inventário
_____	Clas. Funcional: _____
_____	Clas. Económica: _____
_____	Clas. Orçamental: _____

2. Caracterização do Bem

Referência:	**Aquisição**
Matrícula: _____-_____-_____	Aquisição onerosa em estado novo ☐
N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Marca: _____	Cessão ☐
Modelo: _____	**Produção em oficinas próprias**
Cor: _____	Troca ☐ Doação ☐
Cilindrada: _____	Outros ☐
Afectação: _____	Locação ☐ Data: ____/____/____

3. Valorização e Registo

Aquisição	**Contrato de Locação**	**Amortização**
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de utilização __/__/____
Valor Actual _____	Data de Início/Termo __/__/__ __/__/__	Taxa de amortização _____
Data de Aquisição __/__/____	Valor Residual _____	Amortização anual _____
	Opção de Compra/ Devolução _____	Amortização acumulada _____
		Valor líquido do imobilizado _____

Grandes Reparações e Outras Modificações	**Reavaliação**	**Abate**
		Alienação onerosa ☐
		Alienação Gratuita ☐
Tipo: _____	C. D. Moeda: _____	Transferência ☐
Montante: _____	Montante: _____	Destruição ☐
Data: ___/___/_____	Data: ____/____/_____	Furto/Roubo ☐
Aumento de Vida útil: _____		Outros ☐
		Montante: _____ Data: __/__/___

4. Outros Elementos/ Informações

Seguro	**Contrato de Assistência**
Companhia: _____	Entidade: _____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	Data do Início do Contrato: ____/____/_____
Valor: _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____

Data ____/_____/_____

O Funcionário O Responsável

_____ _____

Ferramentas e Utensílios (I-5)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
_____	**N.º de Inventário**
_____	**Clas. Funcional:** _____
_____	**Clas. Económica:** _____
_____	**Clas. Orçamental:** _____

2. Caracterização do Bem

Referência:	Aquisição
Marca: _____	**Aquisição onerosa em estado novo** ☐
Modelo: _____	**Aquisição onerosa em estado de uso** ☐
Cor: _____	**Cessão** ☐
Especialidades: _____	Produção em oficinas próprias
Afectação: _____	**Troca** ☐ **Doação** ☐
_____	**Outros** ☐
_____	**Locação** ☐ **Data:** ____/____/_____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	**Valor Total** _____	**Vida útil Esperada** _____
Desp. Compra _____	**N.º de Rendas** _____ **Valor** _____	**Início de utilização** __/__/____
Valor Actual _____	**Data de Início/Termo** __/__/__ __/__/__	**Taxa de amortização** _____
Data de Aquisição __/__/____	**Valor Residual** _____	**Amortização anual** _____
	Opção de Compra/ Devolução _____	**Amortização acumulada** _____
		Valor líquido do imobilizado _____

Grandes Reparações e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
		Alienação onerosa ☐
		Alienação Gratuita ☐
Tipo: _____	**C. D. Moeda:** _____	**Transferência** ☐
Montante: _____	**Montante:** _____	**Destruição** ☐
Data: ___/___/_____	**Data:** ____/____/_____	**Furto/Roubo** ☐
Aumento de Vida útil: _____		**Outros** ☐
		Montante: _____ **Data:** __/__/___

4. Outros Elementos/ Informações

Seguro	Observações
Companhia: _____	_____
N.º Apólice: _____ **Ramo:** _____	_____
Valor: _____ **Data de Venc.** ____/____/____	_____

Data ____/_____/_____

O Funcionário **O Responsável**

_____ _____

Equipamento de Transporte (I-4)

1. Identificação do Bem

Designação	**Classificação**
_____	N.º de Inventário
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência:	**Aquisição**
Matrícula: _____-_____-_____	Aquisição onerosa em estado novo ☐
N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Marca: _____	Cessão ☐
Modelo: _____	**Produção em oficinas próprias**
Cor: _____	Troca ☐ Doação ☐
Cilindrada: _____	Outros ☐
Afectação: _____	Locação ☐ Data: ____/____/_____

3. Valorização e Registo

Aquisição	**Contrato de Locação**	**Amortização**
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de utilização __/__/____
Valor Actual _____	Data de Início/Termo __/__/__ __/__/__	Taxa de amortização _____
Data de Aquisição __/__/____	Valor Residual _____	Amortização anual _____
	Opção de Compra/ Devolução _____	Amortização acumulada _____
		Valor líquido do imobilizado

Grandes Reparações e Outras Modificações	**Reavaliação**	**Abate**
		Alienação onerosa ☐
		Alienação Gratuita ☐
Tipo: _____	C. D. Moeda: _____	Transferência ☐
Montante: _____	Montante: _____	Destruição ☐
Data: ___/___/_____	Data: ____/____/_____	Furto/Roubo ☐
Aumento de Vida útil: _____		Outros ☐
		Montante: _____ Data: __/__/___

4. Outros Elementos/ Informações

Seguro	**Contrato de Assistência**
Companhia: _____	Entidade: _____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	Data do Início do Contrato: ____/____/_____
Valor: _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____

Data ____/_____/_____

O Funcionário O Responsável

_____

Equipamento Administrativo (I-6)

1. Identificação do Bem

Designação	**Classificação**
_____	N.º de Inventário
_____	Clas. Funcional: _____
_____	Clas. Económica: _____
_____	Clas. Orçamental: _____

2. Caracterização do Bem

Localização	**Aquisição**
Rua/Lugar: _____ N.º Lote: ___	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Andar: _____ Sala: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cd. Post.: ___-___ Localidade: _____	Cessão ☐
Referência:	**Produção em oficinas próprias**
Marca: _____ Modelo: _____	Troca ☐ Doação ☐
Cor: _____ Especialidades: _____	Outros ☐
Afectação: _____	Locação ☐ Data: ____/____/_____

3. Valorização e Registo

Aquisição	**Contrato de Locação**	**Amortização**
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de utilização __/__/____
Valor Actual _____	Data de Início/Termo __/__/__ __/__/__	Taxa de amortização _____
Data de Aquisição __/__/____	Valor Residual _____	Amortização anual _____
	Opção de Compra/ Devolução _____	Amortização acumulada _____
		Valor líquido do imobilizado

Grandes Reparações e Outras Modificações	**Reavaliação**	**Abate**
		Alienação onerosa ☐
		Alienação Gratuita ☐
Tipo: _____	C. D. Moeda: _____	Transferência ☐
Montante: _____	Montante: _____	Destruição ☐
Data: ___/___/_____	Data: ____/____/_____	Furto/Roubo ☐
Aumento de Vida útil: _____		Outros ☐
		Montante: Data: / /

4. Outros Elementos/ Informações

Seguro	**Observações**
Companhia: _____	_____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	_____
Valor: _____ Data de Venc. ____/____/____	_____

Data ____/_____/_____

O Funcionário O Responsável

_____ _____

Taras e Vasilhames (I-7)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional:
	Clas. Económica:
	Clas. Orçamental:

2. Caracterização do Bem

Referência:	Aquisição
Marca:	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Modelo:	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cor:	Cessão ☐
Especialidades:	**Produção em oficinas próprias**
Afectação:	Troca ☐ Doação ☐
	Outros ☐
	Locação ☐ Data: ____/____/____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção	Valor Total	Vida útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendas Valor	Início de utilização __/__/____
Valor Actual	Data de Início/Termo __/__/__ __/__/__	Taxa de amortização
Data de Aquisição __/__/____	Valor Residual	Amortização anual
	Opção de Compra/ Devolução	Amortização acumulada
		Valor líquido do imobilizado

Grandes Reparações e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
		Alienação onerosa ☐
		Alienação Gratuita ☐
Tipo:	C. D. Moeda:	Transferência ☐
Montante:	Montante:	Destruição ☐
Data: ___/___/_____	Data: ____/____/_____	Furto/Roubo ☐
Aumento de Vida útil:		Outros ☐
		Montante: Data: __/__/____

4. Outros Elementos/ Informações

Seguro	Observações
Companhia:	
N.º Apólice: Ramo:	
Valor: Data de Venc. ____/____/____	

Data ____/____/_____

Funcionário O Responsável

Outro Imobilizado Corpóreo (I-8)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional:
	Clas. Económica:
	Clas. Orçamental:

2. Caracterização do Bem

Referência:	Aquisição
Especialidades:	Aquisição onerosa em estado novo ☐
	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
	Cessão ☐
	Produção em oficinas próprias
Afectação:	Troca ☐ Doação ☐
	Outros ☐
	Locação ☐ Data: ____/____/____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção	Valor Total	Vida útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendas Valor	Início de utilização __/__/____
Valor Actual	Data de Início/Termo __/__/__ __/__/__	Taxa de amortização
Data de Aquisição __/__/____	Valor Residual	Amortização anual
	Opção de Compra/ Devolução	Amortização acumulada
		Valor líquido do imobilizado

Grandes Reparações e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
		Alienação onerosa ☐
		Alienação Gratuita ☐
Tipo:	C. D. Moeda:	Transferência ☐
Montante:	Montante:	Destruição ☐
Data: ___/___/_____	Data: ____/____/_____	Furto/Roubo ☐
Aumento de Vida útil:		Outros ☐
		Montante: Data: __/__/____

4. Outros Elementos/ Informações

Seguro	Observações
Companhia:	
N.º Apólice: Ramo:	
Valor: Data de Venc. ____/____/____	

Data ____/____/_____

Funcionário O Responsável

Partes de Capital (I-9)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Identificação da Empresa Participada

Designação	Âmbito	Registo:
		Conservatória do Registo Comercial de
Sede Social:	Municipal ☐	
Morada:		Número:
N.º Andar:	Intermunicipal ☐	Data: ____/____/_____
Cd. Postal: ____- ____		Capital Social:
Localidade:		Outros:

3. Valorização e Registo – Participação no Capital

Aquisição	Natureza	Abate
	Acções ☐ Quotas ☐	
Custo Aquisição:	Outros ☐	Montante
Desp. Compra	Valor Nominal	
Valor Actual	Taxa de Participação	
Data de Aquisição ___/___/___	Descontos/ Prémios	Data ___/___/_____
	Valor Total	

4. Outros Elementos / Informações

Resultados dos Últimos Exercícios	Outras Informações
____/12/31,=	
____/12/31,=	
____/12/31,=	
____/12/31,=	

Data ____/____/_____

O Funcionário O Responsável

Títulos (I-10)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Designação da Empresa/ Entidade:

Valor Nominal/ Depósito:

3. Valorização e Registo – Movimento da Carteira de Títulos

Aquisição	Venda	Saldo em Quantidade	
		Data	Quantidade
Data: ___/___/_____	Data: ___/___/_____	___/___/___	
Quantidade:	Quantidade:	___/___/___	
Valor Unitário:	Valor Unitário:	___/___/___	
Valor Total:	Valor Total:	___/___/___	

4. Outros Elementos/ Informações

Elementos	Informações

Data: ___/___/____

O Funcionário O Responsável

Existências (I-11)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência:	Aquisição
Marca: _____	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cor: _____	Cessão ☐
Especialidades: _____	**Produção em oficinas próprias**
Afectação: _____	Troca ☐ Doação ☐
_____	Outros ☐
_____	Locação ☐ Data: ___/___/___

3. Valorização e Registo

Data	Documento	Entradas			Saídas			Saldo		
		Quant.	P.Unit	Valor	Quant.	P.Unit	Valor	Quant.	P.Unit	Valor
__/__/___	_____									
__/__/___	_____									
__/__/___	_____									
__/__/___	_____									
__/__/___	_____									
__/__/___	_____									
__/__/___	_____									

4. Outros Elementos/ Informações

Seguro	Contrato de Assistência
Companhia: _____	Entidade: _____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	Data de Início do Contrato: ___/___/___
Valor: _____ Data de Venc. ___/___/___	Prazo: _____
	Valor: _____

Data ___/___/___

O Funcionário O Responsável

_____ _____

ANEXO II.

FOLHA DE CARGA

Data: ___/___/_____

Zona Física: _____

Estrutura Orgânica: _____

Número Inventário	Descrição	Estado Bem			Observações
		Bom	Razoável	Mau	

A Secção de Património O Responsável

_____ _____

ANEXO I

AUTO DE DEMARCAÇÃO

N.º _____/____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, na Rua _____, Freguesia de _____, Concelho de _____, reuniu a Comissão de Demarcação, a fim de ser demarcado as delimitações do terreno sito _____.

O referido terreno foi cedido/ doado/ comprado/ vendido (1) por _____ (2), conforme escritura de permuta/ doação/ compra/ venda (1) celebrada aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, ou pela deliberação da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez n.º _____ de _____ do mês de _____ do ano de _____.

A comissão foi presidida por _____, e contou ainda com a presença dos funcionários _____ _____ (3).

Esteve também presente o Senhor(a)(s) _____ na figura do antigo proprietário do terreno acima descrito.

Para o efeito, procedeu-se á colocação de _____ marcos, resultando a área total de _____ metros quadrados, com a seguinte confrontação: a Norte com _____; a Sul com _____; a Nascente com _____; e a Poente com _____.

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes.

A Comissão de Demarcação

_____
_____
_____
_____

O anterior proprietário ou seu representante

_____

Proprietário dos Prédios confinantes ou seus representantes

_____
_____
_____
_____

(1) Riscar o que não interessa
(2) Nome do(s) outorgantes(s)
(3) Nome e categoria profissional

ANEXO III

AUTO DE VENDA

N.º _____/_____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ procedeu-se a alienação através de _____ (1) do(s) seguinte(s) bem(s) _____ (2). O(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário _____ tendo sido arrematado(s)/ adquirido(s) por _____ (3) contribuinte fiscal n.º _____, com morada em _____ _____, pelo valor de _____,____ € (_____ _____) (4).

A Secção de Património O Responsável

_____ _____

(1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
(2) Descrição do(s) bem(s)
(3) Entidade ou pessoa que adquiriu o(s) bem(s)
(4) Valor por extenso

ANEXO IV

AUTO DE ABATE

N.º _____/_____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____

Procedeu-se ao abate do(s) bem(s) _____(1) que possuía(m), respectivamente, o(s) n.º(s) de inventário _____, por motivo de _____(2), constantes do _____(3).

A Secção de Património — O Responsável

_____ — _____

.....

(1) Descrição do(s) bem(s)
(2) Conforme art. 17.º, n.º 2
(3) Identificação do documento comprovativo do abate (auto de venda, de cessão, declaração de incapacidade, escritura de compra e venda, etc.)

ANEXO V

AUTO DE CESSÃO

N.º _____/_____

Aos _____dias do mês de _____ de dois mil e _____ em a) _____, compareceram perante mim b) _____, o(s) Sr(a)(s) _____, a fim de que fosse autorizado a cessão do(s) bem(s): c) _____, os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____ á entidade _____ _____, com o fim de d) _____ _____. A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por e) _____, mediante despacho/ deliberação de ____/____/_____, não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente á entidade cedente, devendo os mesmos regressar á posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

A Secção de Património — O Responsável

_____ — _____

.....

a) Localização
b) Nome e Categoria
c) Designação do(s) bem(s)
d) Indicar o fim para que foram cedidos
e) Eleito/ órgão que autorizou a cedência.

2 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues Araújo.*

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 747/2003 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara datado de 27 de Dezembro de 2002, foram renovados, por mais seis meses, os contratos a termo certo celebrados com Américo de Jesus Moreira, Fernando Brandão Teixeira e Manuel Teixeira de Pinho, para o exercício de funções correspondentes às da categoria de operário semiqualificado — cantoneiro, de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei 218/98, de 17 de Julho.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

30 de Dezembro de 2002. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 748/2003 (2.ª série) — AP. — Arlindo Pinto Gomes, presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos:

Torna público, nos termos e para efeitos 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, que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido à apreciação pública o projecto de Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Câmara de Lobos, que foi aprovado em reunião de Câmara de 8 de Agosto de 2002.

Durante esse período poderão os interessados consultar o mencionado projecto de Regulamento no edifício dos Paços do Concelho, sito no Largo da República, 9300-138 Câmara de Lobos, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, que deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, a entregar na secretaria de expediente geral, ou a enviar, por carta registada e com aviso de recepção, para aquela morada.

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Arlindo Pinto Gomes*.

Projecto de Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração Policial do Concelho de Câmara de Lobos

Nota justificativa

Definindo-se etimologicamente como o estudo histórico ou linguístico da origem dos nomes próprios dos lugares, a toponímia, para além do seu significado e importância como elemento de identificação, orientação, comunicação e localização dos imóveis urbanos e rústicos, é também, enquanto área de intervenção tradicional do poder local, reveladora da forma como o município encara o património cultural.

Os nomes das freguesias, localidades, lugares de morada e outros, reflectem — e deverão continuar a reflectir — os sentimentos e as personalidades das pessoas e memoriam valores, factos, figuras de relevo, épocas, usos e costumes, pelo que, traduzindo a memória das populações, deverão a escolha, atribuição e alteração dos topónimos rodear-se de particular cuidado e pautar-se por critérios de rigor, coerência e isenção.

As designações toponímicas devem ser estáveis e pouco sensíveis às simples modificações de conjuntura, não devendo ser influenciada por critérios subjectivos ou factores de circunstância, embora possam reflectir alterações sociais importantes.

O grande desenvolvimento urbanístico do concelho de Câmara de Lobos, a expansão demográfica e a necessidade de, em respeito pelos princípios enunciados, serem definidas normas claras e precisas que permitam disciplinar os métodos de actuação, atribuição e gestão da toponímia e numeração de polícia levaram a Câmara Municipal de Câmara de Lobos a elaborar o presente Regulamento.

Para efeitos do 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, publica-se o presente Regulamento, em projecto, de modo a que, durante o prazo de 30 dias após a data de publicação no *Diário da República*, seja submetido à apreciação pública, e após essa discussão pública e recolha de sugestões será transformado em proposta a ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 6

do artigo 64.º e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Foi consultada a Comissão Municipal de Toponímia instituída por deliberação camarária em 2 de Maio de 2002, de acordo com o disposto no artigo 117.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo.

Em cumprimento do disposto no artigo 112.º, n.º 8, da Constituição da República Portuguesa, o presente Regulamento, elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, que atribui poder regulamentar aos municípios, tem como leis habilitantes a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 64.º, conjugada com o disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Denominação de vias públicas

SECÇÃO I

Atribuição e alteração dos topónimos

Artigo 1.º

Competência para a atribuição de topónimos

Compete à Câmara Municipal de Câmara de Lobos, por iniciativa própria ou sob proposta da comissão de toponímia definida, deliberar sobre a toponímia no concelho de Câmara de Lobos.

Artigo 2.º

Comissão de toponímia

A comissão de toponímia é composta por seis elementos designados pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos, sob proposta do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 3.º

Competências da comissão de toponímia

À comissão de toponímia compete propor e analisar propostas dos topónimos, emitindo parecer não vinculativo e submetê-los ao órgão com poder de decisão no quadro legal em vigor.

Artigo 4.º

Audição das juntas de freguesia

1 — A Câmara Municipal, previamente à discussão das propostas toponímicas, deverá remetê-las às juntas de freguesia da respectiva área geográfica para efeito de parecer não vinculativo.

2 — A consulta às juntas de freguesia será dispensada quando a origem da proposta seja de sua iniciativa.

3 — As juntas de freguesia deverão pronunciar-se num prazo de 10 dias úteis, findo o qual será considerada como aceite a proposta inicialmente formulada.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as juntas de freguesia deverão fornecer à Câmara Municipal de Câmara de Lobos, sempre que solicitada, uma lista de topónimos possíveis, por localidades, com a respectiva biografia ou descrição.

Artigo 5.º

Critérios na atribuição de topónimos

1 — A atribuição de topónimos deverá obedecer, em regra, aos seguintes critérios:

a) Os nomes das avenidas e das ruas, bem como das alamedas e das praças, deverão evocar figuras ou realidades com expressão concelhia, nacional ou dimensão internacional;
b) Os nomes das ruas de menor dimensão, bem como os das travessas, evocarão circunstâncias, figuras ou realidades de expressão local;
c) As pracetas e largos evocarão factos, figuras notáveis ou realidades de projecção na área do município;
d) Os nomes das vias classificadas como outros arruamentos deverão evocar aspectos locais, em obediência aos costumes e ancestralidade dos sítios e lugares da respectiva implantação.

2 — As vias com denominação já atribuída mantêm o respectivo nome e enquadramento classificativo mas, se por iniciativa popular e ou proposta da junta de freguesia ou da Câmara, ou ainda por motivos de reconversão urbanística, mudarem de nome, integrar-se-ão na estrutura das presentes condições.

3 — Por efeitos do presente Regulamento, as vias e espaços públicos do concelho deverão ser classificados de acordo com o definido no anexo I.

Artigo 6.º

Temática local

As novas urbanizações ou aglomerados urbanos devem, sempre que possível, obedecer à mesma temática toponímica.

Artigo 7.º

Atribuição de topónimos

1 — Podem ser atribuídas iguais designações a vias, desde que estas se situem em diferentes freguesias do concelho.

2 — Não se consideram designações iguais as que são atribuídas a vias comunicantes de diferente classificação toponímica, tais como rua e travessa ou beco, rua e praceta e designações semelhantes.

3 — Podem ser adoptados nomes de países, cidades ou outros locais nacionais ou estrangeiros que por razões importantes se encontrem ligados à vida do concelho.

4 — Os estrangeirismos e ou palavras estrangeiras só serão admitidos quando a sua utilização se revelar absolutamente indispensável.

5 — De cada deliberação deverá constar uma curta biografia ou descrição que justifique a atribuição do topónimo.

Artigo 8.º

Designação antroponímica

1 — As designações antroponímicas serão atribuídas pela seguinte ordem de preferência:

a) Individualidades de relevo concelhio;
b) Individualidades de relevo nacional;
c) Individualidades de relevo internacional ou universal.

2 — Não serão atribuídas designações antroponímicas com o nome de pessoas vivas, salvo em casos extraordinários em que se reconheça que, por motivos excepcionais, esse tipo de homenagem e reconhecimento deva ser prestado durante a vida da pessoa e seja aceite pela própria.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os antropónimos não devem ser atribuídos antes de um ano a contar da data do falecimento, salvo em casos considerados excepcionais e aceites pela família.

Artigo 9.º

Alteração de topónimos

1 — As designações toponímicas actuais devem manter-se, salvo razões atendíveis.

2 — A Câmara Municipal poderá proceder à alteração de topónimos existentes, nos termos e condições do presente Regulamento e nos seguintes casos especiais:

a) Motivo de reconversão urbanística;
b) Existência de topónimos considerados inoportunos, iguais ou semelhantes, com reflexos negativos nos serviços públicos e nos interesses dos munícipes.

3 — Sempre que se proceda à alteração dos topónimos poderá, na respectiva placa toponímica, manter-se uma referência à anterior designação.

SECÇÃO II

Placas toponímicas

Artigo 10.º

Composição gráfica

1 — As placas toponímicas e respectivos suportes devem ser de composição simples e adequada à natureza e importância do arruamento, podendo conter, além do topónimo, uma legenda sucinta sobre o significado do mesmo.

2 — As placas toponímicas devem ser executadas de acordo com modelos previamente definidos e aprovados pela Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Local de afixação

1 — As placas toponímicas devem ser colocadas logo que as vias ou espaços públicos se encontrem numa fase de construção que permita a sua identificação.
2 — As placas devem ser afixadas, pelo menos, nas esquinas dos arruamentos de acesso e nos entroncamentos, na parede fronteira ao arruamento que entronca.
3 — As placas suportadas por postes ou peanhas só poderão ser colocadas em passeios com largura igual ou superior a 1,5 m.

Artigo 12.º

Competência para a execução e afixação

1 — Compete à Câmara Municipal de Câmara de Lobos a execução e afixação das placas de toponímia, sendo expressamente vedado aos particulares, proprietários, inquilinos ou outros, a sua afixação, deslocação, alteração ou substituição.
2 — Os proprietários de imóveis em que devem ser colocadas as placas ficam obrigados a autorizar a sua afixação.
3 — As placas eventualmente afixadas em contravenção ao disposto no n.º 1 do presente artigo serão removidas sem mais formalidades pela Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Manutenção das placas toponímicas

As juntas de freguesia são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza das placas toponímicas.

Artigo 14.º

Responsabilidade por danos

1 — Os danos verificados nas placas são reparados pelas juntas de freguesia, por conta de quem os tiver causado, devendo o custo ser liquidado no prazo de oito dias a contar da data da respectiva notificação.
2 — Sempre que haja demolição de prédios ou alteração das fachadas que implique retirada de placas, devem os titulares das respectivas licenças entregar aquelas para depósito na junta de freguesia respectiva, ficando, caso não o façam, responsáveis pelo seu desaparecimento ou deterioração.
3 — É condição indispensável para autorização de quaisquer obras ou tapume a manutenção das indicações toponímicas existentes, ainda quando as respectivas placas tenham de ser retiradas.

CAPÍTULO II

Numeração de polícia

SECÇÃO I

Competência e regras para a numeração

Artigo 15.º

Numeração e autenticação

1 — A numeração de polícia é da exclusiva competência da Câmara Municipal de Câmara de Lobos e abrange apenas os vãos de portas confinantes com a via pública que dêem acesso a prédios urbanos ou respectivos logradouros.
2 — A autenticidade da numeração de polícia é comprovada pelos registos da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, por qualquer forma legalmente admitidos.

Artigo 16.º

Atribuição de número

1 — A cada prédio e por cada arruamento será atribuído um só número de polícia.
2 — Quando o prédio tenha mais que uma porta para o arruamento, todos os demais, além do que tem a designação do número de polícia, são numerados com o mesmo número acrescido de letras, seguindo a ordem alfabética.
3 — Nos arruamentos com construções e terrenos susceptíveis de construção ou reconstrução são reservados números aos respectivos lotes, prevendo-se um número por cada 15 m da frente do terreno.

Artigo 17.º

Regras para a numeração

1 — A numeração dos prédios novos ou actuais arruamentos deverá obedecer às seguintes regras:

a) Nos arruamentos com direcção norte-sul ou aproximado, a numeração começará de sul para norte;
b) Nos arruamentos com direcção este-oeste ou aproximado, a numeração começará de este para oeste;
c) As portas ou portões dos edifícios serão numerados a partir do início de cada rua para norte ou oeste, prevalecendo a primeira sobre a segunda, sendo atribuídos números ímpares aos que se situem à esquerda de quem segue para norte ou oeste e números pares aos que seguem à direita;
d) Nos largos e praças, becos e recantos a numeração será designada pela série de números inteiros sequenciais, contando no sentido contrário ao dos ponteiros do relógio a partir da entrada no local;
e) Nas portas e portões de gaveto a numeração será a que lhes competir no arruamento mais importante ou, quando os arruamentos forem de igual importância, no que for designado pelos serviços camarários competentes;
f) Nos novos arruamentos sem saída, a numeração é designada por números pares à direita e ímpares à esquerda, a partir da faixa de rodagem da entrada.
g) Os serviços camarários competentes podem alterar as regras expostas nas alíneas *a*) e *b*) deste artigo, sempre que um dos pontos ligados pelo arruamento em causa seja de maior importância, devendo a numeração começar a partir desse ponto.

2 — Quando no mesmo arruamento existam habitações legais e não legais, a atribuição da numeração deverá processar-se como se fossem todas legais.
3 — A numeração poderá não obedecer aos critérios definidos nos números anteriores, em casos em que o cálculo dos lotes para a construção não seja possível.

Artigo 18.º

Numeração após a construção do prédio

1 — Logo que na construção de um prédio se encontrem definidas as portas confinantes com a via pública ou, em virtude de obras posteriores, se verifique a abertura de novos vãos de porta ou supressão dos existentes, a Câmara Municipal de Câmara de Lobos designará os respectivos números de polícia e intimará a sua aposição por notificação na folha de fiscalização da obra.
2 — Quando não seja possível a atribuição imediata da numeração de polícia esta será dada posteriormente a requerimento dos interessados ou, oficiosamente, pelos serviços competentes que intimarão a respectiva aposição.
3 — A numeração de polícia dos prédios construídos por entidades não sujeitas a licenciamento municipal será atribuída a solicitação destas ou, oficiosamente, pelos serviços.
4 — A numeração atribuída e a efectiva aposição devem ser expressamente mencionadas no auto de vistoria final, constituindo condição indispensável para a concessão da licença de habitação ou ocupação do prédio.
5 — No caso previsto no n.º 2 deste artigo a licença pode ser concedida, devendo mencionar-se no auto de vistoria final a causa da impossibilidade de atribuição dos números de polícia.
6 — Os proprietários dos prédios a que tenha sido atribuída ou alterada a numeração de polícia, devem colocar os respectivos números no prazo de 30 dias contados da data da intimação.
7 — É obrigatória a conservação da tabuleta com o número de obra até à colocação dos números de polícia atribuídos.

Artigo 19.º

Composição gráfica

1 — As características gráficas dos números de polícia deverão obedecer a modelos previamente definidos e aprovados pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

2 — Com excepção da numeração dos estabelecimentos comerciais ou industriais que poderão obedecer às características a indicar pelos serviços, ouvida a Câmara, os números de polícia não poderão ter altura inferior a 8 cm nem superior a 10 cm, e serão pintados sobre as lumieiras na cor branca, na forma tradicional de fundo oval a preto. Será, no entanto, permitida a numeração com algarismos metálicos, cravados nas bandeiras ou ombreiras das respectivas portas.

SECÇÃO II

Colocação, conservação e limpeza da numeração

Artigo 20.º

Colocação da numeração

1 — A colocação nas portas, portões ou cancelas dos números atribuídos é da responsabilidade da Câmara Municipal, e nos casos em que os respectivos proprietários ou usufrutuários demonstrem interesse em assumir essa responsabilidade, o que deverá ser declarado em documento escrito.

2 — Os números de polícia deverão ser colocados no centro das padieiras ou das bandeiras das portas ou, quando estes não existam, na primeira ombreira seguindo a ordem de numeração. Quando as portas, portões ou cancelas não tenham padieiras, a colocação dos números de polícia deve ser feita à altura de 1,5 m a 2 m.

Artigo 21.º

Conservação e limpeza

Os proprietários dos prédios são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza dos números respectivos, não podendo colocar, retirar ou alterar a numeração de polícia sem prévia autorização.

CAPÍTULO III

Áreas urbanas de génese ilegal

Artigo 22.º

Competências e regras

1 — Compete à Câmara, sob proposta da junta de freguesia respectiva, deliberar sobre as designações das áreas em fase de recuperação.

2 — As atribuições, quer das designações toponímicas quer da numeração de polícia, deverão obedecer às regras definidas no presente Regulamento.

3 — Às áreas que não se encontrem em fase de recuperação atribuir-se-ão, provisoriamente, números de lotes e nomes com as letras do alfabeto.

4 — As designações a que se refere o número anterior serão alteradas após entrada na Câmara Municipal de Câmara de Lobos do processo de recuperação.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 23.º

Informação e registo

1 — Compete à Câmara Municipal de Câmara de Lobos registar toda a informação toponímica existente e comunicá-la às diversas entidades e serviços interessados.

2 — Os serviços municipais competentes deverão constituir ficheiros e registos toponímicos referentes ao município, onde constarão os antecedentes históricos, biográficos ou outros, relativos aos nomes atribuídos às vias públicas.

3 — A Câmara Municipal promoverá a elaboração e edição de plantas toponímicas respeitantes aos principais centros urbanos.

Artigo 24.º

Regime de infracções

1 — As infracções ao preceituado neste Regulamento constituem contra-ordenação e são punidas com coima a fixar, entre o mínimo de 149,64 euros e o máximo previsto no artigo 29.º, n.º 2, da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

2 — A aplicação das coimas a que se refere o número anterior compete ao presidente da Câmara Municipal, ou ao vereador com competência delegada, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a respectiva Câmara Municipal.

3 — A negligência é punível, sendo os seus limites fixados em metade dos referidos no n.º 1 deste artigo.

Artigo 25.º

Interpretação e casos omissos

1 — As lacunas e dúvidas interpretativas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão preenchidas ou resolvidas, na linha do seu espírito, pela Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos legais.

ANEXO I

1 — Para efeitos do presente Regulamento, a denominação das vias e espaços públicos do concelho deverá atender às seguintes classificações:

Alameda:

- Via de circulação animada, fazendo parte de uma estrutura verde de carácter público onde se localizam importantes funções de estar, recreio e lazer. É uma tipologia urbana que, devido ao seu traçado uniforme, à sua grande extensão e ao seu perfil franco se destaca da malha urbana onde se insere, sendo muitas vezes um dos seus principais elementos estruturantes;
- Necessariamente elementos nobres do território, as alamedas combinam equilibradamente duas funções distintas: são a ligação axial de centralidades, através de um espaço dinâmico mas autónomo, com importantes funções de estadia, recreio e lazer.

Avenida:

- O mesmo que a Alameda, mas com menor destaque para a estrutura verde, ainda que a contenha. O traçado é uniforme, a sua extensão e perfil francos (ainda que menores que os das alamedas);
- Hierarquicamente imediatamente inferior à alameda, a avenida poderá reunir maior número e ou diversidade de funções urbanas que esta, tais como comércio e serviços, em detrimento das funções de estadia, recreio e lazer;
- Poder-se-á dizer que se trata de uma via de circulação mais urbana que a alameda, em que até o nome remete para um espaço mais bucólico-álamo.

Rua:

- Via de circulação pedonal e ou viária, ladeada por edifícios quando em meio urbano;
- Poderá ou não apresentar uma estrutura verde, o seu traçado poderá não ser uniforme, bem como o seu perfil, e poderá incluir no seu percurso outros elementos urbanos de outra ordem — praças, largos, entre outros — sem que tal comprometa a sua identidade;
- Hierarquicamente imediatamente inferior à avenida, poderá reunir diversas funções ou apenas contemplar uma delas.

Caminho:

- Faixa de terreno que conduz de um a outro lado, geralmente não pavimentado, podendo o seu traçado ser sinuoso e o seu perfil exíguo;
- Geralmente associado a meios rurais ou pouco urbanos, poderá não ser ladeado nem dar acesso a ocupações urbanas.

Calçada:

Caminho ou rua empedrada geralmente muito inclinada.

Ladeira:

Caminho ou rua muito inclinada.

Azinhaga:

Caminho de largura quando muito de um carro, aberto entre valados ou muros altos:
Tipologia urbana geralmente associada a meios urbanos consolidados, de estrutura orgânica e grande densidade de ocupação do solo.

Beco:

Rua estreita e curta muitas vezes sem saída;

Praça:

Espaço público largo e espaçoso de forma regular e desenho urbano estudado normalmente por edifícios;
Em regra as praças constituem lugares centrais, reunindo funções de carácter público, comércio e serviços. Apresentam geralmente extensas áreas livres pavimentadas e ou arborizadas.

Praceta:

Espaço público geralmente com origem num alargamento de via ou resultante de um impasse. Geralmente associado à função habitar, podendo também reunir funções de outra ordem.

Largo:

Terreiro ou praça sem forma definida nem rigor de desenho urbano, ou que, apesar de possuir estas características, não constitui centralidade, não reunindo por vezes funções além da habitação;
Os largos são muitas vezes espaços residuais resultantes do encontro de várias malhas urbanas diferentes, de forma irregular, e que não se assumem como elementos estruturantes do território.

Parque:

Espaço verde público, de grande dimensão, destinado ao uso indiferenciado da população residente no núcleo urbano que serve. Espaço informal com funções de recreio e lazer, eventualmente vedado e preferencialmente fazendo parte de uma estrutura verde mais vasta.

Jardim:

Espaço verde urbano, com funções de recreio e estar das populações residentes nas imediações, e cujo acesso é predominantemente pedonal. Integra geralmente uma estrutura verde mais vasta que enquadra a estrutura urbana.

Rotunda:

Praça ou largo de forma circular, geralmente devido à tipologia da sua estrutura viária — em rotunda;
Espaço de articulação das várias estruturas viárias de um lugar, muitas vezes de valor hierárquico diferente, que não apresenta ocupação urbana na sua envolvente imediata;
Sempre que reúne funções urbanas e se assume como elemento estruturante do território, toma o nome de praça ou largo.

Vereda:

Caminho estreito de circulação pedonal, aberto entre valados ou muros altos, com largura variável.

2 — As vias ou espaços públicos não contemplados nos conceitos anteriores serão classificados, pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos, de harmonia com a sua configuração ou área.

Aviso n.º 749/2003 (2.ª série) — AP. — Arlindo Pinto Gomes, presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos:

Torna público, nos termos e para efeitos 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, que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido à apreciação pública o projecto de Regulamento Municipal de Publicidade, que foi aprovado em reunião de Câmara de 22 de Agosto de 2002.

Durante esse período poderão os interessados consultar o mencionado projecto de Regulamento no edifício dos Paços do Concelho, sito no Largo da República, 9300-138 Câmara de Lobos, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, que deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, a entregar na secretaria de expediente geral, ou a enviar, por carta registada e com aviso de recepção, para aquela morada.

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Arlindo Pinto Gomes*.

Projecto de Regulamento Municipal de Publicidade

Nota justificativa

Na sociedade moderna, a actividade publicitária assume cada vez maior relevância dado que o consumo é cada vez mais determinado pelo fenómeno publicitário. Por outro lado, a experiência colhida no licenciamento da actividade publicitária e a necessidade de se preservar o património do concelho de Câmara de Lobos levaram à necessidade de se elaborar o presente Regulamento de publicidade. Pretende-se definir o tipo de suportes publicitários a utilizar e regrar a sua apresentação e dimensionamento, já que se tornou evidente, nas áreas sensíveis do centro histórico e mesmo nas áreas mais modernas, que a utilização aleatória, especulativa, sobredimensionada e gritante dos instrumentos publicitários não contribui em nada para a preservação desses lugares, antes pelo contrário, constitui um factor de franca vulgaridade que se julga não corresponder aos desígnios do comércio em geral, que se deseja mais inteligível e distinto. O presente Regulamento pretende, pois, ser um instrumento que controlo a implementação da publicidade e propaganda, prevendo os mecanismos que disciplinem e garantam o cumprimento das disposições legais sobre a matéria em causa e salvaguardem a estética e o bom enquadramento urbanístico e ambiental da actividade publicitária na área do município de Câmara de Lobos.

Para efeitos do 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, publica-se o presente Regulamento, em projecto, 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, e após essa discussão pública e recolha de sugestões será transformado em proposta a ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Foram consultadas a Direcção Regional de Estradas (DRE), a Direcção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC) e a Direcção Regional de Turismo (DRT), de acordo com o disposto no artigo 117.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo.

Em cumprimento do disposto no artigo 112.º, n.º 8, da Constituição da República Portuguesa, o presente Regulamento, elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, que atribui poder regulamentar aos municípios, tem como lei habilitante a Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O processo de licenciamento de mensagens publicitárias previsto na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, com as alterações

introduzidas pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto, rege-se, na área do concelho de Câmara de Lobos, pelo presente Regulamento.

Artigo 2.º

Âmbito material

1 — O presente Regulamento aplica-se a qualquer forma de publicidade feita no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal, com o objectivo de promover o fornecimento de bens ou serviços, incluindo direitos, obrigações, divulgação de ideias, princípios ou iniciativas de pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, efectuada na área do município de Câmara de Lobos, qualquer que seja o meio difusor ou suporte utilizado, à excepção da imprensa, da rádio e da televisão.

2 — Não se considera publicidade, para efeitos do presente Regulamento:

a) Propaganda política, sindical ou religiosa;
b) Esclarecimentos, notas ou comunicados emanados pela administração central, regional, local e pelos órgãos de soberania;
c) Anúncios afixados em prédios urbanos com indicação de venda ou arrendamento;
d) A identificação de organismos públicos, de instituições de solidariedade social ou sem fim lucrativo e os anúncios relativos à actividade por estes prosseguida;
e) Os anúncios apostos em veículos que transitem por vários municípios e cujos proprietários não tenham residência, sede ou filial no município;
f) As divulgações de qualquer espécie que tenham em vista o cumprimento de prescrições legais;
g) Toda a comunicação que estiver legalmente excluída do conceito de publicidade.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

a) Publicidade — qualquer forma de comunicação feita por entidades de natureza pública ou privada, no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal, com o objectivo directo ou indirecto de promover, com vista à sua comercialização ou alienação, quaisquer bens ou serviços, ideias, princípios, iniciativas ou instituições, efectuada na área do município de Câmara de Lobos, qualquer que seja o meio difusor ou suporte utilizado, à excepção da imprensa, da rádio e da televisão, incluindo qualquer forma de comunicação da administração pública que tenha por objectivo, directo ou indirecto, promover o fornecimento de bens ou serviços;
b) Actividade publicitária — o conjunto de operações relacionadas com a difusão de uma mensagem publicitária junto dos seus destinatários, bem como as relações jurídicas e técnicas daí emergentes entre anunciantes, profissionais, agências de publicidade e entidades que explorem os suportes publicitários ou que efectuem as referidas operações, tais como operações de concepção, criação, produção, planificação e distribuição publicitárias;
c) Anunciante — a pessoa singular ou colectiva no interesse de quem se realiza a publicidade;
d) Profissional ou agência de publicidade — pessoa singular que exerce a actividade publicitária ou pessoa colectiva que tenha por objecto exclusivo o exercício da actividade publicitária;
e) Suporte publicitário — o veículo utilizado para a transmissão da mensagem publicitária;
f) Destinatário — a pessoa singular ou colectiva a quem a mensagem publicitária se dirige ou que por ela, de qualquer forma, seja atingida.

Artigo 4.º

Locais e requisitos para o exercício da actividade publicitária

1 — A Câmara Municipal poderá conceder, mediante concessão, o exclusivo para afixação de mensagens publicitárias em locais determinados, tais como tapumes, muros, paredes, vedações, postes e outros suportes.

2 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias nos lugares ou espaços de propriedade particular depende do consentimento do respectivo proprietário ou possuidor e deve respeitar as normas em vigor sobre protecção do património arquitectónico e do meio urbanístico, ambiental e paisagístico.

3 — Os proprietários ou possuidores de locais onde for afixada ou inscrita publicidade ilícita podem destruí-la, rasgá-la, apagá-la ou inutilizá-la de qualquer forma.

4 — Todos os anúncios e reclamos permitidos pelo presente Regulamento deverão ser escritos em português, salvo no caso de designação de firmas e marcas. No caso de se utilizar outra língua, o português terá de figurar em destaque.

Artigo 5.º

Propaganda em campanha eleitoral

1 — Nos períodos de campanha eleitoral, a Câmara Municipal de Câmara de Lobos colocará à disposição das forças concorrentes espaços especialmente destinados à sua propaganda, os quais constituirão meios e locais adicionais para a mesma.

2 — A distribuição dos referidos espaços será feita de forma equitativa.

3 — Até 30 dias antes do início de cada campanha, a Câmara publicará editais onde constem os locais em que poderá ser afixada a dita propaganda política, os quais não serão inferiores a um local por 5000 eleitores ou por freguesia.

4 — A afixação de propaganda política é livre, não carecendo de licença prévia da Câmara, devendo, porém, respeitar os limites e proibições do artigo 4.º da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto.

5 — Apenas haver, lugar a licenciamento quando a referida afixação exija obras de construção civil.

Artigo 6.º

Licenciamento prévio

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em bens ou espaços afectos ao domínio público, ou nas fachadas dos edifícios, muros ou outros suportes com eles confinantes, fica sujeita a licenciamento prévio da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do número anterior:

a) As marcas, objectos e quaisquer referências a bens ou produtos expostos no interior de estabelecimentos ou nas suas montras de exposições e neles comercializados;
b) Os dizeres que resultem de imposição legal;
c) Os distintivos de qualquer natureza, destinados a indicarem que nos estabelecimentos onde estejam expostos se concedem regalias inerentes à utilização de sistemas de crédito;
d) A publicidade respeitante a serviços de transporte colectivos concedidos.

Artigo 7.º

Locais de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico

1 — Não podem ser emitidas licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em locais, edifícios ou monumentos de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico, nomeadamente:

a) Imóveis classificados ou susceptíveis de virem a ser classificados;
b) Imóveis onde funcionem exclusivamente serviços públicos;
c) Imóveis contemplados com prémios de arquitectura;
d) Imóveis classificados de interesse nacional ou municipal;
e) Templos ou cemitérios;
f) Árvores e espaços verdes.

2 — As limitações previstas nas alíneas *a*) a *d*) do número anterior podem não ser respeitadas sempre que a mensagem publicitária se circunscreva à identificação da actividade exercida nos imóveis em causa.

Artigo 8.º

Limites de segurança pública e relativos à circulação de pessoas e veículos

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não pode ser licenciada sempre que prejudique:

a) A segurança de pessoas ou bens, nomeadamente, na circulação rodoviária;
b) A iluminação pública;
c) A visibilidade de placas toponímicas, semáforos e sinais de trânsito;
d) A circulação dos peões, especialmente dos deficientes;
e) A circulação de veículos, em virtude de as inscrições, formatos ou cores utilizados e a localização dos respectivos suportes poderem induzir em erro os condutores.

2 — Não pode, igualmente, ser licenciada a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias sempre que estas se situem:

a) A menos de 0,80 m em relação ao limite exterior do passeio, quando este tiver largura superior a 1,20 m, podendo ser fixada uma distância superior sempre que o tráfego automóvel e ou a existência ou previsão de instalação de equipamento urbano o justifiquem;
b) A menos de 0,40 m em relação ao limite exterior do passeio, quando este tiver largura inferior a 1,20 m;
c) Em postes ou candeeiros de betão;
d) Em sinais de trânsito ou semáforos;
e) Nos corredores para peões ou para suportes de sinalização;
f) A menos de 10 m do início ou do fim das placas centrais.

3 — As limitações referidas no número anterior podem não ser respeitadas sempre que daí não resulte qualquer perigo ou prejuízo para o trânsito.

Artigo 9.º

Limites estéticos e ambientais

1 — Não podem, em qualquer caso, ser emitidas licenças para afixação, inscrição ou distribuição de mensagens publicitárias que, por si só ou através dos meios ou suportes que utilizam, afectem a estética ou ambiente dos lugares ou da paisagem, ou causem danos a terceiros, nomeadamente:

a) Inscrições e pinturas murais ou afins em bens afectos ao domínio público ou privado que não pertençam ao autor da mensagem, ao titular desses direitos ou a quem dela resulte identificável;
b) Cartazes ou afins afixados, sem suporte autorizado, através de colagem ou outros meios semelhantes;
c) Meios ou suportes que afectem a salubridade dos espaços públicos;
d) Suportes situados nos passeios, que excedam a frente do estabelecimento.

2 — Os materiais que atravessem a via pública, nomeadamente faixas de pano, plástico, papel ou outro material semelhante, só excepcionalmente poderão ser autorizados, por curtos períodos de tempo, para anunciar exposições, feiras, festas, jogos ou espectáculos, e desde que não prejudiquem a circulação rodoviária.
3 — Os suportes afixados a fachadas deverão ser montados de forma a que fiquem tanto quanto possível encobertos e pintados da cor que melhor se adapte ao fim de as tornar menos notados.

Artigo 10.º

Centros históricos

No centro histórico do município apenas é admitida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias nos níveis térreos das ruas.

Artigo 11.º

Publicidade sonora

É permitida a publicidade sonora desde que respeite os limites impostos pela legislação aplicável a actividades ruidosas.

