



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 176/2003

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Águeda	2	Câmara Municipal de Loulé	46
Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha	2	Câmara Municipal da Lousã	46
Câmara Municipal de Alvito	15	Câmara Municipal de Mafra	46
Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos	15	Câmara Municipal de Melgaço	47
Câmara Municipal de Câmara de Lobos	15	Câmara Municipal de Oleiros	81
Câmara Municipal de Castelo de Paiva	15	Câmara Municipal de Ovar	82
Câmara Municipal de Castro Daire	15	Câmara Municipal de Pinhel	85
Câmara Municipal de Cinfães	15	Câmara Municipal de Rio Maior	85
Câmara Municipal de Coimbra	34	Câmara Municipal de Santa Cruz	85
Câmara Municipal de Évora	40	Câmara Municipal de São João da Madeira	85
Câmara Municipal de Fafe	45	Câmara Municipal de Serpa	85
Câmara Municipal de Fornos de Algodres	45	Câmara Municipal de Sines	85
Câmara Municipal da Golegã	46	Câmara Municipal de Tarouca	86
Câmara Municipal de Lagos	46	Câmara Municipal da Trofa	86
		Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa	86

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

Aviso n.º 8937/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 13 de Outubro do corrente ano, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por um ano, celebrado em 2 de Dezembro de 2002, com Sofia Mónica Silva Costa, para exercer funções de técnico de 2.ª classe (engenharia geográfica).

16 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Elói Morais Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 8938/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento da Rede Integrada de Instalações Aquáticas do Concelho de Albergaria-a-Velha.* — João Agostinho Pinto Pereira, presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha:

Faz público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 26 de Setembro de 2003 (2.ª reunião, de 2 de Outubro de 2003), deliberou aprovar o Regulamento da Rede Integrada de Instalações Aquáticas do Concelho de Albergaria-a-Velha, o qual entra em vigor no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

E para constar e demais efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Agostinho Pinto Pereira*.

Regulamento da Rede Integrada de Instalações Aquáticas do Concelho de Albergaria-a-Velha

Nota justificativa

1 — A prática de actividades físicas e desportivas constitui um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos cidadãos, sendo indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade.

2 — A prática de actividades físicas e desportivas é reconhecida como um elemento fundamental de educação, cultura e vida social do cidadão, proclamando-se o interesse e direito à sua prática.

3 — O acesso dos cidadãos à prática física e desportiva constitui um importante factor de desenvolvimento desportivo do concelho de Albergaria-a-Velha.

4 — As instalações aquáticas do concelho de Albergaria-a-Velha têm como objectivos gerais:

4.1 — Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população do concelho de Albergaria-a-Velha, em especial, e da restante população, em geral;

4.2 — Contribuir para o aumento e manutenção dos índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho de Albergaria-a-Velha, em particular, e da restante população, em geral;

4.3 — Promover a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar e agradável;

4.4 — Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população, criando hábitos de prática desportiva regular como estilo de vida activo e saudável;

4.5 — Contribuir para a prática desportiva especializada, aumentando o seu índice de prática;

4.6 — Contribuir para a melhoria qualitativa e quantitativa da formação de agentes desportivos e outros.

5 — A administração e gestão das instalações aquáticas do concelho de Albergaria-a-Velha rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

5.1 — Focalização nos utentes;

5.2 — Melhoria contínua da organização;

5.3 — Abordagem da gestão como um sistema e por processos;

5.4 — Abordagem às tomadas de decisão baseada em factos.

De modo a que a sua utilização se processe de uma forma correcta e racional, torna-se essencial a existência de um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer essa utilização.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República e a conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea c) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, é elaborado o presente Regulamento de Taxas e de Funcionamento da Rede de Instalações Aquáticas do Concelho de Albergaria-a-Velha que, depois de

aprovado pelo órgão executivo, será submetido a inquérito público nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e publicitado, para os efeitos previstos no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de orientação

Artigo 1.º

Missão

A rede integrada de instalações aquáticas tem como missão contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, servindo os cidadãos através da produção directa e indirecta de serviços de desporto e serviços complementares de saúde e de formação, ao nível de actividades aquáticas e de lazer com vista à satisfação das suas necessidades de ocupação salutar dos tempos livres e de formação, procurando a sua fidelização.

Artigo 2.º

Visão

A rede integrada de instalações aquáticas visa constituir um modelo de excelência na administração e gestão de instalações aquáticas municipais, a nível da satisfação dos clientes internos e externos, da performance organizacional, da qualidade dos serviços prestados e da sua responsabilidade e funções sociais.

Artigo 3.º

Valores

Os valores que regem estas estruturas organizacionais, não só em relação ao comportamento dos funcionários para com os utentes externos mas também para com os funcionários como colaboradores internos da organização, são:

Serviço público — a organização encontra-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

Legalidade — a organização actua em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito; **Justiça e imparcialidade** — a organização, no exercício da sua actividade, deve tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

Igualdade — a organização não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

Proporcionalidade — a organização, no exercício da sua actividade, só pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa;

Colaboração e boa-fé — a organização, no exercício da sua actividade, deve colaborar com os cidadãos segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa;

Informação e qualidade — a organização deve prestar informações e ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;

Lealdade — a organização, no exercício da sua actividade, deve agir de forma leal, solidária e cooperante;

Integridade — a organização rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

Competência e responsabilidade — a organização age de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 4.º

Política da qualidade

A rede integrada de instalações aquáticas municipais de Albergaria-a-Velha tem como política da qualidade dar plena satisfação aos seus utentes, com vista à sua fidelização, assumindo uma atitude dialogante e aberta a sugestões internas e externas, procurando a melhoria contínua dos serviços prestados.

CAPÍTULO II

Gestão e utilização das instalações

Artigo 5.º

Instalações

A rede integrada de instalações aquáticas municipais de Albergaria-a-Velha é constituída pelo complexo aquático municipal de Albergaria-a-Velha e pela piscina municipal de São João de Loure, sendo estas constituídas por:

- a) Complexo aquático municipal de Albergaria-a-Velha — uma piscina de 25 m × 12,50 m e um tanque de aprendizagem de 12,50 m × 6 m, com as respectivas instalações de apoio e uma sala multiusos;
- b) Piscina municipal de São João de Loure — uma piscina de 16,66 m × 10 m e respectivas instalações de apoio.

Artigo 6.º

Horários e períodos de funcionamento

1 — As instalações aquáticas municipais de Albergaria-a-Velha funcionam durante todo o ano, prevenindo-se a necessidade eventual de encerramento anual num período a definir, caso a caso, para actividades relacionadas com a manutenção e beneficiação das instalações e com processos relacionados com o funcionamento dos sistemas e máquinas existentes na instalação, assim como para actividades relacionadas com o balanço do ano.

2 — Os horários de abertura e encerramento e os dias de funcionamento e de encerramento serão estipulados pelo presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, ou quem o substitua, de acordo com as necessidades de utilização das instalações.

3 — O presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha reserva o direito de alterar o horário normal de funcionamento sempre que o entender ou ainda interromper ou suspender o funcionamento dos espaços desportivos sempre que não existam condições para o seu normal funcionamento.

Artigo 7.º

Gestão das instalações

1 — Superintende na gestão das instalações aquáticas municipais de Albergaria-a-Velha o presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, através do pelouro do desporto.

2 — São atribuições do pelouro do desporto, designadamente:

- 2.1 — Administrar e fazer a gestão corrente das instalações aquáticas municipais nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor;
- 2.2 — Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações;
- 2.3 — Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;
- 2.4 — Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações;
- 2.5 — Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- 2.6 — Proceder aos trabalhos e actividades inerentes aos factores de desenvolvimento, gestão e dinamização das instalações.

Artigo 8.º

Utilização das instalações

1 — As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou utentes para tal autorizados.

2 — Em todas as instalações serão adoptadas as providências de ordem sanitária indicadas pela Direcção-Geral da Saúde e pelas demais entidades competentes.

3 — As instalações só podem ser utilizadas pelos utentes que possuam e entreguem uma declaração médica que comprove a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática ou actividade aí realizada, de acordo com o Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, e que refira a ausência de doenças infecto-contagiosas. Esta declaração médica tem a validade de um ano, de acordo com a legislação em vigor.

4 — A utilização das instalações poderá destinar-se a uma utilização regular ou a uma utilização de carácter pontual.

5 — Nos casos de utilizações por entidades, a utilização das instalações deverá ser feita de acordo com a decisão ao pedido feito pela entidade utilizadora.

6 — A infracção ao disposto no número anterior implica o cancelamento da autorização concedida.

7 — Desde que as características e condições técnicas assim o permitam, e daí não resulte prejuízo para os utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea das instalações e ou de cada instalação por várias entidades.

8 — As instalações apenas poderão ser utilizadas pelas entidades a quem foram cedidas, sendo vedada a estas a sua cedência a terceiros.

9 — A infracção ao número anterior implica o cancelamento da autorização de utilização das instalações pela infractora.

10 — A utilização colectiva das instalações só é permitida desde que os praticantes estejam sob directa orientação de um profissional com capacidade técnico-pedagógica e devidamente credenciado.

11 — A utilização regular ou pontual das instalações implica o pagamento das taxas inerentes, constantes dos anexos A e B, que posteriormente serão integrados no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças.

12 — A entrada nas instalações é vedada aos indivíduos que não ofereçam condições de higiene e saúde, que não se comportem de modo adequado, provoquem distúrbios ou pratiquem actos de violência.

13 — A afixação de quaisquer materiais promocionais como cartazes, fotografias, ou outros, pelas entidades organizadoras, está dependente da autorização do presidente da Câmara ou por pessoa por ele nomeada.

14 — A filmagem ou as fotos apenas são permitidas após autorização prévia da gestão.

Artigo 9.º

Cedência das instalações

1 — Para efeitos de planeamento, as entidades que pretendam utilizar as instalações por períodos de utilização regular superiores a dois meses devem solicitar a cedência, ao presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, até ao dia 1 de Agosto de cada ano.

2 — O pedido de cedência de instalações deverá conter:

- 2.1 — Identificação da entidade requerente;
- 2.2 — Período anual e horário de utilização pretendidos;
- 2.3 — Espaço pretendido;
- 2.4 — Fim a que se destina o período de cedência de instalações e objectivos a atingir;
- 2.5 — Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;
- 2.6 — Material didáctico a utilizar e sua propriedade;
- 2.7 — Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do(s) responsável(is) associativo, técnico e administrativo da entidade.

3 — Os pedidos de utilização regular formulados para além dos prazos indicados no n.º 1 serão eventualmente considerados, se possível; não o sendo, ficarão ordenados em lista de espera.

4 — Os pedidos de utilização pontual deverão ser feitos com a antecedência mínima de 15 dias, nos moldes do disposto no n.º 2 deste artigo.

5 — Nos casos em que os utentes ou entidades pretendam interromper a utilização das instalações, deverão comunicá-lo, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha com 15 dias de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

6 — A autorização da cedência caducará quando não haja ocupação do espaço pela entidade num período de um mês, salvo justificação de quem requereu a utilização da instalação.

7 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento das taxas inerentes, a pagar no acto da reserva, nas secretarias das instalações desportivas.

8 — Não podendo concretizar-se a utilização por motivos ponderosos, a entidade deve comunicar o facto, por escrito, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sob pena de incorrerem na sanção prevista no n.º 6 do artigo 14.º

9 — Sempre que a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha delibere utilizar as instalações, deverão ser canceladas as actividades de tipo regular e ou pontual, com a comunicação prévia de oito dias de antecedência às entidades que as ocupariam.

9.1 — Excluem-se as cedências referentes a actividades desportivas do quadro competitivo oficial.

9.2 — As provas oficiais devidamente regulamentadas têm prioridade sobre outras utilizações.

10 — Os pedidos de utilização regular e pontual serão avaliados pelo pelouro do desporto da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha de acordo com o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 10.º

Comunicação da autorização de cedência

A autorização da utilização das instalações é comunicada, por escrito, aos interessados, com a indicação das condições acordadas, no prazo máximo de oito dias antes da data da cedência ou do início do período de cedência.

Artigo 11.º

Ordem de prioridades na cedência das instalações

1 — Serão considerados os pedidos de utilização das instalações de acordo com a seguinte ordem de preferência:

1.1 — Actividades promovidas e desenvolvidas pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha;

1.2 — Associações desportivas do concelho de Albergaria-a-Velha cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial da modalidade respectiva para cada espaço;

1.3 — Jardins-de-infância, escolas do ensino básico, secundário, especial e outros;

1.4 — Outras entidades do concelho de Albergaria-a-Velha;

1.5 — Entidades fora do concelho de Albergaria-a-Velha.

2 — Serão factores de preferência a qualificação específica dos profissionais responsáveis pelas actividades a desenvolver, em primeiro lugar, e em caso de igualdade, a antiguidade de utilização contínua da instalação.

Artigo 12.º

Responsabilidade pela utilização das instalações

1 — As entidades ou utentes individuais autorizados a utilizar as instalações são integralmente responsáveis pelas actividades desenvolvidas e pelos danos que causarem durante o período de utilização.

2 — Os danos causados no exercício das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

3 — Os utilizadores das instalações estão cobertos pelo seguro de responsabilidade civil que abrange o funcionamento de actividades desenvolvidas nas instalações.

4 — As entidades que utilizem as instalações têm que ter um seguro adequado ao tipo de utilização e aos utilizadores, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Regras de comportamento

Artigo 13.º

Regras de conduta na utilização das instalações

1 — Em todas as instalações:

- a) É expressamente proibido fumar, comer ou tomar bebidas dentro das instalações, excepto nos locais próprios para o efeito e deitar lixo fora dos recipientes apropriados para esse fim;
- b) É obrigatório o uso de chinelos nos balneários, por forma a evitar o aparecimento e contágio de micoses e outros problemas de saúde;
- c) É proibida a entrada a cães ou outros animais, com excepção do consignado no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 118/99, de 14 de Abril;
- d) Os utentes deverão respeitar toda a sinalética e informações presentes nas instalações desportivas;
- e) Os utentes deverão tomar as devidas precauções em relação ao material que possuem, uma vez que a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos.

2 — Nas piscinas:

- a) Os utentes deverão entrar pela porta de acesso aos balneários;
- b) Só é permitido o acesso à zona dos tanques das piscinas interiores a pessoas equipadas com vestuário de banho, independentemente da idade do utente, sendo também obrigatória a utilização de touca e o uso de chinelos, por

forma a prevenir o aparecimento e contágio de micoses ou outras doenças.

I — O vestuário de banho a que se refere a alínea b) consiste em fato de banho ou calções específicos para a prática da natação.

II — Aos utentes que não forem autorizados a utilizar as piscinas por não envergarem vestuário de banho de acordo com as normas estabelecidas, não será restituída a importância do bilhete de entrada;

- c) É obrigatória a utilização dos chuveiros e lava-pés antes da entrada na água, devendo todos os utentes lavar cuidadosamente o seu corpo no momento da utilização do chuveiro;
- d) É proibido projectar propositadamente água para o exterior das piscinas;
- e) Não é permitida, nas instalações, a prática de jogos, correrias desordenadas ou saltos para a água, para não incomodar os outros utentes nem danificar as instalações ou pôr em perigo a segurança dos utentes;
- f) É expressamente proibida a entrada de pessoas calçadas na zona vedada e exclusivamente destinada a banhistas, salvaguardando o uso de calçado próprio ou protecção para o pessoal em serviço e outro pessoal, a título excepcional;
- g) Os utentes deverão munir-se da chave de um armário que terá que ser devolvida no final da sua utilização. Nos casos do sistema descrito não estar a ser utilizado, antes de utilizarem os vestiários, os utentes deverão munir-se de uma cruzeta numerada, fornecida na rouparia, mediante a apresentação do cartão de aluno ou bilhete de ingresso, para nela colocarem o vestuário. A cruzeta com o vestuário deverá ser entregue ao cuidado do empregado da rouparia e, após a sua utilização, deverá ser devolvida;
- h) O material didáctico utilizado terá que ser devolvido no local adequado e no estado de conservação em que foi entregue.

Artigo 14.º

Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço nas instalações desportivas dará origem a:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária da utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

2 — A aplicação das medidas previstas nas alíneas a) e b) do número anterior compete ao responsável pelas instalações desportivas ou, em caso de ausência deste, aos funcionários em serviço, com eventual auxílio das forças da ordem.

3 — As medidas previstas nas alíneas c) e d) serão aplicadas pelo órgão executivo, sob proposta do pelouro do desporto da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, com garantia de todos os direitos de defesa.

4 — Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações ou equipamentos pelos utentes, além das sanções referidas no n.º 2 deste artigo, implicam na indemnização à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha do valor do prejuízo ou dano causado.

CAPÍTULO IV

Funções dos recursos humanos

Artigo 15.º

Funções do pessoal de serviço

1 — O pessoal de serviço nas instalações aquáticas municipais será recrutado de acordo com as necessidades, podendo ser destacado de outros serviços da autarquia ou ainda ser contratado de acordo com as normas gerais em vigor.

2 — Para além dos deveres especiais que derivam das disposições deste Regulamento e do cumprimento da legislação em vigor, o pessoal de serviço nas instalações aquáticas municipais de Albergaria-a-Velha tem os seguintes deveres comuns:

- a) Actuar sempre com elevado grau de profissionalismo, a bem da prestação de um serviço público de qualidade, e manter uma atitude de empenhamento, de colaboração e

- de interesse pelo bom funcionamento da instalação desportiva e dos programas e actividades nela desenvolvidos;
- b) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento assim como os regulamentos específicos que se apliquem em cada caso;
 - c) Actuar no sentido da operacionalização da missão, da visão, dos valores e da política da qualidade descritos no presente Regulamento e nos regulamentos específicos de cada instalação;
 - d) Garantir ou colaborar para que a gestão das instalações aquáticas municipais seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente Regulamento e com os procedimentos próprios da gestão da qualidade e da excelência;
 - e) Informar, prontamente, o responsável pela instalação desportiva das ocorrências que se verifiquem e em relação às quais não tenha competência para decidir;
 - f) Zelar pela conservação das instalações e pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens e equipamentos municipais e particulares;
 - g) Colaborar e trabalhar num regime de interajuda com todos os funcionários das instalações, quer na sua presença quer, eventualmente, na sua substituição pontual e, consequentemente, na realização dos serviços e tarefas a cargo do pessoal ausente;
 - h) Utilizar vestuário específico e adaptado às suas funções e que o identifique com a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha e com a instalação em causa;
 - i) Ser assíduo e pontual, marcando o ponto no início e no fim da prestação dos seus serviços;
 - j) Estar presente em todas as reuniões para que for solicitado.

Artigo 16.º

Deveres específicos dos funcionários

1 — Área da gestão — são atribuições do responsável pela gestão das instalações desportivas, nomeadamente, propor e implementar os projectos de carácter administrativo e financeiro adequados ao funcionamento das instalações desportivas, à prossecução da sua missão, dos seus objectivos gerais, bem como coordenar a actividade administrativa e financeira da estrutura de suporte logístico:

- a) Conceber e organizar os programas que se adaptem à procura existente;
- b) Promover e divulgar as actividades desenvolvidas;
- c) Salvaguardar a função social da instalação e a sua dinamização;
- d) Gerir os espaços, procurando a sua rentabilização, e estabelecer os horários de trabalho e de utilização das instalações;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos, bem como os procedimentos necessários relativos ao aprovisionamento e gestão de stocks;
- f) Supervisionar as questões administrativas;
- g) Vigiar a qualidade dos serviços, a produtividade e a segurança;
- h) Planificar e controlar as tarefas de manutenção, secretaria, vestiários, limpeza e segurança;
- i) Vigiar a higiene, qualidade da água e conforto térmico, assim como a manutenção das instalações;
- j) Reunir, periodicamente, com o pessoal de serviço no complexo desportivo, estabelecendo e incentivando uma colaboração estreita e uma dinâmica de funcionamento que permita eficácia e eficiência no funcionamento do complexo desportivo e nos serviços nele prestados, bem como o cumprimento de todos os deveres do pessoal de serviço;
- k) Actualizar, e tornar públicos, os registos que forem exigidos por lei, pelos regulamentos e instruções da Direcção-Geral da Saúde e demais entidades competentes;
- l) Promover a elaboração dos mapas de registo de frequência de utilização das várias instalações e serviços prestados no complexo desportivo;
- m) Manter actualizado o inventário de material existente nas várias instalações dos complexos desportivos;
- n) Atender a reclamações;
- o) Estabelecer o elo de ligação entre as instalações desportivas e o presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, através do pelouro do desporto;
- p) Garantir que a gestão do complexo desportivo seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente Regulamento e com os procedimentos próprios da gestão, da qualidade e da excelência.