Artigo 12.º

Ortografia

1 — As mensagens publicitárias devem ser escritas, primordialmente, em língua portuguesa, devendo os termos estrangeiros eventualmente existentes ser precedidos de tradução.
2 — A inclusão de palavras estrangeiras poderá, no entanto, justificar-se nas seguintes situações:

a) Quando se trata de marcas registadas ou denominações de firmas;
b) Quando se trate de nomes de figurantes ou de títulos de espectáculos.

CAPÍTULO II

Processo de licenciamento

Artigo 13.º

Proibições

1 — É proibida a afixação ou inscrição de publicidade fora dos aglomerados urbanos.
2 — A proibição prevista no número anterior não abrange:

a) Os meios de publicidade que se destinem a identificar edifícios ou estabelecimentos públicos ou privados, desde que tal publicidade seja afixada ou inscrita nesses mesmos edifícios ou estabelecimentos;
b) Os anúncios temporários de venda ou arrendamento de imóveis, desde que neles localizados;
c) Os meios de publicidade de interesse cultural e turístico.

Artigo 14.º

Requerimento inicial

1 — A licença para afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias depende de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.
2 — O requerimento tem de dar entrada até 30 dias antes do início do período durante o qual se pretende afixar, inscrever ou difundir a mensagem.
3 — O licenciamento para afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias através de meios ou suportes que, por si só, exijam licenciamento ou autorização para obras ou de ocupação da via pública deve ser requerido cumulativamente, nos termos da legislação aplicável.
4 — Os restantes meios ou suportes cujo fim principal seja a publicidade, estão apenas sujeitos a licenciamento para afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias.
5 — A Câmara Municipal pode atribuir, através de concurso, os locais licenciáveis para afixação de suportes publicitários.

Artigo 15.º

Elementos obrigatórios

1 — O requerimento deve conter obrigatoriamente:

a) O nome, a identificação fiscal e a residência ou sede do requerente;
b) A qualidade em que requer;
c) A descrição exacta do local, do meio e do suporte a utilizar;
d) O período de utilização pretendido.

2 — Ao requerimento, e em duplicado, deve ser junto:

a) Memória descritiva, com indicação dos materiais, formas e cores a utilizar;
b) Desenho do meio ou suporte, com indicação da forma, dimensão e balanço da afixação, à escala mínima 1/100 ou 1/50;
c) Fotografia a cores indicando o local previsto para afixação, colocada em folha A4;
d) Planta de localização com identificação do local previsto para a instalação, à escala 1/1000, excepto se aquele for inequivocamente descrito por arruamento e número de polícia;
e) Outros documentos que cada caso especificadamente exija.

3 — Quando a implantação pretendida se situe em zonas de protecção a monumentos nacionais e imóveis de interesse público ou zonas de servidões dos elementos referidos no número anterior, devem ser entregues tantas cópias quantas as entidades a consultar.

4 — Deve ainda ser junto com o requerimento documento autêntico ou autenticado, comprovativo de que o requerente é proprietário, co-proprietário, possuidor, locatário ou titular de outros direitos sobre os bens afectos ao domínio privado onde se pretenda afixar ou inscrever a mensagem publicitária.

5 — Fora dos casos previstos no número anterior, o requerente deve juntar autorização escrita do proprietário ou possuidor, com a respectiva assinatura devidamente reconhecida nessa qualidade.

6 — Quando os elementos publicitários se destinarem a ser instalados em prédio que esteja submetido ao regime da propriedade horizontal, deverá o requerente apresentar cópia autenticada da acta da assembleia geral do condómino autorizando a instalação dos elementos publicitários que se pretende licenciar.

7 — A autorização referida no número anterior não se aplica às fracções autónomas destinadas ao comércio, em que tal deliberação é dispensável, desde que os elementos publicitários sejam instalados na área correspondente ao estabelecimento.

8 — O pedido pode ser liminarmente indeferido se não forem indicados ou juntos com o requerimento os elementos ou documentos a que se referem os números anteriores.

Artigo 16.º

Locais sujeitos a jurisdição de outras entidades

1 — Sempre que o local onde o requerente pretenda afixar ou inscrever a mensagem publicitária estiver sujeito a jurisdição de outras entidades, deve a Câmara Municipal solicitar-lhes parecer sobre o pedido de licenciamento.

2 — Salvo disposição legal em contrário, o parecer a que se refere o número anterior não é vinculativo.

Artigo 17.º

Elementos complementares

1 — Sempre que se verifiquem dúvidas susceptíveis de comprometer a apreciação do pedido, a Câmara Municipal pode solicitar a indicação de outros elementos complementares, até ao limite do prazo de apreciação, que ficará suspenso até à sua entrega por parte do interessado.

2 — A falta de entrega dos elementos complementares, no prazo de 10 dias contados da solicitação prevista no número anterior, determina o arquivamento do processo.

Artigo 18.º

Saneamento e apreciação liminar

1 — Compete ao presidente da Câmara apreciar e decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento do pedido de licenciamento, nomeadamente a legitimidade e a regularidade formal do requerimento.

2 — No prazo de cinco dias a contar da recepção do processo, o presidente da Câmara Municipal profere despacho de rejeição liminar do pedido, se o requerimento e os respectivos elementos instrutores apresentarem omissões ou deficiências.

3 — Quando as omissões ou deficiências sejam supríveis ou sanáveis ou quando forem necessárias cópias adicionais, no mesmo prazo a que se refere o número anterior, o presidente da Câmara notifica o requerente para, no prazo de 10 dias, completar ou corrigir o requerimento, sob pena de rejeição do pedido.

4 — A notificação referida no número anterior suspende os termos ulteriores do processo e dela deve constar a menção de todos os elementos em falta ou a corrigir.

5 — Havendo rejeição do pedido, nos termos do presente artigo, fica o interessado, que requeira novo licenciamento para o mesmo fim, dispensado de apresentar os documentos utilizados no pedido anterior, que se mantenham válidos e adequados.

6 — Na ausência do despacho previsto nos n.os 2 e 3, considera-se o pedido de licenciamento correctamente instituído.

Artigo 19.º

Prazo

1 — No prazo de 15 dias a contar da entrada na secretaria municipal do pedido de licenciamento, ou da entrega do último elemento ou parecer solicitado, a Câmara Municipal proferirá decisão final sobre pedido de licenciamento.

2 — A deliberação da Câmara Municipal deverá ser precedida de parecer dos serviços técnicos municipais.

Artigo 20.º

Notificação de decisão

A decisão sobre o pedido de licenciamento é notificada por escrito ao requerente no prazo de 15 dias a contar da decisão final.

Artigo 21.º

Prazo da licença

1 — Da licença constará sempre a menção do prazo pela qual é atribuída, que nunca poderá ser superior a um ano, salvo as licenças emitidas no âmbito de concursos de exploração promovidos pela autarquia.

2 — Exceptuam-se do número anterior as licenças requeridas para afixação, inscrição ou difusão de mensagem publicitária relativa a evento a ocorrer em data determinada, em que os prazos terminarão nessa data.

Artigo 22.º

Taxas

1 — São aplicáveis ao licenciamento e renovações previstos neste Regulamento as taxas estabelecidas na tabela do Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Licenças.

2 — Salvo disposição legal em contrário, as entidades legalmente isentas do pagamento de taxas às autarquias estão obrigadas ao licenciamento a que se refere este Regulamento.

Artigo 23.º

Deferimento

1 — Em caso de deferimento do pedido de licenciamento, deve incluir-se na respectiva notificação a indicação de que deverá proceder ao levantamento da licença e pagamento da taxa devida, no prazo máximo de um mês.

2 — O deferimento ficará sem efeito caso não seja levantada a licença e paga a taxa dentro do prazo referido na notificação.

3 — Com as licenças juntam-se os duplicados apensos ao requerimento.

4 — A licença deve sempre especificar, para além de outras obrigações e condições a cumprir pelo seu titular:

a) O prazo de duração;
b) O prazo para comunicar quer a renovação quer a não renovação da licença;
c) O número de ordem atribuído ao meio ou suporte, o qual deve ser afixado no mesmo, juntamente com o número da licença e a identificação do titular;
d) A obrigação de manter o meio ou suporte em boas condições de conservação, funcionamento e segurança;
e) A obrigação de repor a situação encontrada aquando da fixação da publicidade, nomeadamente no que respeita à reposição de pavimentos e limpeza do espaço público.

5 — O titular da licença só pode exercer os direitos que lhe são conferidos pelo licenciamento depois do pagamento da taxa respectiva.

Artigo 24.º

Alteração da mensagem publicitária

Qualquer alteração da mensagem publicitária, cujo pedido de licenciamento tenha sido deferido pela Câmara Municipal, carece de nova autorização camarária, nos termos do pedido de licenciamento original.

Artigo 25.º

Contrapartidas para o município

O licenciamento de suportes publicitários pode determinar a reserva de algum ou alguns espaços de publicidade, até ao máximo de 20%, para a difusão de mensagens relativas às actividades do município ou outras apoiadas por este.

Artigo 26.º

Renovação

A licença, cujo prazo seja igual ou superior a 30 dias, renova-se automática e sucessivamente no termo do respectivo prazo, salvo se:

a) A Câmara Municipal notificar o titular de decisão em sentido contrário, por escrito, com a devida fundamentação e com a antecedência mínima de 15 dias antes do termo do prazo respectivo;
b) O titular deve comunicar à Câmara Municipal intenção contrária, por escrito e com a antecedência mínima de 15 dias antes do termo do prazo respectivo.

Artigo 27.º

Revogação

A licença para a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias pode ser revogada sempre que:

a) Situações excepcionais de imperioso interesse público, devidamente fundamentadas, o exijam;
b) O seu titular não cumpra as normas legais e regulamentares a que está sujeito ou quaisquer obrigações a que se tenha vinculado em virtude do licenciamento;
c) O titular da licença proceda à substituição, alteração ou modificação, sem licença municipal, dos anúncios ou reclamos para os quais haja sido concedida licença.

Artigo 28.º

Indeferimento

1 — O pedido de licenciamento será liminarmente indeferido nos termos do n.º 8 do artigo 15.º
2 — O pedido de licenciamento poderá ainda ser indeferido com qualquer dos seguintes fundamentos:

a) Não respeitar os limites previstos nos artigos 7.º a 9.º ou as condições estabelecidas no capítulo III deste Regulamento para suportes publicitários;
b) Não respeitar os limites impostos pela legislação aplicável, quando se tratar de licenciamento de publicidade sonora;
c) Não terem sido juntos os documentos a que se referem os artigos 46.º, n.º 2, e 51.º;
d) Ter sido proferida decisão definitiva, há menos de dois anos, que tenha aplicado ao requerente coima ou sanção acessória por infracção ao disposto neste Regulamento ou na legislação geral sobre publicidade.

Artigo 29.º

Inutilização de mensagens indevidas

Os proprietários ou possuidores de locais onde forem afixadas ou inscritas mensagens publicitárias com violação do preceituado no presente Regulamento podem destruir, rasgar, apagar ou por qualquer forma inutilizar os meios utilizados e as mensagens publicitárias difundidas.

Artigo 30.º

Obrigações do titular da licença

1 — Constituem obrigações do titular do alvará da licença:

a) Cumprir as condições gerais ou especiais a que a licença está sujeita;
b) Manter o meio de suporte e a mensagem em boas condições de conservação, funcionamento e segurança;
c) Remover a mensagem publicitária e o respectivo suporte findo o prazo para a sua renovação, devendo comunicar, por escrito, aos serviços camarários.

CAPÍTULO III

Suportes publicitários

Artigo 31.º

Definições

1 — Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

a) Chapa — suporte não luminoso aplicado ou pintado em paramento visível e liso, não excedendo, na sua maior dimensão, os 0,60 m e máxima saliência de 0,30 m;
b) Placa — suporte não luminoso, aplicado em paramento visível, com ou sem emolduramento, e não excedendo, na sua maior dimensão, 1,50 m;
c) Tabuleta — suporte não luminoso afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios com mensagem publicitária;
d) Painel — suporte constituído por moldura e respectiva estrutura fixado directamente no solo;
e) Bandeirola — suporte afixado em poste ou candeeiro;
f) Anúncio luminoso — suporte que emite luz própria;
g) Anúncio iluminado — suporte sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;
h) Anúncio electrónico — sistema computadorizado de emissão de mensagens e imagens e ou possibilidade de ligação a circuitos de TV e vídeo;
i) Unidade móvel publicitária — veículo utilizado exclusivamente para o exercício da actividade publicitária;
j) Veículos automóveis e outros meios de locomoção — veículos utilizados como suporte publicitário, ainda que não servindo exclusivamente para o exercício da actividade publicitária;
k) *Blimp*, balão, *zepplin*, insuflável e semelhantes — todos os suportes que, para a sua exposição no ar, careçam de gás, podendo estabelecer-se ao solo por elementos de fixação;
l) Toldo — toda a cobertura amovível que sirva para abrigar do sol ou da chuva, aplicáveis a vãos de portas, janelas, montras e fachadas de estabelecimentos comerciais, e onde estejam inscritas mensagens publicitárias;
m) Cartaz — toda a mensagem publicitária ou de propaganda inscrita em papel, tela ou plástico ou outros materiais destinada a ser afixada;
n) Letras soltas ou símbolos — mensagens publicitárias aplicadas directamente nas fachadas dos edifícios, constituídas por um conjunto de suportes não luminosos, individuais para cada letra ou símbolo;
o) *Muppi* — tipo de mobiliário urbano destinado a publicidade, podendo, em alguns casos, conter também informação;
p) Vitrina — caixa ou armário envidraçado que serve de mostruário ou de exposição de objectos ou prospectos destinados à venda;
q) Expositor — suporte para exposição de artigos destinados à venda ou inscrição de mensagem publicitária;
r) Sinalização publicitária — todo o tipo de sinal vertical orientador e identificador do local onde é desenvolvida qualquer actividade económica, seja com carácter permanente ou temporário;
s) Publicidade autocolante — mensagem publicitária aplicada directamente sobre vidro, podendo formar palavras ou símbolos.

2 — Todos os instrumentos, veículos ou objectos utilizados para suporte de mensagens publicitárias não incluídas no número anterior são, para efeito deste Regulamento, considerados outros suportes publicitários.

SECÇÃO I

Chapas, placas, tabuletas, letras soltas ou símbolos, publicidade autocolante e similares

Artigo 32.º

Condições de aplicação das chapas

As chapas não poderão localizar-se acima do nível do piso do 1.º andar dos edifícios.

Artigo 33.º

Condições de aplicação das placas

1 — As placas não poderão:

a) Sobrepor gradeamentos ou outras zonas vazadas em varandas;
b) Ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

2 — As placas de proibição de afixação de anúncios serão colocadas, preferencialmente, nos cunhais dos prédios mas nunca próximas das que designam arruamentos, não podendo as suas dimensões exceder 0,35 m por 0,40 m.

Artigo 34.º

Condições de aplicação das tabuletas

As tabuletas não poderão:

a) Ser afixadas a menos de 3 m de outras previamente licenciadas;
b) Distar menos de 2,60 m do solo;
c) Exceder o balanço de 1,50 m em relação ao plano marginal do edifício e ou 0,40 m da vertical do limite exterior do passeio.

Artigo 35.º

Condições de colocação das letras soltas ou símbolos

1 — As letras soltas ou símbolos não poderão:

a) Ocultar elementos decorativos ou outros de interesse na composição arquitectónica das fachadas, devendo ser aplicadas directamente sobre o paramento das paredes;
b) Exceder 0,40 m de altura e 0,10 m de saliência.

SECÇÃO II

Painéis, cartazes, *muppis* e similares

Artigo 36.º

Distâncias dos painéis

A distância entre a moldura dos painéis e o solo não poderá ser inferior a 2 m.

Artigo 37.º

Dimensões

1 — Os painéis devem ter as seguintes dimensões:

a) No mínimo 2 m e no máximo 8 m de largura;
b) No mínimo 1 m e no máximo 3 m de altura.

2 — Excepcionalmente, podem ser licenciados painéis com outras dimensões, desde que não sejam postos em causa o ambiente e a estética dos locais pretendidos.

Artigo 38.º

Saliências

Os painéis podem ter saliências parciais desde que estas não ultrapassem, na sua totalidade:

a) 1 m para o exterior na área central de 1 m² de superfície;
b) 0,50 m de balanço em relação ao seu plano.

Artigo 39.º

Estruturas

1 — A estrutura de suporte deve ser metálica e na cor mais adequada ao ambiente e estética do local.
2 — A estrutura não pode, em caso algum, manter-se no local sem a mensagem publicitária.
3 — Na estrutura deve ser afixado o número de ordem atribuído ao suporte e a identidade do titular, não podendo tal afixação exceder as dimensões de 0,40 m × 0,20 m.

Artigo 40.º

Afixação em tapumes, vedações e elementos congéneres

1 — Quando afixados em tapumes, vedações ou elementos congéneres, os painéis devem dispor-se a distâncias regulares.
2 — Os painéis devem ser sempre nivelados, excepto quando o tapume, vedação ou elemento congénere se localize em arruamento inclinado, caso em que se admite a sua disposição em socalcos, acompanhando de forma harmoniosa a inclinação do terreno.
3 — As dimensões, estruturas e cores deverão ser homogéneas.

SECÇÃO III

Toldos, bandeirolas e similares

Artigo 41.º

Dimensão

As bandeirolas não podem ter mais de 0,60 m de largura e 1 m de altura.

Artigo 42.º

Condições de instalação

1 — As bandeirolas devem permanecer oscilantes e só podem ser colocadas em posição perpendicular à via mais próxima e afixadas do lado do poste ou candeeiro oposto a essa via.
2 — Na estrutura deve ser afixado o número de ordem atribuído ao suporte e a identidade do titular, não podendo tal afixação exceder as dimensões de 0,10 m × 0,05 m.

Artigo 43.º

Distâncias

1 — A distância entre a fachada do edifício mais próximo e a parte mais saliente da bandeirola não pode ser inferior a 2 m.
2 — A distância entre a parte inferior da bandeirola e o solo não pode ser inferior a 3 m, salvo quando a afixação é feita em zonas destinadas ao uso exclusivo de peões, onde esta distância poderá ser reduzida até 2 m.
3 — A distância entre bandeirolas afixadas ao longo das vias não pode ser inferior a 50 m.

Artigo 44.º

Área de implantação

Não podem ser afixadas bandeirolas em áreas de protecção, nomeadamente monumentos, imóveis de interesse público e núcleos históricos que venham a ser criados, com excepção daqueles que requeiram licenciamento temporário, não superior a 15 dias, e desde que se reportem a eventos ocasionais.

SECÇÃO IV

Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e similares

Artigo 45.º

Balanço e altura

Os anúncios a que se refere a presente secção, colocados em saliências sobre fachadas, estão sujeitos às seguintes limitações:

a) O balanço total não pode exceder 2 m e devem ficar afastados, no mínimo, 0,5 m do limite exterior do passeio;
b) A distância entre a parte inferior do anúncio e o solo não pode ser menor do que 2,60 m;
c) Se o balanço for inferior a 0,15 m, a distância entre a parte inferior do anúncio e o solo não pode ser menor que 2 m.

Artigo 46.º

Estrutura, termo de responsabilidade e seguro

1 — As estruturas dos anúncios luminosos, iluminados e electrónicos ou similares instalados nas coberturas ou fachadas de edifícios e em espaços afectos ao domínio público devem ficar encobertos, tanto quanto possível, e ser pintadas com a cor que lhes dê menor destaque.
2 — Sempre que a instalação tiver lugar mais de 4 m acima do solo deve ser obrigatoriamente junto ao requerimento inicial um termo de responsabilidade assinado por técnico inscrito na Câmara Municipal.
3 — Quando a instalação tiver lugar na cobertura de edifício, deve ser junto ao requerimento um estudo de estabilidade do prédio.
4 — Nos casos referidos nos n.os 2 e 3 pode a Câmara Municipal exigir ainda ao requerente um seguro de responsabilidade civil.

Artigo 47.º

Utilização mínima

Os anúncios luminosos, iluminados, electrónicos ou similares devem conservar-se iluminados, ou em funcionamento, durante, pelo menos, quatro horas diárias.

SECÇÃO V

Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção

Artigo 48.º

Áreas de circulação

As unidades móveis publicitárias não poderão circular, em caso algum, nas áreas históricas do município.

Artigo 49.º

Equipamento sonoro

As unidades móveis publicitárias somente poderão fazer uso de material sonoro desde que este respeite os limites impostos pela legislação aplicável a actividades ruidosas.

Artigo 50.º

Dimensão

A unidade móvel, no seu conjunto, não poderá exceder 10 m de comprimento.

Artigo 51.º

Autorização e seguro

Sempre que o suporte utilizado exceda as dimensões do veículo, devem ser, obrigatoriamente, juntos ao requerimento inicial autorização emitida pela entidade competente e seguro de responsabilidade civil.

Artigo 52.º

Veículos automóveis e outros meios de locomoção

A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias em veículos automóveis e outros meios de locomoção que circulem na área do município carece de licenciamento prévio pela Câmara Municipal, nos termos deste Regulamento e da legislação aplicável, nomeadamente no que diz respeito aos anúncios nos automóveis pesados de passageiros de serviço público e a veículos ligeiros de passageiros de aluguer, sempre que o proprietário ou possuidor do veículo ali tenha residência, no caso de pessoas singulares, ou sede, no caso de pessoas colectivas.

SECÇÃO VI

***Blimps*, balões, *zeppelins* e semelhantes no ar**

Artigo 53.º

Servidões militares ou aeronáuticas

Não pode ser licenciada a afixação de mensagens publicitárias em meios de transporte aéreos, *blimps* ou semelhantes que invadam zonas sujeitas a servidões militares ou aeronáuticas, excepto se o requerimento for prévia e expressamente autorizado pela entidade com jurisdição sobre esses espaços.

Artigo 54.º

Seguro

Após o deferimento do pedido, o levantamento da licença fica condicionada a entrega pelo requerente do seguro de responsabilidade civil.

SECÇÃO VII

Vitrinas, expositores e semelhantes

Artigo 55.º

Condições de aplicação das vitrinas e dos expositores

1 — As vitrinas devem ser preferencialmente encastradas na parede e não poderão ser salientes do plano da fachada mais de 0,15 m. As vitrinas poderão ser iluminadas, ou não, interiormente.

2 — Os expositores, incluindo os objectos neles expostos, não podem projectar-se sobre a via pública, a partir do alinhamento da fachada, mais de 0,50 m e terão de ser do tipo amovível. Em todo o caso, deve ficar salvaguardada a livre circulação na via pública.

3 — As dimensões máximas das vitrinas são de 1 m/1 m.

SECÇÃO VIII

Sinalização publicitária

Artigo 56.º

Condições de instalação

A instalação de sinalização publicitária processar-se-á de acordo com os seguintes princípios:

a) Em locais onde se preveja elevado número de pedidos, e razões de ordem estética ou paisagística o aconselhem, a Câmara Municipal procederá à instalação de painéis ou *mupis*, destinados à fixação das placas indicadoras, ou inscrição e orientação dos estabelecimentos;
b) Em locais em que o número previsível de pedidos não justifique a instalação de painéis ou *mupis*, a Câmara instalará baias para a fixação de placas de sinalização ou bandeirolas;
c) As placas de sinalização ou bandeirolas poderão ou não ser iluminados;
d) Cada requerente não poderá instalar mais que uma placa ou bandeirola por painel, *muppi* ou semelhante.

SECÇÃO IX

Outros suportes publicitários

Artigo 57.º

Regime

Todos os outros suportes publicitários estão sujeitos ao regime de licenciamento previsto no presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Remoção, conservação e depósito

Artigo 58.º

Remoção

1 — Quando os titulares dos meios ou suportes não procedam à sua remoção voluntária no prazo que lhes for fixado, a Câmara Municipal mandará fazê-lo à custa daqueles.

2 — O município não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção para os titulares dos meios ou suportes.

Artigo 59.º

Conservação

1 — Todos os suportes publicitários deverão permanecer em boas condições de conservação, podendo a Câmara Municipal, caso tal não se verifique, notificar o titular do alvará para a sua conservação.

2 — Se decorrido o prazo fixado na notificação referida no número anterior o suporte em causa não tiver sido conservado, poderá a Câmara Municipal proceder à sua remoção a expensas do titular do alvará.

Artigo 60.º

Depósito

1 — Caso a Câmara Municipal venha a proceder à remoção dos suportes ou meios, nos termos previstos no artigo anterior do presente Regulamento, os titulares têm 15 dias para os levantar após serem notificados para o efeito.

2 — Se não procederem ao levantamento nesse prazo, ficarão sujeitos ao pagamento de uma indemnização diária a título de depósito.

CAPÍTULO V

Disposições penais

Artigo 61.º

Fiscalização

1 — A prevenção e acção correctiva sobre as infracções às normas constantes do presente Regulamento e ao disposto na legislação aplicável são da competência da Inspecção-Geral do Trabalho, da Guarda Nacional Republicana, da autoridade sanitária e demais entidades policiais, administrativas e fiscais.

2 — Sempre que, no exercício das funções mencionadas no número anterior, o agente fiscalizador tome conhecimento de infracções cuja fiscalização seja da competência específica de outra autoridade, deverá participar a esta, com a brevidade possível, a respectiva ocorrência.

Artigo 62.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima a violação ao disposto no presente Regulamento.

2 — O agente da contra-ordenação, bem como aquele que lhe deu causa, são solidariamente responsáveis pela reparação dos prejuízos causados a terceiros.

3 — Sempre que a urgência ou a gravidade da infracção o justifiquem, os meios de afixação e inscrição de mensagens publicitárias instalados ilegalmente podem ser retirados antes da conclusão do processo de contra-ordenação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 63.º

Coimas

1 — A colocação, afixação ou difusão de mensagens publicitárias em contravenção ao presente Regulamento é punível com coima a fixar entre o mínimo de 50 euros e o máximo previsto no artigo 29.º, n.º 2, da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

2 — A determinação da medida concreta da coima far-se-á em função da gravidade objectiva da contra-ordenação e da censura subjectiva da mesma, devendo ter-se sempre em consideração a situação económica do agente, o benefício obtido pela prática da infracção e a existência ou não de reincidência.

3 — A aplicação das coimas a que se refere o n.º 1 deste artigo compete ao presidente da Câmara Municipal, ou ao vereador com competência delegada, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a respectiva Câmara Municipal.

Artigo 64.º

Sanções acessórias

Em caso de reincidência, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na legislação em vigor.

Artigo 65.º

Competência para a instrução e aplicação de sanções

A instrução dos processos de contra-ordenação e aplicação de coimas e sanções acessórias, por violação das normas do presente Regulamento, é da competência da Câmara Municipal, podendo esta delegar a competência em qualquer dos seus membros.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 66.º

Licenças em vigor

Não podem ser renovadas as licenças que à data da entrada em vigor deste Regulamento não sejam conformes com os princípios nele contidos.

Artigo 67.º

Casos omissos

Em tudo não especialmente previsto neste Regulamento aplicar-se-á o regime da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, e demais legislação aplicável.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 750/2003 (2.ª série) — AP. — Arlindo Pinto Gomes, presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos:

Torna público, nos termos e para efeitos 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, que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido à apreciação pública o projecto de Regulamento das Zonas de Estacionamento Tarifado no Concelho de Câmara de Lobos, que foi aprovado em reunião de Câmara de 8 de Agosto de 2002.

Durante esse período poderão os interessados consultar o mencionado projecto de Regulamento no edifício dos Paços do Concelho, sito no Largo da República, 9300-138 Câmara de Lobos, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, que deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, a entregar na secretaria de expediente geral, ou a enviar, por carta registada e com aviso de recepção, para aquela morada.

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Arlindo Pinto Gomes*.

Projecto de Regulamento das Zonas de Estacionamento Tarifado do Concelho de Câmara de Lobos

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. A determinação de zonas de estacionamento tarifado, dentro das quais os respectivos residentes e utilizadores frequentes das mesmas, têm o direito de estacionar a sua viatura por tempo indeterminado, desde que devidamente identificada por cartão municipal próprio, levou à elaboração do presente Regulamento.

Para efeitos do 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, publica-se o presente Regulamento em projecto, de modo a que durante o prazo de 30 dias após a data de publicação no *Diário da República* seja submetido à apreciação pública, e após essa discussão pública e recolha de sugestões será transformado em proposta a ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Foram consultadas a Polícia de Segurança Pública (PSP) e a Direcção Regional de Transportes Terrestres (DRTT), de acordo com o disposto no artigo 117.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo.

Em cumprimento do disposto no artigo 112.º, n.º 8, da Constituição da República Portuguesa, o presente Regulamento, elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa que atribui poder regulamentar aos municípios, tem como leis habilitantes: o disposto no artigo 18.º, n.º 1, alínea *a*), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, o disposto no artigo 64.º, n.º 1, alínea *u*), n.º 2, alínea *f*), e n.º 7, alínea *d*), em conjugação com o previsto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea *a*) 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, o disposto no artigo 19.º, alínea *g*) e artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, nos artigos 70.º, 71.º, 169.º a 175.º do Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, revisto e republicado pelo Decreto-Lei n.º 265-A/2001, de 28 de Setembro e nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.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 Câmara de Lobos, o regime de estacionamento tarifado.

Artigo 2.º

Zonas de estacionamento tarifado

1 — No concelho de Câmara de Lobos serão definidas quatro zonas de estacionamento tarifado:

a) Zona I — Centro Histórico de Câmara de Lobos, delimitado pelas seguintes ruas: Rua da Carreira, Rua de Serpa Pinto, Rua do Padre Eduardo Clemente Nunes Pereira, Rua da Alegria, Rua do Dr. João Abel de Freitas e Largo da República.
b) Zona II — Centro do Estreito de Câmara de Lobos, delimitado pelas seguintes ruas: Rua de João Augusto de Ornelas, Rua de José Joaquim da Costa, Rua do Capitão Armando Pinto Correia, Rua da Fundação e arruamentos a construir no centro;
c) Zona III — Áreas situadas entre 0 e 5 km, a partir dos centros;
d) Zona IV — Áreas situadas a mais de 5 km das zonas definidas na alínea anterior.

Artigo 3.º

Residentes

1 — Para efeitos do presente Regulamento, são considerados residentes as pessoas singulares, cujo domicílio principal e permanente e onde mantêm estabilizado o seu centro de vida familiar, se situe no interior de uma zona de estacionamento tarifado.
2 — A prova da qualidade de residente faz-se através da apresentação cumulativa de cópia dos seguintes documentos:

a) Cartão de eleitor ou atestado de residência;
b) Documento comprovativo do domicílio fiscal;
c) Recibo de água, telefone ou electricidade.

Artigo 4.º

Reservas

1 — Poderão adquirir o título de reserva de estacionamento:

a) Os residentes nas zonas onde foi implementado o regime de estacionamento tarifado;
b) As pessoas que utilizam com frequência as zonas com regime de estacionamento tarifado, desde que devidamente justificado.

Artigo 5.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 Câmara de Lobos, tendo em conta a evolução do trânsito, vir a estabelecer períodos máximos.
2 — Os parcómetros instalados nas zonas de estacionamento tarifado, funcionarão de segunda-feira a sexta-feira, das 8 às 20 horas e aos sábados das 8 às 14 horas.
3 — Fora dos períodos definidos no número anterior, o estacionamento é gratuito.

Artigo 6.º

Títulos de estacionamento e tarifas mensais

1 — O estacionamento nas zonas de estacionamento tarifado, fica sujeito ao pagamento de títulos de estacionamento, estabelecidos pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos.
2 — O período mínimo de cobrança será de quinze minutos, de acordo com o tarifário aprovado.
3 — A emissão dos cartões de residente e de reservas mensais, estão sujeitos ao pagamento de uma tarifa mensal, fixada pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos.
4 — O pagamento de tarifas por ocupação de lugares de estacionamento não constitui a Câmara Municipal de Câmara de Lobos, 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 II

Isenções e reservas

Artigo 7.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;
c) Estacionamento de residentes.

2 — Estão isentos do pagamento de título de estacionamento, referido no artigo 6.º, nos termos previstos no presente Regulamento, os seguintes veículos:

a) Os veículos de residentes, quando possuidores de cartão válido, para a zona na qual se encontram estacionados;
b) Os veículos de pessoas titulares de reserva mensal;
c) Os veículos em actividade de socorro ou de forças de segurança;
d) Os veículos do Estado e das autarquias, quando devidamente identificados.

Artigo 8.º

Áreas reservadas

1 — Os portadores de cartão de residente e de reserva mensal, poderão estacionar em qualquer lugar dentro da zona de estacionamento tarifado, a que se refere a reserva, desde que coloque de forma visível, o referido cartão no interior da viatura.
2 — As pessoas com deficiência deverão estacionar nos lugares reservados, podendo estacionar em qualquer outro lugar, uma vez que se encontrem ocupados os lugares reservados, mantendo visível o dístico comprovativo de deficiência.
3 — As operações de carga e descarga só poderão ocorrer nos lugares reservados para o efeito.

CAPÍTULO III

Dos documentos

SECÇÃO I

Do título de estacionamento

Artigo 9.º

Título de estacionamento

1 — Os utilizadores não isentos e que não sejam detentores do cartão de residente ou de reserva mensal, 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 e colocado no interior do veículo, junto ao pára-brisas, com o rosto para o exterior de modo a serem visíveis as menções dele constantes.
3 — Findo o período de tempo para o qual é válido o título de estacionamento, o utilizador fica obrigado a fazer novo pagamento ou a abandonar o espaço ocupado.
4 — Quando o equipamento que pretende utilizar estiver fora de serviço, deverá adquirir o seu título de estacionamento em equipamento semelhante mais próximo.

SECÇÃO II

Do cartão de residente e de reserva mensal

Artigo 10.º

Cartão de residente e cartão de reserva mensal

1 — Para cada uma das duas zonas de estacionamento tarifado, haverá o cartão de residente e cartão de reserva mensal, que permitirá o estacionamento, sem necessidade de adquirir título de estacionamento, com limite de tempo.
2 — Deverão constar do cartão de residente e de reserva mensal:

a) Vinheta do mês para o qual se refere;
b) A matrícula do veículo;
c) A marca do veículo;
d) A zona para que é válido.

3 — O cartão de residente e de reserva mensal, será concedido anualmente.
4 — A vinheta referente ao pagamento de estacionamento autorizado, será concedida mensalmente.

Artigo 11.º

Titulares

1 — Terão direito ao cartão de residente, as pessoas residentes nas áreas definidas como zonas de estacionamento tarifado.
2 — Apenas será atribuído um cartão de residente por habitação.
3 — Poderão adquirir cartão de reserva mensal, as pessoas que utilizem com frequência uma zona de estacionamento tarifado.
4 — O direito à obtenção de cartão de residente, requer que os seus titulares:

a) Sejam residentes na zona de estacionamento tarifado;
b) Possuam uma habitação cuja construção seja anterior a 1995 e não possua garagem;
c) Sejam proprietários de um veículo automóvel; ou
d) Sejam adquirentes com reserva de propriedade de um veículo automóvel; ou
e) Sejam locatários em regime de locação financeira de um veículo automóvel.

5 — Os titulares são inteiramente responsáveis pela correcta utilização do cartão de residente.

Artigo 12.º

Documentos necessários à obtenção do cartão de residente e cartão de reserva mensal

1 — O pedido de emissão de cartão de residente, para pessoas residentes poderá ser passado pela entidade competente, mediante requerimento através de modelo próprio, anexo a este Regulamento, e deverá ser acompanhado da apresentação dos seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade;
b) Contribuinte fiscal;
c) Carta de condução;
d) Atestado de residência emitido pela junta de freguesia, ou apresentação do cartão de eleitor;
e) Registo de propriedade do veículo, ou documento referido nas situações descritas nas alíneas *b*) e *c*) do artigo anterior.

2 — O pedido de emissão de cartão de reserva mensal, segue os procedimentos referidos no número anterior, exceptuando a alínea *d*).

Artigo 13.º

Mudança de domicílio ou de veículo

1 — Deverá o cartão de residente e o cartão de reserva mensal, ser imediatamente devolvido sempre que o titular deixe de ter residência ou deixe de frequentar a zona respectiva ou aliene o seu veículo.
2 — O beneficiário do cartão de residente ou de reserva mensal deverá ainda comunicar a substituição do veículo.
3 — A inobservância do preceituado neste artigo determina a anulação do cartão de residente ou de reserva mensal e a perda do direito a novo cartão, durante um período de um ano.

Artigo 14.º

Furto ou extravio do cartão de residente ou de reserva mensal

1 — Em caso de furto ou extravio do cartão de residente ou de reserva mensal, deverá o seu titular comunicar de imediato o facto, sob pena de responsabilidade solidária pelos prejuízos resultantes da sua má utilização.
2 — O direito à emissão de cartão de residente ou de reserva mensal, devido às causas descritas no número anterior só poderá ser exercida uma única vez por ano.

CAPÍTULO IV

Sinalização

Artigo 15.º

Sinalização da zona

O início e o final das zonas de estacionamento tarifado, serão devidamente sinalizadas, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de Outubro.

CAPÍTULO V

Fiscalização

Artigo 16.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento, é da competência da Câmara Municipal de Câmara de Lobos e das autoridades policiais.
2 — A fiscalização da competência da Câmara Municipal de Câmara de Lobos 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) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos do disposto no artigo 151.º e seguintes do Código da Estrada, quando se registe situações de incumprimento às normas de estacionamento descritas neste Regulamento.

CAPÍTULO VI

Infracções

Artigo 17.º

Estacionamento proibido

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 e ou não exibir o cartão de residente ou reserva mensal;
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 Câmara de Lobos;
d) Fora das zonas delimitadas para o efeito.

Artigo 18.º

Estacionamento abusivo

Considera-se estacionamento 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, quando as taxas correspondentes a cinco dias de utilização não tiverem sido pagas;
c) O que, em local com estacionamento limitado, se mantiver por período superior a duas horas para além desse limite;
d) O que se verifique por tempo superior a quarenta e oito 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.

CAPÍTULO VII

Sanções

Artigo 19.º

Regime aplicável

Sem prejuízo da responsabilidade civil e ou penal que ao caso couber e da responsabilidade por infracção ao Código da Estrada, as infracções ao disposto no presente Regulamento são sancionados nos termos de presente capítulo.

Artigo 20.º

Coimas

1 — A utilização indevida dos títulos de estacionamento ou dos cartões de residente ou de reserva mensal será punida com coima de 30 euros a 150 euros.
2 — Incorrem infracção punível com coima de 30 euros a 100 euros, em conformidade com o n.º 1 do artigo 50.º do Código da Estrada, o proprietário do veículo que se encontre em estacionamento proibido.
3 — O veículo abusivamente estacionado poderá ser removido, aplicando-se a coima de 30 euros a 100 euros.

Artigo 21.º

Regras do processo

Às contra-ordenações previstas neste Regulamento são aplicáveis as normas gerais que regulam o processo das contra-ordenações, com as adaptações constantes do Código da Estrada.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 21.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas constantes de regulamentos, deliberações e despachos municipais que contrariem o preceituado no presente Regulamento.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Aviso n.º 751/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Para os efeitos do disposto na alínea *b*) 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 esta autarquia celebrou, por urgente conveniência de serviço, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Carla Margarida Mata Teles — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 4 de Dezembro de 2002 e fim a 3 de Dezembro de 2003.
Inácia de Fátima Basílio B. Leandro — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 3 de Dezembro de 2002 e fim a 2 de Dezembro de 2003.

3 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

Aviso n.º 752/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo*. — Para os efeitos do disposto na alínea *b*) 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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta autarquia renovou os contratos de trabalho a termo certo com Manuel Bento Patrício de Jesus, carregador, com o vencimento de 409,64 euros, com início a 3 de Dezembro de 2002 e fim a 2 de Dezembro de 2003.

3 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Edital n.º 96/2003 (2.ª série) — AP. — *Projecto de Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi*. — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público, em cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal, na reunião ordinária de 16 do corrente mês de Dezembro, e para efeitos das disposições contidas no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que se submete a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital, o projecto de Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi.

Para esse efeito, poderá o projecto de Regulamento ser consultado na Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Castro Daire, em todos os dias úteis, durante as horas normais de expediente.

Os interessados em apresentar quaisquer sugestões sobre o seu conteúdo deverão fazê-lo por escrito, em carta dirigida ao presidente da Câmara Municipal, durante o prazo acima estipulado.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos gares públicos de estilo e publicado no Jornal *Notícias de Castro Daire* e na 2.ª série do *Diário da República*.

E eu, *Leonel Marques Ferreira*, chefe da Divisão de Administração Geral, o subscrevi.

20 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *João Augusto Matias Pereira*.

Preâmbulo

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

O referido diploma emanou do Governo, no uso da autorização legislativa concedida pela Assembleia da República, nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 39-B/94, de 27 de Dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 1995.

O Decreto-Lei n.º 319/95, mereceu críticas e foi alvo de contestação de diversas entidades e organismos, tendo por base as seguintes razões:

Atribuição de poderes aos municípios para, através de regulamentos municipais, fixarem o regime de atribuição e exploração de licenças de táxis, situação que poderia levar, no limite e por absurdo, a serem criados tantos regimes quantos os municípios existentes, tornando impossível uma adequada fiscalização pelas entidades policiais;
Omissão de um regime sancionatório das infracções relativas ao exercício da actividade de táxis, designadamente a sua exploração por entidades não titulares de licenças, a alteração de locais de estacionamento e as infracções às regras tarifárias convencionadas para o sector;
Duvidosa constitucionalidade de determinadas normas, nomeadamente do n.º 2 do artigo 15.º, na medida em que condicionava a eficácia dos regulamentos municipais ao seu depósito na Direcção-Geral de Transportes Terrestres, contrariando desta forma o princípio constitucional da publicidade das normas, bem como do artigo 16.º, que permitia que um regulamento municipal pudesse revogar diversos decretos-leis.

Estas razões fundamentaram um pedido de autorização legislativa do Governo à Assembleia da República, que lhe foi concedida ao abrigo da Lei n.º 18/97, de 11 de Junho.

Com efeito, este diploma revogou o Decreto-Lei n.º 319/95, e repristinou toda a legislação anterior sobre a matéria, concedendo, ao mesmo tempo, ao Governo, autorização para legislar no sentido de transferir para os municípios competências relativas à actividade de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Na sequência desta autorização legislativa, foi publicado o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, que regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxi.

Aos municípios foram cometidas responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à actividade.

No que concerne ao acesso ao mercado, as câmaras municipais são competentes para:

Licenciamento dos veículos — os veículos afectos ao transporte em táxis estão sujeitos a licença a emitir pelas câmaras municipais;
Fixação dos contingentes — o número de táxis consta de contingente fixado, com uma periodicidade não superior a dois anos, pela Câmara Municipal;
Atribuição de licenças — as câmaras municipais atribuem as licenças por meio de concurso público limitado às empresas habilitadas no licenciamento da actividade. Os termos gerais dos programas de concurso, incluindo os critérios aplicáveis à hierarquização dos concorrentes, são definidos em regulamento municipal;
Atribuição de licenças de táxis para pessoas com mobilidade reduzida — as câmaras municipais atribuem licenças fora do contingente e de acordo com critérios fixados por regulamento municipal, para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida.

Relativamente à organização do mercado, as câmaras municipais são competentes para:

Definição dos tipos de serviço;
Fixação dos regimes de estacionamento.

Por fim, foram-lhes atribuídos importantes poderes ao nível da fiscalização e em matéria contra-ordenacional.

Verifica-se, pois, que foram de monta as alterações consignadas pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto. Por isso, as normas jurídicas constantes dos regulamentos sobre a actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros actualmente em vigor, terão que se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem válidas muitas das soluções e mecanismos adaptados nos regulamentos emanados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º com remissão para alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, a Câmara Municipal aprova o presente projecto de Regulamento que será submetido a inquérito público nos termos do disposto no artigo 118.º do Código Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e, posteriormente, à Assembleia Municipal, nos termos legais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1 .º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do município de Castro Daire.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção actual e legislação complementar e adiante designados por transportes em táxi.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

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

CAPÍTULO II

Acesso à actividade

Artigo 4.º

Licenciamento da actividade

1 — Sem prejuízo do número seguinte, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que sejam titulares do alvará previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção actual.

2 — A actividade de transporte em táxis poderá ainda ser exercida pelas pessoas singulares que, à data da publicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, exploravam a indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, titulares de uma única licença emitida ao abrigo do Regulamento de Transporte em Automóveis, desde que tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi, nos termos do n.º 2 do artigo 37.º daquele diploma.

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

SECÇÃO I

Licenciamento de veículos

Artigo 5.º

Veículos

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

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis, são estabelecidos na Portaria n.º 227-A/99, de 15 de Abril.

Artigo 6.º

Licenciamento dos veículos

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do capítulo IV do presente Regulamento.
2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado, à Direcção-Geral de Transportes Terrestres, para efeitos de averbamento no alvará.
3 — A licença do táxi e o alvará ou sua cópia certificada devem estar a bordo do veículo.

SECÇÃO II

Tipos de serviço e locais de estacionamento

Artigo 7.º

Tipos de serviço

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

a) À hora, em função da duração do serviço;
b) A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
c) A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constam obrigatoriamente o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

Artigo 8.º

Locais de estacionamento

1 — Na área do município só é permitido o seguinte regime de estacionamento: estacionamento fixo nas freguesias de acordo com os alvarás de licença.
2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar quer no regime de estacionamento condicionado quer no regime de estacionamento fixo.
3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário dos táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.
4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 9.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município será estabelecido por um contingente fixado pela Câmara Municipal e que abrangerá um conjunto de freguesias do município.
2 — A fixação do contingente será feita com uma periodicidade de dois anos e será sempre precedida da audição das entidades representativas do sector.
3 — Na fixação do contingente, serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.
4 — A Câmara Municipal procederá à fixação do(s) contingente(s) de táxis no prazo de três meses após a entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal atribuirá licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.
2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.
3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente, será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 11.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público limitado a titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.
2 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

Artigo 12.º

Abertura de concursos

1 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia ou grupos de freguesias ou apenas de parte delas.
2 — Quando se verifique o aumento do contingente ou libertação de alguma licença poderá ser aberto concurso para a atribuição das licenças correspondentes.

Artigo 13.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio na 3.ª série do *Diário da República*.
2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e obrigatoriamente na sede ou sedes de junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.
3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 15 dias contados da publicação no *Diário da República*.
4 — No período referido no número anterior o programa de concurso estará exposto, para consulta do público, nas instalações da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Programa de concurso

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

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

2 — Da identificação do concurso constará expressamente: a área e o tipo de serviço para que é aberto e o regime de estacionamento.

Artigo 15.º

Requisitos de admissão a concurso

1 — Só podem apresentar-se a concurso as empresas titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.
2 — Deverá fazer-se prova de se encontrarem em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social.

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

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

Artigo 16.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo.
2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.
3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.
4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto da candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.
5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos dois dias úteis seguintes ao do limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 17.º

Da candidatura

1 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara Municipal e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
c) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos ao Estado;
d) Documento comprovativo da localização da sede social da empresa;
e) Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade e com a categoria de motoristas.

2 — Para demonstração da localização da sede social da empresa é exigível a apresentação de uma certidão emitida pela conservatória do registo comercial.

Artigo 18.º

Análise das candidaturas

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

Artigo 19.º

Critérios de atribuição de licenças

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

a) Localização da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
b) Localização da sede social em freguesia da área do município;
c) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, aos dois anos anteriores ao do concurso;
d) Localização da sede social em município contíguo;
e) Número de anos de actividade no sector.

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

Artigo 20.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento ao artigo 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.
2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial e que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.
3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

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

Artigo 21 .º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea *f*) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 227-A/99, de 15 de Abril.
2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

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

3 — Pela emissão da licença é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento de Taxas e Licenças.
4 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida a taxa prevista no Regulamento de Taxas e Licenças.
5 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias.
6 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, n.º 104, de 5 de Maio de 1999).

Artigo 22.º

Caducidade da licença

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;

b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
c) Quando houver substituição do veículo.

2 — As licenças para a exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento em Transportes Automóveis (RTA), aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam em 31 de Dezembro de 2002.
3 — Em caso de morte do titular da licença, dentro do referido prazo, o prazo de caducidade será contado a partir da data do óbito.
4 — No caso previsto na alínea *c*) do n.º 1 deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 22.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 23.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças a que se refere o n.º 2 do artigo anterior devem fazer prova da emissão do alvará no prazo máximo de 30 dias após o decurso do prazo ali referido, sob pena da caducidade das licenças.
2 — Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 10 dias, sob pena da caducidade das licenças.
3 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 24.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.
2 — Nas situações previstas no número anterior e em caso de morte do titular da licença a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.
3 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 6.º e 22.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 25.º

Transmissão das licenças

1 — Durante o período de três anos a que se refere o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, os titulares de licenças para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros podem proceder à sua transmissão, exclusivamente para sociedades comerciais ou cooperativas com alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.
2 — Num prazo de 15 dias após a transmissão da licença tem o interessado de proceder à substituição da licença, nos termos deste Regulamento.

Artigo 26.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

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

a) Publicação de aviso no *Boletim Municipal* e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidos;
b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

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

a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
b) Comandante da força policial existente no concelho;
c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
d) Direcção-Geral de Viação;
e) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 27.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará à direcção de finanças respectiva, a emissão de licenças para a exploração da actividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 28.º

Prestação obrigatória de serviços

Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a apologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.
1 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

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

Artigo 29.º

Abandono do exercício da actividade

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

Artigo 30.º

Transporte de bagagens e de animais

1 — O transporte de bagagens só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.
2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.
3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

Artigo 31.º

Regime de preços

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

Artigo 32.º

Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.
2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 33.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres do motorista de táxi são os estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.
2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 34.º

Entidades fiscalizadoras

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

Artigo 35.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.
2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 36.º

Competência para a aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 27.º, 28.º, 29.º, no n.º 1 do artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de 150 euros a 450 euros:

a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 8.º;
b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º;
c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
d) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 30.º;
e) O incumprimento do disposto no artigo 7.º

2 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal.
3 — A Câmara Municipal comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e respectivas sanções.

Artigo 37.º

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista pela alínea *c*) do n.º 2 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 50 euros a 250 euros.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Regime supletivo

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

Artigo 39.º

Regime transitório

1 — A obrigatoriedade de certificado de aptidão profissional prevista no n.º 1 do artigo 34.º deste Regulamento apenas teve início em 1 de Janeiro do ano 2000, de acordo com o estabelecido no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.
2 — O serviço a quilómetro, previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, mantém-se em vigor até que seja alterado por lei ou por este Regulamento.

Artigo 40.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 753/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público, que por meu despacho de 24 de Dezembro do corrente ano, decidi renovar o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, celebrado ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com Paulo Jorge Sousa Mendes, com início em 22 de Janeiro de 2003, de acordo com o estipulado no artigo 20.º do mesmo decreto-lei, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

27 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva.*

CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO

Aviso n.º 754/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 15 de Novembro de 2002, foi deferido o pedido de rescisão dos contratos de trabalho a termo certo de Vítor Manuel Tomé Raimundo e Luís Manuel Aurélio Gregório, marteleiros, a partir de 18 de Novembro de 2002.

18 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÊZERE

Aviso n.º 755/2003 (2.ª série) — AP. — Luís Ribeiro Pereira, presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere:
Torna público que a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, em sessão ordinária realizada no dia 13 de Dezembro de 2002, aprovou, mediante proposta desta Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 26 de Setembro de 2002, a alteração ao Regulamento de Abastecimento de Água ao Concelho de Ferreira do Zêzere, nos artigos 49.º, n.º 1, 50.º, n.º 1.1, 62.º, n.º 1, que a seguir se transcreve.

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira.*

Proposta de alteração ao Regulamento de Abastecimento de Água ao Concelho de Ferreira do Zêzere, nos artigos 49.º, n.º 1, artigo 50.º, n.º 1.1, artigo 62.º, n.º 1.

Artigo 49.º

1 — Os contadores serão fornecidos pela Câmara Municipal ou serviços municipalizados, por aluguer dos preços mensais, constantes da seguinte tabela, consoante o diâmetro da tubuladora:

Diâmetro da tubuladora	Aluguer mensal
12 a 15 mm	2,25 euros
20 mm	3,00 euros
25 mm	3,75 euros
30 mm	4,50 euros
40 mm	5,25 euros
75 mm	6,00 euros
80 mm	6,75 euros

Artigo 50.º

1.1 — Consumidores domésticos:

Escalão de consumo	Preço metro cúbico
1.º escalão até 5 m³	0,45 euros
2.º escalão de 6 m³ a 10 m³	0,60 euros
3.º escalão de 11 m³ a 15 m³	0,75 euros
4.º escalão de 16 m³ a 25 m³	1,40 euros
5.º escalão mais de 25 m³	2,25 euros

Estabelecimentos comerciais e industriais:

Até 15 m³ — 0,60 euros;
Mais de 15 m³ — 1,50 euros.

Organismos do Estado — escalão único — 1,20 euros.

Artigo 62.º

1 — *a*) Ligação de contador a rede — 10 euros.
b) Ensaio de contador — 10 euros.
c) Reparação de torneira de segurança do contador — 5 euros
d) Restabelecimento de ligação por falta de pagamento — 15 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Aviso n.º 756/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira:

Torna público que, em reunião ordinária de 11 de Dezembro de 2002 foi aprovado por unanimidade o projecto de Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros (Táxis).

Nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se à apreciação pública durante 30 dias, contados da data da publicação no *Diário da República*, podendo os interessados consultar cópia do mesmo nas juntas de freguesia deste concelho e Câmara Municipal de Fronteira, no Gabinete de Apoio ao Presidente, durante o horário de funcionamento dos serviços e dirigir por escrito as suas sugestões/observações no prazo supra-referido de apreciação pública.

Após a apreciação pública será submetido a aprovação pela Assembleia Municipal, entrando em vigor após a publicação de edital atestando a mesma.

26 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha.*

Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros (Táxis)

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro, procedeu à transferência para os municípios de diversas competências em matéria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

O referido diploma que emanou do Governo, no uso de autorização legislativa concedida pela Assembleia da República, nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 39-B/94, de 27 de Dezembro, que aprovou o orçamento de Estado para 1995, mereceu críticas e foi alvo de contestação de diversas entidades e organismos, tendo por base as seguintes razões:

Atribuição de poderes aos municípios para, através de regulamentos municipais, fixarem o regime de atribuição e exploração de licenças de táxis, situação que poderia levar, no limite e por absurdo, a serem criados tantos regimes quantos os municípios existentes, tornando impossível uma adequada fiscalização pelas entidades policiais;

Omissão de um regime sancionatório das infracções relativas ao exercício da actividade de táxis, designadamente a sua exploração por entidades não titulares de licenças, a alteração de locais de estacionamento e as infracções às regras tarifárias convencionadas para o sector;

Duvidosa constitucionalidade de determinadas normas, nomeadamente do n.º 2 do artigo 15.º, na medida em que se condicionava a eficácia dos regulamentos municipais ao seu depósito na Direcção-Geral dos Transportes Terrestres, contrariando desta forma o princípio constitucional da publicidade das normas, bem como do artigo 16.º que permitia que um regulamento municipal pudesse revogar diversos decretos-lei.

Estas razões fundamentaram um pedido de autorização legislativa do Governo à Assembleia da República, que lhe foi concedida ao abrigo da Lei n.º 18/97, de 11 de Junho.

Na sequência desta autorização legislativa, foi publicado o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, posteriormente alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxi.

Com efeito, este diploma revogou o Decreto-Lei n.º 319/95, e repristinou toda a legislação anterior sobre a matéria, concedendo, ao mesmo tempo, ao Governo autorização para legislar no sentido de transferir para os municípios competências relativas à actividade de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Aos municípios foram cometidas responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à actividade.

No que concerne ao acesso ao mercado as câmaras municipais são competentes para:

Licenciamento dos veículos — os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a licença a emitir pelas câmaras municipais;

Fixação dos contingentes — o número de táxis consta de contingente fixado, com uma periodicidade não inferior a dois anos, pela Câmara Municipal;

Atribuição de licenças — as câmaras municipais atribuem as licenças por meio de concurso público limitado às empresas habilitadas no licenciamento da actividade. Os termos gerais dos programas de concurso, incluindo os critérios aplicáveis à hierarquização dos concorrentes, são definidos em regulamento municipal;

Atribuição de licenças de táxis para pessoas com mobilidade reduzida — as câmaras municipais atribuem licenças, fora do contingente e de acordo com critérios fixados por regulamento municipal, para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida.

Relativamente à organização do mercado, as câmaras municipais são competentes para:

Definição dos tipos de serviço;
Fixação dos regimes de estacionamento.

Por fim, foram-lhe atribuídos importantes poderes ao nível da fiscalização e em matéria contra-ordenacional.

Verifica-se, pois, que foram de monta as alterações consignadas pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto.

Por isso, as normas jurídicas constantes dos regulamentos sobre a actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros actualmente em vigor, terão que se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem válidas muitas das soluções e mecanismos adoptados nos regulamentos emanados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro.

Para o efeito foi elaborado o presente projecto de Regulamento, o qual vai ser objecto de apreciação pública para recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, por edital a publicar no *Diário da República* e num jornal local.

Para cumprimento do disposto no artigo 117.º, n.º 1, do referido Código, e do artigo 13.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, vão ser ouvidas as entidades representativas do sector.

Efectuada esta auscultação pública, será o projecto de Regulamento submetido aos órgãos municipais de Fronteira, para aprovação final.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do município de Fronteira.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção introduzida pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e em legislação complementar, adiante designados por transportes em táxi.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento considera-se:

a) Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;
b) Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio do veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;
c) Transportador em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi;
d) Estacionamento condicionado — quando os táxis podem estacionar em qualquer dos locais reservados para o efeito, até ao limite dos locais fixados;
e) Estacionamento fixo — quando os táxis são obrigados a estacionar em locais determinados e constantes da respectiva licença.

CAPÍTULO II

Acesso à actividade

Artigo 4.º

Licenciamento da actividade

1 — Sem prejuízo do número seguinte, a actividade de transportes em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença.
2 — A actividade de transporte em táxis poderá ainda ser exercida por pessoas singulares que, à data da publicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, exploravam a indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, titulares de uma única licença emitida ao abrigo do Regulamento de Transportes em Automóveis, desde que tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi, nos termos do n.º 2 do artigo 37.º daquele diploma.
3 — Em caso de morte de empresário em nome individual a actividade pode ser exercida por herdeiro legitimário ou cabeça-de-casal, provisoriamente, pelo período de um ano, durante o qual o herdeiro ou cabeça-de-casal deve habilitar-se como transportador em táxi ou transmitir a licença a uma sociedade ou cooperativa titulada para o exercício da actividade em táxi.

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

SECÇÃO I

Licenciamento de veículos

Artigo 5.º

Veículos

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetro.
2 — As normas de identificação, o tipo de veículo, as condições de afixação de publicidade e outras características a que devem obedecer os táxis, são as que forem estabelecidas em portaria do membro do Governo responsável pela área dos transportes, prevista no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto.

Artigo 6.º

Licenciamento dos veículos

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do capítulo IV do presente Regulamento.
2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado à Direcção-Geral dos Transportes Terrestres para efeitos de averbamento no alvará.
3 — A licença de táxi e o alvará ou a sua cópia certificada pela DGTT devem estar a bordo do veículo,
4 — A transmissão ou transferência da licença dos táxis entre empresas devidamente habilitadas com alvará deve ser previamente comunicada à Câmara Municipal a cujo contingente pertença a licença.

Artigo 7.º

Tipos de serviço

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

a) À hora, em função da duração do serviço;
b) A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
c) A contrato, em função do acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constam, obrigatoriamente, o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

Artigo 8.º

Locais de estacionamento

1 — Na área do município de Fronteira são permitidos os seguintes regimes de estacionamento:

a) Estacionamento condicionado — nos núcleos urbanos de Fronteira e Cabeço de Vide, nos locais definidos e a definir por sinalização adequada;
b) Estacionamento fixo — nas freguesias e locais que forem indicados na fixação do contingente previsto no artigo 10.º do presente Regulamento.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das competências próprias em matéria de ordenamento do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar, quer no regime de estacionamento condicionado quer no regime de estacionamento fixo.
3 — Por ocasião de eventos que determinem um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário dos táxis, em local diferente do fixado, e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.
4 — Pode, ainda, a Câmara Municipal determinar por edital ou postura municipal, a alteração dos regimes de estacionamento previstos neste Regulamento, bem como estabelecer outros.
5 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 9.º

Disponibilidade do serviço

Os automóveis de aluguer devem encontrar-se à disposição do público nos locais de estacionamento que lhe forem fixados de acordo com o regime de estacionamento definido na licença atribuída.

Artigo 10.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade na área do município será estabelecido por um contingente fixado pela Câmara Municipal e que abrangerá todas as freguesias do município.

2 — A fixação do contingente será feita com uma periodicidade de dois anos e será sempre precedida de audição das entidades representativas do sector.

3 — Na fixação do contingente serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

4 — A Câmara Municipal procederá à fixação do contingente de táxis no prazo de 90 dias após a entrada em vigor deste Regulamento.

Artigo 11.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal poderá atribuir licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.

2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.

3 — A atribuição das licenças de táxi para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente, será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 12.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros é feita por concurso público, limitado a titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres.

2 — Podem igualmente concorrer os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros das cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres, desde que preencham as condições legais de acesso e exercício da profissão definidas nos termos da lei.

3 — Os indivíduos previstos no número anterior, no caso de a licença em concurso lhes ser atribuída, para efeitos de licenciamento, para o exercício da actividade dispõem do prazo de 180 dias, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

4 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, ou mediante delegação pelo seu presidente, ou vereadores, competindo-lhes igualmente a aprovação do respectivo programa.

5 — O concurso poderá abranger a totalidade das vagas existentes ou apenas parte delas, de acordo com as necessidades, ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector e as juntas de freguesia.

Artigo 13.º

Abertura do concurso

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

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

Artigo 14.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso inicia-se com a publicação de um anúncio na 3.ª série do *Diário da República*.

2 — O concurso será igualmente publicitado num jornal local ou regional, e através de edital a afixar nos lugares do estilo, e, obrigatoriamente, na sede da junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — O período para apresentação de candidatura será, no mínimo, de 15 dias úteis, contados do dia imediato ao da publicação no *Diário da República*.

4 — No período referido no número anterior o programa de concurso estará exposto, para consulta do público, durante as horas normais de expediente, nas instalações da Câmara Municipal e das juntas de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

Artigo 15.º

Anúncio e programa do concurso

1 — Do anúncio do concurso deve constar:

a) Identificação do município, com a menção do serviço por onde corre o processo e o respectivo horário de funcionamento;
b) Identificação do concurso e do número de vagas;
c) O número de licenças a atribuir;
d) Os locais de estacionamento;
e) A data limite para a solicitação dos esclarecimentos;
f) A data limite para apresentação das candidaturas;
g) A menção de que o programa de concurso se encontra disponível, para consulta, na Câmara Municipal e nas juntas de freguesia da área para que é aberto o concurso.

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

a) Identificação do concurso;
b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
c) O endereço do município com indicação do horário de funcionamento;
d) A data limite para apresentação das candidaturas;
e) A data limite para a solicitação de esclarecimentos necessários à boa compreensão dos elementos patenteados a concurso;
f) Os requisitos mínimos de admissão ao concurso;
g) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
h) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
i) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição das licenças;
j) Condições de preferência estabelecidas, que serão utilizadas em caso de igualdade na ordenação dos concorrentes.

3 — Da identificação do concurso constará expressamente a área e o tipo de serviço para que é aberto e o regime de estacionamento.

4 — No caso do concurso previsto no n.º 3 do artigo 11.º o concorrente deverá também fazer prova de possuir capacidade para a prestação do serviço específico a que concorre.

Artigo 16.º

Requisitos de admissão a concurso

1 — Só podem apresentar-se a concurso as entidades previstas no artigo 12.º

2 — Deverá fazer-se prova de que tem a situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social.

3 — Para efeitos do número anterior considera-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preencham os seguintes requisitos:

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

Artigo 17.º

Apresentação de candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio, através de carta registada com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corre o processo.

2 — Quando entregue por mão própria, será passado ao apresentante recibo, comprovando a entrega da candidatura.

3 — As candidaturas que forem entregues fora do prazo fixado, não serão aceites.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos que devam acompanhar a candidatura e que necessitem de ser obtidos perante

qualquer entidade pública, pode não determinar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade, comprovativo de que os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.

5 — No caso previsto no número anterior será a candidatura admitida condicionalmente, devendo os documentos em falta ser apresentados nos dois dias úteis seguintes ao da notificação que, para o efeito, será efectuada ao interessado.

Artigo 18.º

Da candidatura

A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com o modelo a fornecer pelos serviços municipais, devendo ser acompanhada dos seguintes documentos:

Pessoa colectiva:

a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres;
b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
c) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos ao Estado;
d) Documento comprovativo da localização da sede social da empresa, comprovado por certidão emitida pela conservatória do registo comercial;
e) Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade e com a categoria de motorista.

Pessoa singular — para além dos documentos referidos no número anterior, deverá ainda apresentar os seguintes:

a) Certificado de capacidade técnica ou profissional, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto;
b) Certificado do registo criminal;
c) Capacidade financeira, ou seja, garantia bancária no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade.

Artigo 19.º

Análise das candidaturas

1 — Para apreciação do processo de concurso será designada pelo presidente da Câmara, ou por vereador, no caso de se verificar delegação de competência, uma comissão composta por três ou cinco membros.

2 — Findo o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 17.º a comissão referida no número anterior apresentará, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado, com a classificação ordenada dos candidatos, para efeitos de atribuição da licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

Artigo 20.º

Critérios de atribuição das licenças

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

a) Localização da sede social, ou do domicílio profissional, na freguesia para que é aberto o concurso;
b) Maior antiguidade da localização da sede social, ou do domicílio profissional, na freguesia para que é aberto o concurso;
c) Localização da sede social, ou do domicílio profissional, em outra freguesia da área do município;
d) Números de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao do concurso;
e) Localização da sede social em município contíguo;
f) Número de anos de actividade no sector.

2 — Poderá ainda a Câmara Municipal adoptar, nos termos e condições referidas no número anterior, os seguintes critérios, incluindo-os naquela ordem de importância:

a) Tempo de exercício da profissão ou actividade, consoante se trate de motoristas profissionais ou empresas de transportes;
b) Antiguidade na condução em relação aos outros candidatos.

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

Artigo 21.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado pela comissão a que se refere o artigo 19.º, procederá, nos termos dos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, à audiência prévia dos concorrentes, concedendo-lhe o prazo de 15 dias para se pronunciarem, querendo, por escrito, sobre o procedimento e especialmente sobre a classificação dos concorrentes.

2 — Caso existam reclamações dos candidatos serão as mesmas analisadas pela comissão atrás referida, que elaborará um relatório final, devidamente fundamentado, para deliberação definitiva sobre a atribuição da licença.

3 — Da deliberação que decida, em definitivo, a atribuição da licença deve constar obrigatoriamente:

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

Artigo 22.º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo a que se refere a alínea *f*) do número anterior o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, que deverá, no prazo de 30 dias, apresentar o requerimento em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal, e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

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

3 — As taxas a cobrar pelo licenciamento são as seguintes:

a) Emissão da licença — 250 euros;
b) Averbamento — 75 euros;
c) Substituição das licenças previstas no artigo 25.º deste Regulamento — 75 euros;
d) Emissão de licença por substituição do veículo — 125 euros.

4 — Os valores previstos no número anterior serão actualizados pelo mesmo coeficiente de actualização anualmente aplicado à tabela de taxas e licenças municipais.

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

6 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres — *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 5 de Maio de 1999.

Artigo 23.º

Caducidade da licença

1 — A licença de táxi caduca nos seguintes casos:

a) Quando não for iniciada a exploração no prazo de 90 dias posteriores à emissão da licença;
b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres não for renovado;
c) Quando houver substituição do veículo;
d) Quando haja abandono do exercício da actividade nos termos do artigo 30.º deste Regulamento;
e) Na falta de cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto

2 — As licenças para a exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam em 31 de Dezembro de 2002.

Artigo 24.º

Prova de renovação do alvará

1 — Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 30 dias, a contar do termo da validade do anterior alvará.

2 — A não renovação do alvará deverá ser comunicada à Câmara Municipal nos termos previstos no número anterior.

3 — Caducada a licença a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual é precedida de notificação ao respectivo titular.

Artigo 25.º

Substituição das licenças

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º do presente Regulamento, deverão ser substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento, até 31 de Dezembro de 2002, a requerimento dos seus titulares e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 6.º e 22.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

Transmissão das licenças

1 — Durante o período de três anos, a que se refere o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, os titulares das licenças para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros podem proceder à sua transmissão, exclusivamente para sociedades comerciais ou cooperativas com alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — A transmissão ou transferência das licenças das licenças dos táxis entre empresas devidamente habilitadas com alvará deve ser previamente comunicada à Câmara Municipal.

3 — No prazo de 15 dias após a transmissão da licença tem o interessado de proceder à sua transmissão nos termos deste Regulamento.

Artigo 27.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

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

a) Publicação de aviso em boletim municipal, quando exista, e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das freguesias abrangidas;
b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

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

a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
b) Comandante da força policial existente no concelho;
c) Direcção-Geral dos Transportes Terrestres;
d) Direcção-Geral de Viação;
e) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 28.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre a autarquia, a Câmara Municipal comunicará à Direcção de Finanças de Portalegre a emissão das licenças para exploração da actividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 29.º

Prestação obrigatória de serviços

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

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

Artigo 30.º

Abandono do exercício da actividade

Salvo no caso fortuito ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados, dentro do prazo de um ano.

Artigo 31.º

Transporte de bagagens e de animais

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

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

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

Artigo 32.º

Regime de preços

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

Artigo 33.º

Taxímetros

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

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

Artigo 34.º

Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.
2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 35.º

Deveres dos motoristas de táxi

1 — Os deveres dos motoristas de táxis são os estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.
2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

Artigo 36.º

Cumprimento do Código da Estrada

O condutor pode recusar-se a prestar um serviço ou a continuá-lo se a prestação implicar o desrespeito por normas do Código da Estrada, ou quaisquer outras que regulem a circulação rodoviária.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 37.º

Entidades fiscalizadoras

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

Artigo 38.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou de particular.
2 — A tentativa e a negligência são puníveis
3 — O processamento das contra-ordenações previstas no Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto, compete à Direcção-Geral dos Transportes Terrestres.

Artigo 39.º

Competência para aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 27.º, 28.º, 29.º, n.º 1 do artigo 30.º e no artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de 150 euros a 449 euros:

a) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º;
b) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
c) O incumprimento do disposto no artigo 7.º;
d) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 8.º;
e) A não apresentação da prova de renovação do alvará;
f) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 30.º

2 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação.
3 — A Câmara Municipal comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e as sanções aplicadas.

Artigo 40.º

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista para a alínea *c*) do n.º 1 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 50 euros a 250 euros.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Regime supletivo

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

Artigo 42.º

Regime transitório

1 — A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do artigo 33.º deste Regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e no artigo 6.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, deve ser efectuada dentro do prazo de três anos, contados da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.
2 — O início da contagem de preços através de taxímetro terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.
3 — O serviço a quilómetro, previsto no artigo 27.º do Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, mantém-se em vigor até que seja cumprido o estabelecido nos números anteriores.

Artigo 43.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 44.º

Omissões

As situações não contempladas no presente Regulamento serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor sobre esta matéria.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 757/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.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, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 30 de Dezembro de 2002, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de fiscal de obras, por um período de seis meses, com início em 12 de Fevereiro de 2003 e termo em 11 de Agosto de 2003, com João Filipe Rijo Cordeiro Afonso. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 758/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.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, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 30 de Dezembro de 2002, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na categoria de auxiliar administrativo, por um período de seis meses, com início em 12 de Fevereiro de 2003 e termo em 11 de Agosto de 2003, com os seguintes trabalhadores:

Bruno Alexandre Gonçalves Ramos.
Eunice Afonso Ribeiro Lopes.
Fernanda Maria Anes Rosendo Raposo.
Graciete Bizarra Pires.
Lurdes Inês Rechena Esteves Antunes Lopes.
Raquel Sofia Landeiro Toscano Martins.

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

30 de Dezembro de 2002. — O Vice-Presidente da Câmara, *Armindo Moreira Palma Jacinto.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Aviso n.º 759/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meus despachos datados 28 de Junho, 2, 6, e 24 de Julho, 12 e 29 de Novembro de 2002, proferidos no uso da competência que me é cometida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo com os indivíduos abaixo designados, com início em 2 de Janeiro de 2003, por um ano:

Ana Sofia Figueiredo de Mendonça Vieira, na categoria de técnico superior de educação.
Ricardo Jorge Duarte Baptista, na categoria de fiel de mercados e feiras.
Idalina Rosa Pires, na categoria de assistente de acção educativa.
Paula da Silva Carvalho Gorgulho Rodrigues, na categoria de assistente de acção educativa.
Mónica Sofia Ludovina Fernandes Marreiros, na categoria de assistente de acção educativa.
Francisca da Conceição Rocha Soares, na categoria de assistente de acção educativa.
Maria da Conceição Vicente Rodrigo, na categoria de técnico profissional (animação sócio-educativa).
Nélia de Jesus Campos Almeida Henriques, na categoria de técnico profissional (animação sócio-educativa).

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 760/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos 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, faz-se público que foi rescindido, a seu pedido, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado entre esta Câmara Municipal e Hugo Emanuel Piçarra da Silva, nadador-salvador, com início a 23 de Janeiro de 2001 e data de rescisão de 18 de Dezembro de 2002.

3 de Janeiro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MADALENA

Aviso n.º 761/2003 (2.ª série) — AP. — Faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, posteriormente alterado pelo do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, na sequência de deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, ambas deste município da Madalena, datadas, respectivamente, de 2 de Dezembro de 2002 e de 23 de Dezembro de 2002, foi aprovado o Regulamento de Abastecimento de Água, tendo o mesmo sido sujeito, pelo período de 30 dias, a partir da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, a recolha de sugestões, não se verificando qualquer reclamação ou sugestão.

Deste modo, faz-se público que se encontra aprovado por este município o Regulamento de Abastecimento de Água.

27 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Pereira Rodrigues.*

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água

Nota justificativa

A regulamentação municipal sobre a rede de distribuição de água ao domicilio foi criada em 1992 e alterada em 1996,1998 e 2000, pelo que se encontra desactualizada. Pretende-se assim com o presente Regulamento proceder a actualização dos normativos disciplinares relativos à distribuição de água ao domicilio no município da Madalena.

Por uma questão de simplificação e unificação de matérias, as tabelas de taxas e tarifas a cobrar nesta matéria são regulamentadas em capítulo e secção próprios do Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas e Tarifas da Câmara Municipal de Madalena.

Assim, para efeitos do disposto na alínea *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e a fim de ser submetido a discussão pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, após publicação no *Diário da República* e a aprovação da Assembleia Municipal, com fundamento no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e na alínea *d*) do artigo 16.º e na alínea *a*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3, todos do artigo 20.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, face ao disposto no Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, e D. R. n.º 23/95, de 23 de Agosto, rectificado pela declaração de rectificação n.º 153/95, de 30 de Novembro, propõe-se a aprovação, em projecto, dos citados documentos e sua publicitação para apreciação pública e recolha de sugestões, que decerto irão surgir e contribuir para o seu enriquecimento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 1.º

Aprovação

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e com fundamento no disposto nas alíneas *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, é aprovado o Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho da Madalena.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento, considera-se:

a) Rede geral — as canalizações de distribuição de água instaladas na via pública, em terrenos do município ou outros sob concessão especial e cuja utilização interesse ao serviço de abastecimento de águas;
b) Ramal de ligação — o troço, privativo do serviço de um prédio, compreendido entre a canalização da rede geral e o contador;
c) Torneira de passagem — o dispositivo iniciador do curso de água a consumir;
d) Torneira de segurança — o dispositivo regulador da entrada da água no contador;
e) Canalizações interiores — as instalações nos prédios, prolongando os ramais de ligação aos dispositivos de utilização;
f) Calibre — o diâmetro interior das canalizações;
g) Consumidor — a pessoa, singular ou colectiva, parte do contrato de fornecimento de água.

Artigo 3.º

Natureza e qualidade de materiais

As canalizações, peças acessórias, dispositivos de utilização e demais materiais devem ser isentos de defeitos e obedecer ao determinado nas respectivas especificações, documentos de homologação ou normas em vigor.

CAPÍTULO II

Abastecimento de água

SECÇÃO I

Artigo 4.º

Entidade gestora

A Câmara Municipal de Madalena, neste Regulamento designada por entidade gestora (EG), fornecerá água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro, de acordo com as normas técnicas e de qualidade definidas na lei e nos regulamentos em vigor.

SECÇÃO II

Artigo 5.º

Ramais de ligação e rede de distribuição interior

O abastecimento de água é feito por um ou mais ramais de ligação do serviço do prédio e por sistemas de distribuição interior com os respectivos dispositivos de utilização.

1 — Os ramais de ligação asseguram o abastecimento predial de água, desde a rede pública até ao limite da propriedade a servir, em condições de caudal e pressão.

2 — A EG determinará, caso a caso, as situações em que pode uma mesma edificação dispor de mais de um ramal de ligação para abastecimento doméstico ou de serviços.

3 — Cada ramal deve ter, na via pública ou em parede exterior do prédio confinante com a via pública, uma torneira de passagem que permita a interrupção do fornecimento.

4 — Cada instalação terá ainda, no interior do espaço servido, uma torneira de segurança aplicada a montante do contador, manobrável pelo consumidor.

5 — A instalação, reparação ou alteração dos ramais de ligação é efectuada pela EG, sendo os respectivos encargos por conta do consumidor, a não ser que se prove que a responsabilidade é de terceiros, passando estes a assumir os referidos encargos.

6 — No caso de alteração da localização do ramal domiciliário a pedido do consumidor, deverá este apresentá-lo por escrito à EG, que depois de analisar a possibilidade e viabilidade da execução do serviço, apresentar orçamento e mediante pagamento prévio por parte do utente, efectuará o solicitado sem prejuízo da execução de outros serviços prioritários.

7 — Nos prédios divididos em andares ou fogos para habitação, de diferentes famílias, o sistema de canalizações interiores compreenderá por cada fogo ou fogos abastecidos pelo mesmo ramal de ligação, um tronco principal e as ramificações para cada fogo.

a) O tronco principal seguirá, sempre que possível, por uma parede do prédio servido por escada e as ramificações providas de torneira de passagem, selada de forma a que o abastecimento de cada fogo possa ser facilmente interrompido sem prejuízo dos outros;
b) Cada ramificação terá mais de uma torneira de segurança, colocada a montante do contador, manobrável pelo consumidor;
c) Nas canalizações destinadas a alimentação de autoclismos ou de quaisquer dispositivos isoladores ou reguladores devem ser sempre colocadas torneiras de passagem a montante desses dispositivos e o mais perto possível deles.

8 — Os pedidos de instalação de ramais de ligação que exijam o prolongamento da rede geral serão tomados em consideração pela EG:

a) No caso de ser recusada a ligação por motivos económicos, os interessados poderão pedir que o prolongamento da rede geral seja executada a expensas suas, ao que lhes será apresentado cálculo orçamental;
b) A EG poderá conceder uma comparticipação a fim de facilitar a execução do prolongamento da rede geral, no caso de ser executado pelo requerente;
c) As redes gerais e seus prolongamentos executados por particulares, obrigatoriamente fiscalizados pela EG, ficam pertencendo ao município a partir do momento da sua ligação à rede existente;
d) Nos casos de futuros consumidores que liguem o ramal que tenha sido objecto de ampliação, no prazo de cinco anos, estes indemnizarão todos aqueles que tenham suportado as despesas iniciais, na proporção que os abranjam, apresentando à EG comprovativo de que o fizeram.

Artigo 6.º

Bocas-de-incêndio

1 — A EG poderá fornecer água para bocas-de-incêndio particulares nas seguintes condições:

a) As bocas-de-incêndio terão ramal e canalizações interiores próprias com o diâmetro fixado pela EG e serão fechadas com selo especial;
b) Estas bocas só poderão ser abertas em casos de incêndio, devendo a EG ser disso avisada nas vinte e quatro horas seguintes ao sinistro; em qualquer outra circunstância, a sua abertura sem autorização, importará a aplicação de coima prevista neste Regulamento;
c) A EG fornece a água tal como ela se encontra na canalização geral onde é feita a tomada, e não assume qualquer responsabilidade por deficiências na quantidade e na pressão, nem mesmo por interrupção do fornecimento motivado por avarias ou por defeito de obras que hajam sido iniciadas anteriormente ao sinistro.

2 — Sempre que os bombeiros voluntários e aeroportuários utilizarem água do sistema de abastecimento público deverão comunicar à EG, no prazo máximo de cinco dias úteis, os metros cúbicos de água consumidos pela utilização das bocas-de-incêndio do concelho.

Artigo 7.º

Calibres

1 — Os ramais de ligação, as canalizações interiores e os dispositivos de utilização de água devem ter o calibre e as características necessárias ao serviço normal a que se destinam.

2 — Quando se trate de extensão da rede, o calibre do ramal de ligação é indicado pela EG, devendo-se sempre ter em vista a sua futura utilização para outros consumidores, podendo a EG admitir que um consumidor custeie apenas o valor correspondente à conduta de calibre próprio para o seu consumo.

3 — O calibre mínimo de um ramal de ligação não pode ser inferior ao de qualquer dos dispositivos de utilização que servir.

4 — Os calibres mínimos das canalizações interiores são:

a) 1 a 20 dispositivos de utilização — 15 mm;
b) 21 a 40 dispositivos de utilização — 20 mm;
c) Superior a 41 dispositivos de utilização — 50 mm.

5 — Os ramais para serviço de incêndio cumulativos ou não com os de serviço de abastecimento doméstico não podem ter calibre inferior a 60 mm.

Artigo 8.º

Responsabilidade

1 — São da responsabilidade do proprietário ou usufrutuário e do utilizador dos sistemas prediais, na parte que a cada um compete, a conservação, a reparação e as operações necessárias para os manter em perfeitas condições de funcionamento e salubridade, devendo os mesmos:

a) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos;
b) Não proceder à execução de ligações ou alterações ao sistema público sem autorização de entidade gestora;
c) Não alterar o ramal de ligação de água de abastecimento estabelecido entre a rede geral e a rede predial;

d) Avisar a EG de eventuais anomalias nos contadores e outros medidores de caudal;
e) Manter em boas condições de conservação as instalações prediais;
f) Cumprir as disposições do presente Regulamento e da legislação em vigor na parte que lhes é aplicável.

3 — Sem prejuízo da demais legislação aplicável, aplicam-se subsidiariamente as normas relativas ao regime do arrendamento urbano.

Artigo 9.º

Inspecção de sistemas

As inspecções aos sistemas de distribuição interior podem ser feitas independentemente de aviso prévio, seguindo a legislação em vigor.

1 — No acto da inspecção é permitida a indicação de pequenas reparações ou alterações a proceder pelo consumidor em prazo certo, a fixar pela EG.

2 — Os pequenos consertos em canalizações descobertas ou substituição de dispositivos de utilização interior do fogo podem ser feitos pelo consumidor sob a sua inteira responsabilidade.

3 — Sempre que a EG o entenda necessário, exigirá prova de perfeição do assentamento das canalizações sujeitando-as a ensaio nos termos da legislação em vigor.

4 — Os sistemas prediais ficam, também, sujeitos a acções de inspecção da EG sempre que haja reclamações de utentes, perigos de contaminação ou poluição.

5 — O respectivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando prazo para a sua correcção.

6 — Se não for cumprido o prazo previsto no número anterior, a EG adoptará as providências necessárias para eliminar aquelas anomalias ou irregularidades, o que pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

Artigo 10.º

Obras coercivas

1 — Por razões de salubridade, a EG promoverá as acções necessárias para restabelecer o normal funcionamento dos sistemas, independentemente da solicitação ou autorização do proprietário ou usufrutuário.

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

3 — Não será restabelecido o fornecimento pela EG se ou enquanto não forem regularizadas todas as situações dos artigos anteriores.

SECÇÃO III

Artigo 11.º

Contadores

1 — Os contadores são colocados em local acessível para fácil leitura e encaixados em espaço que permita facilidade de instalação, reparação ou substituição, ficando sob responsabilidade e fiscalização imediata dos consumidores, a quem especialmente incumbe comunicar à EG qualquer defeito, funcionamento irregular ou corrosão, cabendo a esta a responsabilidade da sua manutenção.

2 — Nos prédios construídos em propriedades muradas e distanciadas da via pública, o contador deve ser colocado em extrema do terreno contíguo à via pública, devidamente protegido.

3 — Compete aos consumidores o pagamento do aluguer do contador e consumo verificado, excepto quando os prédios, no todo ou em parte, estiverem devolutos, caso este em que o pagamento relativo à parte desocupada compete aos proprietários ou usufrutuários enquanto estes não pedirem à EG a remoção dos respectivos contadores.

4 — Os contadores a utilizar serão dos tipos e calibres autorizados para medição da água consumida:

a) Os calibres dos contadores são fixados pela EG de harmonia com o consumo previsível;
b) A requisição de contador é feita simultaneamente com o pedido de instalação do ramal de ligação;
c) No caso de alteração do calibre do contador, a pedido do consumidor, deverá este apresentá-lo por escrito à EG, que depois de analisar a possibilidade e a viabilidade da alteração, apresentar orçamento e mediante pagamento prévio por parte do requerente, efectuará o serviço.
d) Os contadores serão sempre instalados em estado novo;
e) Os contadores para abastecimento de água a obras devem ser devidamente protegidos.

5 — Nas instalações destinadas ao serviço de protecção contra incêndios poderá a EG, quando e enquanto assim o entender, dispensar a colocação de contador.

Artigo 12.º

Avaliação de consumo

Em caso de paragem ou de funcionamento irregular do contador, devidamente comprovado, ou nos períodos em que não houve leitura, o consumo mensal é avaliado:

a) Pelo consumo médio apurado entre duas leituras consideradas válidas;
b) Pelo consumo de equivalente período do ano anterior quando não existir a média referida na alínea *a*);
c) Pela média do consumo apurado nas leituras subsequentes à instalação do contador, na falta dos elementos referidos nas alíneas *a*) e *b*).

CAPÍTULO III

Fornecimento de água

SECÇÃO I

Artigo 13.º

Obrigatoriedade do fornecimento

1 — A EG obriga-se a fornecer água potável, condicionada à capacidade das redes, tendo sempre prioridade o abastecimento doméstico.

2 — A EG fornece água para uso não familiar aplicando as tarifas respectivas.

3 — Sempre que a ligação de novos consumidores não familiares conduza ao reforço obrigatório dos órgãos de produção, armazenamento, elevação, tratamento ou transporte, a EG poderá ser indemnizada.

4 — O montante desta indemnização, a acordar, terá por base o custo das obras que se vierem a tornar necessárias.

SECÇÃO II

Artigo 14.º

Contratos

1 — Os contratos podem ser:

a) Provisórios;
b) Definitivos.

2 — Os contratos provisórios nunca poderão ser definitivos nem sofrer alteração de titular, podendo ser efectuados nas seguintes situações:

a) No caso de uma empresa construtora o contrato terá a duração da licença de obras camarária, sendo renovável nos mesmos prazos mediante o pagamento das devidas taxas;
b) Em actividades sazonais ou outras, o prazo será o estabelecido pelo requerente ou, no caso da inexistência deste, até a um máximo de seis meses;
c) O tarifário será sempre o estabelecido para uso comercial/industrial.

3 — O contrato de fornecimento definitivo pode ser celebrado com o respectivo proprietário, usufrutuário ou promitente comprador, quando habitem ou se proponham a habitar o fogo, ou com o locatário, comodatário ou usuário, devendo a EG exigir, aquando do pedido de fornecimento, os documentos comprovativos do respectivo título ou outros que repute equivalentes, sendo que o contrato celebrado para um prédio não pode nunca ser alterado para outro.

4 — O titular do contrato é responsável pelas obrigações advenientes do contrato de fornecimento até que requeira a sua cessação.

5 — O início de fornecimento obedecerá às seguintes normas:

a) Pedido escrito, dirigido ao presidente da Câmara, para a ligação com identificação completa do prédio, licença de construção ou indicação do artigo matricial, no caso de contrato definitivo, e ainda em que qualidade faz o pedido;
b) O fornecimento de água é estabelecido mediante contrato escrito em impresso próprio que servirá de requisição do fornecimento e da instalação do contador.

6 — Excepcionalmente, poderá o ramal de ligação ser executado, quando as circunstâncias o justificarem, a pedido do requerente e mediante deliberação do executivo camarário:

a) Em prestações mensais, até ao máximo de 12, quando devidamente comprovadas, pelo requerente, as dificuldades financeiras do agregado familiar;
b) Gratuitamente a famílias economicamente muito débeis, quando devidamente comprovadas as dificuldades económicas do agregado familiar, sendo que para o efeito será pedido parecer da junta de freguesia e do serviço de acção social.

7 — Serão isentas do pagamento do contrato de água as instituições de carácter de utilidade pública, desde que comprovada, e sem fins lucrativos, a pedido das mesmas.

Artigo 15.º

Titularidade

1 — O contrato de fornecimento de água deve ser, sempre que possível, estabelecido em nome do efectivo utilizador.

2 — Os proprietários dos prédios ligados à rede geral de distribuição sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, são obrigados a comunicar à EG, por escrito e no prazo de 30 dias, tanto a saída definitiva dos inquilinos, como a entrada de novos locatários, identificando-os.

3 — A alteração de titular de contrato de abastecimento de água pode, ainda, ser efectuada mediante requerimento à EG nos seguintes casos:

a) Falecimento do titular, mediante a apresentação da certidão de óbito e prova da posse do prédio;
b) Venda do prédio, mediante prova de posse do prédio e assinatura do actual titular;
c) Outras situações não previstas neste Regulamento, desde que devidamente documentadas.

Artigo 16.º

Vigência do contrato

Os contratos consideram-se em vigor, para o fornecimento de água, a partir da data em que tenha sido instalado o contador.

Artigo 17.º

Denúncia do contrato

1 — Os utilizadores podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham subscrito, desde que o comuniquem por escrito à EG.

2 — Num prazo de 15 dias, os utilizadores devem facultar a leitura dos instrumentos de medição instalados.

3 — Caso esta última condição não seja satisfeita, continuam os utilizadores responsáveis pelos encargos entretanto decorrentes.

SECÇÃO III

Artigo 18.º

Interrupção do fornecimento

1 — A EG pode interromper o fornecimento de água:

a) Por alteração da qualidade da água distribuída ou previsão da sua deterioração a curto prazo;
b) Por carência das fontes de abastecimento;
c) Por avarias ou obras no sistema público de distribuição ou no sistema predial, sempre que os trabalhos justifiquem essa suspensão;
d) Por ausência de condições de salubridade no sistema predial;
e) Por falta de pagamento de contas de consumo, aluguer de contador e acréscimos;
f) Quando as canalizações interiores deixem de oferecer condições de defesa de potabilidade da água, verificada pelas autoridades sanitárias;
g) Quando seja impedida (voluntária ou involuntariamente) a entrada para inspecção das canalizações, leitura e verificação de contadores, sua substituição ou levantamento;
h) Quando o contador for encontrado viciado ou quando for verificado qualquer meio fraudulento de consumo de água;
i) Por casos fortuitos ou de força maior, nomeadamente incêndios, inundações e redução imprevista do caudal ou poluição temporariamente incontrolável das captações;
j) Por trabalhos de reparação ou substituição de ramais de ligação;
l) Por modificação programada das condições de exploração do sistema público ou alteração justificada das pressões de serviço.
m) A pedido do utilizador.

2 — A entidade gestora deverá informar antecipadamente, sempre que possível, a interrupção do fornecimento.

3 — A interrupção do fornecimento de água a qualquer consumidor, com fundamento na alínea *e*), só pode ter lugar após a advertência por escrito, nos termos do prazo fixado na alínea *d*) do artigo 22.º

4 — A interrupção de fornecimento dos fontanários procedere-á pela selagem do respectivo elemento de passagem de água.

5 — As interrupções não isentam os consumidores do pagamento do preço do aluguer dos contadores, excepto se durarem mais de trinta dias seguidos.

6 — Os consumidores podem fazer interromper o fornecimento de água dirigindo o respectivo pedido, por escrito, e devidamente justificado à EG, desde que o pedido seja deferido, a interrupção terá lugar no prazo de oito dias após o recebimento.

7 — A interrupção de fornecimento não priva o município de recorrer às entidades competentes para ser mantida nos seus direitos, obter o pagamento de créditos e de indemnizações por perdas e danos nem de accionar procedimento criminal ou contra-ordenacional.

Artigo 19.º

Ausência do utilizador

1 — O utilizador que se ausentar temporariamente do seu domicílio por período superior a seis meses poderá ficar apenas obrigado ao pagamento do aluguer do contador durante a sua ausência, salvo se solicitar, a retirada do mesmo e esta se efectivar.

2 — Para efeitos do número anterior, o utilizador deverá comunicar previamente por escrito à Câmara o período de ausência ou o mês em que poderá ser feita a leitura anual do contador, caso a ausência seja por período superior a um ano.

3 — Recebida pela EG a comunicação da ausência, esta passará a cobrar mensalmente apenas o aluguer do contador.

4 — O acerto do consumo será efectuado em leitura a realizar após o regresso do utilizador ou em leitura anual a realizar no mês indicado pelo mesmo.

Artigo 20.º

Restabelecimento

Em caso de interrupção de fornecimento por falta de pagamento das contas de consumo, aluguer e acréscimos, o restabelecimento será efectuado no espaço de vinte e quatro horas após o pagamento dos valores em dívida, bem como da taxa de ligação.

SECÇÃO IV

Artigo 21.º

Leituras

1 — A periodicidade normal de leituras dos contadores pela EG é mensal.

2 — Aquando do período de férias do pessoal afecto à leitura dos contadores ou avaria informática, a mesma poderá abranger o período de dois meses com a consequente cobrança.

3 — Se a leitura for bimestral, o escalão será determinado pela divisão do consumo total por dois.

4 — Nos meses em que não haja leitura ou naqueles em que não seja possível a sua realização por impedimento do utilizador, este pode comunicar à EG o valor registado.

5 — Pelo menos uma vez de seis em seis meses é obrigatório o utilizador facilitar o acesso ao contador, sob pena de suspensão do fornecimento de água.

Artigo 22.º

Pagamento

1 — As importâncias a cobrar pelo fornecimento de água, aluguer do contador e outros, devidas à EG, serão apresentadas a pagamento, mensalmente, aos utilizadores de todas as localidades do concelho.