2 — Pessoal de serviço — são atribuições do pessoal em serviço, de acordo com a divisão de tarefas superiormente fixadas, nomeadamente:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário estabelecido, e ao registo diário das utilizações das várias instalações e serviços, em documento apropriado;
- b) Fazer cumprir os horários de utilização definidos, não permitindo a entrada nos recintos a qualquer pessoa sem o equipamento apropriado;
- c) Impedir a utilização das instalações por utentes que sejam portadores de doença contagiosa, doença de pele ou lesões notórias;
- d) Proceder à montagem, desmontagem, distribuição e guarda do material e dos equipamentos existentes nas instalações, zelando pela boa conservação dos mesmos, bem como pela higiene das instalações;
- e) Registrar os objectos encontrados nas instalações, em livro próprio, e cumprir os procedimentos legais;
- f) Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências anómalas detectadas;
- g) Controlar as entradas dos utentes;
- h) Determinar a suspensão de venda de bilhetes de ingresso quando se verifique excesso de lotação para cada espaço ou actividade, ou quando ocorra motivo de força maior;
- i) Arrecadar as receitas de acordo com as instruções recebidas, conferindo diariamente os valores à sua guarda;
- j) Exercer vigilância pela conduta cívica e de higiene dos utentes;
- k) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, de forma a que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio, higiene e desinfecção, devendo, para isso, utilizar, com frequência e cuidado, os produtos, artigos de desinfecção e de lavagem apropriados;
- l) Garantir a operacionalidade do sistema de requisição do material;
- m) Zelar pelo cumprimento das normas referentes à não violência no desporto;
- n) Colaborar na gestão do complexo desportivo de modo a que esta seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente Regulamento e com os procedimentos próprios da gestão da qualidade e da excelência.

3 — Área de educação e ensino — são da responsabilidade dos profissionais de educação e ensino as seguintes atribuições:

- a) Ministras as aulas e as actividades para que forem solicitados;
- b) Ser assíduo e, nas faltas, informar antecipadamente o seu superior e assegurar a sua substituição;
- c) Preparar o material para a aula antes do seu início, respondendo-o no seu lugar quando já não for necessário e preservando-o aquando da sua utilização;
- d) Preparar o espaço onde decorre a sua aula, colocando as pistas ou separadores sempre que for de conveniência para mesma, podendo pedir auxílio a outros funcionários sempre que for necessário;
- e) Fazer o registo diário das presenças dos alunos, nas aulas ou nas actividades;
- f) Assegurar o bom funcionamento da aula, bem como o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem;
- g) Desenvolver as suas actividades, respeitando e aplicando, sempre, os princípios pedagógico-didáticos e estratégicos, de forma a atingir não só os objectivos específicos como também os objectivos gerais a nível motor, afectivo, social e cognitivo;
- h) Elaborar os planos das aulas e das actividades desenvolvidas, assim como as análises do trabalho desenvolvido;
- i) Realizar as informações periódicas que forem definidas sobre o nível de aprendizagem e de evolução das competências dos seus alunos, quer nos parâmetros técnicos quer nos parâmetros da assiduidade, pontualidade, dos valores e das atitudes;
- j) Assegurar um correcto comportamento dos alunos, quer a nível disciplinar quer a nível de segurança e de higiene, tanto no recinto das piscinas e zonas circundantes como também nos balneários;
- k) Não abandonar os alunos durante as aulas, a não ser por motivos de força maior; em caso de ausência justificada, deverá incumbir alguém da vigilância dos mesmos;

- d) Assegurar e manter em dia o seu *dossier* de trabalho, onde deverão ser registados os dados relevantes relativos à sua actividade pedagógica e ao bom funcionamento da escola de natação;
- m) Estar presente, de forma activa, em todas as reuniões para que for solicitado.

4 — Área da manutenção e operação das máquinas e sistemas — são da responsabilidade dos intervenientes na área da manutenção e operação de máquinas e sistemas, nomeadamente, as seguintes tarefas:

- a) Responsabilizar-se pelos dispositivos de abastecimento e desinfecção da água, incluindo a canalização e acessórios;
- b) Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene;
- c) Preencher os registos diários que lhes forem entregues;
- d) Controlar o correcto estado de filtragem e de desinfecção da água, fazendo os respectivos registos;
- e) Montar, desmontar e arrumar o material necessário ao desenrolar das actividades;
- f) Aspirar o fundo das piscinas e limpar a superfície da água e de todos os detritos sempre que for solicitado;
- g) Colaborar na limpeza dos recintos;
- h) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos sistemas de aquecimento da água, ambiente, de iluminação e outros;
- i) Proceder, periodicamente, ao controlo das instalações de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza, e vigiar a aplicação dos artigos e produtos de desinfecção e lavagem, com especial atenção para o tratamento da água dos tanques;
- j) Participar, de imediato, quaisquer anomalias ou falhas que se verifiquem nos sistemas de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza e que possam prejudicar o normal funcionamento dos complexos aquáticos;
- k) Providenciar para que, em tempo oportuno, se faça o reabastecimento dos produtos indispensáveis ao funcionamento dos sistemas referidos no número anterior.

5 — Área da vigilância e segurança — são atribuições dos intervenientes na área da vigilância e segurança, nomeadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança, zelar pela segurança dos utentes das instalações, prestar socorro a pessoas em dificuldade ou em risco de se afogarem;
- b) Providenciar, quando necessário, no sentido de serem prestados os primeiros socorros aos utentes e promover o seu transporte para o estabelecimento hospitalar, quando a gravidade do caso assim o exija;
- c) Chamar, educadamente, a atenção dos utentes para o disposto neste Regulamento, mantendo sempre uma relação cordial e de respeito.

CAPÍTULO V

Diversos

Artigo 17.º

Escolas

1 — A Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha poderá criar escolas de natação, ou outras, relacionadas com actividades desportivas a desenvolver nas instalações dos complexos aquáticos com orientação de técnicos devidamente habilitados.

2 — A organização e funcionamento das escolas, promovidas pela autarquia, ficarão sujeitos a disposições e normas próprias, a definir em regulamento próprio e tendo em atenção o disposto no n.º 1 do artigo 9.º deste Regulamento.

Artigo 18.º

Direcção das instalações aquáticas municipais

1 — A direcção das instalações aquáticas municipais compete ao presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha ou a pessoa por ele nomeada.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha emitirá as instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa execução e cumprimento do disposto neste Regulamento.

Artigo 19.º

Material e equipamentos

1 — O material fixo e móvel existente nas instalações é propriedade municipal, salvo registo em contrário, e consta do respectivo inventário, devendo este manter-se sempre actualizado.

2 — O material que consta do inventário para ser utilizado pelos técnicos e ou utentes deverá ser requisitado e entregue após a sua utilização. Qualquer estrago proveniente da má utilização do material será da inteira responsabilidade de quem o requisitou.

Artigo 20.º

Protocolos com outras entidades

1 — Poderá a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, se assim o entender, estabelecer protocolos com outras entidades.

1.1 — Os protocolos terão sempre como objectivo primordial o desenvolvimento de actividades que promovam e desenvolvam a prática de actividades aquáticas, ou outras actividades de interesse para o desenvolvimento desportivo do concelho de Albergaria-a-Velha, e que se coadunem com as instalações objecto do presente Regulamento.

1.2 — As taxas a aplicar nestes casos, assim como as condições de utilização e de exploração, deverão resultar da aplicação de acordos e protocolos estabelecidos entre a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha e as entidades em causa.

Artigo 21.º

Rede integrada de instalações desportivas municipais

A administração, gestão e dinamização das instalações aquáticas municipais deverá ser feita de forma a criar uma rede integrada de instalações desportivas municipais, numa perspectiva de optimização e complementaridade e aproximação às necessidades de desenvolvimento desportivo do concelho de Albergaria-a-Velha.

Artigo 22.º

Ética desportiva

O comportamento dos praticantes, do pessoal de serviço e dos espectadores das várias modalidades desportivas e actividades desenvolvidas deverá, em qualquer caso, pautar-se por princípios de respeito mútuo, sã camaradagem, desportivismo e boa educação e por princípios de ética desportiva e respeito pelas regras de cada modalidade.

Artigo 23.º

Doping

Em cada instalação aquática municipal deverão estar afixadas informações de forma a prevenir a existência de comportamentos de *doping* no desporto, sendo proibida a sua utilização, em qualquer situação, cumprindo-se, escrupulosamente, as leis em vigor.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 24.º

Grupo dos amigos da natação de Albergaria-a-Velha

Depende da aprovação da Câmara Municipal a criação e regulamentação do grupo dos amigos da natação de Albergaria-a-Velha, como condição de acesso aos benefícios previstos no presente Regulamento.

Artigo 25.º

Aceitação do Regulamento

A utilização das instalações aquáticas municipais de Albergaria-a-Velha pressupõe o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Divulgação do Regulamento

O presente Regulamento, assim como extractos com as principais regras de utilização, deveres e direitos dos utilizadores, serão afixados em locais bem visíveis nas instalações. Os extractos principais respeitantes ao regulamento de utilização estarão disponíveis em língua portuguesa e inglesa.

Artigo 27.º

Dúvidas e omissões

A resolução de dúvidas ou casos omissos do presente Regulamento compete ao presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, sem prejuízo das competências do executivo.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*, nos termos da Lei das Finanças Locais.