2 — As facturas deverão discriminar os serviços eventualmente prestados, as correspondentes tarifas e os volumes de água que dão origem às verbas debitadas.

3 — Os pagamentos referidos no n.º 1 deverão ser satisfeitos nos prazos estabelecidos na factura.

4 — Os pagamentos podem ser efectuados:

a) Através de transferência bancária, a pedido do consumidor;
b) Aquando da apresentação da respectiva factura pelo cobrador;
c) Na Câmara, nos oito dias úteis a seguir à apresentação da respectiva factura pelo cobrador.
d) Na tesouraria, nos 10 dias úteis à recepção do segundo aviso de cobrança desse mesmo mês, sendo então o montante do recibo acrescido do juro de mora legalmente devido.

5 — No caso de pagamento por transferencia bancária, nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do presente artigo, e verificada a falta de provimento até ao máximo de três cobranças, seguidas ou não, é o nome do consumidor retirado da listagem bancária, passando a factura a ser apresentada no domicílio.

Artigo 23.º

Reclamações

Não se conformando com o resultado da leitura regular, o utilizador procederá ao pagamento da importância em causa, podendo apresentar a devida reclamação, por escrito, dentro do prazo de oito dias úteis a partir da data da apresentação da factura, a qual será apreciada pela EG.

Artigo 24.º

Aferição

1 — A EG poderá proceder à aferição do contador a requerimento do consumidor, obedecendo às seguintes normas:

a) Pedido por escrito com depósito de garantia de montante igual ao consumo dos seis meses anteriores no mínimo de 30 euros, depósito esse que será restituído desde que comprovado o mau funcionamento do contador por causa própria;
b) Ao verificar-se o bom funcionamento do contador, o requerente obriga-se a pagar todas as despesas efectuadas com a aferição do contador, tendo em conta o depósito efectuado;
c) O contador a aferir é substituído por outro novo até à decisão final.

2 — No decorrer de todos os procedimentos mencionados no número anterior, as leituras serão efectuadas normalmente, sendo cobradas as importâncias devidas pelo consumo verificado no novo contador.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 25.º

Contra-ordenações

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

a) O não cumprimento dos deveres impostos nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 1 artigo 8.º;
b) Utilização das bocas-de-incêndio sem o consentimento da EG ou fora das condições previstas no artigo 6.º;
c) Quando for modificada a posição do contador ou violados os respectivos selos ou se consinta que alguém o faça;
d) Quando os técnicos responsáveis pelas obras de instalação ou reparação de canalizações interiores transgredirem as normas deste Regulamento ou outras em vigor sobre o fornecimento de água;
e) Quando os mesmos técnicos aplicarem nessas instalações qualquer peça que já tenha sido usada para outro fim, ligarem o sistema de distribuição de água potável a outro sistema de distribuição;
f) Consentimento ou execução de qualquer modificação entre o contador e a rede de distribuição, ou emprego de qualquer meio fraudulento para utilizar a água da rede sem pagar;
h) Quando propositadamente ou por negligência se provar derrames de água;
i) Quando seja entornada água colhida nos marcos fontanários, se provoquem derrames escusados ou se utilize essa água para fins diferentes de consumo doméstico ou por quem tenha água da rede instalada em casa;
j) Assentamento de uma canalização de esgotos sobre uma canalização de água potável sem autorização e fiscalização da EG;
l) Oposição dos consumidores a que a EG exerça, por intermédio de pessoal devidamente identificado ou credenciado, a fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água;
m) Não cumprimento da intimação para instalar as canalizações domiciliárias e a ligação à rede;
n) Todas as transgressões a este Regulamento e outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água, não especialmente previstas.

Artigo 26.º

Montante da coima

1 — Às contra-ordenações serão aplicadas as seguintes coimas:

a) Pessoas singulares:

Montante mínimo — 12,47 euros;
Montante máximo — 2493,99 euros;

b) Pessoas colectivas:

Em caso de dolo — até 29 927,87 euros;
Em caso de negligência — até 14 963,94 euros.

2 — A negligência é punível.

Artigo 27.º

Aplicação de coima

1 — O processamento e aplicações de coima pertence à Câmara Municipal da Madalena.

2 — As coimas fixadas entre mínimo e máximo são praticadas atendendo-se à gravidade da infracção aferida pela natureza da acção ou omissão subsequentes despesas de reposição ou normalização, à menor ou maior incidência prejudicial ao abastecimento de água e à capacidade económica do infractor.

3 — Pelo montante de coimas aplicáveis a menores de 16 anos são responsáveis os respectivos representantes legais.

4 — O pagamento de coima não isenta o infractor de responsabilidade civil por perda e danos.

5 — Qualquer infracção praticada com intenção de uso fraudulento de água está sujeita a procedimento criminal independentemente da coima aplicável.

CAPÍTULO V

Disposições diversas

Artigo 28.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 29.º

Situações omissas

Em tudo o que este Regulamento for omisso será aplicável a demais legislação em vigor.

Artigo 30.º

Informação

1 — A EG manterá disponível para consulta dos utentes o presente Regulamento.

2 — Será fornecido um exemplar do mesmo a todas as pessoas que o desejem ou contratem o fornecimento, mediante o pagamento da quantia correspondente ao seu custo, a fixar pela EG.

Artigo 31.º

Actualização de preços

Os valores constantes nas tabelas anexas a este Regulamento serão actualizados a partir do dia 1 de Janeiro de cada ano, de acordo com os valores da inflação e as taxas do IVA em vigor.

Artigo 32.º

Revogação

O presente Regulamento revoga todos os normativos municipais que regulam esta matéria.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Tabela de Tarifas e Taxas

Natureza do consumo	Escalão	N.º m³ (mês)	Preço (m³)
Doméstico	1.º 2.º 3.º	00-20 21-40 =/> 41	0,27 euros 0,49 euros 0,77 euros
Agropecuária	1.º 2.º	00-50 =/> 51	0,33 euros 0,50 euros
Sector público/industrial/comercial	1.º 2.º	00-50 =/> 51	0,47 euros 0,80 euros
Instituções particulares sem fins lucrativos	1.º 2.º	00-50 =/> 51	0,33 euros 0,50 euros
Água levantada nos furos	Único	1 m³	0,50 euros

Aluguer dos contadores

Calibre	Valor (euros)
15 mm	2
20 mm	2,99
50 mm	4,99

Preço dos ramais de água para um comprimento médio de 6 m

Calibre	Valor (euros)
¾"	137
2"	297

Alteração de titular do contrato — 5 euros.
Restabelecimento ligação — 16,87 euros.
Custo do Regulamento — 25 euros.
A estes valores é acrescido o IVA à taxa legal em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

Aviso n.º 762/2003 (2.ª série) — AP. — *Discussão Pública do Plano de Pormenor de São Salvador de Aramenha.* — Dr. Manuel Carrilho Bugalho, presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Torna público que, nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Marvão tomada em sua reunião ordinária realizada no dia 4 de Setembro de 2002, se encontra aberto o período de discussão pública do Plano de Pormenor de São Salvador de Aramenha.

Mais informa que o período de discussão pública do Plano de Pormenor foi prorrogado por mais 60 dias, com início após a publicação deste aviso no *Diário da República*.

Neste período, o referido plano encontrar-se-á patente ao público no edifício dos Paços do Concelho de Marvão. Onde poderá ser consultado todos os dias úteis, dentro das horas normais de expediente.

No período de consulta os interessados podem apresentar as suas fundamentações, observações ou sugestões, por escrito, devidamente fundamentadas e identificadas, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Marvão, até ao final do prazo do mencionado período de discussão pública. Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de costume e publicado no *Diário da República* e jornais *Correio da Manhã* e *Fonte Nova*.

3 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

Listagem n.º 10/2003 — AP. — *Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2002*. — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que a Câmara Municipal de Mirandela adjudicou no ano de 2002 as seguintes obras:

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Saneamento em Bouça — dreno do poço absorvente	Ajuste directo	Sanaba, L.da	6 536,20
Pavimentação betuminosa de arruamentos em Rego de Vide	Público	Pasnor, L.da	127 324,65
Renovação de infra-estruturas — Praça de 5 de Outubro e envolvente.	Público	Carlos Augusto Pinto Santos & Filhos, L.da	635 605,43
Pavimentação de passeios da Avenida de 25 de Abril (incluindo a pavimentação do acesso ao Bairro do Choupim e um passeio no loteamento Urbimira).	Público	Carlos Augusto Pinto Santos & Filhos, L.da	193 276,70
PT Mirmar	Ajuste directo	E. T. E., L.da	11 554,28
Correcção de caixas e sarjetas na cidade	Ajuste directo	Conopul, L.da	3 242,00
Abastecimento de água e saneamento em Paradela — arruamento principal.	Público	Conopul, L.da	136 094,04
Saneamento em Rego de Vide	Limitado	Conopul, L.da	35 629,30
Calcetamento e saneamento do acesso ao Monte do Canal	Limitado	Sanaba, L.da	40 191,87
Pavilhão gimnodesportivo — pavimentação do espaço envolvente.	Ajuste directo	Sanaba, L.da	8 853,66
Auditoria à segurança do edifício do Complexo Cultural de Mirandela.	Limitado	Certitecna, S. A.	47 430,00
Construção do ecocentro de Torre de D. Chama	Público	António A. G. Dias, Unipessoal, L.da	114 238,76
Avenida Varandas do Tua — electrificação de *moopy* e infra-estruturas eléctricas.	Ajuste directo	Empreitel, L.da	2 282,04
Pavilhão gimnodesportivo — pavimentação do espaço envolvente — 2.	Ajuste directo	Sanaba, L.da	1 875,00
Construção de ETAR's em diversas aldeias	Público	Efacec Ambiente, S. A.	577 830,81
Remodelação e ampliação do jardim-de-infância de Mirandela.	Público	Ladário, L.da	429 923,99
Pavimentação da EM 571 desde a EN 15 a Suções (sinalização horizontal).	Ajuste directo	Jeremias de Macedo, L.da	3 000,00
Beneficiação da iluminação pública da entrada de Vale de Telhas.	Ajuste directo	Elitua, L.da	3 650,53
Saneamento de Miradezes — extensão para nova localização da fossa.	Ajuste directo	Sanaba, L.da	7 500,00
Campo em São Pedro Velho	Ajuste directo	Sincof, L.da	4 195,72
Loteamento de Aníbal José Pires	Limitado	Socopul, S. A.	52 094,34
Zona verde da ribeira de Carvalhais — zona A — alimentação do PT em média tensão.	Ajuste directo	Empreitel, L.da	17 944,35
Pavimentação da EM 571 em Suções	Limitado	Sincof, L.da	92 866,10
Infra-estruturas da Avenida de Sá Carneiro entre a Ponte Europa e o CM 1079 incluindo o CM 1079 até à Bronceda.	Público	Socopul, S. A.	583 381,71
Abastecimento de água e saneamento ao Cachão — 1.ª fase	Limitado	Socopul, L.da	123 687,14
Valetas na estrada de Suções	Ajuste directo	Sincof, L.da	4 950,00
Santa Casa da Misericórdia — muro de suporte no infantário Arco-Íris.	Ajuste directo	Baltazar & Filhos, L.da	17 255,20
Santa Casa da Misericórdia — muro de suporte no infantário Arco-Íris — 2.	Ajuste directo	Baltazar & Filhos, L.da	10 070,00
Manutenção e conservação da EM 206-1	Ajuste directo	Nordesteserve, L.da	6 684,00
Manutenção e conservação da EM 578 entre a EN 213 e EN 102 (limite do concelho).	Ajuste directo	Nordesteserve, L.da	3 843,30
Manutenção e conservação da estrada municipal Abrantes-Quintas-Vale de Gouvinhas.	Ajuste directo	Nordesteserve, L.da	4 884,27
Manutenção e conservação de vias municipais	Ajuste directo	Nordesteserve, L.da	1 680,46
Campo em Vale de Salgueiro	Ajuste directo	Sincof, L.da	2 827,40

2 de Janeiro de 2003. — Por delegação de competências, o Vereador a Tempo Inteiro, *António Almor Branco.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONCHIQUE

Aviso n.º 763/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique*. — No exercício das competências previstas nas alíneas *a*), *n*) e *o*) do n.º 2 do artigo 93.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram aprovados pela Assembleia Municipal de Monchique, na sua sessão extraordinária do dia 22 de Novembro de 2002, o Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique.

Assim, tratando-se de instrumentos fundamentais à prossecução das atribuições do município e atentas as exigências legais constantes do artigo 11.º do artigo 11.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, publica-se o presente aviso no *Diário da República*, a fim de lhes conferir a necessária e exigida eficácia e validade jurídicas.

29 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto dos Santos Tuta.*

Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Monchique reporta a sua vigência ao ano de 1998, tendo o respectivo quadro

de pessoal sido objecto de várias alterações, conforme aviso publicado no apêndice n.º 142 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 260, de 10 de Novembro.

Decorridos três anos, mostrou a experiência ser necessário proceder-se a ajustamentos e actualização por forma a adaptar a orgânica dos serviços à realidade do território, estruturando-se de forma a aproximar os serviços às populações, desburocratizando-os, modernizando-se e assegurando-se a celeridade, economia e eficiência das decisões tomadas.

Esta necessidade de reestruturação também se deve ao acréscimo de competências transferidas da Administração Central para as autarquias locais, com o inevitável aumento de recursos humanos por forma a tornar possível a execução dos vários diplomas publicados, nomeadamente legislação que regula o Plano Oficial de Contabilidade da Administração Local (POCAL), e o consequente controlo interno. Deve-se ainda a alterações surgidas por força de diplomas que incidem sobre o desenvolvimento de algumas categorias profissionais, o grupo de pessoal operário, o grupo de pessoal informático e a extinção dos chefes de repartição.

Torna-se urgente e necessário reformular, reequacionar e organizar a estrutura orgânica, por forma a que as chefias passem a desempenhar um papel primordial na gestão dos recursos humanos, permitindo aumentar de uma forma efectiva a eficácia organizacional, alcançando-se ganhos significativos de produtividade.

Assim sendo, importa agora adequar a organização dos serviços e respectivo quadro de pessoal, a ser implementado faseadamente, à actual realidade por forma a que princípios como o da prossecução do interesse público, do dever de decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, não sejam afectados.

Nestes termos, e com base nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, Lei n.º 96/99, de 17 de Julho e 169/99, de 18 de Setembro, Lei n.º 116/97 de 9 de Novembro e Lei n.º 118/99, de 11 de Agosto, formaliza-se através do presente instrumento o projecto de Regulamento Orgânico e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique, que se submeterá à Assembleia Municipal de Monchique para aprovação.

Projecto de Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento visa disciplinar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Monchique, conforme disposto na lei.

2 — No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos, segundo os termos e formas na lei:

a) Melhorar a eficácia e transparência da administração local;
b) Obter índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
c) Maximizar os recursos disponíveis no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;
f) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara, sendo esta, uma forma privilegiada de descentralização de decisões, tornando todo o processo mais célere e eficaz para os cidadãos.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
b) Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de integração com as populações;
e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
f) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
g) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

Artigo 5.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

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

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

a) Plano Director Municipal;
b) Outros instrumentos de gestão municipal;

c) Planos anuais e plurianuais de actividades;
d) Orçamentos anuais e ou plurianuais;
e) Relatórios de actividades.

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

5 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

Artigo 8.º

Delegação

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

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

Artigo 9.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os directores de departamento serão substituídos pelo chefe de divisão a designar por este ou por despacho do presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos por funcionários a designar por despacho do presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

a) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
c) Coordenar as relações de serviços entre diversos sectores;
d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;
e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao Presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;
f) Participar na classificação de serviço dos funcionários;
g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu sector;
h) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo sector;
i) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório de actividades, e contas de gerência da Câmara, em todas as matérias que corram no respectivo sector;
j) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;
k) Executar outras funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhes impuserem.

2 — Os directores de departamento e os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem esclarecimentos que lhe forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — Os directores de departamento ou os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do mapa II é da competência do presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada divisão e secção é da competência do respectivo dirigente, após a aprovação do seu superior hierárquico.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Macro-estrutura

Artigo 12.º

Organização

Ao nível da macro-estrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

a) Departamentos (Dep) — unidades orgânicas de carácter permanente, de gestão de áreas específicas de actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação a todos os níveis dos serviços deles dependentes;
b) Divisões (Div) — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
c) Secções (Sec) e sectores (Sct) — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico, que agregam actividades instrumentais numa mesma actividade funcional;
d) Gabinetes municipais (Gab) — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política.

Artigo 13.º

Objectivos

A macro-estrutura dos serviços municipais é a seguinte:

1 — Unidades de Assessoria e Apoio aos órgãos autárquicos:

Assessorias;
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GabAAM);
Gabinete de Apoio ao Presidente (GabAP);
Gabinete de Apoio Jurídico (GabAJ);
Gabinete Municipal de Protecção Civil (GabMPC);
Gabinete de Apoio aos Vereadores (GabAV).

2 — Unidades orgânicas de carácter permanente, técnico — administrativo e logístico:

2.1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DepAF).

2.1.1 — Divisão Administrativa e Financeira (DivAF):

a) Secção de Recursos Humanos SecRH):

a.1) Sector de Selecção, Recrutamento e Integração (SctSRI);
a.2) Sector de Gestão Administrativa de Pessoal (SctGAP);
a.3) Sector de Formação (SctF);

a.4) Sector de Avaliação, Promoção e Progressão (SctAPP);
a.5) Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (SctHSST).

b) Secção Financeira (SecFin);
c) Secção de Economato, Aprovisionamento e Património (SecEAP):

c.1) Sector de Economato (SctEco);
c.2) Sector de Aprovisionamento (SctAp);
c.3) Sector de Património (SctPat).

d) Secção de Expediente e Serviços Gerais (SecESG);
e) Tesouraria.

2.2 — Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DePOGU).
2.2.1 — Sector de Desenho e Topografia (SctDT);
2.2.2 — Sector de Reprografia (SctRep);
2.2.3 — Sector de Obras Municipais (SctOM);
2.2.4 — Sector de Fiscalização Municipal (SctFiM):

a) Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (SecPOGU).

2.2.1 — Divisão de Urbanismo e Ambiente (DivUA):

a) Sector de Gestão Urbanística (SctGU);
b) Sector de Espaços Verdes (SctEV);
c) Sector de Ambiente (sctAmb).

2.2.2 — Divisão de Serviços Urbanos (DivSU):

a) Sector de Saneamento (SctSan);
b) Sector de Mercados e Feiras (SctMerF);
c) Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV);
d) Sector de Salubridade Pública (SctSP);
e) Sector do Cemitério (SctCem).

2.2.3 — Divisão da Rede Viária e Trânsito (DivRVT):

a) Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito (SctGRVT);
b) Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas (SctAOMV).

2.3 — Outras unidades orgânicas:

Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (SecPDACED).

2.3.1 — Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL):

a) Sector de Actividades Sócio — Económicas (SctASE);
b) Sector de Planeamento e Controlo de Gestão (SctPCG);
c) Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos (SctCGPAF).

2.3.2 — Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (DivACED):

a) Sector de Desporto e Tempos Livres (SctDTL);
b) Sector de Educação e Cultura (SctEC);
c) Sector de Acção Social e Saúde (SctAS);
d) Sector da Biblioteca Municipal (SctBM);
e) Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia (SctPHMA).

2.3.3 — Diversos:

a) Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação (SctINTI).

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços

Artigo 14.º

Atribuições comuns

1 — São atribuições comuns dos serviços da Câmara Municipal:

a) Elaborar e propor à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
b) Organizar propostas e colaborar na elaboração do plano e dos relatórios de actividades;
c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados pela legislação ou por determinação superior;
d) Assistir e secretariar sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais;
e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação sobre férias, faltas e licenças;
g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, elaborar as ordens do dia das reuniões, na parte referente a cada serviço e entregá-la, atempadamente, ao responsável pelo Gabinete de Apoio Jurídico;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente e dos vereadores nas áreas dos respectivos serviços;
i) Informar tecnicamente os processos e requerimentos com os elementos e dados necessários ao despacho do presidente e vereadores ou de quem detenha delegação para o fazer;
j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
k) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação, que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade de serviços.

Artigo 15.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas atribuições, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que, em cada caso, se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

SUBCAPÍTULO I

Unidades de assessoria e apoio aos órgãos municipais

Artigo 16.º

Assessorias

1 — Constituem serviços de assessoria e coordenação as estruturas de apoio directo à Câmara e ao seu presidente.
2 — A estes serviços compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa em execução não corram pelos departamentos ou divisões em conformidade com o que se dispõem no presente Regulamento Orgânico, bem como a concepção e coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões.
3 — A Câmara Municipal pode recorrer à consultoria de quadros técnicos especializados, de acordo com os regimes de contratação previstos na lei.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

1 — Ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GabAAM) cabe prestar assessoria técnica à Assembleia Municipal, nos domínios de secretariado, informação e relações públicas, competindo-lhe, na generalidade:

a) Preparar e agendar as actividades da Assembleia Municipal;
b) Receber pedidos de audiência e fazer as suas marcações;
c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da Assembleia e ou os seus membros tenham que participar;

d) Preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares da, ou à Assembleia Municipal;
e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações da iniciativa da Assembleia Municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
f) Promover a afixação de editais da Assembleia Municipal;
g) Receber e registar o correio e expediente dirigido à Assembleia Municipal dando-lhe o devido encaminhamento;
h) Executar os demais actos administrativos da competência da Assembleia Municipal.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compete particularmente minutar e elaborar as actas da Assembleia Municipal promovendo o seu adequado arquivamento.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente (GabAP), constituído discricionariamente pelo presidente da Câmara, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, cabe dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações públicas, às relações intramunicipais e intermunicipais e com a comunicação social, competindo-lhe, na generalidade:

a) Secretariar o presidente da Câmara;
b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com os outros municípios e associações de municípios;
c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, designadamente entre os respectivos presidentes;
d) Colaborar com o presidente da Câmara nos domínios de preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;
e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de se efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
f) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizado um sumário de registo destes;
g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
h) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais do município;
i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do Presidente, de audiências e cumprimento de acções agendadas;
j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e das freguesias;
k) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;
l) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
m) Cooperar com os departamentos, as divisões e demais unidades orgânicas;
n) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
o) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara, efectuar a sua análise e tratamento, dando o devido encaminhamento;
p) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante;
q) Zelar e promover a boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;
r) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
s) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é composto por um chefe de gabinete que o coordena, por um adjunto e um secretário, todos nomeados nos termos da lei e por funcionários que se mostrem necessários ao seu funcionamento.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico (GabAJ), que ficará sob a responsabilidade de um licenciado em direito, compete:

a) Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, presidente, vereadores e serviços;
b) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados;
c) Prestar informações sobre diplomas legais;
d) Emitir pareceres sobre reclamações ou recursos graciosos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
e) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos graciosos;
f) Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;
g) Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
h) Acompanhar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete;
i) Organizar e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do município e ainda a gestão do património que integra o seu domínio privado;
j) Acompanhar e efectuar a instrução dos processos de contra-ordenação, em conformidade com os respectivos despachos e regulamentações;
k) Elaborar propostas de novas normas e regulamentos, alteração de normas vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
l) Proceder à leitura do *Diário da República* e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento dos vários serviços.
m) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas e minutas.

Artigo 20.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil (GabMPC) incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos no artigo 3.º da Lei n.º 113/91, de 29 de Agosto (Lei de Bases da Protecção Civil).
2 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Organizar os planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
c) Colaborar com os Serviços Nacional e Regional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis de elevado risco;
e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do município e manter actualizados os respectivos registos;
f) Elaborar o expediente que se prenda directamente com as corporações dos bombeiros;
g) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionam os serviços do município;

h) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionar os meios de protecção civil;
i) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
j) Promover o acompanhamento com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água;
k) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Protecção Civil todos, ou parte, dos meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal.

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeado pelo presidente da Câmara, podendo sê-lo de entre não vinculados à função pública.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio aos Vereadores (GabAV), proposto por estes ao abrigo do n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao Presidente da Câmara, cabe dar apoio directo aos vereadores, no desempenho das suas funções, competindo:

a) Secretariar os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração de propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
b) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da administração;
c) Zelar e promover pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;
d) Assegurar a articulação funcional e de coordenação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente com os respectivos presidentes.
e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com as entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
f) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões com os vereadores, audiência em cumprimento de acções agendadas;
g) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;
h) Cooperar com os departamentos, divisões e demais unidades orgânicas;
i) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
j) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

2 — O Gabinete de Apoio aos Vereadores é composto, de acordo com a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por funcionário que se mostre necessário no seu funcionamento, nomeado nos termos da lei.

SUBCAPÍTULO II

Dos departamentos

Artigo 22.º

Definição

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividades da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação dos serviços seus dependentes.
2 — O departamento é chefiado por um director cujas funções são as que decorrem da descrição legal e depende directamente do presidente e do executivo camarário.

Artigo 23.º

Departamentos

Os serviços da Câmara Municipal de Monchique agregam-se nos seguintes departamentos:

a) Departamento Administrativo e Financeiro (DepAF);
b) Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DepPOGU).

SECÇÃO I

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 24.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Compete ao departamento administrativo e financeiro (DepAF) garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

a) Coordenar a execução dos projectos incluídos nas opções do plano e a sua integração no orçamento;
b) Controlar a execução dos planos de actividades no respeito pelas regras da cabimentação orçamental, propondo medidas de reajustamento quando tal se mostrar necessário;
c) Zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;
d) Zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas, propor a elaboração de posturas, regulamentos e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços e a sua relação com os munícipes;
e) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos.

2 — São ainda atribuições deste Departamento a participação na elaboração do Plano de Actividades do município e elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.
3 — Neste contexto as suas atribuições são, também, as que seguidamente se indicam, por sector de actividade, integradas na Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 25.º

Director do Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O director do Departamento Administrativo e Financeiro (DepAF), depende do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido do respectivo pelouro, ao qual compete:

a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
b) Definir a estratégia funcional do Departamento, a distribuição e afectação eficiente e oportuna dos recursos ao seu dispor;
c) Colaborar na execução das políticas afectas às actividades e Sectores sob a sua responsabilidade;
d) Coordenar as actividades internas do Departamento, no respeito pelas estratégias definidas para a Divisão Administrativa e Financeira, responsabilizando-se ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades e acções coordenadas;
e) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos promovendo o melhor aproveitamento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;
f) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações contidas no Plano de Actividades e Orçamento, na lei e de harmonia com as determinações recebidas do presidente ou do vereador do pelouro, com vista a assegurar o seu cumprimento;
g) Propor ao executivo ou ao vereador do pelouro as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas consagrados nos documentos e determinações antes mencionados;

h) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades e Orçamento bem como nos respectivos relatórios de execução e no programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
i) Conceber e definir estratégias de interacção dos Sectores a seu cargo e promover medidas de reajustamento da estrutura bem como adequá-las às circunstâncias e exigências dos objectivos a prosseguir;
j) Prestar apoio técnico na escolha das formas de financiamento do município, bem como na escolha das entidades financiadoras;
k) Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada das deliberações dos órgãos do município;
l) Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;
m) Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
n) Sancionar os pareceres, bem como as informações e propostas produzidas pelas unidades orgânicas que integrem o departamento;
o) Prestar apoio aos serviços em todos os assuntos de carácter administrativo, sem prejuízo da autonomia e natureza específica de que estes estejam envolvidos;
p) Certificar actas e autenticar documentos relativos ao Departamento, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos por quem for designado, nos termos do artigo 9.º deste Regulamento;
q) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo presidente e vereador da Câmara Municipal, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

2 — O director de Departamento Administrativo e Financeiro exerce as funções de notário privativo, oficial público, delegado da Inspecção-Geral das Actividades Culturais e Juiz de Execuções Fiscais, ao qual compete:

a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
b) Dar apoio material à execução de todos os actos notariais nos termos da lei;
c) Preparação dos procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo município;
d) Aplicar os procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;
e) Prestar apoio administrativo de que careça o juiz de execuções fiscais;
f) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
g) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira (DivAF) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria.
2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.
3 — Integram esta divisão as seguintes secções:

a) Secção de Recursos Humanos (SecRU);
b) Secção Financeira (SecFin);
c) Secção de Economato, Aprovisionamento e Património (SecEAP);
d) Secção de Expediente, Serviços Gerais (SecESG).

4 — A tesouraria encontra-se integrada nesta Divisão.
5 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelas secções e tesouraria referidas nos números anteriores, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 27.º

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A função de chefe de Divisão Administrativa e Financeira será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.
2 — Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira compete:

a) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
b) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão, sancionando os pareceres, bem como as informações e propostas apresentadas superiormente;
c) Supervisionar o expediente e informações prestadas por funcionários dependentes da Divisão;
d) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;
e) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
f) Apoiar a elaboração e o controlo da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;
g) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços da Câmara Municipal;
h) Propor a adopção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
i) Elaborar e manter actualizado o estudo sobre as actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
j) Subscrever as ordens de pagamento;
k) Informar e coordenar as informações que fundamentem os despachos a efectuar pelo presidente ou por quem tiver funções delegadas para o efeito em matérias que respeitem à Divisão ou que, expressamente, lhe sejam solicitadas;
l) Assegurar a utilização correcta dos meios e o controlo das respectivas despesas cujos encargos sejam da Câmara Municipal;
m) Prestar apoio administrativo que careça o juiz de execuções fiscais.

Artigo 28.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos (SecRH), sob a responsabilidade de um chefe de secção, directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, superintende sobre os sectores:

a) Sector de Selecção Recrutamento e Integração (SctSRI);
b) Sector de Gestão Administrativa de Pessoal (SctGAP);
c) Sector de Formação (SctF);
d) Sector de Avaliação, Promoção e Progressão (SctAPP);
e) Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (SctHSST).

2 — A Secção de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições, no âmbito da selecção, recrutamento e integração:

a) Executar as acções administrativas relacionadas nomeadamente com recrutamento, selecção, admissão, contratos, transferências, requisições, destacamentos e outras formas de mobilidade, provimento, posse, aposentação, exoneração, rescisão, demissão de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo;
b) Proceder à inscrição nos regimes de segurança social, ADSE, organizar processos de abono de família e subsídios complementares, controlar a manutenção do seu direito e ainda de outros benefícios sociais;
c) Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto, nas condições previstas na legislação;
d) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
e) Lavrar contratos de pessoal;
f) Comunicar ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação os dados respeitantes às admissões e mobilidade de pessoal.

3 — Compete à Secção de Recursos Humanos, no âmbito da gestão administrativa de pessoal:

a) Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro de pessoal;
b) Manter actualizado o quadro de pessoal, relativamente aos lugares ocupados e vagos;
c) Apoiar a instrução dos processos enquadráveis no estatuto disciplinar;
d) Elaborar os mapas de férias e desenvolver as operações preliminares;
e) Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos;
f) Controlar o tempo de curtas ausências dos funcionários superiormente autorizados;
g) Receber atempadamente do serviço de recepção e registo de documentos, os respeitantes a faltas, férias, licenças e todas as situações que se repercutem no processamento de vencimentos, assiduidade e antiguidade dos funcionários, agentes, contratados e trabalhadores em qualquer outra situação, bem como dos eleitos locais;
h) Arquivar mensalmente, após o processamento das remunerações, os documentos mencionados na alínea anterior;
i) Elaborar o registo diário por ordem alfabética da pontualidade dos funcionários, efectuando a partir das fichas individuais e submissão a despacho do dirigente máximo;
j) Elaborar as relações mensais de frequência;
k) Elaborar o balanço social;
l) Processar remunerações e outras prestações pecuniárias aos funcionários, agentes, contratados, trabalhadores em qualquer outra situação e eleitos locais;
m) Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados;
n) Instruir todos os processos referentes à Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
o) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à ADSE e Caixa Geral de Aposentações
p) Manter em ordem os ficheiros informatizados de pessoal;
q) Prestar colaboração necessária à elaboração do plano e relatório de actividades, orçamento e conta de gerência;
r) Apoiar em tudo o que for solicitado na área dependente dos recursos humanos.

4 — Incumbe à Secção de Recursos Humanos, no que se refere à formação:

a) Elaborar a proposta anual de formação profissional de acordo com a informação dos diferentes serviços;
b) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
c) Dar apoio às acções de formação promovidas pela Câmara Municipal;
d) Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações;
e) Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confiram direitos a funcionários, agentes, contratados e trabalhadores em qualquer outra situação, neste domínio.

5 — Compete ainda à Secção de Recursos Humanos, no que respeita à avaliação, promoção e progressão:

a) Organizar o processo anual de classificação de serviço e todas as operações inerentes ao mesmo;
b) Elaborar o mapa mensal das progressões;
c) Elaborar as listas anuais de antiguidade.

6 — Compete ainda à Secção de Recursos Humanos a elaboração de propostas para o planeamento e controlo, bem como o cumprimento da legislação respeitante à higiene, segurança e saúde no trabalho.

7 — Além das atribuições previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Recursos Humanos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 29.º

Secção Financeira

1 — A Secção Financeira (SecFin), sob a responsabilidade de um chefe de secção, directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;
b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e às suas revisões e alterações;
c) Elaborar a conta de gerência e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos às contas de gerência de anos anteriores;
d) Fornecer todos os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do relatório de actividades;
e) Coordenar e controlar toda a gestão financeira da Câmara Municipal;
f) Controlar os processos relativos à execução orçamental;
g) Estabelecer e manter estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques;
i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e actualizada da capacidade de endividamento do município;
j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
k) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros, fornecedores, etc.);
l) Escriturar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais vigentes;
m) Conferir diariamente o resumo do diário de tesouraria, submetendo-o em seguida a visto do presidente da Câmara;
n) Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, passando os correspondentes precatórios-cheques quando devidos;
o) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
p) Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção Financeira exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 30.º

Secção de Economato, Aprovisionamento e Património

1 — A Secção de Economato, Aprovisionamento e Património (SecEAP), sob a responsabilidade de um chefe de secção, directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, tem competências nos seguintes sectores:

a) Sector de Economato (SctEco);
b) Sector de Aprovisionamento (SctAp);
c) Sector de Património (SctPat).

2 — São atribuições do Sector de Economato (SctEco):

a) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
b) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
c) Efectuar consultas, receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
d) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
e) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
f) Certificar-se de que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município, ou em qualquer outro local designado para o efeito.

3 — São atribuições do Sector de Aprovisionamento (SctAp):

a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das opções do plano.

4 — São atribuições do Sector do Património (SctPat):

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória de registo predial, de todos os bens imóveis do município;
c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza e que venha a adquirir;
d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente, os processos de hastas públicas;
e) Efectuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do município.

5 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Economato, Aprovisionamento e Património exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 31.º

Secção de Expediente e Serviços Gerais

1 — A Secção de Expediente e Serviços Gerais (SecESG), sob a responsabilidade de um chefe de secção, que se encontra directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira.
2 — Em geral à Secção de Expediente e Serviços Gerais compete, nomeadamente:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência do município e outros documentos dentro do prazo respectivo;
c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
d) Elaborar o expediente interno e externo dos departamentos e divisões;
e) Promover, sob orientação do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
f) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
g) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, e após despacho do chefe da Divisão Administrativa e Financeira dos documentos arquivados na Divisão;
h) Proceder ao arquivo de livros, documentos e processos remetidos pelos diversos serviços do município, adoptando as providências para a sua classificação, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
i) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros documentos próprios dos departamentos e divisões;
j) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos por lei;
k) Promover a consulta a outros departamentos, divisões e secções da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
l) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
m) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei;
n) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, das decisões do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela Divisão;
o) Colaborar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
p) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do chefe da Divisão;
q) Assegurar todo o serviço de dactilografia e ou processamento de texto não específico de outros serviços;
r) Executar serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
s) Registar processos de contra-ordenarão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido andamento;
t) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados, na articulação entre os arquivos sectoriais e o geral;
u) Facultar aos demais serviços internos, documentos, reproduções ou processos, mediante requisição prévia. Relativamente a documentos e ou processos anotará as entradas e saídas, zelando pela restituição atempada dos mesmos;
v) Zelar pela conservação de todos os documentos arquivados.

3 — À Secção de Expediente e Serviços Gerais, compete em particular:

a) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;
b) Promover a elaboração dos recenseamentos;
c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da autarquia, quando estes não sejam objecto de arquivo específico noutra unidade orgânica;
d) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
e) Assegurar os processos e expedientes dos recenseamentos eleitorais, dos actos eleitorais, referendos e das instalações dos órgãos autárquicos;
f) Organizar todos os processos de uso e porte de arma de caça, defesa, de recreio e de simples detenção;
g) Organizar os processos para concessão de carta de caçador e suas renovações;
h) Proceder ao processo de transferência de armas;
i) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução de ciclomotores, veículos agrícolas e outros veículos da competência da autarquia;
j) Organizar os processos respeitantes à concessão do direito ao uso de terrenos no cemitério municipal para jazigos ou sepulturas perpétuas e emitir os respectivos alvarás;
k) Organizar os processos relativos à concessão e matrícula de veículos;
l) Organizar e actualizar o ficheiro das feiras, feirantes e vendedores ambulantes.

4 — À Secção de Expediente e Serviços Gerais, compete ainda, em especial, quanto ao atendimento:

a) Executar as tarefas de recepção e atendimento das pessoas que se dirijam aos serviços municipais, prestando-lhes todo o apoio para que obtenham a resposta rápida às solicitações que apresentem;
b) Inquirir, estatisticamente, quando for caso disso, da satisfação das solicitações apresentadas pelos munícipes;
c) Proceder ao controlo de entradas e saídas no edifício de acordo com as normas de serviço;
d) Auxiliar no preenchimento e preencher impressos, minutas, requerimentos, cartas e os documentos que lhe forem solicitados pelos munícipes de acordo com as instruções superiores;
e) Informar os serviços de apoio dos responsáveis municipais das entrevistas e reuniões que lhe sejam solicitadas;
f) Proceder ao encaminhamento do público para os serviços nas situações de atendimento personalizado;
g) Anotar as reclamações que lhe foram apresentadas, remetendo-as em informação impressa para os serviços ou responsáveis municipais;
h) Prestar as informações sobre processos de que disponha ou venha a ter acesso pela via informática.

5 — À Secção de Expediente e Serviços Gerais, compete ainda, em especial, quanto aos serviços gerais:

a) Telefone:

a.1) Assegurar o funcionamento da central telefónica;
a.2) Garantir o funcionamento e ligação das redes internas;
a.3) Efectuar as ligações para o exterior que lhe forem solicitadas pela via interna;
a.4) Apresentar mensalmente os mapas de chamadas oficiais e particulares a despacho do chefe de secção;
a.5) Visar a facturação apresentada pela empresa concessionária de serviço público antes do seu pagamento pela contabilidade.

b) Apoio geral administrativo:

b.1) Proceder ao transporte das informações do correio e das encomendas postais de e para a Câmara Municipal, à sua entrega personalizada e à sua distribuição interna e externa;
b.2) Proceder à abertura e encerramento das instalações de acordo com as ordens superiores;
b.3) Verificar, no final da jornada de trabalho, a segurança das instalações, nomeadamente o corte de funcionamento dos aparelhos de aquecimento e arrefecimento e ao controlo das luzes internas;
b.4) Proceder ao hastear e arrear das bandeiras, nacional e municipal, de acordo com instruções e normas superiores.

c) Limpeza e manutenção:

c.1) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e a rega das plantas ornamentais ao seu cuidado;
c.2) Apoiar em tudo o que lhe for solicitado ou ordenado.

6 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Expediente e Serviços Gerais exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 32.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
b) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
c) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção Financeira, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
e) Fazer controlo das contas bancárias;
f) Prestar todas as informações que legitimamente lhe sejam solicitadas;
g) Informar sobre os procedimentos que devam ser adoptados nos assuntos relacionados com as atribuições da tesouraria.

SECÇÃO II

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

Artigo 33.º

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — O Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DepPOGU), tem como atribuições:

a) Concretizar os instrumentos de planeamento municipal, através da execução de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território;
b) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa, à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada bem como elaborar projectos;
c) Executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
d) Fomentar a construção de habitação social e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
e) Prover à administração dos espaços verdes existentes, bem como a implementação de novos;
f) Cuidar da limpeza pública, defesa e protecção do ambiente.

2 — São ainda atribuições deste Departamento a participação na elaboração do Plano de Actividades do município e elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas.
3 — Neste contexto as suas atribuições são as que seguidamente se indicam, por sector de actividade, integradas na Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA), Divisão de Serviços Urbanos (DSU) e Divisão da Rede Viária e Trânsito (DRVT).

Artigo 34.º

Director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — O director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, depende do presidente da Câmara ou do vereador incumbido do pelouro.
2 — Para além das atribuições comuns aos dirigentes nas diferentes unidades que compõem a presente estrutura orgânica, constitui descrição genérica de função do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística:

a) Dirigir as actividades da direcção, dirigindo objectivos de actuação da mesma, tendo em conta a estratégia funcional do município e no âmbito das suas atribuições e competências;
b) Definir a estratégia funcional do Departamento, a distribuição e afectação eficiente e oportuna dos recursos ao seu dispor;
c) Colaborar na execução das políticas afectas às actividades e sectores sob a sua responsabilidade;
d) Coordenar as actividades internas do Departamento, no respeito pelas estratégias definidas para o Sector de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, responsabilizando-se ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades e acções coordenadas;
e) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos promovendo o melhor aproveitamento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;
f) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações contidas no Plano de Actividades e Orçamento, na lei e de harmonia com as determinações recebidas do presidente ou do vereador do pelouro, com vista a assegurar o seu cumprimento;
g) Propor ao executivo ou ao vereador do pelouro as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas consagrados nos documentos e determinações antes mencionados;
h) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades e Orçamento bem como nos respectivos relatórios de execução e no programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
i) Conceber e definir estratégias de interacção dos sectores a seu cargo e promover medidas de reajustamento da estrutura bem como adequá-lo às circunstâncias e exigências dos objectivos a prosseguir;
j) Assegurar a concretização dos instrumentos de planeamento municipal, através da execução de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território;
k) Sancionar os pareceres, bem como as informações e propostas produzidas pelas unidades orgânicas que integrem o departamento;
l) Certificar actas e autenticar documentos relativos ao departamento, substituído na sua ausência por quem for designado, nos termos do artigo 9.º deste Regulamento;
m) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereador da Câmara Municipal, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 35.º

Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — A Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (SecPOGU), sob a responsabilidade de um chefe de secção, que se encontra directamente dependente do director do Departamento de Planeamento Ordenamento e Gestão Urbanística, e em articulação funcional com a Divisão de Urbanismo e Ambiente (DivUA), Divisão de Serviços Urbanos (DivSU) e Divisão da Rede

Viária e Trânsito (DivRVT), tem as seguintes atribuições no âmbito administrativo:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados, quando for caso disso;
b) Receber e registar todos os pedidos de loteamento, ou da respectiva informação prévia, organizar os respectivos processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento e resolução final;
c) Receber e registar todos os pedidos de licença para a execução de obras particulares, informações prévias, organizar os respectivos processos e passar, oportunamente, as licenças solicitadas;
d) Receber as participações respeitantes a obras que não carecem de licença municipal e fiscalizar a sua veracidade;
e) Zelar pelo rigoroso cumprimento das posturas municipais, regulamentos e tabela de taxas e licenças, do regulamento geral das edificações urbanas e da demais legislação relacionada com o licenciamento de loteamentos e de obras particulares;
f) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos loteamentos, obras particulares e obras públicas;
g) Registar em livro privativo da secção os documentos de expediente nele recebidos, instruir os correspondentes processos, dar-lhes o devido andamento, com numeração própria da Secção e fazê-los seguir, depois de concluídos, para a secção de expediente geral;
h) Realizar os demais serviços de apoio administrativo de que careçam os serviços especiais que não disponham de apoio próprio;
i) Proceder às inscrições de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e ficheiro permanentemente actualizados;
j) Registar os requerimentos respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, de instalações industriais, equipamentos e de todas as unidades hoteleiras;
k) Apoiar administrativamente o Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, bem como outros serviços, desde que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem;
l) Zelar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
m) Secretariar as reuniões de trabalho do departamento.

2 — São ainda atribuições da secção, sob a orientação do seu chefe, as seguintes atribuições:

a) Apoiar instrumentalmente o Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e as Divisões que o integram;
b) Acompanhar a tramitação dos processos, ao seu desenvolvimento e ou arquivo;
c) Estabelecer o relacionamento institucional com os demais Sectores e serviços da Câmara Municipal;
d) Informar sobre a legislação, regulamentação e outras determinações aplicáveis à actividade do respectivo departamento;
e) Organizar a ordem do dia, agenda e expediente para as reuniões da Câmara Municipal, relativamente aos assuntos do departamento;
f) Coordenar a execução dos despachos e deliberações dos assuntos do departamento;
g) Dar todo o apoio administrativo, logístico e instrumental, nomeadamente, concursos especialmente em matéria de empreitadas de obras públicas.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 36.º

Sector de Desenho e Topografia

O Sector de Desenho e Topografia (SctDT) depende do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, tem as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com a topografia e desenho;
b) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;
d) Proceder à piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras particulares e públicas;
g) Efectuar medições e delimitações de área de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber pelo município;
h) Manter actualizadas as cartas cadastrais;
i) Proceder à reprodução de documentos;
j) Executar todos os trabalhos de desenho solicitados pelo departamento;
k) Assegurar a correcta utilização dos equipamentos e materiais;
l) Executar outras tarefas na sua área, desde que designado superiormente;
m) Dar todo o apoio necessário ao sector de obras municipais e fiscalização municipal.

Artigo 37.º

Sector de Reprografia

O Sector de Reprografia (SctRep) depende do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e tem as seguintes atribuições:

a) Reproduzir todos os documentos e trabalhos entregues pelos departamentos, divisões e gabinetes;
b) Organizar e gerir o material do sector;
c) Assegurar a correcta utilização dos equipamentos e optimizar a sua utilização.

Artigo 38.º

Sector de Obras Municipais

O Sector de Obras Municipais (SctOM) depende do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e tem as seguintes atribuições:

a) Organizar processos de adjudicação de empreitadas no âmbito do sector, nomeadamente desde o estudo das normas de especialidade à elaboração do caderno de encargos e programa de concurso e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;
b) Organizar os processos para abertura de concursos destinados a este sector, assim como proceder à gestão técnica e administrativa, desde a fase de elaboração do projecto até à assinatura do contrato da respectiva empreitada;
c) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva das obras constantes dos planos de actividade e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
d) Promover obras de interesse público realizadas quer directamente pela autarquia, quer através de adjudicação a terceiros;
e) Executar os projectos de construção, conservação ou reparação de todas as obras a seu cargo;
f) Promover a adjudicação de empreitadas e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
g) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente de empreitadas, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
h) Apoiar técnica e administrativamente as divisões do departamento, no que respeita a obras municipais.

Artigo 39.º

Sector de Fiscalização Municipal

O Sector de Fiscalização Municipal (SctFiM) depende do Director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e tem as seguintes atribuições:

a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natu-

ral, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
b) Participar imediatamente os actos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado de facto e de direito;
c) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, especificamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
d) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respectiva licença;
e) Assegurar, periodicamente, ao responsável pelo departamento, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como sobre as situações detectadas;
f) Efectuar notificações e citações;
g) Prestar informações sobre situações de facto entrados no departamento, sempre que para tal sejam solicitados;
h) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Urbanismo e Ambiente

Artigo 40.º

Atribuições da Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — São atribuições da Divisão de Urbanismo e Ambiente (DivUA) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todas as tarefas relativas ao domínio urbanístico e ambiental do concelho.
2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.
3 — Integram esta divisão os seguintes sectores:

a) Sector de Gestão Urbanística (SctGU);
b) Sector de Espaços Verdes (SctEV);
c) Sector de Ambiente (SctAmb).