ANEXO A

Tabela de Taxas — Piscina Municipal de Albergaria-a-Velha

- 1 — Escola de natação:
 - 1.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:
 - 1.1.1 — Taxa de inscrição (anual) — 5 euros;
 - 1.1.2 — Aulas de natação (mensalidade para uma aula por semana) — 10 euros;
 - 1.1.3 — Aulas de natação (mensalidade para duas aulas por semana) — 15 euros;
 - 1.1.4 — Aulas de natação (mensalidade para três aulas por semana) — 17,50 euros.
 - 1.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:
 - 1.2.1 — Taxa de inscrição (anual) — 6 euros;
 - 1.2.2 — Aulas de natação (mensalidade para uma aula por semana) — 20 euros;
 - 1.2.3 — Aulas de natação (mensalidade para duas aulas por semana) — 25 euros;
 - 1.2.4 — Aulas de natação (mensalidade para três aulas por semana) — 27,50 euros.
 - 1.3 — Adaptação ao meio aquático para bebés:
 - 1.3.1 — Taxa de inscrição (anual) — 5 euros;
 - 1.3.2 — Aulas (mensalidade para uma aula por semana) — 16 euros;
 - 1.3.3 — Aulas (mensalidade para duas aulas por semana) — 20 euros.
- 2 — Regime livre:
 - 2.1 — Até aos cinco anos, inclusive, desde que acompanhado por um adulto com entrada paga — grátis;
 - 2.2 — Dos 6 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:
 - 2.2.1 — Uma hora — 1,50 euros;
 - 2.2.2 — 10 períodos de uma hora — 12 euros;
 - 2.2.3 — Três horas — 3 euros;
 - 2.2.4 — 10 períodos de três horas — 25 euros;
 - 2.2.5 — Um dia — 4 euros;
 - 2.2.6 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia) — 22,50 euros;
 - 2.2.7 — Cartão de fim-de-semana (inclui duas entradas de uma hora no regime livre) — 2,50 euros.
 - 2.3 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:
 - 2.3.1 — Uma hora — 2 euros;
 - 2.3.2 — 10 períodos de uma hora — 16 euros;
 - 2.3.3 — Três horas — 4 euros;
 - 2.3.4 — 10 períodos de três horas — 35 euros;
 - 2.3.5 — Um dia — 5 euros;
 - 2.3.6 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia) — 25 euros;
 - 2.3.7 — Cartão de fim de semana (inclui duas entradas de uma hora no regime livre) — 3,50 euros.
- 3 — Outras modalidades/especialidades:
 - 3.1 — Taxa de inscrição (anual) — 6 euros;
 - 3.2 — Aulas (mensalidade para uma aula por semana) — 16,50 euros;
 - 3.3 — Aulas (mensalidade para duas aulas por semana) — 19 euros.

4 — Aulas de grupos (jardins-de-infância, ATL's, escolas e outros):

- 4.1 — Mensalidade para uma aula por semana — 6 euros;
- 4.2 — Mensalidade para uma aula por semana, com transporte — 10 euros;
- 4.3 — Mensalidade para duas aulas por semana — 9 euros;
- 4.4 — Mensalidade para duas aulas por semana, com transporte — 15 euros.

5 — Cedência de espaços:

5.1 — Associações em geral cujo espaço utilizado seja para realizar actividades com taxas previstas no n.º 4 desta tabela:

5.1.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período de quarenta e cinco minutos — 4 euros;

5.1.2 — Metade do tanque de aprendizagem — 4 euros.

5.2 — Associações com atletas de natação federados com cedência contínua:

5.2.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período de quarenta e cinco minutos para aulas de natação — 7 euros;

5.2.2 — Uma pista da piscina de 25 m por período de quarenta e cinco minutos para treinos de natação de competição federada — 3 euros;

5.2.3 — Metade do tanque de aprendizagem por período de quarenta e cinco minutos — 6,50 euros.

5.3 — Associações desportivas com atletas federados e entidades sem fins lucrativos com cedência contínua:

5.3.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período de quarenta e cinco minutos — 10 euros;

5.3.2 — Metade do tanque de aprendizagem por período de quarenta e cinco minutos — 9 euros.

5.4 — Entidades com fins lucrativos, com cedência contínua:

5.4.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período de quarenta e cinco minutos — 20 euros;

5.4.2 — Metade do tanque de aprendizagem por período de quarenta e cinco minutos — 18 euros.

5.5 — Cedência pontual:

5.5.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período de quarenta e cinco minutos — 21 euros;

5.5.2 — Metade do tanque de aprendizagem por período de quarenta e cinco minutos — 19 euros.

6 — Anuidade do cartão do clube dos amigos da natação de Albergaria-a-Velha:

6.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos — 5 euros;

6.2 — Dos 18 anos até aos 59 anos, inclusive — 6 euros.

7 — Cartões:

7.1 — Segunda via — 3 euros.

8 — Outras actividades:

8.1 — Classes especiais (férias desportivas, cursos de verão, etc.).

8.1.1 — Uma aula — 2 euros.

8.2 — Bilhetes de grupos (festas de aniversário e outras organizações ou entidades):

8.2.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:

8.2.1.1 — Uma hora — 1,25 euros.

8.2.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:

8.2.2.1 — Uma hora — 1,50 euros.

9 — Formação:

9.1 — Um crédito de formação — 10 euros.

9.2 — Aluguer da sala de formação:

9.2.1 — Uma hora, de segunda-feira a sexta-feira — 10 euros;

9.2.2 — Um período de cinco horas, de segunda-feira a sexta-feira — 40 euros;

9.2.3 — Uma hora, aos sábados, domingos ou feriados — 12 euros;

9.2.4 — Um período de cinco horas, no sábado, domingo ou feriado — 48 euros;

9.2.5 — Um fim-de-semana — 100 euros.

10 — Outros serviços:

10.1 — Um crédito — 10 euros.

Notas:

1.ª Nos grupos de jardins-de-infância, ATL's, escolas e outros, por cada 10 alunos, dois estarão isentos do pagamento das taxas, desde que comprovada a sua necessidade económica.

2.ª Nos regimes de cedência de espaços, apenas serão aceites 10 utentes por cada pista.

3.ª Os portadores do cartão de livre trânsito estão sujeitos às vagas existentes, a menos que seja feita uma reserva antecipadamente, cessando este direito quando o serviço reservado não for utilizado.

4.ª Entende-se por mensalidade o período que medeia entre o dia 1 e o último dia de cada mês.

5.ª Nos casos em que se aplicarem meias mensalidades (metade do período mensal), a taxa será 60% do valor da respectiva mensalidade.

6.ª Os utentes que pertençam ao grupo dos amigos da nataçã de Albergaria-a-Velha, têm direito a um desconto de 10% nas mensalidades.

7.ª O grupo dos amigos da nataçã de Albergaria-a-Velha tem uma regulamentaçã prãpria.

8.ª A classificaçã de clube com atletas de nataçã federados é atribuída a clubes com pelo menos 10 atletas federados na época a que se refere a utilizaçã dos espaços e que cumpram requisitos estabelecidos previamente para cada época desportiva, nomeadamente a participaçã regular em provas desportivas competitivas de nataçã.

9.ª Os bilhetes de grupos pressupõem um grupo com pelo menos 10 utentes.

ANEXO B

Tabela de Taxas — Piscina Municipal de São João de Loure

- 1 — Escola de nataçã:
- 1.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:
- 1.1.1 — Taxa de inscriçã (anual) — 5 euros;
- 1.1.2 — Aulas de nataçã (mensalidade para uma aula por semana) — 7,50 euros;
- 1.1.3 — Aulas de nataçã (mensalidade para duas aulas por semana) — 12,50 euros;
- 1.1.4 — Aulas de nataçã (mensalidade para três aulas por semana) — 15 euros.
- 1.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:
- 1.2.1 — Taxa de inscriçã (anual) — 6 euros;
- 1.2.2 — Aulas de nataçã (mensalidade para uma aula por semana) — 17,50 euros;
- 1.2.3 — Aulas de nataçã (mensalidade para duas aulas por semana) — 22,50 euros;
- 1.2.4 — Aulas de nataçã (mensalidade para três aulas por semana) — 25 euros.
- 1.3 — Adaptaçã ao meio aquático para bebês:
- 1.3.1 — Taxa de inscriçã (anual) — 5 euros;
- 1.3.2 — Aulas (mensalidade para uma aula por semana) — 16 euros;
- 1.3.3 — Aulas (mensalidade para duas aulas por semana) — 20 euros.
- 2 — Regime livre:
- 2.1 — Até aos cinco anos, inclusive, desde que acompanhado por um adulto com entrada paga — grátis;
- 2.2 — Dos 6 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:
- 2.2.1 — Uma hora — 1,25 euros;
- 2.2.2 — 10 períodos de uma hora — 10 euros;
- 2.2.3 — Três horas — 2,50 euros;
- 2.2.4 — 10 períodos de três horas — 20 euros;
- 2.2.5 — Um dia — 3 euros;
- 2.2.6 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia) — 20 euros;
- 2.2.7 — Cartão de fim-de-semana (inclui duas entradas de uma hora de regime livre) — 2 euros.
- 2.3 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:
- 2.3.1 — Uma hora — 1,75 euros;
- 2.3.2 — 10 períodos de uma hora — 14 euros;
- 2.3.3 — Três horas — 3,50 euros;
- 2.3.4 — 10 períodos de três horas — 30 euros;
- 2.3.5 — Um dia — 4 euros;
- 2.3.6 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia) — 22,50 euros;
- 2.3.7 — Cartão de fim de semana (inclui duas entradas de uma hora de regime livre) — 3 euros.
- 3 — Outras modalidades/especialidades:
- 3.1 — Taxa de inscriçã (anual) — 6 euros;
- 3.2 — Aulas (mensalidade para uma aula por semana) — 16,50 euros;
- 3.3 — Aulas (mensalidade para duas aulas por semana) — 19 euros.
- 4 — Aulas de grupos (jardins-de-infância, ATL's, escolas e outros):
- 4.1 — Mensalidade para uma aula por semana — 6 euros;
- 4.2 — Mensalidade para uma aula por semana, com transporte — 10 euros;
- 4.3 — Mensalidade para duas aulas por semana — 9 euros;
- 4.4 — Mensalidade para duas aulas por semana, com transporte 15 euros.

5 — Cedência de espaços:

5.1 — Associaçães em geral cujo espaço utilizado seja para realizar actividades com taxas previstas no n.º 4 desta tabela:

5.1.1 — Uma pista da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 3 euros;

5.1.2 — Um terço da piscina — 3 euros.

5.2 — Associaçães com atletas de nataçã federados com cedência contínua:

5.2.1 — Uma pista da piscina por período de quarenta e cinco minutos para aulas de nataçã — 6 euros;

5.2.2 — Uma pista da piscina por período de quarenta e cinco minutos para treinos de nataçã de competiçã federada — 2,50 euros;

5.2.3 — Um terço da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 5,50 euros.

5.3 — Associaçães desportivas com atletas federados e entidades sem fins lucrativos com cedência contínua:

5.3.1 — Uma pista da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 9 euros;

5.3.2 — Um terço da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 8 euros.

5.4 — Entidades com fins lucrativos, com cedência contínua:

5.4.1 — Uma pista da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 19 euros;

5.4.2 — Um terço da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 17 euros.

5.5 — Cedência pontual:

5.5.1 — Uma pista da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 20 euros;

5.5.2 — Um terço da piscina por período de quarenta e cinco minutos — 18 euros.

6 — Anuidade do cartão do clube dos amigos da nataçã de Albergaria-a-Velha:

6.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos — 5 euros;

6.2 — Dos 18 anos até aos 59 anos, inclusive — 6 euros.

7 — Cartões:

7.1 — Segunda via — 2,50 euros.

8 — Outras actividades:

8.1 — Classes especiais (férias desportivas, cursos de verão, etc.):

8.1.1 — Uma aula — 2 euros.

8.2 — Bilhetes de grupos (festas de aniversário e outras organizaçães ou entidades):

8.2.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:

8.2.1.1 — Uma hora — 1 euro.

8.2.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:

8.2.2.1 — Uma hora — 1,25 euros.

9 — Outros serviços:

9.1 — Um crédito — 10 euros.

Notas:

1.ª Nos grupos de jardins-de-infância, ATL's, escolas e outros, por cada 10 alunos, dois estarão isentos do pagamento das taxas, desde que comprovada a sua necessidade económica.

2.ª Nos regimes de cedência de espaços, apenas serão aceites oito utentes por cada pista.

3.ª Os portadores do cartão de livre trânsito estão sujeitos às vagas existentes, a menos que seja feita uma reserva antecipadamente, cessando este direito quando o serviço reservado não for utilizado.

4.ª Entende-se por mensalidade o período que medeia entre o dia 1 e o último dia de cada mês.

5.ª Nos casos em que se aplicarem meias mensalidades (metade do período mensal), a taxa será 60% do valor da taxa da respectiva mensalidade.

6.ª Os utentes que pertençam ao clube dos amigos da nataçã de Albergaria-a-Velha, têm direito a um desconto de 10% nas mensalidades.

7.ª O clube dos amigos da nataçã de Albergaria-a-Velha tem uma regulamentaçã prãpria.

8.ª A classificaçã de clube com atletas de nataçã federados é atribuída a clubes com pelo menos 10 atletas federados na época a que se refere a utilizaçã dos espaços e que cumpram requisitos estabelecidos previamente para cada época desportiva, nomeadamente a participaçã regular em provas desportivas competitivas de nataçã.

9.ª Os bilhetes de grupos pressupõem um grupo com pelo menos oito utentes.

Aviso n.º 8939/2003 (2.ª série) — AP. — Regulamento Municipal da Venda Ambulante no Concelho de Albergaria-a-Velha. —

João Agostinho Pinto Pereira, presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha:

Faz público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 26 de Setembro de 2003 (2.ª reunião, de 2 de Outubro de 2003), deliberou aprovar o Regulamento Municipal da Venda Ambulante no Concelho de Albergaria-a-Velha, o qual entra em vigor no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

E para constar e demais efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Agostinho Pinto Pereira*.

Projecto de Regulamento Municipal da Venda Ambulante no Concelho de Albergaria-a-Velha

Preâmbulo

A regulamentação da actividade da venda ambulante no concelho de Albergaria-a-Velha foi aprovada em 1987, revelando-se manifestamente desajustada à realidade actual, que se caracteriza pela adopção de novos conceitos de abordagem do mercado por parte dos vendedores e por um nível de exigência crescente, imposto pela legislação entretanto publicada e pelas motivações dos consumidores em geral que implicam, por parte dos vendedores ambulantes, uma vontade de inovar e actualizar as formas de venda para uma maior satisfação daqueles.

Um desses casos é o das denominadas unidades móveis, interessando definir um leque de exigências em matérias de funcionamento dessas unidades, quer no que diz respeito ao seu funcionamento quer no que concerne aos requisitos de segurança e higiene, disciplinando assim a sua instalação.

Importa, por último, reavaliar o impacto de toda a legislação entretanto publicada sobre a matéria, adequando a regulamentação municipal aos normativos em vigor.

Assim e ao abrigo da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do Decreto-Lei n.º 122/79, de 8 de Maio, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 282/85, de 22 de Julho, 283/86, de 5 de Setembro, 399/91, de 16 de Outubro, 252/93, de 14 de Julho, e 9/2002, de 24 de Janeiro, é elaborado o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação, definições e conceitos

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O exercício de venda ambulante na área do município de Albergaria-a-Velha regula-se pelo disposto no presente Regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

2 — Exceptua-se do âmbito do presente Regulamento a distribuição domiciliária efectuada por conta de comerciantes com estabelecimento fixo, a venda de lotarias, jornais e outras publicações periódicas, bem como o exercício da actividade de feirante.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento são considerados vendedores ambulantes os que:

- Transportando produtos e mercadorias do seu comércio, por si ou por qualquer outro meio adequado, os vendam ao público consumidor pelos lugares do seu trânsito;
- Fora dos mercados municipais e em locais fixos previamente demarcados pela Câmara Municipal, vendam as mercadorias que transportem, utilizando na sua comercialização meios próprios ou outros que sejam colocados à sua disposição pela autarquia;
- Transportando a sua mercadoria em veículos, neles efectuem a respectiva venda, seja por lugares do seu trânsito seja em lugares fixos destinados ao efeito pela Câmara Municipal;
- Utilizando unidades móveis, designadamente veículos, *roulottes*, reboques, atrelados, triciclos motorizados, velocípedes, com ou sem motor, carros-de-mão ou unidades similares, nelas confeccionem ou vendam, na via ou es-

paço público ou em locais previamente determinados pela Câmara Municipal, refeições ligeiras ou outros produtos comestíveis, de acordo com as regras higio-sanitárias e alimentares em vigor.

Artigo 3.º

Exercício da venda ambulante

1 — A venda ambulante pode ser efectuada com carácter de permanência em locais fixos destinados para o efeito pela Câmara Municipal ou com carácter essencialmente ambulatório.

2 — Sem prejuízo do estabelecido em legislação especial, o exercício da actividade da venda ambulante é vedado às sociedades, aos seus mandatários e aos que exerçam outra actividade profissional, não podendo ainda ser exercida por interposta pessoa.

3 — É proibida a venda ambulante à actividade comercial por grosso.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 4.º

Da actividade de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes só podem exercer a sua actividade na área do município de Albergaria-a-Velha desde que sejam portadores do respectivo cartão emitido pela Câmara Municipal, de acordo com o modelo constante do anexo I ao presente Regulamento.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido para o período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, apenas para a área territorial do município de Albergaria-a-Velha, e deverá ser sempre apresentado às autoridades policiais ou fiscalizadoras que o solicitem.

3 — A actividade de vendedor ambulante só poderá ser exercida pelo titular do cartão, sendo proibido qualquer tipo de subconcessão, bem como o exercício por pessoas estranhas em colaboração ou por conta daquele.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a venda ambulante em veículos, *roulottes* ou atrelados só poderá ser exercida pelo titular de cartão de venda ambulante, que poderá ser auxiliado por outras pessoas, no máximo de duas, desde que devidamente inscritas na Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Do pedido de cartão de vendedor ambulante

1 — A emissão e renovação de cartão de vendedor ambulante será requerida em impresso próprio de acordo com o anexo II ao presente Regulamento, devendo os interessados proceder à entrega de duas fotografias tipo passe e exibir os seguintes documentos, que serão devolvidos depois de conferidos:

- Bilhete de identidade;
- Cartão de contribuinte;
- Documentos comprovativos do cumprimento das obrigações fiscais;
- No caso de venda de produtos alimentares, deverá apresentar certificado actualizado das condições higio-sanitárias da viatura;
- Outros documentos que, pela natureza do comércio a exercer, sejam exigíveis nos termos de legislação especial.

Artigo 6.º

Validade e renovação do cartão de vendedor ambulante

A renovação do cartão de vendedor ambulante, se o interessado desejar continuar a exercer a sua actividade, deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respectiva validade, devendo neste período e até decisão sobre o pedido, o duplicado do requerimento autenticado pelos serviços municipais substituir o cartão para todos os efeitos.

Artigo 7.º

Prazos

1 — Os pedidos para emissão ou renovação de cartão de vendedor ambulante deverão ser decididos pelo presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 dias contados a partir da data da recepção do pedido.

2 — O prazo fixado no número anterior é interrompido pela notificação ao requerente para suprir eventuais deficiências do requerimento ou de documentação, começando a correr novo prazo a partir da data de recepção, na Câmara Municipal, dos elementos solicitados.

3 — A falta de decisão no prazo referido no n.º 1 corresponde ao indeferimento do pedido.

Artigo 8.º

Do registo de vendedores ambulantes

1 — A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes que se encontrem autorizados a exercer a sua actividade na área do município de Albergaria-a-Velha.

2 — Os interessados, aquando do levantamento do cartão de vendedor ambulante ou sua renovação, deverão proceder ao preenchimento e entrega de impresso destinado ao registo na Direcção-Geral do Comércio e da Concorrência, para efeitos de cadastro comercial.

3 — A Câmara Municipal fica obrigada a enviar à Direcção-Geral do Comércio e da Concorrência o duplicado do impresso referido no número anterior, no caso de inscrição e tratando-se de renovação sem alterações, remeterá à mesma entidade uma relação onde constem tais renovações, no prazo de 30 dias a contar da data da inscrição ou renovação.

CAPÍTULO III

Do exercício da actividade

Artigo 9.º

Zonas de protecção

1 — Não é permitido o exercício da venda ambulante nas seguintes zonas:

- A menos de 50 m dos estabelecimentos comerciais fixos que exerçam o mesmo ramo de comércio, de igrejas, centros de saúde, cemitérios e outras edificações consideradas de interesse público;
- A menos de 200 m de mercados municipais;
- Junto de estabelecimentos escolares dos ensinos básicos e secundário, sempre que a actividade se relacione com a venda de bebidas alcoólicas;
- Junto dos troços de estradas nacionais, vias municipais, ruas ou outros acessos nos quais possa ser prejudicado o trânsito de pessoas e veículos.

2 — A proibição constante da alínea *a)* do número anterior não abrange a venda ambulante de balões, gelados, castanhas assadas, pipocas e algodão doce.

3 — As áreas relativas à proibição referida na alínea *c)* do n.º 1 são delimitadas, caso a caso, pela Câmara Municipal, em colaboração com a Direcção Regional de Educação.

4 — Em zonas adjacentes aos locais onde se realizem espectáculos desportivos, recreativos e culturais e durante a realização destes, poderá exercer-se a actividade de venda ambulante.

Artigo 10.º

Horários para o exercício da venda ambulante

1 — A actividade de venda ambulante só poderá ser exercida de segunda-feira a sábado, inclusive, entre as 8 e as 20 horas.