4 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelos sectores referidos no número anterior.
5 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.
6 — A Divisão deverá promover a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da unidade orgânica.

Artigo 41.º

Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — A função de chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.
2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas *a*) a *f*), *h*), *i*) e *k*), devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 42.º

Sector de Gestão Urbanística

1 — Na área do planeamento municipal, são atribuições do Sector de Gestão Urbanística (SctGU):

a) Inventariar e perspectivar em colaboração com os organismos competentes da administração central as necessidades habitacionais a satisfazer para construção de novos fogos e determinar as respectivas características, tendo em conta a composição e rendimentos de agregados familiares;
b) Conhecer e prover a oferta de parques de origem pública, privada e respectivas características;
c) Colaborar no estudo de programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação no parque habitacional público e privado;
d) Planear e programar a actividade municipal no domínio da promoção e recuperação da habitação, nomeadamente:

d.1) Inventariando as carências habitacionais do município;
d.2) Elaborando diagnósticos que permitam definir a política municipal no domínio da habitação, em função das carências contemporâneas e da situação económica dos diferentes estratos populacionais;
d.3) Estudando a estratégia de implementação da política municipal coordenadamente com a política de solos.

2 — No âmbito do planeamento do equipamento social, são atribuições deste Sector:

a) Manter uma informação actualizada sobre as necessidades existentes;
b) Promover a obtenção de financiamento e dinamização dos vários agentes, com vista à construção de equipamentos de natureza social;

3 — No âmbito da promoção e controlo de execução do processo de produção de solo urbanizado pelo município e execução de operações fundiárias, são atribuições deste Sector:

a) Promover, de acordo com o plano, a aquisição de solo e outros imóveis do município;
b) Promover a cedência e venda de solo, propriedade do município, nomeadamente lotes urbanos, bem como a venda de projectos tipo;
c) Organizar os processos para fins de notariado;

4 — No âmbito da promoção e ou avaliação e controlo de execução de acções programadas de construção, beneficiação e conservação de habitação, são atribuições deste Sector:

a) Organizar esquemas de controlo no mercado habitacional;
b) Promover medidas e programas adequados à construção de habitação social.

5 — No âmbito da atribuição e gestão de fogos propriedade do município e da administração central, são atribuições deste Sector:

a) Recolher dos proprietários ou entidades interessadas os elementos estatísticos e a caracterização dos fogos disponíveis para a realização de concursos para atribuição das habitações sociais;
b) Abrir concursos com vista à atribuição das habitações sociais;
c) Inscrever candidatos à habitação de renda limitada ou condicionada;
d) Efectuar os estudos necessários, de acordo com o disposto na lei, para fixação das rendas das casas de renda limitada ou condicionada;
e) Atribuir, independentemente do concurso, pela ordem de inscrição, as habitações de renda limitada construídas ao abrigo da legislação em vigor;
f) Assegurar a gestão do parque habitacional do município, recorrendo, para o efeito, à colaboração de outros serviços municipais.

6 — Em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, e no âmbito da promoção de acção informativa necessária, são atribuições deste Sector:

a) Divulgar o processo de cedências de lotes pelo município;
b) Divulgar as diferentes modalidades de acesso à habitação social e as correspondentes condições de utilização;
c) Divulgar os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação.

7 — São atribuições gerais deste Sector:

a) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação respeitantes a licenças de obras particulares e de loteamentos, vistorias e ocupação;
b) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, da Divisão Administrativa e Financeira, as informações da competência daquele Departamento que sejam necessários à decisão dos respectivos processos;
c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
e) Instruir, emitir parecer e promover a tramitação dos processos de loteamento particulares;
f) Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
h) Executar o embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença;
i) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao município, visando o bom desenvolvimento dos estudos, projectos, obras e processos que tramitem pela unidade orgânica;
j) Promover e manter a disciplina interna dos serviços;
k) Participar na elaboração do relatório anual e Plano de Actividades do município;
l) Emitir parecer e promover a tramitação dos processos de obras particulares;
m) Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
n) Controlar, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da divisão e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas;
o) Coordenar a acção dos fiscais Municipais, na sua área de competências;
p) Remeter dados estatísticos relacionados com o Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais;
q) Promover em colaboração com o Sector de Obras Municipais a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da Divisão.

Artigo 43.º

Sector de Espaços Verdes

São atribuições do Sector de Espaços Verdes (SctEV):

a) Promover a conservação e manutenção dos espaços verdes do município;
b) Promover a arborização e o ajardinamento das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais e a sua correcta instalação e desenvolvimento;
c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;
d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes municipais;
e) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita cooperação e obedecendo a instruções dimanadas da Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Educação (DASCDE) e da respectiva divisão;
f) Promover todos os serviços e trabalhos necessários à correcta conservação e manutenção dos espaços verdes;
g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
h) Executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes.

Artigo 44.º

Sector de Ambiente

São atribuições do Sector de Ambiente (SctAmb):

a) São atribuições deste sector competências nas áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais;
b) Analisar, informar e acompanhar os estudos e planos das áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais apresentados à Câmara Municipal por particulares ou entidades públicas;
c) Promover a protecção, conservação e requalificação dos espaços atribuídos ao sector ambiental;
d) Promover todos os serviços e trabalhos necessários à correcta manutenção dos espaços ambientais;
e) Promover campanhas de sensibilização na área ambiental;
f) Colaborar com as entidades competentes na manutenção e preservação das linhas de água;
g) Promover acções para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;
h) Exercer as atribuições legalmente estabelecidas para a pesquisa e exploração de massas minerais;
i) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços ambientais.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Serviços Urbanos

Artigo 45.º

Atribuições da Divisão de Serviços Urbanos

1 — São atribuições da Divisão de Serviços Urbanos (DivSU) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todos os trabalhos relativos ao domínio de serviços urbanos, bem como a promoção de campanhas de sensibilização.
2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.
3 — Integram esta divisão os seguintes Sectores:

a) Sector de Saneamento (SctSan);
b) Sector de Mercados e Feiras (SctMerf);
c) Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV);
d) Sector de Salubridade Pública (SctSP);
e) Sector do Cemitério (SctCem).

4 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelos sectores referidos no n.º 3.
5 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.
6 — A Divisão deverá promover a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da sua unidade orgânica.

Artigo 46.º

Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

1 — A função de chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.
2 — Ao Chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas *a*) a *f*), *h*), *i*) e *k*) devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 47.º

Sector de Saneamento

São atribuições do Sector de Saneamento (SctSan):

a) Assegurar o bom funcionamento do serviço de saneamento;
b) Gerir redes públicas de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais;
c) Gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos;
d) Executar reparações e correcções das redes de águas, águas residuais e pluviais;
e) Construir ramais avulsos de águas e esgotos;
f) Assegurar a reparação e aferir contadores;
g) Organizar e manter actualizados os cadastros da rede de distribuição de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
h) Proceder à limpeza de fossas sanitárias;
i) Promover o controle de qualidade de águas e efluentes;
j) Conservar fontanários e lavadouros públicos;
k) Assegurar a verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água e esgotos;
l) Promover o desassoreamento e limpeza de sarjetas e colectores;
m) Assegurar a lavagem e limpeza das ruas, desratizações e desinfecções;
n) Assegurar a fiscalização de instalações particulares de águas e esgotos;
o) Colaborar com o Sector de Salubridade Pública;

Artigo 48.º

Sector de Mercados e Feiras

São atribuições do Sector de Mercados e Feiras (SctMerF):

a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
b) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de mercados e feiras;
d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
e) Zelar pela conservação dos respectivos equipamentos e controlar a sua utilização;
f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
h) Colaborar na organização de feiras, exposições e mercados de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município.

Artigo 49.º

Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária

1 — São competências do veterinário municipal as legalmente cometidas, nomeadamente, as consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 143/83, de 30 de Março e, em geral, prestar assistência técnica nas áreas da sua especialidade, particularmente ao abastecimento público, saúde pública, feiras e mercados.
2 — São competências do Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV):

a) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se crie, abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendam e manipulem produtos alimentares;
c) Assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia;
d) Assegurar o funcionamento do canil municipal, em colaboração com as juntas de freguesia;
e) Assegurar a vacinação de canídeos, em colaboração com as juntas de freguesia;
f) Promover acções de desinfecção, desbaratização, desratização e outros na área do concelho;
g) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
h) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
i) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de levante;
j) Cooperar na inventariação por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
k) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
l) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas;
n) Colaborar com os sectores de Saneamento (SctSan), Mercados e Feiras (SctMerF), Salubridade Pública (SctSP) e do Cemitério (SctCem).

Artigo 50.º

Sector de Salubridade Pública

São atribuições do Sector de Salubridade Pública (SctSP):

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
b) Gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, fixar os itinerários para a recolha e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros;
c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos indiferenciados e de contentores de recicláveis;
e) Promover a sensibilização e colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
f) Fiscalizar e fazer a manutenção de recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
g) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
h) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
i) Aplicar as normas legais e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
j) Colaborar com os sectores de Saneamento (SctSan), Mercados e Feiras (SctMerF), Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV) e do Cemitério (SctCem).
k) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes do município;
l) Promover acções de sensibilização à população, tendo em vista a recolha selectiva e a redução da produção de resíduos;
m) Colaborar com o sector de sanidade e higiene pública veterinária, no acompanhamento do controle dos efluentes produzidos nas industrias agro-alimentares e unidades de produção animal;
n) Controle de descargas para linhas de água do concelho;
o) Proceder à deposição, recolha, transporte, armazenagem e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
p) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria em colaboração com o sector de fiscalização municipal.

Artigo 51.º

Sector do Cemitério

Ao Sector do Cemitério (SctCem) compete na generalidade:

a) Administrar o cemitério sob jurisdição municipal de acordo com o respectivo regulamento;
b) Promover às inumações e exumações;
c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública no cemitério e suas dependências;
d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
e) Designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
f) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
h) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
j) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;
k) Cumprir com as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou ordens de serviço.

SUBSECÇÃO III

Divisão da Rede Viária e Trânsito

Artigo 52.º

Atribuições da Divisão da Rede Viária e Trânsito

1 — São atribuições desta Divisão da Rede Viária e Trânsito (DivRVT) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todos os trabalhos relativos ao domínio da rede viária e do trânsito.

2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

3 — Integram esta divisão os seguintes sectores:

a) Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito (SctGRVT);
b) Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas (SctAOMV).

4 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelos sectores referidos no número anterior, e que seguidamente se descrevem.

5 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

6 — A Divisão deverá promover a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da sua unidade orgânica.

Artigo 53.º

Chefe da Divisão da Rede Viária e Trânsito

1 — A função de chefe da Divisão da Rede Viária e Trânsito será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas *a*) a *f*), *h*), *i*) e *k*) devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 54.º

Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito

São atribuições do Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito (SctGRVT):

a) Planear e propor a elaboração dos projectos necessários à execução das infra-estruturas viárias;
b) Organizar projectos de adjudicação de empreitadas no âmbito do Sector, desde o estudo das normas da especialidade à elaboração do caderno de encargos e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;
c) Organizar os processos para a abertura de concursos destinados a este Sector, assim como proceder à gestão técnica e administrativa, desde a fase de elaboração do projecto até à assinatura do contrato da respectiva empreitada;
d) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos de desenvolvimento rodoviário do município constantes dos planos de actividade e que a Câmara municipal delibere levar a efeito por empreitada;
e) Assegurar, por administração directa, a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
f) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatísticas e informação;
g) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;
h) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
i) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e aparcamento;
j) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
k) Apoiar outros serviços municipais em matérias de responsabilidade do Sector;
l) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;
m) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;
n) Promover e controlar a implementação da sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;
o) Promover a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal em todas as vias e arruamentos;
p) Executar e fazer observar as normas decorrentes de posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
q) Proceder à colocação de paragens e abrigos;
r) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
s) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
t) Elaborar planos de circulação e estacionamento para os principais aglomerados urbanos do concelho;
u) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
v) Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter actualizado o respectivo registo.

Artigo 55.º

Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas

São atribuições deste Sector (SctAOMV):

a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;
e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;
f) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;
g) Acompanhar a execução de trabalhos efectuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no Sector operativo ou dele complementares;
h) Coordenar todo o trabalho oficinal para resposta a diversas solicitações simultâneas;
i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva estabelecidos pelo sector oficinal;
j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações superiores
k) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;
l) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;
m) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;
n) Executar todos os trabalhos de manutenção, reparação de pintura, carpintaria e electricidade;
o) Requisitar com a devida antecedência, os materiais destinados à execução das tarefas;
p) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
q) Colaborar com os diversos serviços, mediante deliberação, despacho ou determinação superior;
r) Executar as demais tarefas que se relacionam com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBCAPÍTULO III

Outros serviços

Artigo 56.º

Divisões

1 — Às divisões indicadas no número seguinte, dependentes directamente do presidente e do executivo camarário, cabe-lhes a coordenação dos serviços delas dependentes.

2 — As divisões a que se refere o número anterior são as seguintes:

a) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL);
b) Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (DivACED).

3 — As divisões a que se refere este artigo têm superintendência sobre a Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto.

Artigo 57.º

Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

1 — A Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (SecPDLACED), sob a responsabilidade de um chefe de secção, que se encontra directamente dependente, em articulação funcional, da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL) e da Divisão de Acção Social, Cultura, Educação Desporto (DivACED), tem os seguintes atributos no âmbito administrativo:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo;
c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
d) Elaborar o expediente interno e externo da Divisão;
e) Promover, sob a orientação dos chefes das divisões referidas no n.º 1 deste artigo, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio das divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos arquivados na Divisão;
i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços das divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
j) Proceder ao arquivo existente nas divisões referidas no n.º 1, adoptando as providências para a sua classificação e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
k) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios das divisões;
l) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos por lei.
m) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
n) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
o) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, das decisões do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelas divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
p) Zelar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
q) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, despacho ou ordem dos chefes das divisões referidas no n.º 1 deste artigo.

2 — À Secção compete em particular:

a) Controlar, as inscrições, taxas de utilização, tarifas e mensalidades dos utentes de recintos desportivos, recreativos, de espectáculos e de lazer, em harmonia com os serviços de taxas e licenças aprovados pela autarquia;
b) Secretariar as reuniões de trabalho das divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
c) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados das divisões referidas no n.º 1 deste artigo.

3 — À Secção compete igualmente providenciar a cedência dos transportes municipais a entidades e grupos que o solicitem, nos termos das directivas e ordens fixadas superiormente.

4 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultural, Desporto e Educação exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

SECÇÃO I

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local

Artigo 58.º

Atribuições da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local

1 — A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL), depende directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido dessa área.
2 — Tem por atribuição desenvolver acções integradas no âmbito do desenvolvimento local de acordo com as orientações e directivas do executivo e no contexto das atribuições e competências do município.
3 — Incumbe a esta Divisão inventariar os aspectos relevantes da actividade económica do concelho de modo a promover as acções convenientes ao processo de desenvolvimento, bem como fomentar o aproveitamento das suas potencialidades, tendo em vista a planificação de acções conjunturais e de estratégia em ordem ao progresso do concelho.
4 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.
5 — As atribuições específicas desta divisão encontram-se descritas pormenorizadamente nos sectores que lhe estão adstritos, e que se indicam:

a) Sector de das Actividades Sócio — Económicas (SctASE);
b) Sector de Planeamento e Controlo de Gestão (SctPCG);
c) Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos (SctCGPAF).

6 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Desporto e Educação, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 59.º

Chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local

1 — A função de chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.
2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas *a*) a *f*), *h*), *i*) e *k*) devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 60.º

Sector das Actividades Sócio- Económicas

São atribuições do Sector das Actividades Sócio-Económicas (SctASE):

a) Fomentar o turismo, agricultura, pecuária, silvicultura, comércio e outras actividades económicas do concelho, dando a conhecer as suas potencialidades;
b) Inventariar as potencialidades turísticas, agrícolas e comerciais da área do município e promover o seu desenvolvimento e divulgação;
c) Coordenar, organizar e elaborar companhas de marketing publicitário de promoção concelhia;
d) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento de actividades socio-económicas;
e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais adstritos ao fomento do turismo, agricultura e comércio e outras actividades económicas locais;
f) Colaborar na organização de circuitos turísticos integrados;
g) Promover e apoiar os artesãos os agentes económicos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;

h) Efectuar e manter actualizado o levantamento das actividades económicas e dos agentes económicos do concelho;
i) Efectuar os demais procedimentos relacionados com o turismo;
j) Organizar as feiras e exposições sob a jurisdição municipal;
k) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com o apoio do município;
l) Promover e incentivar a mostra de produtos regionais ou locais;
m) Criação de condições sustentadas para o desenvolvimento socio-económico concelhio;
n) Dinamizar a estrutura económica concelhia de modo a potenciar os investimentos, a gerar riqueza e valor acrescentado.

2 — Compete ainda ao Sector, no âmbito do turismo, em particular:

a) Gerir os postos de turismo municipais do concelho;
b) Prestar informação, acolhimento e assistência ao turistas;
c) Distribuir material de informação turística;
d) Atender e receber sugestões e reclamações em matéria de turismo, prestando os devidos esclarecimentos;
e) Participar todas as situações detectadas nos percursos turísticos e que possam influir negativamente na imagem do concelho, propondo soluções adequadas.

Artigo 61.º

Sector de Planeamento e Controlo de Gestão

São atribuições do Sector de Planeamento e Controlo de Gestão (SctPCG):

a) Acompanhar a execução orçamental e o Plano de Actividades do município;
b) Acompanhar a gestão dos planos municipais;
c) Organizar o cadastro imobiliário do município;
d) Acompanhar a elaboração de planos estratégicos da região do Algarve e planos de investimentos municipais;
e) Colaborar com a Comissão de Coordenação da Região do Algarve e outros organismos no âmbito do planeamento e coordenação regional.

Artigo 62.º

Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos

Ao Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos (SctCGPAF) incumbe:

a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais, europeus e nacionais;
b) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;
c) Informar sobre os tipos de programas, as modalidades de formulação de candidaturas bem como da proposta de utilização de fundos e a sua adstrição a áreas específicas e sua priorização, tendo em conta os interesses do concelho;
d) Organizar administrativa e tecnicamente o Sector;
e) Inventariar, adquirir, sistematizar e arquivar toda a legislação, nomeadamente directivas e normativas nacionais;
f) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, europeus e nacionais;
g) Preparar em colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro todos os procedimentos necessários, no âmbito dos programas de aplicação de fundos.

SECÇÃO II

Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

Artigo 63.º

Atribuições da Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

1 — A Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (DivACED), depende directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido dessa área.

2 — Tem por atribuição desenvolver acções integradas no âmbito da acção social, da cultura, do desporto e da educação, de acordo com as orientações e directivas do executivo e no contexto das atribuições e competências do município.

3 — A esta Divisão cabe na generalidade tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviços em matérias relacionadas com a acção social, educação e transportes escolares, cultura, desporto e juventude, promoção turísticas, redes de leitura e documentação, património histórico-cultural e arqueológico, gestão de instalações desportivas e doutros que venham a surgir, competindo-lhe, designadamente:

a) Promover a criação de um ambiente saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre cidadãos;
b) Promover o concelho turisticamente e providenciar acções de dinamização em termos do seu património histórico, cultural, geográfico e arqueológico;
c) Estimular o gosto dos cidadãos pela participação e interacção social e cultural.

4 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

5 — À Divisão compete ainda executar todos os actos aqui não previstos e que pelas suas características exijam a participação dos serviços em matéria de acção social.

6 — As atribuições específicas desta Divisão encontram-se descritas pormenorizadamente nos sectores que lhe estão adstritos, designadamente:

a) Sector de Desporto e Tempos Livres (SctDTL);
b) Sector de Educação e Cultura (SctEC);
c) Sector de Acção Social e Saúde (SctAS);
d) Sector da Biblioteca Municipal (SctBM);
e) Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia (SctPHMA).

7 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 64.º

Chefe da Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

1 — A função de chefe de Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas *a*) a *f*), *h*), *i*) e *k*) devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 65.º

Sector de Desporto e Tempos Livres

1 — Ao Sector de Desporto e Tempos Livres (SctDTL) compete na generalidade:

a) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com a actividade cultural;
b) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;
c) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo
e) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;
f) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
g) Estimar e promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias.

2 — Compete ainda ao Sector, no âmbito da gestão de instalações desportivas:

a) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos;
b) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;
d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;
f) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;
g) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas e saídas de pessoas e viaturas;
h) Proceder à entrega imediata das taxas e tarifas recebidas pela utilização das instalações e equipamentos ao Departamento Administrativo e Financeiro.
i) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e directivas em vigor;
j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

3 — Compete ainda ao sector no âmbito da Juventude e dos tempos livres, na generalidade:

a) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos seus tempos livres;
b) Promover a integração da juventude em todas as acções e iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer que de alguma forma se possa interligar com o desporto;
c) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
d) Colaborar com os outros sectores no fomento do associativismo juvenil.

Artigo 66.º

Sector de Educação e Cultura

1 — Ao Sector de Educação e Cultura (SctEC) compete, no âmbito da Educação, na generalidade:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades;
b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
c) Gerir as cantinas escolares municipais ou, acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for este o caso;
d) Gerir e acompanhar os diferentes níveis de educação;
e) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
f) Propor, promover e apoiar as acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;
g) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o município é responsável;
h) Promover e apoiar campanhas de educação, sensibilização e prevenção ao nível da população escolar.

2 — Ao Sector compete, em particular, no âmbito dos transportes escolares:

a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão.
b) Assegurar a adequada prestação de serviços de transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados.

3 — No âmbito cultural, compete ao Sector, na generalidade:

a) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades de âmbito nacional e estrangeiras;
b) Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou, em parceria com outras instituições públicas e privadas, designadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, etnografia, pintura, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras actividades lúdicas que se mostrem adequadas;
c) Colaborar na organização de feiras, festas, certames e actividades culturais, sob o patrocínio do município;
d) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura do concelho;
e) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades de carácter cultural;
f) Gerir espaços municipais destinados a actividades de ordem cultural e recreativa;
g) Propor a construção de instalações, estruturas e equipamentos, visando o desenvolvimento cultural;
h) Publicitar as actividades de acordo com os interesses da autarquia;
i) Executar as demais funções que se enquadrem nas áreas culturais do município.

4 — Ao Sector compete especialmente, no âmbito cultural, promover e colaborar na publicação do *Boletim Municipal*.

Artigo 67.º

Sector de Acção Social e Saúde

1 — Ao Sector de Acção Social e Saúde (SctAS) compete na generalidade:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
c) Apoiar diagnósticos das necessidades sociais da comunidade;
d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;
e) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e planos de investimento;
f) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área de acção social;
g) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais que determinem as prioridades de actuação;
h) Estudar e identificar as causas de marginalidade, delinquência e outros, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
i) Apoiar socialmente as instituições assistências, educativas e outras existentes na área do concelho;
j) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
k) Apoiar e promover acções de informação pública nas áreas da divisão;
l) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informação;
m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

2 — Ao Sector de Acção Social e Saúde, compete, em particular e em interacção com o Sector da Educação e Cultura, nas áreas do serviço de acção social escolar:

a) Apoiar os estudantes das famílias mais carenciadas, através da elaboração de apoios sociais como cantinas, subsídios, refeições e outros;
b) Organizar apoios diversificados a estudantes que se têm que deslocar para dentro e fora do concelho;
c) Colaborar com as entidades locais, regionais e centrais com responsabilidade no sector da assistência social ao ensino e aos estudantes.

3 — Ao Sector de Acção Social e Saúde compete, em especial, nas áreas da psicologia:

a) Assegurar, quando necessário, nas áreas de intervenção do Sector, a avaliação psicopatológica e psicopedagógica, incluindo os funcionários municipais;

b) Assegurar, nos casos que se julgue necessário e conveniente, o acompanhamento psicoterapêutico regular dos pacientes envolvidos nas acções do sector, de modo a se conseguir um melhor equilíbrio psico-afectivo;
c) Estabelecer um adequado aconselhamento/encaminhamento educacional junto dos pais e/ou familiares;
d) Participar em reuniões de avaliação biopsico-sócio-educativa com outros técnicos;
e) Participar nos planos de intervenção reeducativa;
f) Participar na elaboração de actividades e planos que visem a promoção da saúde.

Artigo 68.º

Sector da Biblioteca Municipal

1 — Ao Sector da Biblioteca Municipal (SctBM) compete na generalidade:

a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, cultural e recreativo, promovendo e fornecendo os meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;
b) Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor;
c) Estimular o hábito da leitura através de acções várias, designadamente, por meio de acções de sensibilização junto dos alunos dos vários graus de ensino;
d) Gerir o arquivo dos documentos históricos existentes na biblioteca;
e) Proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;
f) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
g) Efectuar a gestão de catálogos, utilizando suportes informáticos;
h) Propor a divulgação e publicação de documentos inéditos, importantes para a história do município, bem como os anais e factos históricos da vida do município;
i) Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;
j) Assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda;
k) Propor a aquisição dos livros e outros documentos;
l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
m) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos.

Artigo 69.º

Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia

1 — Ao Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia (SctPHMA) compete na generalidade:

a) Propor a realização de acções que permitam aprofundar e divulgar o património histórico-cultural do município;
b) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico-cultural, facultando o seu acesso;
c) Efectuar o levantamento de toda a documentação existente sobre a vida do município;
d) Efectuar estudos de investigação sobre a história local;
e) Organizar e manter actualizado o cadastro do património histórico-cultural do Concelho;
f) Estabelecer as ligações com organismos do Estado competentes na defesa e conservação do património histórico-cultural;
g) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial histório-cultural, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do Concelho;
h) Salvaguardar o património histório-cultural do concelho através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
i) Elaborar propostas de definição de uma política de protecção do património histórico-cultural do concelho.

2 — Compete ainda ao Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia, no âmbito da arqueologia e museus:

a) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a actividade arqueológica no concelho;
b) Efectuar o inventário do património arqueológico existente no concelho;
c) Promover e acompanhar a elaboração da carta arqueológica do concelho;
d) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar a actividade arqueológica no concelho;
e) Estabelecer ligações com organismos do Estado e outros com competência na área da arqueologia;
f) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local;
g) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
h) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos com vista à sua boa preservação e divulgação;
i) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho;
j) Salvaguardar o património arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;
k) Promover acções de pesquisa de trabalhos de recuperação e escavações de achados arqueológicos;
l) Elaborar propostas de definição de uma política de defesa arqueológica do concelho.

SECÇÃO III

Diversos

Artigo 70.º

Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação

1 — Ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação (SctINTI), que depende directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido do respectivo pelouro, compete na generalidade:

a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;
b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
c) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;
d) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos, suportes lógicos e nas acções de execução das aplicações;
e) Desenvolver bases de dados necessárias;
f) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador de rede e da base de dados;
g) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de hardware e software, designadamente mantendo níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis;
h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
i) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
j) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
k) Promover a formação dos funcionários da autarquia, ou emitir parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
l) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
m) Organizar a documentação técnica e administrativa do Sector e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação.
n) Elaborar e manter actualizado o cadastro do equipamento informático da Câmara Municipal;
o) Colaborar com todos os departamentos e divisões na actualização de cadastros.

2 — Ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação compete, em particular, assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros.

3 — Ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação compete, em especial:

a) Promover o uso da internet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital;

b) Promover o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Organograma (publicado em Mapa I)

O organograma do presente Regulamento tem carácter descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Monchique.

Artigo 72.º

Quadro de pessoal (publicado em Mapa II)

A Câmara Municipal disporá de quadro de pessoal próprio, podendo recorrer a outras figuras de contratação sempre que for considerado conveniente e necessário e em consonância com as disposições legais aplicáveis.

Artigo 73.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal pelas unidades da estrutura orgânica será determinada pelo presidente da Câmara, ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de pessoal, sendo a mobilidade dentro de cada unidade determinada pela respectiva chefia.

2 — A vagatura dos cargos de direcção e chefia, deverá ser colmatada transitória e faseadamente, enquanto não forem preenchidos os lugares, de acordo com as regras definidas pela Câmara Municipal e em conformidade com a legislação em vigor.

3 — As remunerações certas e permanentes do pessoal do quadro e além do quadro deverão respeitar os limites anuais previstos na lei, segundo o artigo 10.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, devendo o seu cumprimento ser provado nas memórias justificativas dos orçamentos e das contas de gerência.

Artigo 74.º

Implementação da estrutura orgânica

1 — A deliberação da Assembleia Municipal sobre a estrutura e organização dos serviços ganha eficácia quando publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — A Câmara Municipal adopta o faseamento que considerar mais adequado para a implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

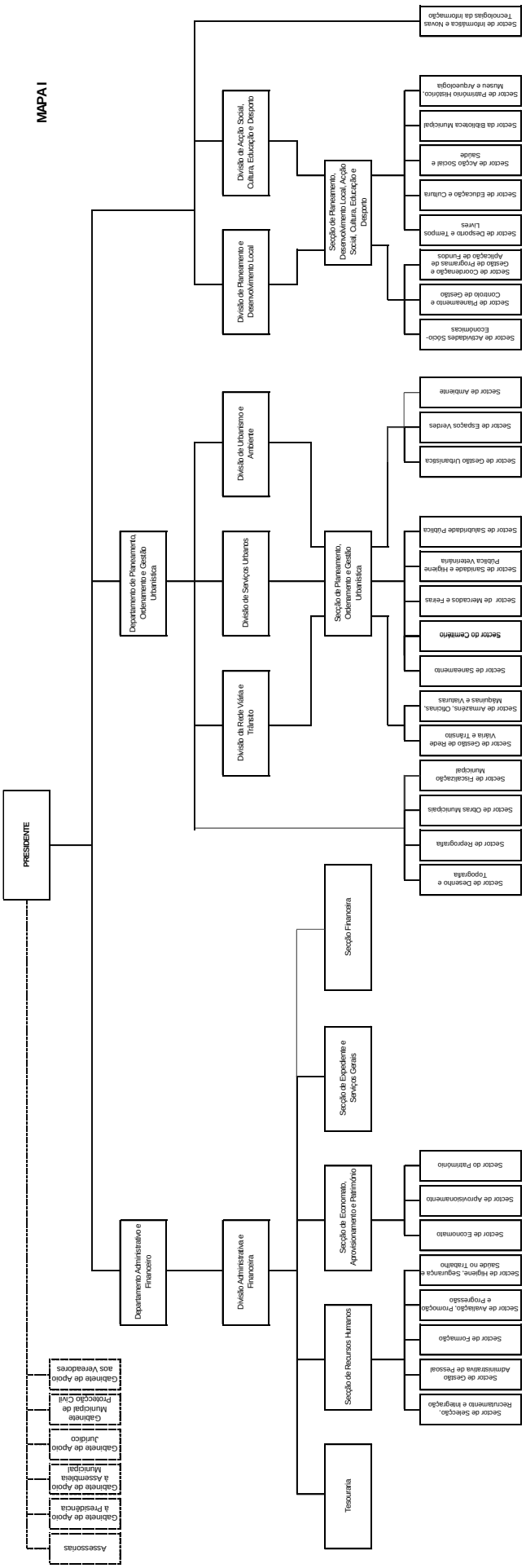
3 — As alterações à presente estrutura organizativa são determinadas por deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, conforme o previsto na lei.

Artigo 75.º

Normas revogatórias

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados quaisquer outros instrumentos que a precede.

MAPA I



MAPA II

Quadro de pessoal

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Dirigente	—	Director de departamento				2		2	
		Chefe de divisão	2			4		6	
Chefia	—	Chefe de repartição		1			1	0	(1)
		Chefe de secção	1	3		1		5	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1		2		3	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico superior de biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1					1	
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		2				2	(2)
	Engenheiro florestal	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1				1	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Engenheiro do ambiente	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1				1	
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				2		2	
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1				1	
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico superior de educação fisica (desporto)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1			1		2	
	Técnico superior de turismo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				1		1	

Grupo	Carreira	Categoria		Número de lugares					Total	Obs.
				Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior de contabilidade e administração	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário					1		1	
	Técnico superior de recursos humanos	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário					1		1	
	Técnico superior de área administrativa	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário					1		1	
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3	2 1				1		1	
		Especialista de informática do grau 2	2 1							
		Especialista de informática do grau 1	3 2 1							
		Estagiário								
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2 1				1		1	
		Técnico de informática do grau 2	2 1							
		Técnico de informática do grau 1	3 2 1							
		Técnico de informática-adjunto	3 2 1							
		Estagiário								

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico de animação cultural	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Educador de infância	—	1	2				3	(3)

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	Técnico-profissional	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe				1		1	
	Técnico-profissional de construção civil	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1					1	
	Técnico-profissional de design e artes gráficas	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe				1		1	
	Técnico-profissional de medidor orçamentista	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe				1		1	
	Técnico-profissional de animação cultural	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe				2		2	
	Técnico-profissional de animação social	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe				4		4	
	Técnico-profissional de biblioteca e documentação	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1					1	
	Técnico-profissional de arquivo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe				1		1	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	Técnico-profissional de desporto	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2					2	
	Técnico-profissional de educação e juventude/animador juvenil.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2					2	
	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	
	Aferidor de peso e medidas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1				1	
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	2				3	
	Monitor de museus/museografia	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1					1	
	Informática	Operador de sistemas	1				1	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro		1				1	
	Adjunto de tesoureiro	—	1				1	0	
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	20	6			4	22	
Auxiliar	Assistente de acção educativa	Especialista Principal Assistente de acção educativa				12		12	(3)
		Chefe de armazém				1		1	
		Chefe de serviço de limpeza				1		1	
		Encarregado de canil				1		1	
		Encarregado de parques de máquinas, viaturas e auto transportes.		1				1	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza				1		1	
		Capataz de serviços de limpeza	1				1	0	
		Encarregado de cemitério				1		1	
		Encarregado de parques desportivos e recreativos				1		1	
		Encarregado de mercado				1		1	
		Leitor (cobrador de consumos)	1	1				2	
		Fiscal de obras	1					1	
		Motorista de transportes colectivos	1	7		4		12	
		Motorista de pesados		6		4		10	
		Motorista de ligeiros		1				1	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Auxiliar		Tractorista				2		2	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	3	10		5		18	
		Condutor de cilindros		1		1		2	
		Apontador				1		1	
		Fiel de armazém	1					1	
		Fiel de mercados e feiras				1		1	
		Cantoneiro de limpeza		15		10		25	
		Coveiro		3				3	
		Tratador-apanhador de animais				2		2	
		Auxiliar de acção educativa	1	7				8	(4)
		Auxiliar técnico				1		1	
		Auxiliar administrativo		2		3		5	
		Auxiliar de serviços gerais	1	7		7		15	
		Telefonista		1		1		2	
		Nadador-salvador				1		1	
		Operador de reprografia				1		1	
	Cozinheira	Cozinheira principal Cozinheira	1	4				5	
		Auxiliar de aeródromo				1		1	
		Guarda-nocturno				5		5	
		Guarda campestre				10		10	
		Serventes	36				36	0	(5)

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Auxiliar		Vigilante de jardins e parques infantis				4		4	
	Chefias operárias	Encarregado geral	1					1	
		Encarregado	1			3		4	
	Mestre		4				4	0	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Principal Operário		2				2	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Principal Operário		2		2		4	
	Marceneiro	Principal Operário				1		1	
	Montador electricista	Principal Operário				1		1	
Operário qualificado	Calceteiro	Principal Operário	1					1	
	Canalizador	Principal Operário		2				2	
	Carpinteiro de tosco e cofragem	Principal Operário		1				1	
	Electricista	Principal Operário		1				1	
	Pedreiro	Principal Operário	2	13				15	
	Pintor	Principal Operário		2				2	
	Serralheiro civil	Principal Operário				1		1	
	Viveirista	Principal Operário				3		3	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Operário qualificado	Batedor de maço	—	1					1	
	Asfaltador	Principal ..... Operário	1					1	
	Jardineiro	Principal ..... Operário		5		10		15	
	Marteleiro	Principal ..... Operário	1	4				5	
	Lubrificador	Principal ..... Operário		2				2	
	Cantoneiro de arruamentos	Principal ..... Operário				40		40	
	Mineiro (captação de água)	Principal ..... Operário		1		1		2	
Operário semiqualificado	Capataz	—	1				1	0	
	Mestre	—	1				1	0	
	Caiador	Operário				1		1	
	Porta-minas	Operário				1		1	
	Cantoneiro de vias municipais	Operário		12		0	0	12	(4)
	Marcador de vias	Operário				1		1	
		Totais		232		187	50	369	

(1) Transita para técnico superior de 1.ª classe (Decreto-Lei n.º 404-4/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho).
(2) Um técnico requisitado em comissão de serviço-Parquexpo.
(3) Regime de pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Ministério da Educação.
(4) A extinguir quando vagar.
(5) Categoria extinta de acordo com o Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE MURÇA

Aviso n.º 764/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho datado de 2 de Dezembro de 2002, foram prorrogados, por mais um ano, os contratos de trabalho a termo certo celebrados por esta Câmara Municipal, com os trabalhadores abaixo indicados, com início em 2 de Janeiro de 2003:

Intermediário do Gabinete de Apoio ao Cidadão — Junta de Freguesia de Candedo — Estela Marina Rodrigues Ribeiro.
Intermediário do Gabinete de Apoio ao Cidadão — Junta de Freguesia de Jou — Cristina Isabel Barreira Serôdio.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *João Luís Teixeira Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Edital n.º 97/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Vítor Manuel de Jesus Frazão, vice-presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Submete a apreciação pública, por um período de 30 dias, nos termos e para efeitos do n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o Regulamento para o Concelho de Ourém de Transporte Público de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros — Táxis (revisão) a seguir transcrito, que mereceu aprovação em reunião de camarária de 26 de Novembro de 2002.

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, veio regulamentar o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxi. Aos municípios foram cometidas responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à actividade.

Assim, relativamente à organização do mercado, as câmaras municipais são competentes para a definição dos tipos de serviço a prestar e fixação do regime de estacionamento.

Em relação ao acesso ao mercado, as câmaras municipais são também competentes para o licenciamento dos veículos afectos aos transportes em táxi, a fixação do contingente e o preenchimento dos respectivos lugares por meio de concurso público.

Nestes termos, a Câmara Municipal de Ourém elaborou o Regulamento para o Concelho de Ourém de Transporte Público de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros — Táxis, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, em 16 de Julho de 2001.

Face à publicação da Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e a Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que introduziram alterações ao Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, aquele Regulamento encontra-se desactualizado pelo que se procedeu à sua revisão. Foram também ouvidas as entidades representativas do sector: ANTRAL — Associação Nacional dos Transportadores Rodoviários em Automóveis Ligeiros, o SINMTÁXI — Sindicato Nacional dos Motoristas de Táxis e Automóveis de Aluguer Ligeiros de Passageiros e a Federação Portuguesa de Táxis.

Assim, em cumprimento do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, o projecto de revisão do presente Regulamento para posterior aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do município de Ourém.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e legislação complementar e adiante designados por transportes em táxi.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

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

CAPÍTULO II

Acesso à actividade

Artigo 4.º

Licenciamento da actividade

1 — Sem prejuízo do número seguinte, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença.

2 — A actividade de transporte em táxis poderá ser exercida pelas pessoas singulares que, à data da publicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, exploravam a indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, titulares de uma única licença emitida ao abrigo do Regulamento de Transporte de Automóveis, desde que tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportar em táxi, nos termos do n.º 2 do artigo 37.º daquele diploma, na redacção dada na Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto.

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

SECÇÃO I

Acesso ao mercado

Artigo 5.º

Veículos

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

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

Artigo 6.º

Licenciamento de veículos

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

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado, à Direcção-Geral de Transportes Terrestres, para efeitos de averbamento do alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará, ou a sua cópia certificada, devem estar a bordo do veículo.

4 — A transmissão ou transferência das licenças dos táxis, entre empresas devidamente habilitadas com alvará, devem ser previamente comunicadas à Câmara Municipal de Ourém.

SECÇÃO II

Tipos de serviço e locais de estacionamento

Artigo 7.º

Tipos de serviço

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

a) À hora, em função da duração do serviço;
b) A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
c) A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constam obrigatoriamente o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

Artigo 8.º

Locais de estacionamento

1 — Na área do município de Ourém são permitidos os seguintes regimes de estacionamento:

a) Estacionamento condicionado nas freguesias de Fátima e Nossa Senhora da Piedade.
b) Estacionamento fixo nas outras freguesias, de acordo com os alvarás de licença.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenamento do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar, quer no regime de estacionamento condicionado, quer no regime de estacionamento fixo.
3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário dos táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.
4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 9.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município é estabelecido por um contingente fixado pela Câmara Municipal do seguinte modo e que abrangerá as freguesias de:

Alburitel — 1 lugar;
Atouguia — 3 lugares (1 vago);
Casal dos Bernardos — 1 lugar;
Caxarias — 7 lugares;
Cercal — 1 lugar;
Espite — 3 lugares;
Fátima — 14 lugares;
Formigais — 1 lugar;
Freixianda — 7 lugares (1 vago);
Gondemaria — 2 lugares;
Matas — 2 lugares;
Nossa Senhora das Misericórdias — 7 lugares (1 vago);
Nossa Senhora da Piedade — 13 lugares;
Olival — 6 lugares;
Ribeira do Fárrio — 1 lugar;
Rio de Couros — 4 lugares;
Seiça — 3 lugares;
Urqueira — 5 lugares.

2 — A fixação do contingente será revista com uma periodicidade de dois anos e será sempre precedida da audição das entidades representativas do sector.
3 — Na fixação do contingente serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

Artigo 10.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal atribuirá licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.
2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.
3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contigente, será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 11.º

Concurso público

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto a sociedades comerciais ou cooperativas titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT).
2 — Podem ainda concorrer a estas licenças os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção da Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro.
3 — No caso de a licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.
4 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa do concurso.

Artigo 12.º

Júri do concurso

1 — O concurso é conduzido por um júri, designado pela Câmara Municipal, em número ímpar, com pelo menos três membros efectivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes.
2 — Compete ao júri a realização de todas as operações do concurso, podendo, para o efeito, solicitar o apoio a outras entidades.
3 — O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros.
4 — O júri deve fundamentar em acta as suas deliberações e as mesmas são aprovadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção.
5 — Nas deliberações em que haja voto de vencido de algum membro do júri menciona-se em acta essa circunstância, devendo o membro em questão fazer exarar as razões da sua discordância.

Artigo 13.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio na 3.ª série do *Diário da República*.
2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e, obrigatoriamente, na sede ou sedes de junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.
3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 30 dias, contados a partir da publicação no *Diário da República*.
4 — No período referido no número anterior, o programa de concurso estará exposto, para consulta do público, nas instalações da Câmara Municipal.
5 — Será também dado conhecimento do concurso às associações representativas do sector.

Artigo 14.º

Programa de concurso

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

a) Identificação do concurso;
b) Identificação da entidade que preside ao concurso;

c) O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
d) A data limite para a apresentação das candidaturas;
e) Os requisitos mínimos de admissão a concurso;
f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente: a área e o tipo de serviço para que é aberto e o regime de estacionamento.

Artigo 15.º

Requisitos de admissão a concurso

1 — Todos os concorrentes deverão fazer prova de que se encontram em situação regularizada em relação a dívidas de impostos ao Estado e contribuições para a segurança social.
2 — Para efeitos do número anterior, consideram-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preencham os seguintes requisitos:

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

3 — No caso dos trabalhadores por conta de outrem, deverão, também, ser apresentados os seguintes documentos:

a) Certificado do registo criminal;
b) Certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi;
c) Garantia bancária no valor mínimo exigido para constituição de uma sociedade.

4 — Sem prejuízo no disposto no n.º 1 do presente artigo, o programa de concurso poderá fixar outros requisitos mínimos de admissão ao concurso.

Artigo 16.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, na Secção de Expediente da Câmara Municipal de Ourém.
2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.
3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.
4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.
5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos dois dias úteis seguintes ao do limite do prazo para a apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 17.º

Da candidatura

1 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
c) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos do Estado;
d) Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade e com a categoria de motoristas;
e) Documentos comprovativos de se preencherem os requisitos de acesso à actividade, ou seja, certificado de registo criminal, certificação de capacidade profissional para o transporte em táxi e garantia bancária no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade.

2 — O requerimento referido no n.º 1, bem como a restante documentação, serão encerrados em envelope fechado e lacrado, em cujo rosto se identificará o concurso e a entidade concorrente.

Artigo 18.º

Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º, o serviço por onde corre o processo de concurso, apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição de licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

Artigo 19.º

Critérios de atribuição de licenças

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

a) Localização da sede social na freguesia para que é aberto concurso;
b) Localização da sede social em freguesia da área do município;
c) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao do concurso;
d) Localização da sede social em município contíguo;
e) Número de anos de actividade no sector.

Artigo 20.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento aos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.
2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.
3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

a) Identificação do titular da licença;
b) A freguesia, ou área do município, em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
c) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
d) O número dentro do contingente;
e) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento de veículo, nos termos dos artigos 6.º e 20.º deste Regulamento.

Artigo 21.º

Emissão de licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea *e*) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.
2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após a conferência:

a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;

b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
c) Livrete do veículo e título de registo de propriedade;
d) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no artigo 24.º do presente Regulamento;
e) Licença emitida pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres no caso de substituição das licenças previstas no artigo 23.º deste Regulamento.

3 — Pela emissão da licença é devida uma taxa no montante de 200 euros, pela substituição da licença de 100 euros e pelos averbamentos de 25 euros.
4 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias.
5 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, n.º 104, de 5 de Maio de 1999).

Artigo 22.º

Caducidade da licença

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
c) Quando houver substituição do veículo.

2 — As licenças para a exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento em Transportes Automóveis (RTA), aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam em 31 de Dezembro de 2002.
3 — Em caso de morte do titular da licença dentro do referido prazo, o prazo de caducidade será contado a partir da data do óbito.
4 — No caso previsto na alínea *c*) do n.º 1, deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 20.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 23.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças a que se refere o n.º 2 do artigo anterior devem fazer prova da emissão do alvará no prazo máximo de 30 dias após o decurso do prazo ali referido, sob pena da caducidade das licenças.
2 — Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 10 dias, sob pena da caducidade das licenças.
3 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 24.º

Substituição das licenças

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento, até 31 de Dezembro de 2002, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para exercício da actividade de transportador em táxi.
2 — Nas situações previstas no número anterior e em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.
3 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 6.º e 20.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 25.º

Transmissão das licenças

1 — Durante o período de três anos a que se refere o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, os titulares de licenças para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros podem proceder à sua transmissão, exclusivamente para sociedades comerciais ou cooperativas com alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.
2 — Num prazo de 15 dias após a transmissão da licença tem o interessado de proceder à substituição da licença, nos termos deste Regulamento.

Artigo 26.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

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

a) Publicação de aviso no *Boletim Municipal* e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

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

a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
b) Comandante da força policial existente no concelho;
c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
d) Direcção-Geral de Viação;
e) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 27.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará à direcção de finanças respectiva a emissão de licenças para exploração da actividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 28.º

Prestação obrigatória de serviços

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte:
2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

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

Artigo 29.º

Abandono do exercício da actividade

No caso fortuito ou de força maior, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados dentro do período de um ano.