2 — Em zonas adjacentes aos locais onde se realizem espectáculos desportivos, recreativos e culturais, festas, feiras e romarias, e aquando da realização destes, o exercício da venda ambulante poderá decorrer fora do horário previsto no n.º 1.

CAPÍTULO IV

Dos deveres e proibições

Artigo 11.º

Deveres

1 — Os vendedores ambulantes ficam obrigados:

- A apresentar-se devidamente limpos e adequadamente vestidos ao tipo de venda ambulante que exerçam;

- A manter todos os utensílios, unidades móveis e objectos usados na venda em rigoroso estado de apresentação, asseio e higiene;
- A conservar e apresentar os produtos que comercializam nas condições higio-sanitárias impostas ao seu comércio por legislação e regulamentação aplicável;
- A conservar e deixar o local de venda completamente limpo, sem qualquer tipo de resíduos, nomeadamente detritos, restos, caixas ou outros materiais semelhantes;
- A ser sempre portadores, para sua imediata apresentação às autoridades policiais e fiscalizadoras, do cartão de vendedor ambulante, devidamente actualizado;
- A fazer-se acompanhar de facturas ou documentos equivalentes, comprovativos da aquisição dos artigos ou produtos para venda ao público;
- A comportar-se com civismo nas relações com o público;
- A acatar todas as ordens, decisões e instruções que sejam emanadas das autoridades policiais, administrativas e fiscalizadoras que sejam indispensáveis ao exercício da actividade de vendedor ambulante, nas condições previstas neste Regulamento;
- A proceder à retirada e desmontagem diária de todos os meios e utensílios usados na venda, salvo se existir autorização municipal que permita a sua permanência no respectivo local.

2 — A venda ambulante de produtos de artesanato, frutos, produtos hortícolas ou quaisquer outros de fabrico ou produção próprios fica sujeita às disposições do presente Regulamento e demais legislação aplicável, com excepção da alínea *f)* do número anterior.

Artigo 12.º

Práticas proibidas

É interdito aos vendedores ambulantes:

- Impedir ou dificultar, por qualquer forma ou meio, o trânsito nos locais destinados à circulação de pessoas e veículos;
- Impedir ou dificultar o trânsito e acesso aos meios de transporte público e às paragens dos respectivos veículos;
- Impedir ou dificultar o acesso a edifícios públicos ou privados, bem como o acesso a exposições dos estabelecimentos comerciais ou lojas de venda ao público;
- Lançar no solo qualquer tipo de resíduos ou outros objectos e materiais susceptíveis de ocupar ou sujar a via ou espaço público;
- Proceder à venda de artigos ou produtos nocivos à saúde pública ou que sejam contrários à moral, usos e bons costumes;
- Estacionar, para expor ou comercializar os artigos e produtos, fora dos locais em que a venda seja permitida;
- Exercer a actividade fora dos horários autorizados;
- Prestar falsas declarações ou informações sobre identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos produtos expostos à venda como forma de induzir o público para a sua aquisição, designadamente através da exposição e venda de contrafactos;
- Fazer publicidade ou promoção sonora em condições que possam perturbar a vida normal das populações.

Artigo 13.º

Produtos proibidos na venda ambulante

É proibida a venda ambulante dos seguintes produtos:

- Carnes verdes, ensacadas, fumadas e enlatadas e miudezas comestíveis;
- Bebidas, com excepção de:
 - Refrigerantes e águas minerais quando nas suas embalagens de origem;
 - Água e preparados com água à base de xaropes;
 - Bebidas que sejam vendidas em unidades móveis destinadas a confeccionar, na via ou espaço público e em locais fixos, para o efeito determinados pela Câmara Municipal, refeições ligeiras ou outros produtos comestíveis preparados de acordo com as regras higio-sanitárias e alimentares em vigor;
- Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- Desinfetantes, insecticidas, fungicidas, herbicidas, parasiticidas, raticidas e semelhantes;

- 5) Sementes, plantas, ervas medicinais e respectivos preparados;
- 6) Móveis, artigos de mobiliário, colchoaria e antiguidades;
- 7) Tapeçarias, alcatifas, carpetes, passadeiras, tapetes, oleados e artigos de estofador;
- 8) Aparelhagens radioeléctricas, máquinas e utensílios eléctricos ou a gás, candeeiros, lustres, seus acessórios ou partes separadas e material para instalações eléctricas;
- 9) Instrumentos musicais, discos e afins, outros artigos musicais, seus acessórios e partes separadas;
- 10) Materiais de construção, metais e ferragens;
- 11) Veículos automóveis, reboques, velocípedes com ou sem motor e seus acessórios;
- 12) Combustíveis líquidos, sólidos, gasosos, com excepção do petróleo, álcool desnaturado, carvão e lenha;
- 13) Instrumentos profissionais e científicos e aparelhos de medida e verificação, com excepção das ferramentas e utensílios semelhantes de uso doméstico ou artesanal;
- 14) Material para fotografia e cinema e artigos de óptica, oculista, relojoaria e respectivas peças separadas ou acessórios;
- 15) Borracha e plásticos em folha ou tubo ou acessórios;
- 16) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
- 17) Moedas e notas de banco;
- 18) Peixe congelado, crustáceos, moluscos e bivalves, sendo que a venda de pescado só será permitida com observância do disposto no presente Regulamento e na legislação em vigor sobre a matéria (Portaria n.º 559/76, de 7 de Setembro).

Artigo 14.º

Venda de carnes

A venda de carnes e seus produtos poderá ser autorizada, com recurso a unidades móveis, verificadas que sejam as condições referidas na alínea *b*) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 368/88, de 15 de Outubro, e desde que seja dado cumprimento ao estipulado naquele diploma.

CAPÍTULO V

Da venda ambulante

Artigo 15.º

Características dos equipamentos

1 — Os tabuleiros, balcões, bancadas, unidades móveis ou outros meios para exploração, venda ou arrumação de produtos e mercadorias deverão ser construídos em material adequado, resistente e higienizável.

2 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósito deverá ser mantido em rigoroso estado de asseio, higiene e conservação.

3 — Na exposição e venda dos seus produtos e mercadorias, não é permitido aos vendedores ambulantes, seja em áreas urbanas como rurais, utilizar cordas ou outros meios afixados nas paredes de prédios, árvores ou sinalização de trânsito.

4 — Na exposição, transporte, arrumação e depósito de produtos e mercadorias é obrigatória a separação entre todos os produtos que, de algum modo, possam ser afectados pela proximidade de outros.

5 — Todos os produtos alimentares que estejam armazenados ou expostos para venda devem ser mantidos em lugares adequados à preservação do seu estado e em condições higio-sanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que, por qualquer forma, possam afectar a saúde dos consumidores.

6 — Na embalagem e acondicionamento de produtos alimentares só poderá ser utilizado papel ou outro material adequado, que ainda não tenha sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres escritos na parte interior.

7 — A venda ambulante de doces, pastéis, frituras e, em geral, de comestíveis preparados no momento, só será permitida quando esses produtos forem confeccionados, apresentados e embalados em condições adequadas, nomeadamente no que se refere à sua conservação, preservação de poeiras, animais nocivos e de qualquer outro agente contaminante, que possa por em causa a saúde pública.

8 — Os produtos alimentares que careçam de condições especiais de conservação devem ser mantidos a temperaturas de que não possa resultar risco para a saúde pública, só podendo ser

comercializados em unidades móveis ou locais fixos dotados de meios de frio adequados à sua conservação.

9 — Os produtos alimentares que não se encontrem nas condições estipuladas nos n.ºs 5 a 8 do presente artigo deverão ser imediatamente apreendidos pelas autoridades policiais e fiscalizadoras.

Artigo 16.º

Dimensões dos tabuleiros de venda

1 — Na exposição e venda de produtos e mercadorias deverão os vendedores ambulantes utilizar, individualmente, tabuleiros ou bancadas não superiores a 1 m × 1,20 m, colocados a uma altura mínima do solo de 0,40 m, excepto nos casos em que os meios postos para o efeito à disposição pela Câmara Municipal ou o transporte utilizado justifiquem a dispensa do seu uso.

2 — No caso dos produtos alimentares expostos para venda, deverão os vendedores ambulantes utilizar recipientes próprios ao seu acondicionamento, colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo e ao abrigo do sol, intempéries e de outros factores poluentes.

3 — A Câmara Municipal poderá também estabelecer a utilização de um modelo único de tabuleiro ou bancada, definindo, para o efeito, as suas dimensões e características.

Artigo 17.º

Afixação de letreiros

1 — É obrigatória a afixação, de forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando os géneros e preços dos artigos expostos.

2 — Os preços a praticar na venda dos produtos, artigos e mercadorias terão que respeitar a legislação em vigor.

Artigo 18.º

Lugares de armazenamento dos produtos

O vendedor ambulante, sempre que lhe seja exigido pelas autoridades policiais e outras entidades de fiscalização, fica obrigado a indicar e a fornecer todos os elementos necessários respeitantes ao lugar onde armazena e deposita os seus produtos, facultando ainda o seu acesso aos mesmos.

Artigo 19.º

Publicidade dos produtos

Não são permitidas, como meio de suggestionar aquisições pelo público, falsas descrições sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos produtos expostos para venda.

CAPÍTULO VI

Das unidades móveis

Artigo 20.º

Unidades móveis

1 — A venda ambulante em unidades móveis, designadamente veículos automóveis ligeiros ou pesados de mercadorias, reboque, semi-reboque, *roulotte*, atrelados, triciclos motorizados, velocípedes, com ou sem motor, carros-de-mão ou outras unidades similares adequadas, que tenham por objecto a venda de produtos alimentares e a confecção ou fornecimento de refeições ligeiras, nomeadamente castanhas, pipocas, algodão doce, sandes, farturas, hamburgueres, pregos, pizzas, cachorros, bifanas e outros produtos comestíveis preparados de forma tradicional, apenas é permitida quando estejam especialmente equipadas para tal efeito, devendo ser sujeitas a inspecção e certificação pelas autoridades sanitárias concelhias que, a emitirem parecer negativo, não permitirão a obtenção de cartão de vendedor ambulante. Todos os produtos pré-confeccionados deverão ser embalados na origem e de acordo com as normas de validade e composição legalmente estabelecidas.

2 — No âmbito dos outros produtos comestíveis preparados de forma tradicional deverão incluir-se as denominadas churrasqueiras móveis, onde sejam fornecidos esses produtos, tais como frangos, entremeadas e outros susceptíveis de serem confeccionados no churrasco.

3 — A venda de produtos alimentares só será permitida em unidades móveis, quando os requisitos de higiene, salubridade,

dimensões estéticas sejam adequadas à actividade comercial e ao local de venda, de acordo com os requisitos técnico-funcionais e higio-sanitários constantes do presente Regulamento.

4 — Os proprietários das unidades móveis são obrigados a sujeitar anualmente estes meios de venda a inspecção e certificação das condições higio-sanitárias por parte das autoridades sanitárias concelhias, sem prejuízo de fiscalizações pontuais.

5 — Não é permitida a venda exclusiva de bebidas em unidades móveis.

Artigo 21.º

Requisitos técnico-funcionais e higio-sanitários

1 — Nas unidades móveis, os pavimentos devem ser de superfície compacta, antiderrapante, constituído por matéria resistente, impermeável, de fácil limpeza, com estrados desmontáveis em material não alterável e dotado de declive para um orifício que permita a evacuação das águas provenientes de lavagens, que devem ser canalizadas para um recipiente construído em material imputrescível e de oclusão perfeita, não permitindo escorrências para o exterior.

2 — Todas as paredes e tecto devem ser construídos com recurso a material liso, resistente ao fogo, corrosão, impermeável, imputrescível e de fácil lavagem e desinfecção.

3 — A ligação entre as paredes e o pavimento, ou com outras paredes, deve ter a forma arredondada.

4 — Quando em veículos monobloco, a zona destinada à venda deve ser isolada da cabine de condução e constituída por material macromolecular duro.

5 — A unidade móvel deverá dispor de água potável corrente, acondicionada em depósito apropriado, de um lava-loiça em aço inoxidável, que, no caso de confecções de alimentos, deverá dispor de meios adequados para a lavagem e preparação dos mesmos, com torneira de comando não manual e dispositivo com saboneteira líquida e toalhas descartáveis, bem como recipiente com capacidade adequada para armazenar as águas das lavagens.

6 — A unidade móvel deverá dispor de recipientes com tampa de comando não manual forrados com saco de plástico próprio, para recolha dos lixos resultantes da actividade. Na zona de utentes deverão existir recipientes destinados à recolha de detritos.

7 — A unidade móvel deverá possuir dispositivo de ventilação permanente e indirecta, que assegure a perfeita higiene no interior.

8 — Todo o equipamento e utensílios deverá ser constituído por material imputrescível, anti-oxidável, resistente, de superfície lisa, não tóxico e de fácil lavagem.

9 — As bancadas e prateleiras destinadas à exposição dos produtos para venda ao público serão constituídos por matéria dura, lisa, não absorvente, devendo o manipulador evitar o contacto directo das mãos com o produto final.

10 — Os expositores devem ainda ter composição adequada de acordo com o fim a que se destina, possuir resguardo contra insectos, poeiras ou outros poluentes e serem constituídos por matéria que não altere os caracteres organolépticos dos produtos expostos.

11 — Todas as unidades devem possuir equipamento frigorífico para conservação e refrigeração de bebidas e alimentos, de harmonia com a capacidade e características dos serviço a prestar.

12 — No caso das churrasqueiras, os alimentos crus deverão ser conservados à temperatura estável de 4º C, facilmente verificável por termómetro visível.

13 — O equipamento deve ser alimentado por energia eléctrica.

14 — Os motores deverão estar munidos de dispositivos de redução sonora.

15 — Caso exista fogão alimentado a gás de petróleo liquefeito, o proprietário da unidade móvel deverá fazer-se acompanhar de termo de responsabilidade, emitido por técnico habilitado para o efeito e reconhecido pelas entidades competentes. Neste caso, deverá existir na unidade, no mínimo, um extintor como meio portátil de combate a incêndios, com capacidade para o tipo e dimensões da instalação, cujas características deverão ser indicadas pelos serviços municipais de protecção civil.

16 — Sempre que a confecção se verifique na unidade móvel (fogão a gás, placas eléctricas ou churrasco), esta deverá estar dotada de cúpula de exaustão de fumos e cheiros e respectiva chaminé construídas em material incombustível (classe Mo). A extracção deverá ser compensada com o auxílio de uma ventáxia motorizada.

17 — Neste caso, os alimentos uma vez confeccionados e expedientes, deverão ser inutilizados, ficando proibido o seu reaquecimento e reaproveitamento.

18 — A unidade móvel deve dispor de área adequada para que todas as operações de preparação e manuseamento dos alimentos se processem dentro das instalações, de forma higiénica e sem risco de contaminação.

19 — O veículo deverá estar equipado com local próprio para acondicionamento de material de embalagem, livre de contacto directo com o produto final, de modo a protegê-lo de eventuais conspurcações.

Artigo 22.º

Licenciamento e vistoria

1 — O pedido para o exercício desta actividade específica deverá ser acompanhado, para além do requerimento dirigido ao presidente da Câmara, do projecto de instalação, com a respectiva memória descritiva e justificativa.

2 — Deverão ainda ser juntas fotocópias dos documentos identificativos da viatura a utilizar.

3 — O cartão de vendedor ambulante e a licença sanitária serão emitidos após a realização de vistoria conjunta por parte das autoridades sanitárias concelhias e de um técnico a designar pelo presidente da Câmara Municipal e emissão de parecer favorável.

4 — A vistoria atrás referida deverá ser requerida anualmente, sem prejuízo de prazo inferior estabelecido em legislação especial.

Artigo 23.º

Venda de peixe, produtos lácteos e seus derivados

1 — A venda ambulante de peixe, produtos lácteos e seus derivados só é permitida desde que estejam asseguradas todas as condições higio-sanitárias de conservação, salubridade no seu transporte, exposição, depósito e armazenamento, devendo ser sujeitas a inspecção e certificação pela autoridade sanitária veterinária municipal.

2 — A comercialização dos produtos referidos no número anterior não é permitida em locais fixos com a utilização de bancas, tabuleiros, terrados ou em locais similares.

3 — A venda de pescado e seus produtos só pode efectuar-se em unidades móveis e veículos isotérmicos, providos de conveniente refrigeração ou dotados de equipamentos de frio, adaptados para o efeito e desde que no local onde se procede à venda não existam estabelecimentos comerciais congêneres a menos de 300 m.

4 — Os veículos e unidades móveis utilizados para a venda de peixe devem apresentar, nos painéis laterais exteriores da viatura, a inscrição «Transporte e venda de peixe».

Artigo 24.º

Venda de pastelaria, pão e produtos afins

1 — Ao regime da venda ambulante de pastelaria, pão e produtos afins aplica-se o disposto no presente Regulamento e demais legislação aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 286/86, de 6 de Setembro.

2 — Os veículos utilizados na venda ambulante de pastelaria, pão e afins estão sujeitos às seguintes condições:

- Os veículos devem manter-se em perfeito estado de limpeza e ser sujeitos a inspecção e certificação pela autoridade sanitária concelhia que, a emitir apreciação negativa, não permitirá a obtenção de cartão de vendedor ambulante;
- Os veículos devem apresentar nos painéis laterais a inscrição «Transporte e venda de pão»;
- Os veículos não podem ser utilizados para outros fins, salvo no transporte de matérias-primas para o fabrico de pastelaria, pão e produtos afins.

3 — O manuseamento de pastelaria, pão e produtos afins deve efectuar-se com instrumentos adequados ou envoltórios das mãos de quem os manipule, de forma a impedir o contacto directo.

4 — Ao pessoal afecto à distribuição e venda de pastelaria, pão e produtos afins é proibido:

- Dedicar-se a qualquer outra actividade que possa constituir fonte de contaminação;
- Tomar refeições e fumar nos locais de venda;
- Utilizar vestuário que não esteja em perfeito estado de limpeza e que não seja adequado.

5 — Para efeitos do referido na alínea anterior, considera-se utilização de vestuário adequado o uso de bata branca ou outra cor clara, destinado exclusivamente ao exercício desta actividade.

CAPÍTULO VII
Fiscalização e sanções

Artigo 25.º

Da fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das normas do presente Regulamento compete aos serviços de fiscalização municipal e às entidades policiais e administrativas.

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

3 — Cabe às autoridades fiscalizadoras exercer uma acção educativa e esclarecedora dos vendedores ambulantes, podendo, para a regularização de situações anómalas, fixar prazos cujo incumprimento constituirá infracção.

4 — Considera-se regularizada a situação anómala quando, dentro dos prazos fixados, nunca superiores a 30 dias, o interessado se apresentar no local indicado na intimação com os documentos ou objectos em conformidade com a norma violada.

Artigo 26.º

Sanções

1 — As infracções ao disposto no presente Regulamento constituem contra-ordenação punível com coima de 25 euros a 2500 euros.

2 — Em caso de negligência, os valores referidos no número anterior são reduzidos para metade.

Artigo 27.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade e da reiteração das contra-ordenações previstas no artigo anterior e da culpa do agente, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de equipamento, unidades móveis, mercadorias, artigos e produtos com os quais se praticou a infracção;
- b) Suspensão até 30 dias da actividade de vendedor ambulante;
- c) Interdição, por um período até dois anos, do exercício da actividade de vendedor ambulante no concelho de Albergaria-a-Velha.

2 — A sanção prevista na alínea a) do número anterior apenas poderá ser aplicada nas seguintes situações:

- a) Exercício da venda ambulante sem a necessária autorização ou fora dos locais autorizados para o efeito;
- b) Venda, exposição ou simples detenção para venda de mercadorias proibidas neste tipo de comércio.

Artigo 28.º

Regime de apreensão

1 — Sempre que as autoridades fiscalizadoras verifiquem o exercício da actividade de venda ambulante sem a necessária autorização, fora dos locais autorizados ou a venda de qualquer um dos produtos identificados no artigo 14.º do presente Regulamento, deverão proceder à sua apreensão.

2 — Deverão ainda ser apreendidos os produtos alimentares que não cumpram os requisitos previstos nos n.ºs 5 a 8 do artigo 16.º

3 — Tratando-se de bens perecíveis, perigosos ou deterioráveis, a Câmara Municipal ou as autoridades sanitárias concelhias podem ordenar, conforme os casos, a sua afectação a finalidade socialmente útil, destruição ou medidas de conservação ou manutenção necessárias, lavrando-se o respectivo auto.

4 — Poderão também ser objecto de apreensão as unidades móveis e equipamentos utilizados na venda ambulante que não cumpram os requisitos previstos no presente Regulamento.