Artigo 30.º

Transporte de bagagens e de animais

1 — O transporte de bagagens só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.
2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.
3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

Artigo 31.º

Regime de preços

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

Artigo 32.º

Taxímetros

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância.
2 — Os taxímetros devem estar colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.

Artigo 33.º

Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.
2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 34.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres do motorista de táxi são estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.
2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 35.º

Entidades fiscalizadoras

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

Artigo 36.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenações inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particulares.
2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 37.º

Competência para a aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 27.º, 28.º, 29.º, no n.º 1 do artigo 30.º e no artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de 150 euros a 450 euros:

a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 8.º;
b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º;
c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
d) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 28.º;
e) O incumprimento do disposto no artigo 7.º

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

3 — A Câmara Municipal comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e respectivas sanções.

Artigo 38.º

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista na alínea *c*) no n.º 2 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 50 euros a 250 euros.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

Regime supletivo

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

Artigo 40.º

Regime transitório

1 — A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do artigo 31.º deste Regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e no artigo 6.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, deve ser efectuada até ao dia 31 de Dezembro de 2002.
2 — O início da contagem de preços através de taxímetro terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do director-geral de Transportes Terrestres.
3 — O serviço a quilómetro, previsto no artigo 27.º do Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, mantém-se em vigor até que seja cumprido o estabelecido nos números anteriores.

Artigo 41.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

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

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

3 de Janeiro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Vítor Manuel de Jesus Frazão.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

Aviso n.º 765/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados contratos a termo certo, por seis meses, ao abrigo do artigo 18.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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com:

Soraya da Cunha Ferreira Reis — assistente administrativo, com início em 1 de Agosto de 2002, despacho de 22 de Julho de 2002.
Cristina Susana dos Reis Prata — técnico superior de 2.ª classe, com início em 3 de Setembro de 2002, despacho de 27 de Agosto de 2002.

Sandra Isabel Marques Abreu da Silva — técnico de 2.ª classe, com início em 3 de Setembro de 2002, despacho de 27 de Agosto de 2002.
Inácia Paula Vieira Lagarto — técnico superior de 2.ª classe, com início em 3 de Setembro de 2002, despacho de 2 de Agosto de 2002.
David Fernando Morais Nogueira — assistente administrativo, com início em 11 de Setembro de 2002, despacho de 26 de Agosto de 2002.
Ilda de Jesus Marques — auxiliar de serviços gerais, com início em 26 de Setembro 2002, despacho de 25 de Setembro de 2002.
Maria Lúcia Botelho da Costa Marçal Santos — auxiliar administrativo, com início em 16 de Outubro de 2002, despacho de 17 de Setembro de 2002.

1 de Novembro de 2002. — Por delegação de competências, a Vereadora do Pelouro de Recursos Humanos, *Adília Candeias.*

Aviso n.º 766/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram renovados os contratos a termo certo, por seis meses, ao abrigo do artigo 18.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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91 de 17 de Outubro, com:

Nuno Manuel Coelho Teixeira — auxiliar administrativo, com início em 1 de Agosto de 2002, despacho de 24 de Maio de 2002.
Anabela Batista Cândido Pateiro — assistente administrativo, com início em 1 de Agosto de 2002, despacho de 29 de Julho de 2002.
João André dos Santos Lopes Botelho — auxiliar de serviços gerais , com início em 1 de Agosto de 2002, despacho de 24 de Maio de 2002.
Fernando José Mendes Couto — pintor operário, com início em 1 de Agosto de 2002, despacho de 24 de Maio de 2002.
Maria Teresa Ramos Dias — técnico superior de 2.ª classe, com início em 1 de Agosto de 2002, despacho de 24 de Maio de 2002.
Jacinta do Rosário Cardoso de Almeida — técnico superior de 2.ª classe, com início em 7 de Agosto de 2002, despacho de 21 de Junho de 2002.
Domingos Jaime da Silva Portel Barrocas — calceteiro, operário, com início em 20 de Agosto de 2002, despacho de 21 de Junho de 2002.
Rui Miguel Grilo Felicissimo Duarte — especialista informático, grau 1 nível 2, com início em 2 de Agosto de 2002, despacho de 18 de Junho de 2002.
Maria Albertina Estevens Pires — engenheiro do ambiente de 2.ª classe, com início em 1 de Setembro de 2002, despacho de 27 de Junho de 2002.
Pedro Miguel Paredes Carvalho — auxiliar administrativo, com início em 1 de Setembro de 2002, despacho de 26 de Junho de 2002.
Patrícia Alexandra Pereira Lopes — auxiliar administrativo, com início em 1 de Março de 2002, despacho de 28 de Fevereiro de 2002.
Luís Guilherme Gomes Fidalgo — auxiliar administrativo, com início em 1 de Setembro de 2002, despacho de 26 de Junho de 2002.
Hugo Manuel Simão da Silva — auxiliar administrativo, com início em 1 de Setembro de 2002, despacho de 21 de Junho de 2002.
Luz Bela Correia Veríssimo — auxiliar administrativo, com início em 19 de Agosto de 2002, despacho de 18 de Junho de 2002.
Maria da Graça Santos Andrade — auxiliar administrativo, com início em 19 de Agosto de 2002, despacho de 2 de Junho de 2002.
Maria Lúcia Carrasqueira Mateus — jardineiro, operário, com início em 4 de Setembro de 2002, despacho de 16 de Julho de 2002.
Elsa Maria Barrocas Cipriano — assistente administrativo, com início em 4 de Setembro de 2002, despacho de 17 de Julho de 2002.
Lina Maria Branco Marçalo — cantoneiro de limpeza, com início em 4 de Setembro de 2002, despacho de 16 de Julho de 2002.
Isabel Maria Jesus Barreto Vicente Barreiros — assistente administrativo, com início em 4 de Setembro de 2002, despacho de 17 de Julho de 202.
José Manuel Beira Ratinho — assistente administrativo, com início em 4 de Setembro de 2002, despacho de 17 de Julho de 2002.
Susana Maria Espada Gonçalves — técnico superior de 2.ª classe, com início em 4 de Setembro de 2002, despacho de 17 de Julho de 2002.
Isabel Cristina Fernandes Ferreira Lagares Borrega — técnico superior de 2.ª classe, com início em 19 de Setembro de 2002, despacho de 17 de Julho de 2002.
Sandra do Pilar da Silva Paulino — técnico superior de 2.ª classe, com início em 21 de Setembro de 2002, despacho de 16 de Julho de 2002.
Carla Alexandra Castro de Sousa Gomes — técnico superior de 2.ª classe, com início em 21 de Setembro de 2002, despacho de 16 de Julho de 2002.
Paulo Artur Mendes Jorge — técnico profissional de 2.ª classe, com início em 1 de Outubro de 2002, despacho de 18 de Julho de 2002.
João Alexandre Bento Velhas — auxiliar administrativo, com início em 1 de Outubro de 2002, despacho de 17 de Julho de 2002.
Teresa Isabel Chula dos Santos Quitalo — técnico superior de 2.ª classe, com início em 4 de Outubro 2002, despacho de 19 de Agosto de 2002.
Maria José Borralho Coelho — assistente administrativo, com início em 8 de Outubro de 2002, despacho de 12 de Agosto de 2002.
Marisa Alexandra Silva Martins — assistente administrativo, com início em 15 de Outubro de 2002, despacho de 21 de Agosto de 2002.
Teresa Paula do Nascimento Matias — auxiliar administrativo, com início em 19 de Outubro de 2002, despacho de 21 de Agosto de 2002.
Ana Maria Grazina Cruz — técnico superior de 2.ª classe, com início em 15 de Outubro de 2002, despacho de 6 de Agosto de 2002.
Maria Manuela Hilário Teixeira de Sousa — auxiliar de serviços gerais, com início em 1 de Outubro de 2002, despacho de 17 de Julho de 2002.
Carla Alexandra Lopes Martinho — assistente de acção educativa, com início em 3 de Agosto de 2002, despacho 25 de Junho de 2002.
Pedro Miguel Martins Carolino — assistente administrativo, com início em 1 de Agosto de 2002, despacho de 24 de Maio de 2002.
Sandro Manuel Custódio da Silva — cantoneiro de arruamentos, com início em 2 de Agosto de 2002, despacho de 27 de Junho de 2002.
Anabela Santos Henrique e Sousa — assistente administrativo Especialista, com início em 1 de Setembro 2002, despacho de 26 de Junho de 2002.
Ana de Jesus Mendonça Moreira, assistente administrativo, com início em 18 de Agosto de 2002, despacho de 27 de Junho de 2002.
José Carlos Ferreira da Silva, canalizador, com início em 1 de Setembro de 2002, despacho de 27 de Junho de 2002.
António José Costa Dâmaso Jarreta — jardineiro, operário, com início em 1 de Outubro de 2002, despacho de 16 de Julho de 2002.
Miraldino Estrela Costa — assistente administrativo especialista, com início em 1 de Outubro de 2002, despacho de 26 de Junho de 2002.
Sónia Paula da Silva Cadimas — porta-miras, com início em 1 de Outubro de 2002, despacho de 17 de Julho de 2002.
Milena Cristina dos Anjos Mestre Afonso — assistente administrativo, com início em 1 de Outubro de 2002, despacho de 16 de Julho de 2002.
Fernanda Maria Balseiro Quendera — auxiliar de serviços gerais, com início em 30 de Outubro de 2002, despacho de 8 de Agosto de 2002.
Maria do Carmo Pombinho Guilherme — técnico superior principal, com início em 15 de Outubro de 2002, despacho de 6 de Agosto de 2002.
Sandra Marisa Martins Lopes Braço Forte — assistente de acção educativa, com início em 8 de Outubro de 2002, despacho de 23 de Agosto de 2002.

1 de Novembro de 2002. — Por delegação de competências, a Vereadora do Pelouro de Recursos Humanos, *Adília Candeias*.

Aviso n.º 767/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram rescindidos os contratos a termo,

celebrados ao abrigo do artigo 18.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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91 de 17 de Outubro, com:

Carlos Pedro Mestre dos Santos — engenheiro técnico estagiário, com início em 1 de Fevereiro de 2002, rescindido a 1 de Agosto de 2002

João Pedro Fonseca de Sotto Mayor — técnico de 2.ª classe, com início em 2 de Maio de 2002, rescindido em 1 de Agosto de 2002.

António Manuel da Conceição Graça — assistente administrativo, com início em 3 de Julho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Pedro Gonçalo da Ponte Marques Taleço — assistente administrativo, com início em 11 de Julho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Susana Isabel Horta Martins — assistente administrativo, com início em 5 de Maio de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Ana Maria Dias Manta — auxiliar administrativo, com início em 11 de Julho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Estêvão Martinho Santos Gonçalves — auxiliar administrativo, com início em 26 de Julho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Elisabete dos Anjos Neves Caldeira — auxiliar administrativo, com início em 17 de Fevereiro de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Carlos Miguel Moreira Batalha — fiscal municipal de 2.ª classe, com início em 3 de Junho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Ângela Sofia Cardoso Costa Mira — auxiliar administrativo, com início em 18 de Junho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Andrea Marisa Paleta Nunes — assistente administrativo, com início em 12 de Junho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Maria Madalena Mendes Crespo — auxiliar administrativo, com início em 21 de Fevereiro 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Soraya da Cunha Ferreira Reis — assistente administrativo, com início em 1 de Agosto de 2002, rescindido em de 19 de Agosto de 2002

Maria Helena Pulhas Tavares Serrano — auxiliar administrativo, com início em 29 de Junho de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Anabela Batista Cândido Pateiro — técnico profissional de 2.ª classe, com início em 3 de Fevereiro de 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Albina Barbosa Mendonça Duarte — auxiliar administrativo, com início em 1 de Fevereiro 2002, rescindido em 19 de Agosto de 2002.

Luís Guilherme Gomes Fidalgo — auxiliar administrativo, com início em 1 de Setembro de 2002, rescindido em 3 de Setembro de 2002.

Hugo Manuel Simão da Silva — auxiliar administrativo, com início em 1 de Setembro de 2002, rescindido em 3 de Setembro de 2002.

Pedro Miguel Paredes Carvalho — auxiliar administrativo, com início em 1 de Setembro de 2002, rescindido em 3 de Setembro de 2002.

Ana Paula de Sousa Silva — auxiliar administrativo, com início em 8 de Junho de 2002, rescindido em 16 de Setembro de 2002.

Ana Cláudia de Sousa Neto — assistente administrativo, com início em 11 de Junho de 2002, rescindido em de 3 de Setembro de 2002.

Irina Victorovna Svetlichnaia Pereira — assistente administrativo, com início em 6 de Maio de 2002, rescindido em 3 de Setembro de 2002.

Anabela Batista Tavares — assistente administrativo, com início em 1 de Abril 2002, rescindido em 17 de Setembro de 2002.

Maria Madalena Ferreira da Silva — auxiliar de serviços gerais, com início em 1 de Abril de 2002, rescindido em 30 de Setembro de 2002.

Carla Maria Batista Cordeiro — técnico profissional de 2.ª classe, com início em 11 de Julho de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002.

David Fernando Morais Nogueira — assistente administrativo, com início em 11 de Setembro de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002.

Sandra Cristina Alexandre Louro Azougado — tesoureiro, com início em 1 de Agosto de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002.

Mónica Rita da Silva Soares Dias — assistente administrativo, com início em 15 de Abril de 2002, rescindido em 8 de Outubro de 2002.

Elsa Maria Barrocas Cipriano — assistente administrativo, com início em 4 de Setembro de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002.

Anabela de Jesus Gião Narigueta Vinagre — assistente administrativo, com início em 23 de Abril de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002.

Sandra Isabel Carvalho Ferreira — auxiliar técnico administrativo, com início em 12 de Maio de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002

Luís Miguel Marques Cardoso — assistente administrativo, com início em 16 de Abril de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002.

Pedro Manuel Cabica da Costa Cândido — auxiliar administrativo, com início em 11 de Julho de 2002, rescindido em 1 de Outubro de 2002.

1 de Novembro de 2002. — Por delegação de competências, a Vereadora do Pelouro de Recursos Humanos, *Adília Candeias*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 768/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho datado de 22 de Novembro de 2002, autorizei a celebração de dois contratos a termo certo, ao abrigo dos artigos 18.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início no dia 26 de Dezembro de 2002 e termo em 26 de Dezembro de 2003, com Lúcia Cristina d'Abrantes Vaz Marques e Adolfo José Castro da Silva, para exercerem funções de assistente administrativo.

27 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENACOVA

Rectificação n.º 53/2003 — AP. — Com referência ao projecto de Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas [aviso n.º 10 002/2002 (2.ª série) — AP], rectificam-se os artigos abaixo mencionados por terem sido publicados com inexactidão:

No artigo 28.º, onde se lê «Instalação de antenas e aparelhos de climatizarão e reclamos» deve ler-se «Instalação de antenas e aparelhos de climatização e reclamos»;

No artigo 50.º, onde se lê «[...] estabelecendo-se que para as parcelas de taxas em função de prazos, elas poderão ser inferiores às previstas no artigo 25.º [...]» deve ler-se «[...] estabelecendo-se que para as parcelas de taxas em função de prazos, elas não poderão ser inferiores às previstas no artigo 25.º [...]».

Pelo Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 769/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, a partir de 2 de Janeiro de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com a trabalhadora Vilma Coutinho Ferreira, com a categoria de auxiliar administrativo.

2 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota.*

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Aviso n.º 770/2003 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal dos Serviços Municipais da CMP.* — Alteração do quadro de pessoal, publicado no apêndice n.º 78 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de Maio de 2000, aprovado por deliberação da Câmara de 19 de Novembro de 2002 e da Assembleia Municipal de 16 de Dezembro de 2002:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Observações
Técnico superior	Engenheiro agrónomo	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	3	1 0 0 1 0	 1	Aumento de 1 lugar para a DMASU.
		Estagiário	–	0	–	
	Engenheiro electrotécnico.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	5	1 0 2 0 1	 1	Aumento de 1 lugar para a DMGVP.
		Estagiário	–	0	–	
	Engenheiro florestal	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	0 0 0 0 0	 1	DMASU.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior (área de organização e gestão).	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	6	0 0 0 3 2	 1	Aumento de 1 lugar para o GEP. Mudança de designação da carreira — TS de administração autárquica e ou pública — decorrente do Despacho n.º 20/SEALOT/94 (DR, 2.ª série, n.º 110, de 12 de Maio de 1994). Licenciatura em Administração Autárquica ou Pública.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior advogado síndico.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	6	3 0 0 0 0	 3	Aumento de 2 lugares para a Procuradoria Jurídica.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de animação cultural.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	0 0 0 0 2	 2	Aumento de 2 lugares para a DMCT.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de comunicação social.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	0 0 0 0 0	 2	
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior consultor jurídico.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	38	1 0 5 13 5	 15	2 DMFP, 2 DMPGU, 2 DMHDS, 1 DMSA, 1 DMAAE.
		Estagiário	–	2	–	
	Técnico superior de contabilidade.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	3	0 0 0 0 0	 3	(Resultante da extinção de lugares de téc. prof. de contabilidade.)
		Estagiário	–	0	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Observações
Técnico superior	Técnico superior de educação social.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	0 0 0 0 0	 1	DMRH (Portaria n.º 532-J/2000).
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de formação profissional.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	0 0 0 0 0	 2	DMRH.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior geógrafo.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	0 1 0 1 1	 1	Aumento de um lugar para a DMPGU. Mudança de designação da carreira — TS de geografia — decorrente do Despacho n.º 20 160/2001 (DR, 2.ª série, n.º 223, de 25 de Setembro de 2001).
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de gestão autárquica.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	8	0 0 0 0 2	 6	Aumento de 4 lugares para a DMFP. Mudança de designação da carreira — TS de gestão — decorrente do Despacho n.º 20 160/2001 (DR, 2.ª série, n.º 223, de 25 de Setembro de 2001). Licenciatura em Gestão.
		Estagiário	–	2	–	
	Técnico superior de gestão de turismo.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	0	0 0 0 0 0	 0	Carreira a extinguir resultante da criação de técnico superior de marketing.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de história.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	0 0 0 1 0	 1	Aumento de 1 lugar para a DMHDS. Mudança de designação da carreira — TS história do património — decorrente do Despacho n.º 20 160/2001 (DR, 2.ª série, n.º 223, de 25 de Setembro de 2001).
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de língua portuguesa.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	0 0 0 0 0	 1	DMSA.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de marketing.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	0 0 0 0 0	 1	DMCT (resultante da extinção de TS de gestão de turismo).
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de relações internacionais.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	0 0 0 1 0	 3	Aumento de 1 lugar para a DMSA. Mudança de designação da carreira — TS de estudos europeus e ou relações internacionais — decorrente do Despacho n.º 20 159/2001 (DR, 2.ª série, n.º 223, de 25 de Setembro de 2001).
		Estagiário	–	2	–	Licenciatura em Relações Internacionais ou Estudos Europeus.
	Técnico superior sociólogo.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	5	0 1 1 0 0	 3	Aumento de 2 lugares para o GEP.
		Estagiário	–	0	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Observações
Técnico superior	Técnico superior de tradução.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	0 0 0 0 0	1	DMCT.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior de turismo.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	0 0 1 1 1	1	Aumento de 1 lugar para a DMCT.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico superior urbanista.	Assessor pr. ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	5	0 0 0 3 0	2	Mudança de designação da carreira — TS planeamento regional e local e ou territorial — decorrente do Despacho n.º 20 159/2001 (DR, 2.ª série, n.º 223, de 25 de Setembro de 2001).
		Estagiário	–	2	–	Licenciatura em Planeamento Regional e Local, Territorial ou Urbano.
Informática	—	Coordenador técnico	2	0	2	Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 97/2001. 1 DMGSI, 1 DMRH.
	—	Coordenador de projecto.	1	0	1	Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 97/2001. 1 DMGSI.
	Técnico de informática	Técn. inf. gr. 3 ..... Técn. inf. gr. 2 ..... Técn. inf. gr. 1	55	0 14 39	2	
		Estagiário	–	0	–	
		Técn.-adjunto	10	0	10	
		Estagiário	–	0	–	
Técnico	Técnico de comunicação audiovisual.	Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	3	0 0 0 0 0	3	DMCT (resultante da extinção de técnico de imagem).
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico de contabilidade e administração.	Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	21	0 1 0 6 3	11	Aumento de 4 lugares para a DMFP resultante da extinção de lugares de téc. prof. de contabilidade.
		Estagiário	–	6	–	
	Técnico de imagem ..	Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	0	0 0 0 0 0	0	Carreira a extinguir resultante da criação de téc. de comunicação audiovisual.
		Estagiário	–	0	–	
	Técnico de solicitadoria e assessoria jurídica.	Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	0 0 0 0 0	1	DMFP.
		Estagiário	–	0	–	
Técnico-profissional	—	Almoxarife	13	9	4	1 DMCT, 2 DMRH, 1 DMGSI.
	Desenhador de construção civil.	Coordenador	5	2	3	Total = 58 (redesenho da carreira).
		Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	53	21 3 4 6 3	16	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Observações
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	190	16 13 13 44 44	60	DMGVP
		Estágio	–	20	–	
	Técnico-profissional de animação cultural.	Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	0 0 0 0 3	1	Mudança de designação da carreira — téc. prof. de animação sócio-cultural e ou educativo — decorrente do Despacho n.º 1/SEALOT/90 (DR, 2.ª série, n.º 23, de 27 de Janeiro de 1990).
	Técnico-profissional de arquivo.	Coordenador	2	1	1	Total = 28 (redesenho da carreira).
		Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	26	1 1 9 0 1	14	
	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Coordenador	7	3	4	Diminuição de 17 lugares.
		Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	70	13 5 12 0 14	26	
	Técnico-profissional de contabilidade.	Coordenador	2	0	2	Diminuição de 21 lugares, resultante da criação de lugares de téc. sup. de contabilidade e do aumento de lugares de téc. de contabilidade e administração. Mudança de designação da carreira — téc. prof. de contabilidade e administração — decorrente do Despacho n.º 3223/2002 (DR, 2.ª série, n.º 35, de 11 de Fevereiro de 2002).
		Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	24	0 2 6 2 2	12	
	Técnico-profissional de justiça tributária.	Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	0 0 0 0 0	4	DMFP.
	Técnico-profissional de recepção e atendimento.	Coordenador	3	0	3	Total = 33 (redesenho da carreira).
		Especial. pr. ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	30	0 0 1 0 6	23	Mudança de designação da carreira — téc. prof. de relações públicas — decorrente do Despacho n.º 22694/2001 (DR, 2.ª série, n.º 259, de 8 de Novembro de 2001).
Auxiliar	Auxiliar técnico de museografia.	—	20	10	10	Aumento de 5 lugares para a DMCT.
	Fiel de armazém	—	44	27	17	Diminuição de 10 lugares.
	Fiscal de serviços de higiene e limpeza.	—	13	8	5	Aumento de 5 lugares para a DMASU.
	Motorista de transportes colectivos.	—	8	5	3	Carta de condução de automóveis afectos ao transporte de pessoas com mais de 8 lugares sentados, excluindo o condutor — categoria D.
	Coveiro	—	44	39	5	Aumento de 4 lugares para a DMASU.
	Cozinheiro	Principal ..... Cozinheiro	50	11 25	14	Diminuição de 5 lugares.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Observações
Operário	Chefia	Encarregado geral de oficinas mecânicas.	1	0	1	A recrutar entre encarregados de mecânica automóvel, de estruturas de viaturas, de estação de serviço, lubrificador e serralheiro mecânico.
		Encarregado de cantoneiro de arruamentos.	5	1	4	A recrutar entre cantoneiros de arruamentos principais.
		Encarregado de mecânica automóvel.	0	3	0	Extinguir quando vagar.
Bombeiro profissional	Bombeiro sapador	Chefe principal	27	2	14	Total = 317 (redesenho da carreira).
		Chefe de 1.ª classe		5		
		Chefe de 2.ª classe		6		
		Subchefe principal	290	15	28	
		Subchefe de 1.ª classe		41		
		Subchefe de 2.ª classe		88		
		Bombeiro sapador ...		118		
		Recruta	–	1		

Nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho (direito à carreira), aplicável à administração local por força do artigo 1.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro, foram criados os seguintes lugares a extinguir quando vagarem: um lugar de engenheiro civil assessor principal, um lugar de técnico superior consultor jurídico assessor principal e um lugar de técnico superior de serviço social assessor principal.

2 de Janeiro de 2003. — *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE PROENÇA-A-NOVA

Edital n.º 98/2003 (2.ª série) — AP. — Tenente-Coronel Diamantino Ribeiro André, presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova:

Torna público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, no uso das competências estabelecidas 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, em reunião ordinária de 27 de Dezembro de 2002, aprovou o Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças que a seguir se transcreve, conforme proposta aprovada em reunião de Câmara de 19 de Novembro de 2002.

O projecto do Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças foi publicado no apêndice n.º 129 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 3 de Outubro de 2002, e submetido a discussão pública nos termos da lei.

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*, conforme determina o artigo 5.º do citado Regulamento.

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

2 de Janeiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Ribeiro André.*

Taxas e licenças

Artigo 1.º

É aprovada, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2000, de 11 de Janeiro, a nova Tabela de Taxas e Licenças a cobrar pela Câmara Municipal de Proença-a-Nova, bem como o respectivo Regulamento de que aquela fica a fazer parte integrante.

Artigo 2.º

Actualização

1 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas anualmente de acordo com os valores da inflação verificada no ano anterior.

2 — A actualização a que se refere o número anterior será igual à variação média anual da inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística relativa ao mês de Novembro.

Artigo 3.º

Urgências

Nos documentos de interesse particular, tais como atestados, certidões, fotocópias autenticadas, segundas vias e outros cuja emissão seja requerida com carácter de urgência, será cobrada o dobro da taxa fixada nesta tabela, devendo o pedido ser satisfeito no prazo de quarenta e oito horas (contadas em dias úteis), após a entrada do requerimento.

Artigo 4.º

Normas alteradas e revogadas

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

Artigo 5.º

O presente Regulamento e a tabela anexa entram em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

Tabela de Taxas e Licenças

CAPÍTULO I

Serviços diversos e comuns

Artigo 6.º

Prestação de serviços e concessão de documentos

1 — Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela (excepto os de nomeação e de exoneração) — 15 euros.

2 — Averbamentos não especialmente previstos nesta tabela — 15 euros.

3 — Buscas — por cada ano exceptuando o corrente ou aqueles que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objecto da busca — 4 euros.

4 — Certidões:

Uma lauda — 25 euros;
Cada lauda a mais — 2,50 euros.

5 — Autenticação de documentos apresentados por particulares — por folha — 5 euros.

6 — Fotocópias autenticadas de documentos arquivados — 5 euros.

7 — Fornecimento de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas e fornecimentos:

a) Por cada processo — 8 euros;
b) Acresce a cada folha escrita, reproduzida, copiada ou fotocopiada — 0,50 euros;
c) Acresce por cada folha desenhada — 5 euros.

8 — Fornecimento a pedido dos interessados, de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou que estejam em mau estado — cada — 10 euros.

9 — Outros serviços ou actos de natureza burocrática não especialmente previstos nesta tabela ou em legislação especial — cada — 10 euros

10 — Por cada confiança, requerida mesmo verbalmente por advogado, para exame no seu escritório:

a) Por um período de quarenta e oito horas — 25 euros;
b) Por cada período de vinte e quatro horas, além do referido na alínea anterior — 10 euros.

11 — Restituição de documentos juntos a processos, quando autorizada (cada) — 5 euros.

12 — Licença de estabelecimento de pedreiras e inertes ([1]) da Portaria n.º 598/90, de 31 de Março.

13 — Entrada e apreciação de processos relativos a:

a) Loteamentos — 100 euros;
b) Obras de urbanização — 75 euros;
c) Obras particulares — 50 euros.

([1]) Taxas.

CAPÍTULO II

Armas de fogo e ratoeiras, furões e exercícios de caça e alvarás de armeiro, taxas e licenças

Artigo 7.º

Detenção, porte e transacção de armas de fogo e montagens de ratoeiras:

a) As receitas a cobrar são fixadas pela legislação em vigor.
b) Cartões de uso e porte de arma de caça e recreio — 1 euro.

Artigo 8.º

Exercício de caça — zona de caça municipal

Taxa diária/tipo de caçador contemplado

A	B	C	D
2,50 euros	2,50 euros	10 euros	17,50 euros

Outras receitas a cobrar, no exercício de caça são fixadas pela legislação nacional em vigor.

Artigo 9.º

Armeiros

1 — Concessão de alvarás — cada — 200 euros.
2 — Renovação de alvarás — cada — 100 euros.

CAPÍTULO III

Higiene e salubridade

Artigo 10.º

Emissão de alvarás

1 — Veículos destinados ao transporte de carnes, a efectuar na área do município — 100 euros.
2 — Outras inspecções higieno-sanitárias — 100 euros.
3 — Aditamento a alvarás de licenciamento sanitário por motivo de alteração da área dos estabelecimentos ou modificação das respectivas instalações — 50 euros.

Artigo 11.º

Serviços diversos

1 — Reposição do pavimento da via pública, levantado ou danificado por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal — por metro linear ou fracção:

a) Macadame alcatroado — 75 euros;
b) Calçada diversa — 25 euros
c) Quando a largura da danificação exceder 0,80 m de largura, os valores a aplicar por metro quadrado:

Macadame — 80 euros;
Calçada diversa — 30 euros.

2 — Recolha de lixo doméstico — 10% sobre o valor total do consumo de água e aluguer de contador.

CAPÍTULO III

Utilização do canil municipal

Artigo 12.º

Taxa de utilização do canil municipal

1 — Período até setenta e duas horas — 20 euros.
2 — Por cada vinte e quatro horas além das setenta e duas horas — 5 euros.

CAPÍTULO IV

Cemitérios

Taxas

Artigo 13.º

Inumação em covais

1 — Sepulturas temporárias — cada — 50 euros.
2 — Sepulturas perpétuas — cada:

a) Em caixão de madeira — 50 euros;
b) Em caixão de chumbo ou zinco — 50 euros.

Artigo 14.º

1 — Inumação em jazigo particular — cada — 50 euros.

Artigo 15.º

Concessão de terrenos

1 — Para sepultura perpétua — cada — 500 euros.
2 — Para jazigo:

a) Jazigo térreo — 1250 euros;
b) Jazigo familiar aéreo — 2000 euros.

Artigo 16.º

Trasladações

1 — Em sepulturas perpétuas — no mesmo cemitério — cada — 150 euros.
2 — Em sepulturas perpétuas — para o interior ou exterior — 100 euros.
3 — Em jazigos — cada — 50 euros.

SECÇÃO II

Obras em jazigos e sepulturas perpétuas

Aplicam-se as taxas e normas fixadas no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.

CAPÍTULO V

Utilização das piscinas

ANEXO I

Artigo 17.º

Regime livre

a) Todos os dias da semana e por hora — 2 euros.
b) Caderneta de 10 entradas, válida pelo período de um ano — 17,50 euros.

c) Utilização de equipamentos (toalhas de banho/robe) — 1 euro.
d) Taxa de inscrição — 15 euros.
e) Duas aulas semanais — 20 euros.

ANEXO II

Ginásio de manutenção, sauna, hidromassagem e banhos a vapor

a) Utilização — cada hora — 2,50 euros.
b) Sauna, hidromassagem e banhos a vapor — 5 euros.
c) Caderneta de 10 entradas, válida pro um ano (ginásio de manutenção) — 17,50 euros.
d) Cadernetas de 10 entradas, válida pro um ano, sauna, hidromassagem e banhos a vapor — 40 euros.

CAPÍTULO VI

Utilização do pavilhão

Taxas de utilização por hora

Treinos	Pavilhão (um recinto) Pavilhão (dois recintos). Pavilhão (três recintos).	6 euros. 10 euros. 15 euros.
Actividades sem entradas pagas.	Pavilhão total (três recintos).	12,50 euros.
Actividades com entradas pagas.	Pavilhão total (três recintos).	25 euros.

CAPÍTULO VII

Artigo 18.º

Cinema

1 — Cada entrada — 2,50 euros.
2 — Estudantes (com apresentação de cartão) — 1 euro.

Artigo 19.º

Bibliotecas

1 — Fotocópias — cada — 0,10 euros.
2 — Segunda via de cartão de leitor — 1 euro.

CAPÍTULO VIII

Artigo 20.º

Bungalows

Aluguer das casas da praia fluvial de Aldeia Ruiva — por dia:

De Junho a Setembro — 50 euros;
De Outubro a Maio — 37,50 euros.

Ocupação do domínio público

Licenças

Artigo 21.º

Ocupação do espaço aéreo da via pública

Toldos — cada e por ano — 50 euros.

Artigo 22.º

Construções ou instalações especiais no solo

Instalações provisórias por motivos de festejos, pistas de circos, carrocéis e similares — por cada dia — 50 euros.

Artigo 23.º

Ocupações diversas

a) Esplanadas — por mesa e por ano — 25 euros.
b) Dispositivos destinados a anúncios e reclamos — por metro quadrado e por ano — 10 euros.
c) Outras ocupações da via pública — por metro quadrado e por mês — 5 euros.

Artigo 24.º

Parcómetros — por hora — das 8 às 20 horas — 0,50 euros.

Observação:
As licenças anuais previstas nos artigos do capítulo VII, terminam sempre no dia 31 de Dezembro e a renovação poderá ser solicitada, verbalmente, durante o mês de Janeiro, com entrega da respectiva licença. Fora deste período acresce ao respectivo custo o valor de 50%.

CAPÍTULO IX

Licenças de condução e registo de veículos

Artigo 25.º

Substituição de licença de condução de velocípedes com motor por licença de ciclomotores, conforme o estabelecido no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 209/98, de 15 de Julho — 15 euros.

Artigo 26.º

1 — Concessão de licença de condução de tractores agrícolas — 25 euros.
2 — Renovação de licença de condução de tractores agrícolas — 25 euros.

Artigo 27.º

Matrícula ou registo, incluindo chapa e livrete

1 — De ciclomotores — 50 euros;
2 — De motociclos — 50 euros;
3 — De veículos agrícolas — 50 euros;
4 — Segundas vias de licença de condução e de livretes — 30 euros;
5 — Transferência de propriedade de veículos — 30 euros;
6 — Cancelamento de registo — 20 euros;
7 — Averbamentos diversos — 30 euros.

CAPÍTULO X

Actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros

Artigo 28.º

Taxas

1 — Emissão de alvará — 250 euros.
2 — Averbamento de alvará — 100 euros.

CAPÍTULO XI

Publicidade

Artigo 29.º

1 — Publicidade sonora:

a) Aparelhos emitindo para o público com fins de propaganda comercial:

1) Por semana — 20 euros;
2) Por mês — 50 euros.

2 — Publicidade em estabelecimentos — vitrinas, mostradores ou semelhantes destinados à exposição de artigos ou prestação de serviços — por metro linear ou fracção e por ano — 50 euros.

3 — Exibição transitória de publicidade em carro, avião ou qualquer outra forma — por cada anúncio ou reclamo:

a) Por dia — 5 euros;
b) Por semana — 20 euros;
c) Por ano — 300 euros.

CAPÍTULO XII

Mercados e feiras

Venda ambulante e feirantes

Artigo 30.º

1 — Exercício de venda ambulante:

a) Emissão do cartão de vendedor ambulante — 100 euros;
b) Renovação do cartão de vendedor ambulante — 75 euros;
c) Segunda via do cartão de vendedor ambulante — 25 euros.

2 — Exercício de actividade em feiras e mercados:

a) Emissão de cartão de feirante — 100 euros;
b) Renovação do cartão de feirante — 75 euros;
c) Segunda via do cartão de feirante — 25 euros.

3 — Acesso ao mercado grossista:

a) Concessão de cartão de acesso ao mercado grossista — 20 euros.

Artigo 31.º

Mercados e feiras

Ocupação de terrado — por metro quadrado ou fracção e por dia — 0,50 euros.

Artigo 32.º

Mercado municipal

a) Ocupação de bancas — por banca e por mês — 4 euros.
b) Ocupação de bancas — por banca e por dia — 1 euro.

CAPÍTULO XIII

Protecção ao relevo natural e revestimento florestal

Artigo 33.º

Licenças

Acções de destruição do revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas; acções de aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo e das camadas de solo arável e de arborização ou de rearborização:

a) Com espécies de crescimento rápido — por cada artigo — 50 euros;
b) Com espécies de crescimento lento — por cada artigo — 25 euros;
c) Com espécies nobres — isenta de taxa.

CAPÍTULO XIV

Artigo 34.º

Taxas e tarifas diversas

Utilização de equipamento e viaturas:

a) *Dumpers* — por hora ou fracção — 25 euros;
b) Rectro-escavadora — por hora ou fracção — 100 euros;
c) Tractor para limpeza de fossas — por hora ou fracção — 35 euros;
d) Viaturas de carga — por hora ou fracção — 70 euros;
e) Autocarros — por quilómetro — 0,50 euros;
f) Mão-de-obra — por hora ou fracção — 10 euros;
g) Outros serviços de máquinas — por hora ou fracção — 25 euros.

CAPITULO XV

Remoção e recolha de veículos e sucatas

Artigo 35.º

As taxas aplicáveis à remoção de veículos e sucatas são as seguintes:

1) Remoção:

a) Automóveis ligeiros, por cada veículo — 100 euros;
b) Automóveis pesados, por cada veículo — 200 euros.

2) Recolha ou depósito:

a) Automóveis ligeiros, por cada período de vinte e quatro horas ou fracção — 10 euros;
b) Automóveis pesados, por cada período de vinte e quatro horas ou fracção — 30 euros;
c) Sucatas diversas, por cada metro cúbico e por cada período de vinte e quatro horas ou fracção — 10 euros.

Edital n.º 99/2003 (2.ª série) — AP. — Tenente-coronel Diamantino Ribeiro André, presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova:

Torna público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, no uso das competências estabelecidas 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, em reunião ordinária de 27 de Dezembro de 2002, aprovou o Regulamento dos Sistemas Prediais de Distribuição de Água e Drenagem de Águas Residuais que a seguir se transcreve, conforme proposta aprovada em reunião de Câmara de 19 de Novembro de 20002.

O projecto do Regulamento dos Sistemas Prediais de Distribuição de Água e Drenagem de Águas Residuais foi publicado no apêndice n.º 129 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 3 de Outubro de 2002, e submetido a discussão pública nos termos da lei.

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*, conforme determina o artigo 125.º do citado Regulamento.

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

2 de Janeiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Ribeiro André.*

Regulamento dos Sistemas Prediais de Distribuição de Água e Drenagem de Águas Residuais

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto os sistemas de distribuição pública e predial de água e de drenagem pública e predial de águas residuais domésticas, industriais e pluviais no concelho de Proença-a-Nova, de forma que seja assegurado o seu bom funcionamento global, preservando-se a segurança, saúde pública e o conforto dos utentes.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os sistemas referidos no artigo anterior, sem prejuízo das normas específicas aplicáveis aos sistemas objecto de concessão.

Artigo 3.º

Princípios de gestão

1 — A gestão dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas, industriais e pluviais, da responsabilidade da Câmara Municipal, é assegurada numa perspectiva conjunta das variáveis intervenientes nos sistemas e das condições naturais existentes no concelho.

2 — A Câmara Municipal procurará assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço, com um nível de atendimento adequado, em defesa da saúde pública e comodidade dos utentes.

Artigo 4.º

Obrigatoriedade de instalação e de ligação

1 — Todos os edifícios novos, remodelados ou ampliados têm obrigatoriamente de prever redes prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, independente da existência ou não de redes públicas no local.

2 — As redes prediais a instalar, nos termos do n.º 1 deste artigo, em locais onde não existam redes públicas deverão ser executadas de modo a permitir, no futuro, a sua fácil ligação àquelas redes.

3 — Em todos os edifícios é obrigatório a ligação às redes públicas de abastecimento de água ou de drenagem de águas residuais domésticas, quando existam ou venham a ser instaladas.

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

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

6 — A Câmara Municipal procederá à notificação dos interessados, estabelecendo prazo, não inferior a 30 dias, para darem cumprimento ao estipulado no n.º 3 do presente artigo.

7 — Os proprietários dos prédios, que depois de notificados nos termos do previsto no n.º 6 do presente artigo não derem cumprimento à obrigação imposta, ficam sujeitos ao pagamento da correspondente coima e a verem realizadas as respectivas ligações pelos serviços da Câmara Municipal, com a obrigação de suportarem o pagamento das despesas realizadas, que deverão efectuar no prazo de 40 dias após a notificação da conta, findo o qual se procederá à cobrança coerciva da importância em dívida, sem prejuízo da aplicação da respectiva coima.

CAPÍTULO II

Simbologia e unidades

Artigo 5.º

Simbologia e unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais e a terminologia dos sistemas prediais de águas residuais domésticas a utilizar, enquanto não for aprovada a respectiva normalização portuguesa, é a indicada nos anexos I, II, III, VIII, XIII do Regulamento Geral.

2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

TÍTULO II

Sistemas de distribuição pública de água

CAPÍTULO I

Concessão dos sistemas

Artigo 6.º

Concepção geral

1 — A Câmara Municipal fornecerá, na área geográfica do concelho de Proença-a-Nova, água potável para o consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro.

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

3 — A Câmara Municipal poderá fornecer água, fora da sua área de intervenção, mediante prévio acordo entre as partes interessadas.

Artigo 7.º

Carácter ininterrupto do serviço

A água será fornecida ininterruptamente de dia e de noite, excepto por razões de obras programadas ou em casos fortuitos ou de força maior, não tendo os consumidores, nestes casos, direito a qualquer indemnização.

Artigo 8.º

Obrigatoriedade de ligação

1 — Dentro da área abrangida, ou que venha a sê-lo, pela rede pública de distribuição de água, os proprietários são obrigados a instalar as canalizações dos sistemas de distribuição predial e a requerer o ramal de ligação à rede pública de distribuição.

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

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

Artigo 9.º

Sanção em caso de incumprimento

Aos proprietários dos prédios que, depois de devidamente notificados, não cumpram a obrigação imposta no n.º 1 do artigo anterior, dentro do prazo de 30 dias a contar da data da notificação, será aplicada a coima prevista no artigo 118.º do presente Regulamento, podendo a Câmara Municipal mandar proceder à respectiva instalação, devendo o pagamento da correspondente despesa ser feito pelo interessado dentro do prazo de 30 dias após a sua conclusão, findo o qual se procederá à cobrança coerciva da importância devida.

Artigo 10.º

Prédios não abrangidos pela rede pública de distribuição

Os proprietários ou usufrutuários de prédios situados dentro da zona urbana ou urbanizável mas em local ou arruamento não servidos pela rede pública de abastecimento de água, e exigindo por isso o seu prolongamento, poderão requerer o fornecimento de água e a sua ligação à rede.

Se a entidade responsável pelo fornecimento considerar a ligação viável técnica e economicamente, será ela feita nas condições normais, depois de a entidade responsável ter prolongado, de sua conta, a canalização mais adequada da rede.

No caso de, por razões económicas, a entidade indeferir o fornecimento de água, o interessado ou interessados poderão obtê-lo, desde que de novo requeiram, comprometendo-se a suportar as despesas e a depositar, antecipadamente, a importância necessária à execução do prolongamento da rede e à do ramal de ligação, declarando sujeitar-se às disposições deste Regulamento.

A despesa resultante do prolongamento da rede poderá ser distribuída pelos interessados proporcionalmente ao número de prédios, fogos ou fracções a abastecer, se outra distribuição não se julgar mais equitativa.

1 — No caso de a extensão da rede vir a ser utilizada de futuro por outros prédios, fogos ou fracções, a entidade responsável regulará a indemnização a conceder, equitativamente, ao interessado ou interessados que custearam a sua instalação, mas apenas durante o período de oito anos, a contar da data da entrada em serviço da extensão.

2 — As canalizações da rede geral instaladas nas condições deste artigo ficam sendo, em qualquer caso, propriedade exclusiva da entidade responsável pelo fornecimento de água, à qual compete a sua manutenção, boa conservação e funcionamento.

CAPÍTULO II

Rede de distribuição

Artigo 11.º

Tipos de canalizações

1 — A rede pública de distribuição é o sistema de canalizações instaladas na via pública, em terrenos da Câmara Municipal ou em outros sob concessão especial, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de distribuição de água.
2 — O ramal de ligação é o troço de canalização privativa que assegura o abastecimento predial de água, compreendido entre os limites da propriedade a servir e a rede pública de distribuição.
3 — Os sistemas de distribuição predial são constituídos pelas canalizações instaladas no prédio e que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização.

Artigo 12.º

Responsabilidade da instalação e conservação

1 — Compete à Câmara Municipal promover a instalação da rede pública de distribuição, bem como dos ramais de ligação.
2 — Pela instalação dos ramais de ligação serão cobrados, aos proprietários ou usufrutuários, os encargos decorrentes da sua execução, de acordo com a tabela anexa.
3 — A conservação e a reparação da rede pública e dos ramais de ligação, bem como a sua substituição e renovação compete à Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Sistemas de distribuição predial

1 — Os sistemas de distribuição predial são executados de harmonia com o projecto previamente aprovado nos termos regulamentares em vigor.
2 — Compete ao proprietário ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação das canalizações que constituem os sistemas de distribuição predial.

Artigo 14.º

Projecto

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

a) Memória descritiva e justificativa de onde consta a indicação dos dispositivos de utilização de água e seus sistemas de controlo, calibres e condições de assentamento das canalizações e natureza de todos os materiais e acessórios;
b) Peças desenhadas necessárias à representação do traçado seguido pelas canalizações, com indicação dos calibres das diferentes canalizações dos sistemas de distribuição predial e dos dispositivos de utilização de água.

Artigo 15.º

Responsabilidade de elementos de base

1 — É da responsabilidade do autor do projecto a recolha de elementos de base para a elaboração dos projectos.
2 — Para esse efeito, desde que solicitado pelo interessado, deverá a Câmara Municipal fornecer as condições de ligação, designadamente as pressões máxima e mínima na rede pública de água e a localização e profundidade da soleira da câmara de ramal de ligação.

Artigo 16.º

Acções de inspecção

1 — A Câmara Municipal procederá a acções de inspecção das obras dos sistemas prediais que, para além da verificação do correcto cumprimento do projecto, incidem sobre os materiais utilizados na execução das instalações e comportamento hidráulico do sistema.
2 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a acções de inspecção da Câmara Municipal sempre que haja reclamações de utentes, perigos de contaminação ou poluição.

Artigo 17.º

Fiscalização, ensaios e vistorias

1 — O técnico responsável pela execução da obra deverá comunicar, por escrito, o seu início e fim à Câmara Municipal para efeitos de fiscalização, ensaio e vistoria.
2 — A comunicação do início da obra deverá ser feita com antecedência mínima de cinco dias úteis.
3 — A Câmara efectuará a fiscalização e os ensaios necessários das canalizações, após a recepção da comunicação de realização dos trabalhos, na presença do seu técnico responsável.
4 — A fiscalização e os ensaios deverão ser feitos com as canalizações, juntas e acessórios à vista.
5 — Aquando da realização da vistoria, à qual deverá assistir o técnico responsável ou um seu representante, deverá ser elaborado o respectivo auto de vistoria, sendo-lhe entregue uma cópia.

Artigo 18.º

Correcções

1 — Após os actos de fiscalização e ensaios a que se refere o artigo anterior, a Câmara Municipal deverá notificar, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, o técnico responsável pela obra, sempre que se verifique a falta de cumprimento das condições do projecto ou insuficiências verificadas pelo ensaio, indicando as correcções a fazer.
2 — Após nova comunicação do técnico responsável, da qual conste que estas correcções foram feitas, proceder-se-á a nova fiscalização e ensaio dentro dos prazos anteriormente fixados.
3 — Equivale à notificação indicada no n.º 1 as inscrições no livro de obra das ocorrências aí referidas.

Artigo 19.º

Ligação à rede pública

1 — Nenhum sistema de distribuição predial poderá ser ligado à rede pública de distribuição sem que satisfaça todas as condições regulamentares.
2 — A licença de utilização de novos prédios para habitação só poderá ser concedida pela Câmara Municipal depois de a ligação à rede pública estar concluída e pronta a funcionar.

Artigo 20.º

Prevenção de contaminação

1 — Não é permitida a ligação entre um sistema de distribuição de água potável e qualquer sistema de drenagem que possa permitir o retrocesso de efluentes nas canalizações daquele sistema.
2 — O fornecimento de água potável aos aparelhos sanitários deve ser efectuado sem pôr em risco a sua potabilidade, impedindo a sua contaminação, quer por contacto quer por aspiração de água residual em casos de depressão.

Artigo 21.º

Autonomia dos sistemas de distribuição predial

Os sistemas prediais alimentados pela rede pública devem ser independentes de qualquer sistema de distribuição de água com outra origem, nomeadamente poços ou furos privados.

Artigo 22.º

Reservatórios

Não é permitida a ligação directa de água fornecida a reservatórios de recepção que existam nos prédios e donde derivem depois os sistemas de distribuição predial.

CAPÍTULO III

Fornecimento de água

Artigo 23.º

Forma de fornecimento

1 — A água será fornecida através de contadores, devidamente selados, instalados pela Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal poderá não estabelecer o fornecimento de água aos prédios ou fracções quando existam débitos por regularizar da responsabilidade do cliente interessado/senhorio, desde que não seja dado cumprimento ao artigo 30.º

3 — A Câmara Municipal só fornecerá água potável aos prédios ou fracções e ligará os mesmos à rede de drenagem de águas residuais quando, sempre que obrigatório, os referidos prédios ou fracções possuam licença ou autorização válida de construção.

Artigo 24.º

Contratos

1 — O fornecimento de água é feito mediante contrato com a Câmara Municipal, lavrado em modelo próprio nos termos legais.

2 — Quando a Câmara for responsável pelo fornecimento de água e recolha de águas residuais, o contrato pode ser único e englobar simultaneamente os serviços prestados.

3 — Do contrato celebrado será entregue uma cópia ao cliente.

Artigo 25.º

Encargos de instalação

As importâncias a pagar pelos interessados à Câmara Municipal para estabelecimento da ligação de água são as correspondentes a:

a) Encargos decorrentes da informação/instalação do ramal de ligação, nos termos do artigo 12.º;
b) O valor das tarifas referentes aos ensaios e vistorias dos sistemas prediais e da instalação do contador, no montante de 25 euros.

Artigo 26.º

Responsabilidade por danos nos sistemas prediais

1 — A Câmara Municipal não assume qualquer responsabilidade por danos que possam sofrer os consumidores, em consequência de perturbações ocorridas nos sistemas públicos que ocasionem interrupções no serviço, desde que resultem de casos fortuitos ou de força maior ou de execução de obras previamente programadas.

2 — Para evitar danos nos sistemas prediais resultantes de pressão excessiva ou de variações bruscas de pressão na rede pública de distribuição, a Câmara Municipal tomará as necessárias providências.

Artigo 27.º

Gastos de água nos sistemas prediais

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

Artigo 28.º

Interrupção do fornecimento de água

1 — A Câmara Municipal poderá interromper o fornecimento de água nas seguintes situações:

a) Alteração da qualidade da água distribuída ou previsão da sua deterioração a curto prazo;
b) Avarias ou obras no sistema público ou no sistema predial, sempre que os trabalhos o justifiquem;
c) Ausência de condições de salubridade nos sistemas prediais;
d) Casos fortuitos ou de força maior, nomeadamente incêndios, inundações e redução imprevista do caudal ou poluição temporariamente incontrolável das captações;
e) Trabalhos de reparação ou substituição de ramais de ligação;
f) Modificações programadas das condições de exploração do sistema público ou alteração justificada das pressões de serviço;
g) Por falta de pagamento de facturação;
h) Impossibilidade de acesso ao contador, por período superior a um ano, para proceder à sua leitura.
i) Instalação dos contadores fora dos lugares definidos pela Câmara ou com protecção inadequada.
j) Nos casos em que se verifique a violação do artigo 16.º e do n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 21.º do presente Regulamento.

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

3 — A interrupção do fornecimento de água a qualquer consumidor com fundamento na alínea *g*) do n.º 1 deste artigo só pode ter lugar nos termos do artigo 44.º

4 — As interrupções do fornecimento com fundamento em causas imputáveis aos consumidores não os isentam do pagamento da facturação já vencida ou vincenda e da tarifa de restabelecimento do fornecimento, a fixar pelo órgão executivo.

Artigo 29.º

Denúncia do contrato

1 — Os consumidores podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham subscrito, desde que o comuniquem, por escrito, à Câmara Municipal.

2 — Num prazo de 15 dias, os consumidores devem facultar a leitura e ou a retirada dos contadores instalados.

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

Artigo 30.º

Dever dos proprietários ou usufrutuários

Os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados à rede geral de distribuição, sempre que o contrato fornecido não esteja em seu nome, deverão comunicar à Câmara Municipal, por escrito e no prazo de 30 dias, tanto a saída definitiva dos inquilinos dos seus prédios como a entrada de novos locatários, sob pena de serem responsáveis pelos consumos/débitos existentes no local.

Artigo 31.º

Bocas-de-incêndio

A Câmara Municipal poderá fornecer a água para bocas-de-incêndio particulares nas condições seguintes:

a) As bocas-de-incêndio terão ramal e canalização interior próprios, com diâmetro fixado pela Câmara Municipal e serão fechadas com selo especial;
b) Estes dispositivos só poderão ser utilizados em caso de incêndio, devendo a Câmara Municipal ser disso avisada dentro das vinte e quatro horas seguintes ao sinistro.

CAPÍTULO IV

Contadores

Artigo 32.º

Tipos e calibres

1 — Os contadores a instalar serão do tipo, calibre e classe metrológica aprovados para a medição de água, nos termos da legislação vigente.

2 — Compete à Câmara Municipal a definição do tipo, calibre e classe dos contadores a instalar de harmonia com o consumo previsto e com as condições normais de funcionamento.

Artigo 33.º

Normas aplicáveis

Os contadores a instalar obedecerão às qualidades, características metrológicas e condições de instalação estabelecidas nas normas portuguesas e ou nas comunitárias aplicáveis.

Artigo 34.º

Instalação de contadores

1 — Os contadores serão instalados em lugares definidos pela Câmara Municipal e em local acessível a uma leitura regular, com protecção adequada que garanta a sua eficiente conservação e normal funcionamento.

2 — As caixas ou portas dos contadores serão obrigatoriamente fornecidas pela Câmara Municipal.

Artigo 35.º

Responsabilidade pelo contador

1 — Os contadores de água das ligações prediais são fornecidos e instalados pela Câmara Municipal, que fica com a responsabilidade da sua manutenção.

2 — Compete ao consumidor respectivo informar a Câmara Municipal logo que reconheça que o contador impede o fornecimento de água, a conta deficientemente, tem os selos danificados ou apresenta qualquer outro defeito.

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

4 — A Câmara Municipal poderá proceder à verificação do contador, à sua reparação ou substituição ou ainda à colocação provisória de um outro contador, sempre que o ache conveniente sem qualquer encargo para o consumidor.

Artigo 36.º

Verificações do contador

1 — Independentemente da aplicação do Regulamento de Controlo Metrológico em vigor, tanto o consumidor como a Câmara Municipal têm direito de mandar verificar o contador nas instalações de ensaio da Câmara Municipal, ou em outras devidamente credenciadas e reconhecidas oficialmente, quando o julguem conveniente, não podendo nenhuma das partes opor-se a esta operação, à qual o consumidor ou um técnico da sua confiança podem sempre assistir.

2 — A verificação a que se refere o número anterior, quando a pedido do consumidor, fica condicionada ao depósito prévio, na tesouraria da Câmara Municipal, de 50 euros, a qual será restituída no caso de se verificar o mau funcionamento do contador por causa não imputável ao consumidor.

3 — Nas verificações dos contadores, os erros admissíveis serão os previstos na legislação em vigor sobre controlo metrológico dos contadores para a água potável fria.

Artigo 37.º

Acesso ao contador

Os consumidores deverão permitir e facilitar a inspecção dos contadores aos empregados da Câmara Municipal, devidamente identificados, ou outros desde que devidamente credenciados por esta.

CAPÍTULO V

Tarifas e cobranças

Artigo 38.º

Regime tarifário

1 — Compete à Câmara Municipal estabelecer, nos termos legais, as tarifas correspondentes ao fornecimento de água, aluguer do contador ou quota de serviço, a pagar pelos utentes ou utilizadores.

2 — A Câmara Municipal deve assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço, com um nível de atendimento adequado.

Artigo 39.º

Tarifas

As tarifas a cobrar pela Câmara Municipal correspondem aos serviços indicados no n.º 1 do artigo anterior, podendo abranger outros da mesma natureza, ou afins, que venham a ser estabelecidos.

Artigo 40.º

Periodicidade das leituras

1 — As leituras dos contadores serão efectuadas periodicamente por funcionários da Câmara Municipal ou outros, devidamente credenciados para o efeito, em cada dois meses, no local em que o consumo se verificar.

2 — O pagamento efectua-se, ordinariamente:

Janeiro, Março, Maio, Julho, Setembro e Novembro — nas freguesias de Alvito da Beira, Montes da Senhora e Sobreira Formosa;
Fevereiro, Abril, Junho, Agosto, Outubro e Dezembro — nas freguesias de Proença-a-Nova, Peral e São Pedro do Esteval.

3 — Nos meses em que não haja leitura ou naqueles em que não seja possível a sua realização por impedimento do utilizador, este deverá comunicar à Câmara Municipal o valor registado.

4 — Não se conformando com o resultado da leitura, o utilizador poderá apresentar a devida reclamação dentro do prazo indicado na factura como limite de pagamento.

5 — No caso da reclamação ser julgada procedente e já tiver ocorrido o pagamento, haverá lugar ao acerto e rectificação da respectiva leitura.

Artigo 41.º

Facturação

1 — A periodicidade de emissão das facturas será definida pela Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor.

2 — As facturas emitidas deverão descriminar os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como os volumes de água que dão origem às verbas debitadas.

Artigo 42.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — Os pagamentos da facturação a que se refere o artigo anterior deverão ser efectuados no prazo, forma e locais estabelecidos na factura, designadamente:

a) Na tesouraria da Câmara Municipal;
b) Por débito em conta bancária;
c) Aos leitores-cobradores;
d) Por multibanco.

2 — Findo o prazo indicado na factura sem ter sido efectuado o pagamento, a Câmara Municipal notificará o consumidor para, no prazo de oito dias úteis proceder ao pagamento devido, acrescido de adicional de 5 euros e de juros resultantes de se ter constituído em mora, sob pena de, uma vez decorrido aquele prazo, sem que o consumidor o tenha efectuado, a Câmara Municipal suspender imediatamente o fornecimento de água, sem prejuízo do recurso aos meios legais para cobrança da respectiva dívida.

CAPÍTULO VI

Disposições diversas

Artigo 43.º

Normas aplicáveis

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

Artigo 44.º

Disposições diversas

Em caso de sucessão legitimária, testamentária ou contratual (desde que devidamente comprovada pelos herdeiros ou legatários), proceder-se-á à transmissão do contrato para o novo proprietário.

TÍTULO III

Sistemas de drenagem pública de águas residuais

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 45.º

Âmbito dos sistemas

1 — Este título aplica-se aos sistemas de drenagem pública de águas residuais domésticas, pluviais e industrias, e ainda aos siste-

mas de drenagem privados, desde que destinados a utilização colectiva, contemplando fundamentalmente a rede de colectores e o destino final dos efluentes.

2 — Em pequenos aglomerados populacionais, onde as soluções convencionais de engenharia se tornem inviáveis, podem adoptar-se, em alternativa, sistemas simplificados de drenagem pública, tais como fossas sépticas de sistemas de infiltração ou redes de pequeno diâmetro com tanques interceptores de lamas.

Artigo 46.º

Constituição dos sistemas

1 — Os sistemas de drenagem pública de águas residuais são essencialmente constituídos por redes de colectores, instalações de tratamento e dispositivos de descarga final.

2 — As águas residuais domésticas provêem de instalações sanitárias, cozinhas e zonas de lavagem de roupas e caracterizam-se por conterem quantidades apreciáveis de matéria orgânica, serem facilmente biodegradáveis, e manterem relativa constância das suas características no tempo.

3 — As águas residuais pluviais, ou simplesmente pluviais, resultam da precipitação atmosférica caída directamente no local ou em bacias limítrofes contribuintes e apresentam geralmente menores quantidades de matéria poluente, particularmente de origem orgânica.

4 — Consideram-se equiparadas a águas pluviais as provenientes de rega de jardins e espaços verdes, de lavagem de arruamentos, passeios, pátios e parques de estacionamento, normalmente recolhidas por sarjetas, sumidouros e ralos.

5 — As águas residuais industriais derivam da actividade industrial e caracterizam-se pela diversidade dos compostos físicos e químicos que contêm, dependentes do tipo do processamento industrial e ainda por apresentarem, em geral, grande variabilidade das suas características no tempo.

Artigo 47.º

Tipos de sistemas

O sistema de drenagem pública de águas residuais no município de Proença-a-Nova é do tipo separativo.

Artigo 48.º

Lançamentos interditos

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

a) Matérias explosivas ou inflamáveis,
b) Matérias radioactivas em concentrações que possam constituir perigo, quer para o pessoal operador quer para o sistema de drenagem público;
c) Efluentes de laboratório ou de instalações hospitalares que, pela sua natureza química ou microbiológica, constituem um elevado risco para a saúde pública, para o sistema público ou para os operadores do sistema;
d) Entulhos, leitadas de cimento, areias ou cinzas;
e) Efluentes a temperaturas superiores a 30º;
f) Lamas extraídas de fossas sépticas e gorduras ou óleos de câmaras retentoras ou dispositivos similares, que resultem das operações de manutenção;
g) As águas provenientes de circuitos de refrigeração ou de instalações de aquecimento;
h) As águas de piscinas ou depósitos de armazenamento de águas;
i) As águas de drenagem do subsolo;
j) As águas resultantes de regas de jardins ou espaços verdes, de lavagem de arruamento, pátios ou parques de estacionamento, ou seja, aquelas que de um modo geral são recolhidas pelas sarjetas, sumidouros ou ralos;
k) Efluentes de unidades industriais que contenham:

Compostos cíclicos hidroxidados e seus derivados halogenados;
Matérias sedimentáveis, precipitáveis e flutuantes que, por si ou após mistura com outras substâncias existentes nos colectores, possam pôr em risco a saúde dos trabalhadores ou as estruturas dos sistemas;
Substâncias que impliquem a destruição dos processos de tratamento biológico;
Substâncias que possam causar a destruição dos ecossistemas aquáticos ou terrestres nos meios receptores;
Quaisquer substâncias que estimulem o desenvolvimento de agentes patogénicos;

l) Efluentes industriais que incluam substâncias em concentrações superiores às estabelecidas contratualmente, entre a Câmara Municipal e a unidade industrial ou quaisquer outras substâncias que possam interferir negativamente com o processo de tratamento ou com o meio receptor final onde essas águas são lançadas;
m) As águas residuais de azeite, designadas por águas russas;
n) Quaisquer outras substâncias, nomeadamente sobejos de comida e outros resíduos, triturados ou não, que possam obstruir ou danificar os colectores e os acessórios ou inviabilizar o processo de tratamento.

CAPÍTULO II

Concepção dos sistemas

Artigo 49.º

Concepção geral

1 — A concepção dos sistemas de drenagem pública de águas residuais deve passar pela análise prévia e cuidada do destino final a dar aos efluentes, tanto do ponto de vista de protecção dos recursos naturais como de saúde pública e de economia global da obra.

2 — Na drenagem de águas residuais domésticas e industriais deve procurar-se um desenvolvimento da rede de colectores que possa cobrir toda a área a servir, minimizando os custos globais e procurando que o escoamento dos efluentes se faça por via gravítica de modo a favorecer a fiabilidade dos sistemas.

3 — Na concepção de sistemas de drenagem de águas pluviais devem ser cuidadosamente analisadas as áreas em que o escoamento se pode fazer superficialmente, com objectivo de reduzir, por razões económicas, a extensão da rede.

4 — Nos sistemas referidos no número anterior devem ser cuidadosamente analisadas as soluções que, interferindo quer ao nível da bacia hidrográfica quer ao nível do sistema de drenagem propriamente dito, possam contribuir, por armazenamento, para a redução de caudais de ponta.

Artigo 50.º

Novos sistemas

1 — Na concepção de sistemas de drenagem pública de águas residuais em novas áreas de urbanização deve ser adoptado o sistema separativo.

2 — Em sistemas novos é obrigatória a concepção conjunta do sistema de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e do sistema de drenagem de águas pluviais, independentemente de eventuais faseamentos diferidos de execução das obras.

CAPÍTULO III

Rede de colectores

SECÇÃO I

Colectores

Artigo 51.º

Finalidade

1 — Os colectores têm por finalidade assegurar a condução de águas residuais domésticas e industriais, provenientes das edificações a destino final adequado.

2 — Consideram-se colectores visitáveis os que têm altura interior igual ou superior a 1,6 m.

Artigo 52.º

Diâmetro mínimo

O diâmetro nominal mínimo admitido nos colectores é 200 mm.

Artigo 53.º

Ensaios após assentamento

Todos os colectores e ramais de ligação, após assentamento e com as juntas a descoberto, devem ser sujeitos a ensaios de estanquidade e verificação da linearidade e não obstrução, sendo o primeiro destes aplicado igualmente às câmaras de visita.

Artigo 54.º

Natureza dos materiais

1 — Os colectores de águas residuais domésticas podem, entre outros, ser de grés cerâmico, vidrado, interna e externamente, betão, fibrocimento ou PVC e os de águas pluviais de betão.
2 — Em escoamento sob pressão, o material a utilizar pode ser o fibrocimento, PVC, ferro fundido e aço.

Artigo 55.º

Protecções

1 — Sempre que o material dos colectores seja susceptível de ataque por parte das águas residuais ou gases resultantes da sua actividade biológica, deve prever-se uma conveniente protecção interna da tubagem de acordo com a natureza do agente agressivo.
2 — Deve também prever-se a protecção exterior dos colectores sempre que o solo ou águas freáticas envolventes sejam quimicamente agressivas.

SECÇÃO II

Ramais de ligação

Artigo 56.º

Finalidade

Os ramais de ligação têm por finalidade assegurar a condução das águas residuais prediais, desde as câmaras de ramal de ligação até à rede pública.

Artigo 57.º

Diâmetro nominal

O diâmetro nominal mínimo admitido nos ramais de ligação é de 125 mm.

Artigo 58.º

Ligação à rede de drenagem pública

1 — As redes de águas residuais domésticas dos edifícios abrangidos pela rede pública devem ser obrigatoriamente ligadas a esta por ramais de ligação.
2 — As redes de águas pluviais dos edifícios abrangidos pela rede pública devem ser ligados a esta por ramais de ligação, a menos que descarreguem em valetas, de acordo com o dispositivo no título v.
3 — Deve ser previsto, pelo menos, um ramal de ligação por cada caixa de escada ou por cada utilização distinta no mesmo edifício.
4 — Os encargos decorrentes da instalação do ramal de ligação, se executados pela Câmara Municipal, serão suportados pelo requerente e o seu montante será o estabelecido na tabela anexa.

Artigo 59.º

Natureza dos materiais

Os ramais de ligação devem ser de grés cerâmico vidrado, interna e externamente, ou PVC devidamente homologados pelas entidades competentes para o efeito.

CAPÍTULO IV

Elementos acessórios da rede

SECÇÃO I

Câmaras de visita

Artigo 60.º

Localização

1 — É obrigatória a implantação de câmaras de visita:

a) Na confluência dos colectores;
b) Nos pontos de mudança de direcção, de inclinação e de diâmetro dos colectores;
c) Nos alinhamentos rectos, com afastamento máximo de 60 m e 100 m, conforme se trate, respectivamente, de colectores não visitáveis ou visitáveis.

2 — Os afastamentos máximos referidos na alínea *c*) do número anterior podem ser aumentados em função dos meios de limpeza, no primeiro caso, e em situações excepcionais, no segundo.

Artigo 61.º

Tipos

1 — As câmaras de visita podem ser de planta rectangular ou circular, com cobertura plana ou tronco-cónica assimétrica, com geratriz vertical.
2 — As câmaras de visita podem ainda ser centradas ou descentradas em relação ao alinhamento do colector, sendo este último tipo o que permite o melhor acesso pessoal de exploração.

Artigo 62.º

Elementos constituintes

As câmaras de visita são constituídas por:

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

Artigo 63.º

Dimensão mínima

1 — A dimensão mínima em planta, das câmaras de visita circulares não devem ser menor que 1 m ou 1,25 m, consoante a sua profundidade seja inferior a 2,5 m ou igual ou superior a este valor.
2 — A dimensão mínima, em planta, do diâmetro das câmaras de visita deve ter sempre em consideração a operacionalidade e a segurança do pessoal da exploração.

SECÇÃO II

Câmaras de corrente de varrer

Artigo 64.º

Utilização

1 — Não é permitida a instalação de câmaras de corrente de varrer com funcionamento automático alimentadas pela rede de abastecimento público.
2 — Quando necessário, elas deverão ser dotadas de dispositivos que permitam o seu enchimento a partir do exterior, de modo a evitar a eventual contaminação da água potável.

SECÇÃO III

Sarjetas e sumidouros

Artigo 65.º

Implantação

Deve ser prevista a implantação de sarjetas e sumidouros:

a) Nos pontos baixos da via pública;
b) Nos cruzamentos, de modo a evitar a travessia da faixa de rodagem pelo escoamento superficial;
c) Ao longo dos percursos das valetas, de modo a evitar que a largura da lâmina de água não ultrapasse o valor considerado nos critérios de dimensionamento hidráulico.

Artigo 66.º

Tipos

1 — As sarjetas são dispositivos com entrada lateral das águas de escorrência superficial, normalmente instaladas no passeio da via pública.
2 — Os sumidouros são dispositivos com entrada superior das águas de escorrência e implicam, necessariamente, a existência de uma grade que permita a entrada de água sem prejudicar a circulação rodoviária e usualmente implantados no pavimento da via pública.
3 — As sarjetas e os sumidouros podem dispor ou não de sifonagem e de câmara de retenção de sólidos.

Artigo 67.º

Dimensões mínimas

1 — As dimensões a que devem obedecer as sarjetas e os sumidouros são as seguintes:

a) Sarjetas:

Largura de abertura lateral — 45 cm;
Altura de abertura lateral — 10 cm.

b) Sumidouros:

Largura da grade — 35 cm;
Comprimento da grade — 60 cm.

2 — As grades dos sumidouros devem ter as barras na direcção do escoamento, reduzindo-se ao mínimo o número de barras transversais.
3 — A área útil de escoamento dos sumidouros deve ter um valor mínimo de um terço da área total da grade.

Artigo 68.º

Critérios de dimensionamento

1 — A eficiência hidráulica das sarjetas e sumidouros varia com a inclinação longitudinal e transversal do arruamento e a geometria da superfície de entrada.
2 — No dimensionamento das sarjetas e sumidouros deve atender-se aos valores dos caudais superficiais a drenar, à capacidade de vazão dos colectores onde esses caudais afluem e ainda a outros factores tais como os entupimentos, a segurança e a comodidade do trânsito.
3 — No escoamento das águas pluviais nas valetas devem ser ponderados, cumulativamente, para os períodos de retorno de 2 a 10 anos os critérios seguintes:

a) Critério de não transbordamento;
b) Critério de limitação de velocidade;
c) Critério de limitação da largura máxima da lâmina de água na valeta junto ao lancil.

4 — No primeiro critério impõe-se que a altura máxima da lâmina de água junto ao passeio seja da altura do lancil deduzida de 2 cm para folga.
5 — No segundo critério deve limitar-se a velocidade de escoamento superficial a 3m/s para evitar o desgaste do pavimento.
6 — No terceiro critério deve reduzir-se a 1 m a largura máxima de lâmina de água nas valetas junto dos lancis dos passeios.
7 — Para colectores calculados para períodos de retorno superiores a 10 anos, deve prever-se a implantação de sumidouros de reforço.

Artigo 69.º

Diâmetro mínimo do colector de ligação

O diâmetro mínimo admitido para o colector de ligação das sarjetas e sumidouros à rede de drenagem pública é de 200 mm.

SECÇÃO IV

Forquilhas

Artigo 70.º

Instalação

1 — A inserção de forquilhas nos colectores é feita obrigatoriamente com um ângulo de incidência a 45º.
2 — Sempre que possível, a instalação das forquilhas deve ser simultânea com a execução do colector público e, se a instalação do ramal de ligação vier a ser feita posteriormente, a forquilha deve ficar tamponada.
3 — Em caso de não existência de forquilha aquando da instalação do ramal de ligação, é necessário remover um troço do colector, substituindo-o pela forquilha, ou efectuar a perfuração do colector através de mecanismo que permitam a correcta inserção do ramal colector.

TÍTULO V

Sistemas de drenagem predial de águas residuais domésticas

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 71.º

Âmbito dos sistemas

Este título aplica-se aos sistemas de drenagem pública de águas residuais domésticas e industriais e ainda aos sistemas de drenagem privados, desde que destinados a utilização colectiva, contemplando fundamentalmente a rede de colectores e o destino final dos efluentes.

Artigo 72.º

Constituição dos sistemas

1 — Os sistemas de drenagem pública de águas residuais domésticas são essencialmente constituídos por redes de colectores, instalações de tratamento e dispositivo de descarga final.
2 — As águas residuais domésticas provêm de instalações de tratamento e dispositivo de descarga final.

Artigo 73.º

Separação de sistemas

A montante das câmaras de ramal de ligação é obrigatório a separação dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas dos de águas pluviais.

Artigo 74.º

Lançamentos permitidos

Em sistemas de drenagem de águas domésticas é permitido o lançamento, para além destas, das águas residuais assimiláveis, dependendo estas das suas características físicas, químicas e microbiológicas, do volume de água a drenar, bem como da capacidade de transporte de rede pública.

Artigo 75.º

Lançamentos interditos

Sem prejuízo do disposto em legislação especial, é interdito o lançamento em sistemas de drenagem de águas residuais qualquer que seja o seu tipo, das matérias e materiais previstos no artigo 49.º

Artigo 76.º

Cadastro dos sistemas

A Câmara Municipal deve manter em arquivo o cadastro dos sistemas prediais de drenagem de águas residuais domésticas.

Artigo 77.º

Identificação das canalizações

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

CAPÍTULO II

Concepção dos sistemas

Artigo 78.º

Remodelação ou ampliação de sistemas existentes

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

Artigo 79.º

Sistemas de drenagem de águas residuais domésticas

1 — Todas as águas residuais recolhidas acima ou ao mesmo nível do arruamento onde está instalado o colector público em que vão descarregar devem ser escoadas para este colector, por meio da acção da gravidade.
2 — As águas residuais recolhidas abaixo do nível do arruamento onde está instalado o colector público em que vão descarregar devem ser escoadas para este colector, por meio da acção da gravidade.
3 — Em casos especiais, a aplicação de soluções técnicas que garantam o não alargamento das caves pode dispensar a exigência do número anterior.
4 — Para prevenção da contaminação deve observar-se o estipulado no artigo 85.º do Regulamento Geral.

Artigo 80.º

Sistemas de drenagem de águas pluviais

1 — Na concepção de sistemas de drenagem de águas pluviais, a ligação à rede pública pode ser feita directamente ou através de valetas de arruamentos.
2 — As águas pluviais recolhidas a nível inferior ao do arruamento devem ser drenadas conforme o referido no artigo anterior.

Artigo 81.º

Sistemas de águas residuais domésticas onde não exista drenagem pública

Os sistemas prediais de águas residuais domésticas devem obedecer a todas as disposições do presente Regulamento, até à câmara do ramal de ligação, mesmo no caso de não serem ligadas a rede pública por ausência desta.

CAPÍTULO III

Canalizações

SECÇÃO I

Ramais de descarga

Artigo 82.º

Finalidade

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

Artigo 83.º

Caudais de cálculo

1 — Os caudais de cálculo dos ramais de descarga de águas residuais domésticas devem basear-se nos caudais de descarga atribuída aos aparelhos sanitários e nos coeficientes de simultaneidade, nos termos dos artigos 209.º e 211.º do Regulamento Geral.
2 — Os caudais de cálculo de ramais de descarga de águas pluviais devem basear-se nas áreas a drenar em projecção horizontal, no coeficiente de escoamento e na precipitação.

Artigo 84.º

Dimensionamento hidráulico-sanitário

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

a) Os caudais de cálculo;
b) As inclinações, que devem situar-se entre 10 e 40 mm/m;
c) A rugosidade do material;
d) O risco de perda do fecho hídrico.

2 — Os ramais de descarga individuais podem ser dimensionados para escoamento a secção cheia, desde que sejam respeitadas as distâncias máximas entre o sifão e a secção ventilada indicadas no anexo XVI do Regulamento Geral.
3 — Quando excedidas aquelas distâncias e nos sistemas sem ramais de ventilação, os ramais de descarga devem ser dimensionados para o escoamento a meia secção.
4 — Os ramais de descarga não individuais devem ser sempre dimensionados para escoamento a meia secção.

Artigo 85.º

Diâmetro mínimo

1 — Os diâmetros nominais mínimos admitidos para os ramais de descarga individuais dos aparelhos sanitários são os fixados no anexo XIV do Regulamento Geral.
2 — O diâmetro nominal mínimo dos ramais de descarga de águas pluviais é de 40 mm, excepto quando aplicados ralos de pinha em que o diâmetro mínimo deve ser de 50 mm.

Artigo 86.º

Sequência de secções

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

Artigo 87.º

Traçado

1 — O traçado dos ramais de descarga deve obedecer ao princípio dos traçados varejáveis, devendo ser feito por troços rectilíneos.
2 — Os ramais de descarga das peças sanitárias produtoras de águas de sabão deverão conduzi-las para caixa de reunião e desta para um único ramal ao tubo de queda ou colector predial.
3 — A ligação, de vários aparelhos sanitários, colocados em bateria, a um mesmo ramal de descarga, deve ser feita, respectivamente, por meio de forquilhas para as bacias de retrete e por caixas de reunião para as peças sanitárias produtoras de águas de sabão ou para urinóis.
4 — Os ramais de descarga das bacias de retrete e dos urinóis devem ser independentes dos das águas de sabão até à inserção no tubo de queda ou colector predial, nas condições do n.º 3.
5 — O troço vertical dos ramais de descarga não pode exceder, em caso algum, 2 m de altura.

Artigo 88.º

Ligação ao tubo de queda ou ao colector predial

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

a) Aos tubos de queda, por meio de forquilhas;
b) Aos colectores prediais, por meio de forquilhas ou câmaras de inspecção, consoante se trate, respectivamente, de colectores facilmente acessíveis ou enterrados.

2 — Não é permitida a ligação de ramais de descarga de bacias de retrete e de águas de sabão no mesmo tubo de queda.
3 — Nas ligações de ramais de descarga no mesmo plano horizontal do tubo de queda não é permitido o enforquilhamento por ângulo de inserção superior a 45º.

Artigo 89.º

Localização

1 — Os ramais de descarga podem ser embutidos, colocados à vista ou visitáveis em tectos falsos e galerias ou enterrados.
2 — A colocação dos ramais de descarga não pode afectar a resistência dos elementos estruturais do edifício nem das canalizações.

SECÇÃO II

Tubos de queda

Artigo 90.º

Descarga

1 — Os tubos de queda de águas residuais domésticas devem ligar aos colectores prediais após instalação de curvas de concordância obedecendo ao indicado no n.º 4 do artigo 233.º do Regulamento Geral e a inserção naqueles deve ser efectuada por meio de forquilhas ou câmaras de inspecção, consoante se trate, respectivamente, de colectores facilmente acessíveis ou enterrados.
2 — Se a distância entre o colector predial e o troço vertical do tubo de queda for superior a 10 vezes o diâmetro deste, deve garantir-se a ventilação secundária ou ser instalada uma câmara de inspecção àquela distância ou ainda solução equivalente que assegure a ventilação primária, tendo em vista atenuar as consequências do ressalto hidráulico.
3 — Os tubos de queda de águas pluviais podem descarregar:

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

TÍTULO VI

Estabelecimento e exploração de sistemas prediais

CAPÍTULO I

Execução de obras

Artigo 91.º

Responsabilidade e fiscalização

Constitui obrigação do proprietário a execução das obras dos sistemas públicos, nos termos do n.º 2 do artigo 271.º do Regulamento Geral, de acordo com o projecto aprovado e requerer a sua fiscalização antes do início dos trabalhos.

Artigo 92.º

Técnico responsável

1 — Deve o proprietário apresentar na Câmara Municipal, conjuntamente com o requerimento da fiscalização, mencionado no artigo anterior, o termo de responsabilidade do técnico responsável pela direcção técnica da obra.
2 — São considerados técnicos responsáveis pela direcção técnica da obra os técnicos inscritos em instituições públicas profissionais e os técnicos inscritos na Câmara Municipal, sem prejuízo das disposições legais específicas em vigor.

Artigo 93.º

Actualização do cadastro

Concluída a obra, é atribuição da Câmara proceder à actualização do seu cadastro, tendo em conta as características dos trabalhos executados.

Artigo 94.º

Entrada em serviço

1 — A entrada em serviço dos sistemas deve ser precedida da verificação, pela Câmara, dos aspectos de saúde pública e de protecção do ambiente.
2 — Nenhum sistema de distribuição de água pode entrar em funcionamento sem que tenha sido feita a desinfecção das canalizações e reservatórios e a vistoria geral de todo o sistema.
3 — As novas redes de drenagem de águas residuais só podem entrar em serviço desde que esteja garantido o adequado destino foral dos efluentes e dos resíduos resultantes do tratamento.

SECÇÃO II

Fiscalização

Artigo 95.º

Acções de fiscalização

As acções de fiscalização devem incidir no cumprimento do projecto aprovado, nos aspectos de qualidade dos materiais e equipamentos utilizados e no comportamento da obra, sendo para isso utilizadas as metodologias mais adequadas, designadamente os ensaios.

Artigo 96.º

Ensaios a realizar

Durante a execução da obra, cabe à fiscalização aprovar as técnicas construtivas a utilizar e mandar proceder aos ensaios previstos neste Regulamento e nas condições contratuais para garantir um adequado comportamento da obra e funcionamento dos sistemas.

SECÇÃO III

Ramais de ligação

Artigo 97.º

Responsabilidade de instalação

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

Artigo 98.º

Condições de instalação

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

Artigo 99.º

Conservação

1 — A conservação dos ramais de ligação compete à Câmara Municipal.
2 — Quando os contadores se encontrem a distância apreciável do limite da propriedade, a Câmara pode instalar uma válvula de seccionamento na extremidade a jusante do ramal de ligação de água, a qual só por ela pode ser manobrada.

Artigo 100.º

Substituição

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

Artigo 101.º

Entrada em serviço

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que os sistemas prediais tenham sido verificados e ensaiados de acordo com o preconizado nos títulos III e V deste Regulamento.

Artigo 102.º

Suspensão do serviço

A válvula de suspensão de cada ramal de ligação de água existente na sua extremidade a montante só pode ser manobrada pela Câmara, salvo em caso urgente de força maior que lhe deve ser imediatamente comunicado.

CAPÍTULO II

Exploração de sistemas públicos e tarifação

SECÇÃO I

Artigo 103.º

Responsabilidade

É da responsabilidade da Câmara:

a) O registo de todos os acontecimentos relevantes para o sistema e o respectivo tratamento, de modo a poderem ser úteis à interpretação do seu funcionamento, devendo anualmente ser tornados públicos os resultados;
b) A definição e execução de um programa de operação dos sistemas, com indicação das tarefas, sua periodicidade e metodologia a aplicar;
c) A elaboração, execução e actualização de um programa de manutenção dos equipamentos e conservação das instalações, indicando as tarefas a realizar, sua periodicidade e metodologia;
d) A elaboração, execução e actualização de um programa de controlo de eficiência dos sistemas, tanto no que respeita aos aspectos quantitativos como aos aspectos qualitativos;
e) A adequada formação e reciclagem dos técnicos e operadores dos sistemas, nomeadamente por proposta do técnico responsável pela exploração.

SECÇÃO II

Tarifação

Artigo 104.º

Utilizadores das redes públicas

Para efeito de aplicação do tarifário distinguem-se, designadamente, os seguintes tipos de utilizadores:

Doméstico;
Comércio, indústria e serviços;
Estado e autarquias;
Associações e instituições de utilidade pública;
Utilizadores de carácter eventual.

Artigo 105.º

Tarifa média

1 — A Câmara Municipal definirá os valores das tarifas médias a pagar pelos utilizadores dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais.
2 — Na fixação da tarifa média, a Câmara Municipal atenderá aos princípios constantes do n.º 2 do artigo 3.º do Regulamento Geral.

Artigo 106.º

Tarifa de ligação e tarifa de conservação bimensal

1 — Para fazer face aos encargos de instalação e conservação da rede de saneamento a Câmara Municipal cobrará uma tarifa de ligação por cada prédio ligado à rede de saneamento, e uma tarifa de conservação bimensal por cada prédio ou fracção, no valor de 5% sobre o valor total do consumo da água e aluguer de contador.
2 — Nenhum proprietário, usufrutuário ou requerente da licença de construção do prédio ou fracção está isento da tarifa de ligação e da tarifa bimensal de conservação, desde que ligado à rede de saneamento.

TÍTULO VII

Estabelecimento e exploração de sistemas prediais

CAPÍTULO I

Contratos

Artigo 107.º

Contratos de fornecimento

Os contratos de recolha de águas residuais só podem ser estabelecidos após vistoria que comprove estarem os sistemas prediais em condições de utilização para poderem ser ligados às redes públicas.

Artigo 108.º

Vigência do contrato

Os contratos para recolha de águas residuais consideram-se em vigor a partir da data em que entra em funcionamento o ramal de ligação, terminando a vigência do contrato quando denunciado.

Artigo 109.º

Denúncia do contrato

Os utilizadores podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham subscrito, desde que o comuniquem, por escrito, à Câmara Municipal.

Artigo 110.º

Cláusulas especiais

1 — Na celebração de cláusulas especiais a que se refere o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração dos sistemas públicos.
2 — Se os sistemas públicos estiverem equipados com estruturas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, o contrato pode ser único desde que a entidade gestora seja responsável pela exploração simultânea daqueles sistemas.
3 — Na recolha de águas residuais devem ser claramente definidos os parâmetros de poluição que não devam exceder os limites aceitáveis pelo sistema.
4 — Deve ficar expresso no contrato que a entidade gestora se reserva o direito de proceder às medições de caudal e à colheita de amostras para o controlo, que considere necessário.

CAPÍTULO II

Projecto

Artigo 111.º

Elementos de base

É da responsabilidade do autor do projecto a recolha de elementos de base para a elaboração dos projectos, devendo a Câmara Municipal fornecer toda a informação de interesse, designadamente a existência ou não de redes públicas, as pressões máximas e mínimas na rede pública de água e a localização e profundidade da soleira da câmara de ramal de ligação ou a localização e profundidade do colector público.

Artigo 112.º

Alterações

1 — As alterações ao projecto aprovado que impliquem modificação dos sistemas prediais ficam sujeitas à prévia concordância da Câmara Municipal.
2 — No caso de pequenas modificações que não envolvam alterações de concepção do sistema ou do diâmetro das canalizações é dispensável o sancionamento prévio pela Câmara Municipal.
3 — Quando for dispensada a apresentação do projecto de alterações, devem ser entregues na Câmara Municipal, após conclusão da obra, as peças desenhadas definitivas.

Artigo 113.º

Exemplar das obras

Deve sempre existir no local da obra, em bom estado de conservação e ao dispor da fiscalização, um exemplar completo do projecto aprovado, devidamente autenticado.

CAPÍTULO III

Execução das obras

Artigo 114.º

Responsabilidade

É da responsabilidade do proprietário ou usufrutuário a execução das obras dos sistemas prediais de acordo com os projectos aprovados.

Artigo 115.º

Acções de inspecção

Sempre que se julgue conveniente, a Câmara Municipal procede a acções de inspecção das obras dos sistemas prediais que, para além da verificação do correcto funcionamento do projecto, incidem sobre os materiais utilizados na execução das instalações e comportamento hidráulico do sistema.

Artigo 116.º

Ensaios

Durante a execução das obras dos sistemas prediais os serviços da Câmara Municipal devem acompanhar os ensaios de eficiência e as operações de desinfecção previstas no Regulamento Geral.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 117.º

Contra-ordenações

Constituem contra-ordenações todas as violações ao disposto no presente Regulamento, designadamente:

a) A instalação de sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais sem observância das regras e condicionantes técnicas aplicáveis;
b) Não cumprimento das disposições do presente diploma e normas complementares;
c) Fazer uso indevido ou danificar qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos;
d) Proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização da entidade gestora;
e) Alterar o ramal de ligação de águas de abastecimento e de drenagem de águas residuais estabelecido entre a rede geral e a rede predial.

Artigo 118.º

Montante da coima

1 — As contra-ordenações previstas nas alíneas *a*) a *e*) do artigo anterior são puníveis com coima de 348 euros a 2493,99 euros.
2 — A negligência é punível.

Artigo 119.º

Aplicação da coima

O processamento e a aplicação das coimas pertencem à câmara municipal da área onde tiver sido praticada a infracção.

Artigo 120.º

Produto das coimas

1 — O produto das coimas consignadas neste Regulamento constitui receita da Câmara Municipal na sua totalidade.

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

Artigo 121.º

Outras obrigações

1 — Independentemente das coimas aplicadas nos casos previstos no artigo 117.º, o infractor poderá ser obrigado a efectuar o levantamento das canalizações respectivas no prazo máximo de oito dias úteis.
2 — Não sendo dado cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo indicado, a Câmara Municipal poderá efectuar o levantamento das canalizações que se encontrem em más condições e procederá à cobrança das despesas feitas com estes trabalhos.

Artigo 122.º

Responsabilidade de menor ou incapaz

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

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 123.º

Normas subsidiárias

Em tudo o que este Regulamento for omisso será aplicável o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Águas e de Drenagem de Águas Residuais e demais legislação em vigor, com as condicionantes técnicas existentes na área de actuação da Câmara Municipal de Proença-a-Nova.

Artigo 124.º

Actualização

1 — Os valores constantes do presente Regulamento serão actualizados anualmente de acordo com os valores da inflação verificada no ano anterior.
2 — A actualização a que se refere o número anterior será igual à variação média anual da inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística relativa ao mês de Novembro.

Artigo 125.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, considerando-se revogados os anteriores Regulamentos do Serviço de Águas e Saneamento.

Tabela anexa ao Regulamento dos Sistemas de Águas Prediais de Distribuição de Água e Drenagem de Águas Residuais.

1 — Os encargos a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento serão cobrados da seguinte forma:

QUADRO I

Para calibres de contadores até 25 mm

Comprimento do ramal	Número de utilizadores	
	Um	Dois
Até 10 m	130 euros	140 euros

QUADRO II

Para calibres de contadores até 50 mm

Comprimento do ramal	Número de utilizadores					
	Um	Dois	Três	Quatro	Cinco	Seis
Até 10 m	145 euros	155 euros	165 euros	175 euros	185 euros	195 euros

2 — Para um número de utilizadores superiores a seis, o custo do ramal, previsto no quadro II, acresce o valor de 10 euros, por utilizador a mais.

3 — Para ramais de ligação superiores a 10 m o valor a debitar por m/l é de 5 euros e 7,50 euros, para calibres de contadores até 25 mm e 50 mm, respectivamente.

4 — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 34.º, a Câmara Municipal fornecerá a respectiva caixa ou porta de contador:

Caixa de contador — 25 euros;
Porta de contador pequena — 15 euros;
Porta de contador grande — 25 euros.

5 — Os encargos previstos no n.º 4 do artigo 58.º do Regulamento são:

Valor do ramal saneamento para um utilizador

0 m/l — 10 m/l	155 euros.
Mais de 10 m/l	12,50 euros por m/l.

6 — Os encargos previstos no n.º 1 do artigo 79.º do Regulamento são:

Valor do ramal águas pluviais para um utilizador

0 m/l — 10 m/l	155 euros.
Mais de 10 m/l	12,50 euros por m/l.

7 — Em todos os ramais previstos nesta tabela será aplicada a taxa de ligação de 15 euros.

8 — Ao valor do ramal de ligação mencionados nos n.os 5 e 6 acresce o valor de 12,50 euros por cada utilizador a mais.

9 — Taxa de desentupir canalizações de esgotos e outros — por hora ou fracção — 25 euros.

10 — Os custos acima referidos serão acrescidos de IVA à taxa em vigor.

11 — As tarifas previstas no artigo 38.º do presente Regulamento são as seguintes:

Para qualquer tipo de consumo — 0,50 cêntimos por metro cúbico consumido.
Tarifas de aluguer de contador:

Até 15 mm — 1 euro mensais;
Até 20 mm — 1 euro e 50 cêntimos mensais;
Até 25 mm — 2 euros mensais;
Até 35 mm — 2 euros e 50 cêntimos mensais;
Até 40 mm — 3 euros mensais;
Até 50 mm — 4 euros mensais.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENA

Aviso n.º 771/2003 (2.ª série) — AP. — Agostinho Alves Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena:

Faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, na reunião ordinária de 2 de Dezembro de 2002, e deliberação da Assembleia Municipal de 27 de Dezembro de 2002, e em conformidade com o estabelecido na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi aprovado o Regulamento de Controlo Interno.

O referido Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de Janeiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto.*

Sistema de Controlo Interno

Preâmbulo

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, argumenta que consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, atribuindo um justo valor e de relevante importância no que concerne ao conhecimento e rigoroso registo da composição do património autárquico, para que seja possível uma correcta interpretação das necessidades e melhor ainda a sua satisfação.

O preâmbulo do POCAL exprime o objectivo a que se propõe: criação de condições para a integração consistente para a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O sistema de controlo interno a adoptar por cada uma das autarquias inclui o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como outros que se julguem necessários para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente.

II

Para que se consiga cumprir as disposições a que o POCAL se propõe, é preciso definir e aplicar métodos e procedimentos dum sistema de controlo interno. O sistema de controlo interno, sendo uma das grandes novidades do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo. Conforme consta do diploma legal acima referido, os objectivos são os seguintes:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
c) A salvaguarda do património;
d) A aprovação e controlo de documentos;
e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia de fiabilidade da informação produzida;
f) O incremento da eficiência das operações;
g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

III

A preparação deste documento obriga a um estudo aprofundado e desenvolvido. Assim, e com o objectivo de englobar o máximo de áreas possíveis, foi feito, de forma sucinta, um sistema de controlo interno, para o organigrama desta Câmara, que se passa a descrever:

Divisão Administrativa e Financeira:

Secção Administrativa;
Secção Financeira/Contabilidade;
Secção Pessoal;
Tesouraria.

Divisões operativas:

Divisão de Obras Municipais e Conservação;
Divisão de Serviços Urbanos;
Divisão Administrativa Urbanística;
Divisão de Sócio-Cultural;
Divisão de Atendimento, Relações Públicas e Geminações.

IV

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 24 de Fevereiro, a Câmara Municipal de Ribeira de Pena deliberou em .../.../... aprovar o Sistema de Controlo Interno, que passará a vigorar a partir de .../.../..., consubstanciando nas seguintes normas:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, para salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, de fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da autarquia.

Artigo 3.º

Compete às divisões implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4.º

1 — A Divisão Administrativa e Financeira reunirá os contributos das restantes divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que a direcção da Divisão Administrativa e Financeira remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 5.º

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

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

Artigo 6.º

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

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

Artigo 7.º

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

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 8.º

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

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

CAPÍTULO III

Organização dos serviços

Artigo 9.º

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Administrativa e Financeira, cujas competências estão previstas nos artigos 18.º ao 30.º da organização dos serviços municipais publicado no apêndice n.º 104 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 25 de Julho de 2000.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

Artigo 10.º

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5% das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia, respeitando-se um mínimo de 500 euros e um máximo de e 5000 euros.
2 — Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da presidência.

Artigo 11.º

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 12.º

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

Artigo 13.º

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

Artigo 14.º

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe da Secção de Contabilidade.
2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 15.º

1 — A cobrança das receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização da presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
2 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
3 — Na data indicada nos termos do número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à Secção de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.
4 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor.

Artigo 16.º

1 — A tesouraria manterá, permanentemente, actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município.
2 — Para além das conferências referidas na alínea *e*) do artigo 14.º do presente diploma, a Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado, rotativamente, para o efeito pelo chefe da Secção Financeira/Contabilidade, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.
3 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação da Secção Financeira/Contabilidade com os adequados fundamentos.

Artigo 17.º

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

Artigo 18.º

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

Artigo 19.º

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do

numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da Secção Financeira/Contabilidade, nas seguintes situações:

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

Artigo 20.º

1 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 21.º

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.
2 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Secção Financeira/Contabilidade apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º da Lei das Finanças Locais.

Artigo 22.º

1 — O tesoureiro responde, directamente, perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da Secção Financeira/Contabilidade.

Artigo 23.º

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos.
2 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 24.º

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

CAPÍTULO V

Contas de terceiros

Artigo 25.º

As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 26.º

1 — A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é posto um carimbo de «conferido» e «recebido».
2 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 27.º

1 — Na Secção de Aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.
2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as respectivas ordens de pagamento.

Artigo 28.º

No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo chefe da Secção Financeira/Contabilidade.

Artigo 29.º

Mensalmente serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 30.º

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é inscrito nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «duplicado».

Artigo 31.º

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

CAPÍTULO VI

Existências

Artigo 32.º

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pela presidência sob proposta do chefe da DAF, um responsável pelos bens aí depositados.

Artigo 33.º

1 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.
2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 34.º

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa.

Artigo 35.º

1 — A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Secção de Aprovisionamento, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no Sector Técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.
2 — Competirá à Secção de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
3 — A Secção de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 36.º

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

Artigo 37.º

1 — As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da Secção Financeira/Contabilidade, os quais apresentarão relatório mensal ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

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

CAPÍTULO VII

Imobilizado

Artigo 38.º

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Aprovisionamento.

Artigo 39.º

1 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a 50 euros, deverá manter-se permanentemente actualizado.

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

Artigo 40.º

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

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

3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

a) Até 500 euros, o chefe da divisão respectiva;
b) Acima de 500 euros, o presidente ou o vereador com competências delegadas.

Artigo 41.º

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

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

Artigo 42.º

As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão guardadas na Secção de Aprovisionamento.

Artigo 43.º

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

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

Artigo 44.º

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

Artigo 45.º

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

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

Artigo 46.º

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

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

CAPÍTULO VIII

Fundos de maneio

Artigo 47.º

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

Artigo 48.º

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

Artigo 49.º

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

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

CAPÍTULO IX

Responsabilidade funcional

Artigo 50.º

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

Artigo 51.º

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

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 52.º

São revogadas todas as normas internas, bem como todas as ordens de serviço actualmente em vigor e relativas às matérias reguladas no presente diploma.

Artigo 53.º

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

Artigo 54.º

O presente diploma entra em vigor no dia .../.../... que se seguir ao da sua publicação em edital.

Aviso n.º 772/2003 (2.ª série) — AP. — Agostinho Alves Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena:

Faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, na reunião ordinária de 2 de Dezembro de 2002, e deliberação da Assembleia Municipal de 27 de Dezembro de 2002, e em conformidade com o estabelecido na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi aprovado o Regulamento Municipal sobre o Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços.

O referido Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de Janeiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto.*

Regulamento Municipal sobre o Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 48/96 e as Portarias n.os 153/96, e 154/96, de 15 de Maio, vieram reformular os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais previstos na legislação anterior.

Nos termos do artigo 4.º daquele decreto-lei compete aos municípios através dos seus órgãos autárquicos, elaborar ou rever os regulamentos municipais relativos àqueles horários, com observância dos critérios fixados nos diplomas legais acima mencionados.

Embora o município se encontre já dotado de um regulamento sobre aquela matéria, a sua desactualização é flagrante face aos novos limites agora consagrados para a abertura e encerramento dos estabelecimentos comerciais, razão por que se considera aconselhável a elaboração de uma nova regulamentação, em vez de se procederá mera revisão da actual.

Com o presente Regulamento pretende-se, deste modo, dar cumprimento a este objectivo, em conformidade com o citado artigo 4.º, bem como ao disposto no artigo 115.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa.

Assim sendo, ao abrigo do disposto no artigo 4.º do já referido decreto-lei e no uso da competência prevista no artigo 242.º da Constituição da República Portuguesa e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Ribeira de Pena deliberou o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto a fixação dos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços a que se refere o Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio.

Artigo 2.º

Salvaguarda dos direitos dos trabalhadores

As disposições deste Regulamento não prejudicam as prescrições estabelecidas na lei, em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou em contrato individual de trabalho, relativas à duração diária e semanal do trabalho, regime de turnos, descanso semanal e remunerações devidas aos trabalhadores.

Artigo 3.º

Período de tolerância no horário de funcionamento

Fora do respectivo período de funcionamento, é expressamente proibida a permanência nos estabelecimentos de quaisquer pessoas estranhas aos mesmos, salvo a tolerância de quinze minutos quando eventualmente haja clientes para atender.

Artigo 4.º

Alargamento dos horários de funcionamento

1 — A Câmara Municipal poderá, mediante deliberação, alargar os limites fixados nas disposições anteriores, à excepção dos horários previstos no artigo 12.º, a requerimento do interessado, devidamente fundamentado desde que observem cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Os estabelecimentos situem-se em locais em que os interesses de actividades profissionais, nomeadamente ligadas ao turismo, o justifiquem;
b) O alargamento não afecte a segurança, a tranquilidade e o repouso dos cidadãos residentes;
c) Não desrespeite o mesmo alargamento as características sócio culturais e ambientais da zona, bem como as condições de circulação e estacionamento.

2 — A Câmara Municipal deve ter em conta, para efeitos do disposto no número anterior, os interesses dos consumidores, as novas necessidades de oferta turística e novas formas de animação e revitalização dos espaços sob a sua jurisdição.

Artigo 5.º

Restrições ao horário de funcionamento

1 — A Câmara Municipal poderá, mediante deliberação, restringir os limites do horário de funcionamento fixados neste Regulamento, por sua iniciativa ou pelo exercício do direito de petição dos administradores desde que estejam comprovadamente em causa razões de segurança ou protecção da qualidade de vida dos cidadãos.

2 — No caso do número anterior, a Câmara Municipal deve ter em conta, em termos de proporcionalidade, os motivos determinantes da restrição, quer os interesses dos consumidores quer os interesses das actividades económicas envolvidas.

Artigo 6.º

Audição das entidades

1 — O alargamento ou a restrição dos períodos de abertura e funcionamento referidos no presente Regulamento envolve a audição prévia das seguintes entidades, quando existem na área do município ou esta esteja abrangida no seu âmbito de actuação:

a) Associações de consumidores que representem todos os consumidores em geral;
b) A junta de freguesia onde o estabelecimento se situe;
c) O Sindicato dos Trabalhadores do Comércio;
d) A Associação Comercial e Industrial de Vila Real e a Associação de Comércio, Indústria, Serviços e Agrícola do Alto Tâmega.

2 — A audição é escrita, sendo de 10 dias o prazo concedido às entidades referidas no n.º 1 para se pronunciarem, a contar da sua notificação, efectuada de acordo com o artigo 70.º do CPA.

3 — À contagem aplica-se o disposto no artigo 72.º do CPA.

Artigo 7.º

Mapa de horário

1 — O mapa de horário de funcionamento a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, consta de impresso próprio, de acordo com o modelo anexo a este Regulamento.

2 — Do horário a praticar por cada estabelecimento serão enviados, no prazo de 30 dias após a entrada em vigor deste Regulamento ou o início da respectiva actividade, dois exemplares à Câmara Municipal, a qual, após proceder à sua confirmação, procederá, no prazo de cinco dias, à devolução de um dos exemplares, devidamente autenticado com selo branco, para afixação no estabelecimento.

CAPÍTULO II

Período de funcionamento

Artigo 8.º

Classificação dos estabelecimentos por grupos

Para efeitos de afixação dos respectivos períodos de abertura e encerramento, os estabelecimentos mencionados no artigo 1.º deste Regulamento classificam-se em quatro grupos de acordo com o artigo seguinte.

Artigo 9.º

Enumeração dos grupos de estabelecimentos

1 — São classificados no primeiro grupo os estabelecimentos seguintes:

a) Supermercados, minimercados, estabelecimentos de frutas e legumes e outras lojas especializadas em produtos alimentares;
b) Talhos, peixarias e charcutarias;
c) Drogarias e perfumarias;
d) Lojas de vestuário e calçado;
e) Papelarias e livrarias;
f) Ourivesarias e relojoarias;
g) Lojas de materiais de construção, ferragens, ferramentas, mobiliário, decorações, antiguidades, utilidades e quinquilharias;
h) Lojas de artigos eléctricos, electrodomésticos e similares;
i) *Stands* de exposição e venda de automóveis;
j) Lavandarias e tinturarias;
k) Barbearias, salões de cabeleireiro e similares;
l) Clubes de vídeo e casas fotográficas;
m) Estabelecimentos de venda de produtos regionais, artesanato e similares;
n) Casas de bilhares e de jogos diversos, incluindo jogos lícitos de máquinas mecânicas e electrónicas;
o) Outros estabelecimentos afins aos referidos nas alíneas anteriores.

2 — São classificados no segundo grupo os estabelecimentos seguintes:

a) Cafés, casas de chá, pastelarias, leitarias, cervejarias, adegas, tabernas e similares;
b) Restaurantes, *self-services*, casas de pasto, bares, *snack-bars* e outros estabelecimentos similares;
c) Estabelecimentos de venda de pão, incluindo os designados por pão quente;
d) Floristas, tabacarias e quiosques;
e) Agências de viagens e alugueres de automóveis.

3 — São classificados no terceiro grupo os estabelecimentos seguintes:

a) *Boîtes*, discotecas, cabarés, *nights-clubs* e *dancings*;
b) *Pubs*, casas de fado e similares.

4 — São classificados no quarto grupo todos os restantes estabelecimentos comerciais existentes e não incluídos nos grupos anteriores e que não estejam sujeitos a legislação especial.

Artigo 10.º

Horário de funcionamento

1 — Todos os estabelecimentos pertencentes ao primeiro grupo poderão escolher, nos termos deste Regulamento, o horário de funcionamento compreendido entre os seguintes limites máximos:

De segunda-feira a domingo:

Abertura — 6 horas;
Encerramento — 24 horas.

2 — Os estabelecimentos comerciais pertencentes ao segundo grupo poderão escolher, nos termos deste Regulamento, o seu horário de funcionamento compreendido entre os seguintes limites máximos:

De segunda-feira a domingo:

Abertura — 6 horas;
Encerramento — 2 horas.

3 — Os estabelecimentos comerciais pertencentes ao terceiro grupo poderão escolher nos termos deste Regulamento, o seu horário de funcionamento compreendido entre os seguintes limites máximos:

De segunda-feira a quinta-feira:

Abertura — 18 horas;
Encerramento — 2 horas.

De sexta-feira a domingo, feriados e dias santos, incluindo as vésperas:

Abertura — 18 horas;
Encerramento — 4 horas.

4 — Os estabelecimentos comerciais pertencentes ao quarto grupo poderão escolher, nos termos deste Regulamento, o seu horário de funcionamento entre os limites máximos estabelecidos para o primeiro grupo.
5 — Os estabelecimentos de qualquer grupo poderão funcionar em horário contínuo.

Artigo 11.º

Estabelecimentos mistos

1 — Os estabelecimentos que, com comunicação interior, possuam secções para venda de produtos autónomos que, pela sua natureza, sejam classificados em grupos diferente daqueles, estão sujeitos ao horário correspondente ao grupo que no estabelecimento ocupe a maior parte da área de venda.
2 — Se não existir comunicação interior, qualquer das secções é considerada como um estabelecimento autónomo, sujeito ao horário de funcionamento correspondente ao grupo a que pertença.

Artigo 12.º

Os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços pertencentes aos primeiro e quarto grupos localizados, denominados centros comerciais que não atinjam áreas de venda, continuam tal como definidas no Decreto-Lei n.º 258/92, de 20 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto Lei n.º 83/95, de 24 de Abril, poderão escolher o seu horário de funcionamento entre os seguintes limites máximos:

De segunda-feira a domingo:

Abertura — 9 horas;
Encerramento — 24 horas.

Artigo 13.º

Lojas de conveniência

As lojas de conveniência, definidas pela Portaria n.º 154/96, de 15 de Maio, podem escolher o seu horário de funcionamento em todos os dias da semana, entre as 6 horas e as 2 horas do dia seguinte.

Artigo 14.º

Grandes superfícies comerciais

As grandes superfícies comerciais, bem como os estabelecimentos situados nos centros comerciais que atinjam áreas de venda contínua, definidas no Decreto-Lei n.º 258/92, de 20 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 83/95, de 25 de Abril, estão sujeitas ao horário de funcionamento fixado na Portaria n.º 153/96, de 15 de Maio.

Artigo 15.º

Dias de épocas de festividade

Os estabelecimentos localizados em lugares onde se realizem arraiais ou festas populares, com excepção dos que se encontram referidos nos n.os 6.º e 7.º do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, poderão estar abertos nesses dias para além dos limites máximos fixados neste Regulamento quanto ao seu encerramento, embora sem ultrapassar os limites previstos no artigo 1.º daquele diploma.

Artigo 16.º

Estabelecimentos com horário de funcionamento contínuo

Poderão funcionar em horário contínuo:

a) Os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico;
b) As farmácias, devidamente escaladas, segundo legislação aplicável;
c) Os centros médicos e de enfermagem;
d) Os estabelecimentos de acolhimento de crianças e de idosos;
e) Os postos de venda de combustíveis líquidos e de lubrificantes, garagens e estações de serviço;
f) Os parques de estacionamento;
g) As agências funerárias;
h) Os estabelecimentos comerciais situados em estações e terminais rodoviários e em postos abastecedores de combustível de funcionamento permanente.

Artigo 17.º

Mercados municipais

As lojas situadas no mercado municipal sem comunicação para o exterior estão sujeitas ao horário de funcionamento deste estabelecimento de abastecimento público.

CAPÍTULO III

Sanções e fiscalização

Artigo 18.º

Coimas

Constitui contra-ordenação, punível com coima:

a) De 50 euros a 250 euros, para pessoas singulares, e de 50 euros a 500 euros, para pessoas colectivas, a infracção ao disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 7.º e às disposições para cuja violação não esteja prevista a coima especial;
b) De 150 euros a 450 euros para pessoas singulares, e de 450 euros para pessoas colectivas, a infracção ao disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio;
c) De 250 euros a 3750 euros para pessoas singulares, e de 2500 euros a 25 000 euros, para pessoas colectivas, o funcionamento fora dos horários estabelecidos ou para além do período de tolerância prevista no artigo 3.º

Artigo 19.º

Sanção acessória

As grandes superfícies comerciais contínuas que incorram na prática dos factos mencionados no n.º 3.º do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, podem ainda ser sujeitas à aplicação de sanção acessória de encerramento, por um período não inferior a três meses e não superior a dois anos.

Artigo 20.º

Competência para aplicações das coimas

A aplicação das coimas e da sanção acessória a que se referem os artigos anteriores, compete ao presidente da Câmara Municipal e ao vereador com competência delegada, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a respectiva Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento incumbe, para além das autoridades policiais, aos fiscais municipais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Legislação supletiva

Em tudo o quanto não estiver previsto no presente Regulamento aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio.

Artigo 23.º

Disposições revogatórias

O presente Regulamento revoga o anterior regulamento de horário de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação, nos termos legais.

Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços

Requerente ou Apresentante (nome/nº de Contribuinte)

Nome:

Contribuinte nº

Localização do Estabelecimento (Rua, nº e Código Postal)

Caracterização do Estabelecimento

Nome Comercial

1º GRUPO – Supermercado, talhos, drogarias, vestuários e calçado, papelaria, ourivesaria e similares	
2º GRUPO – Cafés, casas de chá, pastelarias, adegas, tabernas casas de pasto, venda de pão e similares	
3º GRUPO – Boites, discotecas, cabarets, nitths-clubs e dancing, pubs, casas de fado e similares	
4º GRUPO – Todos os restantes estabelecimentos comerciais e não incluídos nos grupos anteriores	

Horário de funcionamento

2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Manhã	Manhã	Manhã	Manhã	Manhã	Manhã	Manhã
Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás
Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde
Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás	Das Ás

Ribeira de Pena, **O Requerente,** _____	**Deferido em** ____/____/____ **O Presidente,** _____ **(Dr. Agostinho Alves Pinto)**

Aviso n.º 773/2003 (2.ª série) — AP. — Agostinho Alves Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena:

Faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, na reunião ordinária de 2 de Dezembro de 2002, e deliberação da Assembleia Municipal de 27 de Dezembro de 2002, e em conformidade com o estabelecido na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi aprovado o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Ribeira de Pena.

O referido Regulamento entra em vigor após a publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de Janeiro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto.*

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Ribeira de Pena

Preâmbulo

Para cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 e nas alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2, todos do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a entrada em vigor do novo plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

Até à entrada em vigor do POCAL deverá ser elaborado e aprovado o inventário e respectiva avaliação, bem como o balanço inicial, os documentos previsionais e o sistema de controlo interno.

A elaboração de contas das autarquias locais, segundo o POCAL, é obrigatória a partir do exercício relativo ao ano de 2001, com excepção do plano plurianual de investimentos, cuja apreciação e aprovação só é obrigatória a partir de 1 de Janeiro de 2002.

Em virtude de regulamentar o património da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, foi elaborado o presente projecto de Regulamento a partir, de entre outros, extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, pretendendo-se:

Salvaguardar o património;
Instaurar um sistema de responsabilidades;
Servir de fonte informativa do processo de gestão e de tomada de decisões.

A presente proposta de Regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovada previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Assim, nos termos da competência prevista pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Ribeira de Pena propõe, nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a aprovação, pela Assembleia Municipal, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da citada lei, do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

CAPÍTULO I

Considerações gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

Definição do património

Para efeitos de inventário, entende-se por património municipal o conjunto de bens do seu domínio público e privado e dos direitos e obrigações com conteúdo económico de que a autarquia é titular, como pessoa colectiva de direito público.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Inventário e cadastro

Artigo 4.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
c) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

a) Fichas de inventário;
b) Código de classificação;
c) Mapas de inventário;
d) Mapa síntese dos bens inventariados.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 5.º

Elementos que devem constar do inventário

a) Imobilizado — partes de capital em outras entidades, títulos e obrigações, edificações e propriedades da autarquia afectos ou não à sua actividade operacional, desde que integrados no domínio privado, bens do domínio público geridos ou administrados pela autarquia local.

b) Existências — mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo.

c) Dívidas de e a terceiros — clientes, contribuintes e utentes, Estado e outros entes públicos, instituições de crédito e fornecedores.

d) Disponibilidades — caixa, depósitos em instituições de crédito, títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria.

Artigo 6.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

Imobilizado incorpóreo (I-1);
Bens imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
Equipamento básico (I-3);
Equipamento de transporte (I-4);
Ferramentas e utensílios (I-5);
Equipamento administrativo (I-6);
Taras e vasilhame (I-7);
Outro imobilizado corpóreo (I-8);
Partes de capital (I-9);
Títulos (I-10);
Existências (I-11).

2 — Para todos os bens deverá constar na respectiva ficha de inventário o local onde o mesmo se encontra.
3 — As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 7.º

Código da classificação de bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, a classificação do bem é constituída por dois campos, correspondendo o primeiro ao código de identificação do bem e o segundo à classificação do POCAL.
2 — A estrutura do código de identificação de cada bem é composta por três conjuntos:

a) Actividade — identifica a divisão e a secção, aos quais os bens estão afectos;
b) Classificador geral — estruturado por classe, tipo de bem e bem;
c) Número de inventário — é constituído, pelo menos, por seis caracteres numéricos e atribuídos a cada um dos bens de forma sequencial.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo do bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão dos *stocks*.
4 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 8.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.
2 — Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 9.º

Mapa síntese de inventário

1 — O mapa síntese de inventário constitui o elemento que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaboração no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no cadastro e inventário dos bens do Estado.
2 — No mapa síntese de inventário, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património durante o exercício económico findo.

Artigo 10.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
b) A classificação e identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 7.º do presente Regulamento;
c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com a codificação estabelecida em legislação aplicável;
d) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos na legislação aplicável;
e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — no âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) As fichas de inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 11.º

Identificação dos bens

1 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.
2 — O código de actividade identifica a divisão/repartição/secção, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 12.º

Serviço de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou secção a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
f) Proceder ao inventário anual;
g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 13.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicos e parciais.

2 — A comissão de avaliação pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e da engenharia.

3 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, podem recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 14.º

Outros serviços municipais

1 — Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo serviço de património;
b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no serviço de património;
d) Informar o serviço de património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, entre outros (mapa de auto de ocorrência).

3 — Compete ainda aos responsáveis, os seguintes serviços municipais:

a) Notariado — fornecer ao serviço de património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação ou outros), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
b) Obras particulares e urbanismo — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, onde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
c) Aprovisionamento/contabilidade — fornecer ao serviço de património cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
d) Contabilidade/obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao serviço de património;
e) Biblioteca, museu e arquivo municipais, sector de contadores, entre outros — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao serviço de património.

4 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5 — Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 15.º

Guarda e conservação dos bens

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

2 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

3 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo chefe de divisão, o qual ordenará o abate, se entender que é esse o procedimento mais adequado, documento este que, depois de despacho, será entregue ao serviço do património.

4 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço de património que promoverá as diligências necessárias.

5 — Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não, do apuramento de responsabilidades.

6 — As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão guardadas no serviço do património.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 16.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os códigos estabelecidos pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril — cadastro de inventário e bens do estado.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua 1dentificação, e ser remetida ao serviço de património, devidamente assinada, no prazo de dois dias úteis.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem a elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 17.º do presente Regulamento.

Artigo 17.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória de registo predial, respectivamente.

2 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários a regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, entre outros, sendo os respectivos registos da responsabilidade do serviço de património.

4 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, entre outros.

5 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

6 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, independentemente do número de anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva conservatória.

7 — Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

8 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património Municipal».

CAPÍTULO V

Da valorimetria

Artigo 18.º

Critérios valorimétricos

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática, de acordo com o estabelecido pela Portaria n.º 671/2000 (CIBE), de 17 de Abril.

3 — Por despacho do director-geral do património, podem ser alterados o classificador geral e as respectivas taxas de amortização, com vista a que o mesmo se mantenha permanentemente actualizado, atendendo às propostas que os serviços vierem a formular.

4 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual.

5 — Consideram-se custos de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir. Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporados no custo de produção.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, ou quando o valor de aquisição ou de produção se desconheça, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos e adequados que as fundamentem, devendo ser explicado nos anexos às demonstrações financeiras.

7 — Em determinadas circunstâncias poderá considerar-se desajustado, designadamente, o valor dos imóveis cuja aquisição tenha ocorrido há mais de cinco anos, para os prédios urbanos, e de 10 anos, para os prédios rústicos, e neste caso terá lugar a uma avaliação.

8 — No caso de transferência de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

9 — Caso os critérios referidos nos números anteriores não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

10 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

11 — Como regra geral, os bens do imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).

12 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

Artigo 19.º

Reintegrações e amortizações

1 — A amortização, no seu sentido económico, pressupõe a distribuição do valor amortizável de um activo entre os anos em que presta os seus serviços.

2 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no POCAL.

3 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

4 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nos anexos ao balanço e à demonstração de resultados.

5 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

6 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizados num só exercício são definidos no artigo 34.º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

7 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

A = valor da amortização a aplicar;
V = valor contabilístico ou resultado de avaliação;
N = número de anos de vida útil estimada.

Artigo 20.º

Grandes reparações e conservações

1 — Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económica dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis ao serviço do património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

2 — Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido, atento o critério de materialidade definido no n.º 6 do artigo anterior.

Artigo 21.º

Desvalorizações excepcionais

1 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao serviço do património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO VI

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 22.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um acto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 23.º

Autorização de alienação

1 — Compete ao serviço de património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 24.º

Abate

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
2 — Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao serviço do património.
3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competências para ordenar o abate:

a) Até 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do Regime Geral do Sistema Remuneratório da Função Pública, o chefe da respectiva divisão;
b) Para valores superiores ao referido na alínea anterior, o presidente ou vereador com competências delegadas.

Artigo 25.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do serviço do património.
2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 26.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respectiva.
2 — A transferência de bens móveis entre divisões, secções, gabinetes, salas, entre outros, só poderá ser efectuada mediante a devida autorização.
3 — Tem competência para autorizar as transferências de bens móveis:

a) Até 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do Regime Geral do Sistema Remuneratório da Função Pública, o chefe da respectiva divisão;
b) Para valores superiores ao referido na alínea anterior, o presidente ou vereador com competências delegadas.

4 — Na transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual o deve encaminhar para o serviço do património no prazo de três dias úteis.

CAPÍTULO VII

Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 27.º

Regra geral

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

Artigo 28.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, o serviço do património deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, o número de inventário e os respectivos valores.
2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício ao mapa síntese de inventário.

Artigo 29.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o serviço do património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma que se possa adquirir outro, que o substitua.

CAPÍTULO VIII

Dos seguros

Artigo 30.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao serviço do património.
2 — A obrigação referida no número anterior não se aplica àqueles bens, que o presidente ou o vereador com competências delegadas entender isentar.
3 — Para efeitos de aplicação do número anterior, deverá ser elaborada lista de todos os bens aos quais foi isenta a obrigação de estarem segurados.

CAPÍTULO IX

Existências, dívidas de e a terceiros e disponibilidades

Artigo 31.º

Responsável pelas existências

Para cada local de armazenamento das existências será nomeado pelo presidente um responsável pelos bens aí depositados.

Artigo 32.º

Valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
2 — O custo de aquisição e o de produção das existências deve ser determinado com as definições seguidamente enunciadas:

a) Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados, directa ou indirectamente, para o colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
b) Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
c) Os custos fixos poderão ser imputados ao custo de produção, tendo em conta a capacidade normal dos meios de produção;
d) Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

3 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
4 — Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério mencionado no n.º 3.
5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens destinados à venda.
7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9 — Relativamente às situações previstas nos n.os 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para de-

preciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 33.º

Entrega das existências

1 — Os armazéns apenas fazem entregas mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada pelo chefe de divisão.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 34.º

Fichas de existências

1 — Os registos nas fichas de existência serão feitos pelo responsável pelo armazém ou por quem o mesmo designar.

2 — As fichas de existências em armazém devem estar permanentemente actualizadas (sistema de inventário permanente), sendo a sua responsabilidade do chefe de armazém.

3 — As fichas referidas no número anterior poderão ser elaboradas e mantidas actualizadas mediante suporte informático.

Artigo 35.º

Controlo de existências

1 — As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 — Em caso de irregularidade deverão ser apuradas as respectivas responsabilidades.

Artigo 36.º

Gestão de *stocks*

1 — A gestão de *stocks* dos armazéns municipais fica sob a responsabilidade do responsável pelo armazém.

2 — O responsável pelo armazém deverá informar atempadamente o chefe de divisão dos *stocks* existentes, a fim de se evitar a ruptura dos mesmos.

Artigo 37.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

Artigo 38.º

Valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levarem à sua constituição.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 39.º

Disposições finais

1 — Compete ao órgão execut ivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento, ouvido o serviço do património.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

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

O presente Regulamento foi aprovado por (1)..., em projecto-proposta pela Câmara Municipal de Ribeira de Pena, de harmonia com o disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na reunião realizada no dia ... de ... de 2001.

A Câmara Municipal
O Presidente

Os vereadores

Aprovação pela Assembleia Municipal

O Regulamento que antecede foi presente e aprovado em sessão (2)... da Assembleia Municipal, que se realizou em ... de ... de 2002, tendo todas as folhas e anexos sido rubricadas pela mesa que abaixo assinam.

O Presidente, ..., O 1.º Secretário, ..., O 2.º Secretário ...

(1) Unanimidade ou maioria.
(2) Ordinária ou extraordinária.

I-1 Imobilizado Incorpóreo

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
_____	N.º Inventário: _____
_____	Classificação:
_____	Funcional _____
	Económica _____
	Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Registo	Aquisição
Número _____	Compra _____
Conservatória _____	Outra _____
Data - -	Data - -

3. Valorização e Registo

Aquisição	Amortização	
CustoAquisição/Outro _____	Vida Útil Esperada _____	Abate ☐
Desp. Compra _____	Início da Utilização _____	Alienação ☐
Vaor Actual _____	Taxa Amortização _____	Outro ☐
Data Aquisição _____	Amort. Anual _____	Montante
	Amort. Acumul. _____	
	Valor Líq. Bem _____	Data - -

4. Outros elementos / Informações

Seguro	Outras Informações
Companhia _____	_____
N.º Apólice _____	
Ramo _____	_____
Valor _____	
Data Vencimento _____	_____

Data _____

O Funcionário _____

O Responsável _____

I-2 Bens Imóveis

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2.1 Caracterização do Bem

Localização	Confrontações	Aquisição
Rua/Avenida/Lugar	Norte	Compra ☐
Lote n.º/Andar	Sul	Construção ☐
N.º Polícia	Nascente	Expropriação ☐
Código Postal	Poente	Doação ☐
Localidade	**Área**	Outra ☐
Freguesia	Terreno	**Data**
	Edifício	- -
	Logradouro	

2.2 Natureza Jurídica	2.3 Natureza dos Direitos	2.4 Classificação do Bem
Domínio Público ☐	Arrendamento ☐ Outros Dtos ☐	Com interesse histórico ☐
	Prop. Solo ☐ Prop. Plena ☐	Classificado ☐
	Dto Superfície ☐ Usufruto ☐	Outra ☐
Domínio Privado ☐	Pr. Horizontal ☐	

2.5 Natureza do Imóvel	2.6 Natureza da Ocupação	2.7 Investimento Intermunicipal
Rústico ☐	Uso Público ☐ Cessão ☐	Sim ☐
Urbano ☐	Concessão ☐	Não ☐
Misto ☐		

2.8 Inscrição Matricial	2.9 Valor Patrimonial	2.10 Proprietário
Cód. Finanças ☐ Secção ☐	Montante	Montante
Freguesia ☐ Fracção ☐		
N.º Artigo ☐ Parcela ☐	Data - -	% do Imóvel
Omissão ☐ Data		

I-3 Equipamento Básico

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Matrícula	Aquisição onerosa em estado:
N.º Motor	Novo ☐ Usado ☐
Marca	Cessão ☐
Modelo	Produção em oficina própria ☐
Cor	Troca ☐ Doação ☐ Outras ☐
Cilindrada	Locação ☐ Data
Afectação	

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aq./Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compras	N.º Rendas	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição - -	Data Início	Amort. Anual
	Data Fim	Amort. Acum.
	Valor residual	Valor Líquido
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo	C. D. Moeda	Alienação
Montante		Doação
Data Aquisição	Montante	Outro
Aumento Vida Útil		Montante
	Data	Data

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Contrato de Assistência
Companhia	Entidade
N.º Apólice	Data Início Contrato
Ramo	Prazo
Valor	Valor
Data Vencimento	

Data - -

O Funcionário

O Responsável

I-4 Equipamento de Transporte

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Matrícula	Aquisição onerosa em estado:
N.º Motor	Novo ☐ Usado ☐
Marca	Cessão ☐
Modelo	Produção em oficina própria ☐
Cor	Troca ☐ Doação ☐ Outras ☐
Cilindrada	Locação ☐ Data
Afectação	

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aq./Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compras	N.º Rendas	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição - -	Data Início	Amort. Anual
	Data Fim	Amort. Acum.
	Valor residual	Valor Líquido
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo	C. D Moeda	Alienação
Montante		Doação
Data Aquisição	Montante	Outro
Aumento Vida Útil		Montante
	Data	Data

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Contrato de Assistência
Companhia	Entidade
N.º Apólice	Data Início Contrato
Ramo	Prazo
Valor	Valor
Data Vencimento	

Data - -

O Funcionário

O Responsável

I-5 Ferramentas e Utensílios

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Marca	Aquisição onerosa em estado:
Modelo	Novo ☐ Usado ☐
Especificidade	Cessão ☐
Afectação	Produção em oficina própria ☐
	Troca ☐ Doação ☐ Outras ☐
	Locação ☐ Data

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aq./Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compras	N.º Rendas	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição - -	Data Início	Amort. Anual
	Data Fim	Amort. Acum.
	Valor residual	Valor Líquido
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo	C. D. Moeda	Alienação
Montante		Doação
Data Aquisição	Montante	Outro
Aumento Vida Útil		Montante
	Data	Data

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Ramo	
Valor	
Data Vencimento	

Data - -

O Funcionário

O Responsável

I-6 Equipamento Administrativo

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do bem

Referência	Aquisição
Localização: Rua/Lugar ____ Lote ____ Andar ____ Sala ____ Cód.Postal ____	Aquisição onerosa em estado: Novo ☐ Usado ☐
Referência: Marca ____ Cor ____ Modelo ____ Especificidade ____ Afectação ____	Cessão ☐ Produção em oficina própria ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outras ☐ Locação ☐ Data ____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aq./Produção ____ Desp. Compras ____ Valor Actual ____ Data Aquisição - -	Valor Total ____ N.º Rendas ____ Valor ____ Data Início ____ Data Fim ____ Valor residual ____	Vida Útil Esperada ____ Início de Utilização ____ Taxa de Amortização ____ Amort. Anual ____ Amort. Acum. ____ Valor Líquido ____
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo ____ Montante ____ Data Aquisição ____ Aumento Vida Útil	C. D. Moeda ____ Montante ____ Data ____	Alienação ____ Doação ____ Outro ____ Montante ____ Data ____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia ____ N.º Apólice ____ Ramo ____ Valor ____ Data Vencimento ____	

O Funcionário ____

Data - -

O Responsável ____

I-7 Taras e Vasilhame

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Marca ____ Cor ____ Modelo ____ Especificidade ____ Afectação ____	Aquisição onerosa em estado: Novo ☐ Usado ☐ Cessão ☐ Produção em oficina própria ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outras ☐ Locação ☐ Data ____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aq./Produção ____ Desp. Compras ____ Valor Actual ____ Data Aquisição - -	Valor Total ____ N.º Rendas ____ Valor ____ Data Início ____ Data Fim ____ Valor residual ____	Vida Útil Esperada ____ Início de Utilização ____ Taxa de Amortização ____ Amort. Anual ____ Amort. Acum. ____ Valor Líquido ____
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo ____ Montante ____ Data Aquisição ____ Aumento Vida Útil ____	C. D Moeda ____ Montante ____ Data ____	Alienação ____ Doação ____ Outro ____ Montante ____ Data ____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia ____ N.º Apólice ____ Ramo ____ Valor ____ Data Vencimento ____	

O Funcionário ____

Data - -

O Responsável ____

I-8 Outro Imobilizado Corpóreo

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do bem

Referência	Aquisição
Marca ____ Cor ____ Modelo ____ Especificidade ____ Afectação ____	Aquisição onerosa em estado: Novo ☐ Usado ☐ Cessão ☐ Produção em oficina própria ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outras ☐ Locação ☐ Data ____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aq./Produção ____ Desp. Compras ____ Valor Actual ____ Data Aquisição - -	Valor Total ____ N.º Rendas ____ Valor ____ Data Início ____ Data Fim ____ Valor residual ____	Vida Útil Esperada ____ Início de Utilização ____ Taxa de Amortização ____ Amort. Anual ____ Amort. Acum. ____ Valor Líquido ____
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo ____ Montante ____ Data Aquisição ____ Aumento Vida Útil ____	C. D Moeda ____ Montante ____ Data ____	Alienação ____ Doação ____ Outro ____ Montante ____ Data ____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia ____ N.º Apólice ____ Ramo ____ Valor ____ Data Vencimento ____	

O Funcionário ____

Data - -

O Responsável ____

I-9 Partes de Capital

1. Identificação do Bem

Designação	Cassificação
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Identificação da Empresa Participada

Designação ____	Âmbito	Registo
Sede Social ____ Morada ____ N.º ____ Andar ____ Código Postal ____ Localidade ____	Municipal ☐ InterMunicipal ☐	Conservatória do Registo Comercial de ____ Número ____ Data ____ Capital Social ____ Outros ____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Natureza	Alienação
Custo Aq./Produção ____ Desp. Compras ____ Valor Actual ____ Data Aquisição - -	Acções ____ Quotas ____ Outras ____ Valor Nominal ____ % de Participação ____ Descontos/Prémios ____ Valor Total	Montante ____ Data - -

4. Outros Elementos/Informações

Resultados dos Últimos Exercícios	Observações
____ / 12 / 31 ____	
____ / 12 / 31 ____	
____ / 12 / 31 ____	

O Funcionário ____

Data - -

O Responsável ____

I-10 Títulos

1. Identificação do Bem	
Designação	**Cassificação**
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do Bem
Desinação Empresa / Entidade
Valor Nominal /Depósitos

3. Movimento da carteira		
Aquisição	**Venda**	**Saldo em quantidade**
Data - -	Data - -	Data Quantidade
Quantidade	Quantidade	- -
Valor Unitário	Valor Unitário	- -
Valor Total	Valor Total	- -

4. Outros Elementos/Informações	
Elementos	**Observações**

O Funcionário

Data - -

O Responsável

I-11 Existências

1. Identificação do Bem	
Designação	**Cassificação**
	N.º Inventário:
	Classificação: Funcional / Económica / Orçamental

2. Caracterização do bem	
Referência	**Aquisição**
Marca	Aquisição onerosa em estado: Novo ☐ Usado ☐
Cor	Cessão ☐
Número	Produção em oficina própria ☐
Afectação	Troca ☐ Doação ☐ Outras ☐
	Locação ☐ Data

Data	Documento	Entrada			Saida			Saldo		
		Quantidade	Preço Unitário	Total	Quantidade	Preço Unitário	Total	Quantidade	Preço Unitário	Total

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	**Contrato de Assistência**
Companhia	Entidade
N.º Apólice	Data Início Contrato
Ramo	Prazo
Valor	Valor
Data Vencimento	

O Funcionário

Data - -

O Responsável

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS/REPARAÇÕES

(A PREENCHER PELO SERVIÇO PARTICIPANTE)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO PARTICIPANTE/FUNCIONÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DO BEM (NÚMERO DE INVENTÁRIO)

DATA DE PARTICIPAÇÃO

ESTÁ ABRANGIDA PELA GARANTIA? SIM ☐ NÃO ☐

DATA DE ENVIO PARA REPARAÇÃO _____ - _____ - _____

DATA DE CHEGADA DE RECEPÇÃO _____ - _____ - _____

CUSTO DE AVARIA: € _____ (_____)

O FUNCIONÁRIO PELO SERVIÇO PARTICIPANTE O RESPONSÁVEL PELO PATRIMÓNIO

AUTO DE VENDA

AOS ____ DIAS DO MÊS DE _____ DE DOIS MIL E ____, PROCEDEU-SE À ALIENAÇÃO ATRAVÉS DE _____[1], DO(S) SEGUINTE(S) BEM(NS): _____[2], O(S) QUAL(IS) POSSUI(EM) O(S) SEGUINTE(S) NÚMERO(S) DE INVENTÁRIO _____[3], RESPECTIVAMENTE, TENDO SIDO ARREMATADO ☐ / ADQUIRIDO ☐ PELO SENHOR(A) _____[4] NO VALOR DE _____[5].

DESPACHO

EM ___ DE _____ DE 200__

O FUNCIONÁRIO

DELIBERAÇÃO

EM ___ DE _____ DE 200__

O RESPONSÁVEL

[1] HASTA PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO OU NEGOCIAÇÃO DIRECTA
[2] DESCREVER O(S) BEM(NS)
[3] INDICAR NÚMERO DE INVENTÁRIO
[4] NOME
[5] INDICAR EM ALGARISMOS E POR EXTENSO

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

AOS _____ DIAS DO MÊS DE _____DE DOIS MIL E _____, EM _____[1], COMPARECERAM PERANTE MIM _____[2], O(S) SENHOR(ES) _____[3], A FIM DE QUE FOSSE AUTORIZADA A TRANSFERÊNCIA DO(S) BEM(NS) _____[4], SITO(S) NO _____[5], O(S) QUAL(IS) POSSUI(EM) O(S) SEGUINTE(S) NÚMERO(S) DE INVENTÁRIO _____[6], TENDO POR MIM SIDO AUTORIZADA A TRANSFERÊNCIA PARA _____[4].

DESPACHO

EM ___ DE _____ DE 200__

_____

O FUNCIONÁRIO

_____

DELIBERAÇÃO

EM ___ DE _____ DE 200__

_____

O RESPONSÁVEL

_____

[1] INDICAR A LOCALIZAÇÃO E SERVIÇO
[2] INDICAR CATEGORIA
[3] INDICAR NOME
[4] DESIGNAÇÃO DO(S) BEM(NS)
[5] INDICAR O LOCAL
[6] INDICAR NÚMERO DE INVENTÁRIO

AUTO DE CESSÃO

AOS ____ DIAS DO MÊS DE _____ DE DOIS MIL E _____, EM _____[1], COMPARECERAM PERANTE MIM _____[2], O(S) SENHOR(ES_____[3], A FIM DE QUE FOSSE AUTORIZADA A CESSÃO DO(S) BEM(NS) _____[4], SITO(S) NO _____[5], O(S) QUAL(IS) POSSUI(EM) O(S) SEGUINTE(S) NÚMERO(S) DE INVENTÁRIO _____[6], À ENTIDADE, COM O FIM DE _____[7]. A CESSÃO DO(S) BEM(NS) EM EPÍGRAFE FOI AUTORIZADA POR _____[8], MEDIANTE DESPACHO ☐ / DELIBERAÇÃO ☐ DE ___ DE _____ DE _____, NÃO PODENDO O(S) BEM(NS) CEDIDO(S) TER UMA UTILIZAÇÃO DIFERENTE DO FIM A QUE SE DESTINAM, SOB PENA DE REGRESSAREM IMEDIATAMENTE À ENTIDADE CEDENTE, DEVENDO OS MESMOS REGRESSAR À POSSE DESTA, APÓS CONCLUSÃO DO OBJECTIVO PAARA O QUAL FORAM CEDIDOS.

DESPACHO

EM ___ DE _____ DE 200__

_____

O FUNCIONÁRIO

_____

DELIBERAÇÃO

EM ___ DE _____ DE 200__

_____

O RESPONSÁVEL

_____

[1] INDICAR A LOCALIZAÇÃO E SERVIÇO
[2] INDICAR CATEGORIA
[3] INDICAR NOME
[4] DESIGNAÇÃO DO(S) BEM(NS)
[5] INDICAR O LOCAL
[6] INDICAR NÚMERO DE INVENTÁRIO
[7] INDICAR O FIM PARA QUE FORAM CEDIDOS
[8] ORGÃO QUE AUTORIZOU A CESSÃO

AUTO DE OCORRÊNCIA

AOS ____ DIAS DO MÊS DE _____ DE DOIS MIL E _____, VERIFIQUEI A OCORRÊNCIA DE _____[1], NO _____[2]. TENDO CONSTATADO O DESAPARECIMENTO DO(S) SEGUINTE(S) BEM(NS): _____[3], O(S) QUAL(IS) POSSUI(EM) O(S) SEGUINTE(S) NÚMERO(S) DE INVENTÁRIO _____[4], RESPECTIVAMENTE.

DESPACHO

EM ___ DE _____ DE 200__

_____

O FUNCIONÁRIO

_____

DELIBERAÇÃO

EM ___ DE _____ DE 200__

_____

O RESPONSÁVEL

_____

[1] DESCREVER DE FORMA BREVE, PRECISA E CONCISA O TIPO DE OCORRÊNCIA OCORRIDA
[2] INDICAR O LOCAL
[3] INDICAR O(S) BEM(NS)
[4] INDICAR NÚMERO DE INVENTÁRIO

Folha de Carga

Serviço: _____

Compartimento: _____

Inventário	Data Aquisição	Descrição	Estado do bem			Observações
			Bom	Razoável	Mau	
_						
_						

Data _____

_ O Funcionário

_____

O Responsável

_____

Mapa de Registo de Livros (Biblioteca)

Número		Autor	Título	Publicação		Número	Encadernação			Data	Preço	Observações
Registo	Inventário			Editora	Data	Volumes	Boa	Razoável	Má	Recepção		

Data _____

O Funcionário _____

O Responsável _____

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO *DIÁRIO DA REPÚBLICA* PUBLICADOS NO ANO DE 2003

N.º 1 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 1, de 2-1-2003.
N.º 2 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 2, de 3-1-2003.
N.º 3 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 4, de 6-1-2003.
N.º 4 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 5, de 7-1-2003.
N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 7, de 9-1-2003.
N.º 6 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 10, de 13-1-2003.
N.º 7 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 12, de 15-1-2003.
N.º 8 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 13, de 16-1-2003.
N.º 9 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 14, de 17-1-2003.
N.º 10 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 17, de 21-1-2003.
N.º 11 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 19, de 23-1-2003.
N.º 12 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 20, de 24-1-2003.
N.º 13 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 22, de 27-1-2003.
N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 23, de 28-1-2003.
N.º 15 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 24, de 29-1-2003.
N.º 16 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 25, de 30-1-2003.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85
ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 6,19

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://www.dr.incm.pt
Correio electrónico: dre @ incm.pt•Linha azul: 808 200 110•Fax: 21 394 57 50

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250–100 Lisboa
  Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050–148 Lisboa
  Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099–002 Lisboa
  Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000–136 Lisboa
  Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000–173 Coimbra
  Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050–294 Porto
  Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusíada — 1500–392 Lisboa
  (Centro Colombo, loja 0.503)
  Telef. 21 711 11 25 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150–268 Lisboa
  Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600–001 Lisboa
  Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
  Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
  Forca Vouga
  Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64

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