5 — A apreensão de bens deverá ser acompanhada do correspondente auto de apreensão a elaborar de acordo com o modelo constante do anexo III ao presente Regulamento.

6 — O auto de apreensão é apenso ao respectivo auto de notícia ou participação da infracção, a fim de ser determinada a instrução do competente processo de contra-ordenação.

7 — As apreensões são autorizadas, ordenadas ou validadas por despacho do presidente da Câmara ou da autoridade administrativa com competência para a apreensão.

8 — No decurso do processo de contra-ordenação, ou após a sua decisão, na qual se tenha decidido proceder à devolução dos bens ao arguido ou ao seu proprietário, este dispõe de 30 dias úteis, após notificação para o efeito, para efectuar o respectivo levantamento.

9 — Decorrido o prazo referido no número anterior, sem que o arguido ou o proprietário venha a proceder ao levantamento dos bens depositados à guarda da Câmara Municipal, será dado o destino mais conveniente aos referidos bens, nomeadamente a entrega a instituições de solidariedade social.

CAPÍTULO VIII

Das taxas

Artigo 29.º

Taxas

1 — Pelo licenciamento da actividade de venda ambulante serão cobradas as seguintes taxas, as quais serão posteriormente incluídas na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha:

- a) Pela emissão do cartão — 20 euros;
- b) Pela sua renovação — 10 euros.

2 — Pela realização das vistorias previstas às unidades móveis — 100 euros.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 30.º

Delegação ou subdelegação de competências

1 — Os actos previstos no presente Regulamento, que sejam da competência da Câmara Municipal, são passíveis de delegação no presidente da Câmara e de subdelegação deste nos vereadores.

2 — Os actos previstos no presente Regulamento, que sejam da competência do presidente da Câmara, podem ser delegados nos vereadores.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

<p>CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA</p> <p>VENDEDOR AMBULANTE</p> <p>N.º _____ Local _____</p> <p>Nome _____</p> <p>B.I. _____ N.º Fiscal _____</p> <p>Venda de _____</p> <p>Morada _____</p> <p>Em ____/____/____ O Presidente da Câmara Municipal,</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	
--	--

(verso)

PERÍODO DE VALIDADE			
Número de		Revalidado até	Rubrica da autoridade
Requerimento	Registo		

OBSERVAÇÕES

Nos termos da lei em vigor, o presente cartão é pessoal, intransmissível e válido apenas para a área deste concelho.

ANEXO II

Entrada em ___/___/___ Registo n.º _____

 DESPACHO:

A PREENCHER PELO REQUERENTE

Emissão
 Renovação do Cartão n.º _____

Ex.ª Senhor:
 Presidente da Câmara Municipal de
 Albergaria-a-Velha

(Nome) _____, nascido a
 ___/___/___, (estado civil) (a) _____, natural
 de _____, filho de
 _____ e de _____, (habilitações
 literárias) (b) _____, residente em
 _____, freguesia de _____, concelho de
 _____, titular do Bilhete de Identidade n.º _____, emitido em ___/___/___,
 pelo Arquivo de Identificação de _____, contribuinte fiscal n.º _____, com declaração
 de início de actividade emitida pela _____, em ___/___/___, para (c)
 _____, pretendendo exercer a actividade de vendedor ambulante de
 _____,
 em (d) _____, requer a V. Ex.ª lhe seja passado o respectivo
 Cartão - Renovação -
 indicando, para o efeito, o seguinte:
 Profissão que exerce / exerceu (e): _____
 Designação da última entidade patronal para quem trabalhou e respectiva sede: _____ Data a que
 se reporte o último salário recebido e respectivo montante: _____ Causa
 do desemprego: _____ Subsidio de
 desemprego: _____ Número de Beneficiário da Segurança Social: _____
 Agregado Familiar: Composição _____ Rendimento global mensal:
 e _____
 Situação de invalidez (f): _____

(verso)

Situação de Insuficiência (g) _____
 Horário (h) Das _____ às _____ Diário Pontual
 Período Temporal de Exercício i) _____
 O requerente ocupará espaço com j) _____, com as dimensões de _____ metros de largura e
 _____ metros de comprimento.

Pede Deferimento

Albergaria-a-Velha, ___ de _____ de _____

O Requerente,

1. Assinalar com X o acto requerido
 a) Sendo casado, indicar o nome do cônjuge;
 b) Só no caso de habilitações literárias, profissionais ou técnicas oficialmente reconhecidas;
 c) Indicar a actividade a desenvolver - CAE;
 d) Havendo locais fixos, indicar por ordem de preferências o que lhe interessa;
 e) Riscar o que não interessa

Se nunca exerceu qualquer profissão, mencionar expressamente,
 Se exerce a profissão de vendedor ambulante, desde quando a exerce de modo continuado;

f) Indicar o tipo e grau, se possível;
 g) Em caso afirmativo, indicar o montante de subsidio mensal e a entidade que o abona;
 h) Horário de funcionamento
 i) Período temporal de exercício na autorização especial (máximo 3 meses)
 j) Veículo, atrelado, roulotte, tabuleiro, bancada, etc.

Documentos a exibir pelo requerente:
 - Declaração de início de actividade ou declaração de IRS
 - Bilhete de Identidade
 - Cartão de Contribuinte de Pessoa Singular
 - Juntar duas fotografias, tipo passe.
 Nota importante: O requerimento deve ser cuidadosamente preenchido e assinado, incorrendo o requerente, no caso de falsas
 declarações, na responsabilidade prevista e punida no art.º 359º do Código Penal.

ANEXO III

AUTO DE APREENSÃO

Peas _____ horas do dia _____ do mês de _____, do ano de _____, no local de
 _____, freguesia de _____, deste Município, eu
 _____, (1) _____, em serviço
 de (2) _____, lavrei o presente auto de apreensão:

Identificação do Infractor

Nome: _____, profissão _____, data de nascimento ___/___/___, estado civil
 _____, portador do
 Bilhete de Identidade n.º _____, de ___/___/___, do Arquivo de Identificação de _____,
 contribuinte fiscal n.º _____, residente em _____,
 freguesia de _____, concelho de _____,
 telefone n.º _____ e domicilio profissional em _____,
 telefone n.º _____.

O Infractor exercia a venda ambulante de _____ no
 local acima indicado, sem que, para o efeito, _____.
 Assim, nos termos do art.ºs _____, 28º, n.º _____, do Regulamento Municipal de Venda Ambulante no Concelho
 de Albergaria-a-Velha, conjugado(s) com o art.º 48º-A, do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado
 pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, é apreendida a seguinte mercadoria / unidades móveis /
 equipamentos:

(verso)

Observações:

Testemunhas:

Nome: _____, B.I. _____, de ___/___/___, do Serviço de
 Identificação de _____, profissão _____, residente _____,
 freguesia de _____, concelho de _____, telefone _____

Nome: _____, B.I. _____, de ___/___/___, do Serviço de
 Identificação de _____, profissão _____, residente _____,
 freguesia de _____, concelho de _____, telefone _____

Assinaturas:

Por ser verdade e para constar, se lavrou o presente auto, cujas mercadorias / unidades móveis /
 equipamentos, são apreendidas, para efeitos dos art.ºs 33º, 48º e 48º-A do Decreto-Lei n.º 433/82, de 17 de
 Outubro, e subsequentes alterações, com vista ao prosseguimento legal.
 Vai este auto assinado por mim, autuante, pelas testemunhas e pelo infractor.

Autuante: _____
 Testemunha: _____
 Testemunha: _____
 Infractor: (3) _____

Notas:

- (1) Categoria.
- (2) Serviço de fiscalização, exame de natureza policial ou cum-
 prindo despacho ou deliberação de ..., etc.
- (3) Caso o infractor não queira assinar, referir tal indicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso n.º 8940/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram renovados, por mais seis meses, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2003, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os trabalhadores Felizardo Manuel Marrocate Carvalho e Hugo Miguel Grilo Carvalho, ambos com a categoria de pedreiro.

17 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Paiva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 8941/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo certo.* — 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato a termo certo com Sara Alexandra Nunes Lourenço, para exercer funções de auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 139, 431,36 euros, com início em 20 de Outubro de 2003, pelo período de um ano.

20 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 8942/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho de 3 de Outubro de 2003, foi celebrado o contrato de trabalho a termo certo com Nuno Miguel de Sousa Oliveira, para exercer as funções de técnico superior de 2.ª classe (arquitecto), pelo período de seis meses, a contar do dia 8 de Novembro de 2003.

20 de Outubro de 2003. — O Vereador de Recursos Humanos e Ambiente, *Leonel Calisto Correia da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 8943/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Por despacho do presidente da Câmara de 14 de Outubro de 2003 foi renovado, com Adélma Manuela de Jesus Valente da Silva, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2003, inclusive, o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 1 de Agosto de 2003, para a categoria técnico superior de 2.ª classe/engenheiro civil, até ao provimento do lugar do quadro de pessoal desta autarquia posto a concurso através de meu despacho de 8 de Julho de 2003, observados os respectivos prazos legais de renovação do contrato previstos no artigo no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 8944/2003 (2.ª série) — AP. — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 30 de Setembro de 2003, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi celebrado contrato a termo certo, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, a partir de 15 de Outubro de 2003 até 15 de Julho de 2004, para exercer

funções de auxiliar de serviços gerais (duas horas diárias), com Maria Rita Silva Duarte Paiva.

14 de outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Augusto Matias Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CINFÃES

Aviso n.º 8945/2003 (2.ª série) — AP. — José Manuel Pereira Pinto, presidente da Câmara Municipal de Cinfães:

Faz saber, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Cinfães, na sua sessão de 29 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 8 de Setembro de 2003, aprovou a estrutura orgânica e quadro de pessoal do município, anexo a este aviso.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Pereira Pinto*.

Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

A actual estrutura orgânica, bem como o respectivo quadro de pessoal do município de Cinfães, resulta de uma alteração aprovada pela Assembleia Municipal em 8 de Abril de 2000, a qual viria a ser publicada no *Diário da República* de 25 de Julho de 2000.

A elaboração e aprovação do referido documento visou a criação, por parte do município, de uma estrutura capaz, eficaz e eficiente destinada a dar respostas às necessidades colectivas públicas da população residente neste e cujo mester seja cometido aos órgãos municipais.

O elevado desenvolvimento que se tem vindo a verificar, associado ao acréscimo de competências progressivamente delegadas na administração local, bem como a constante mutação das disposições legais aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento ligeiramente desadequado às realidades com que hoje nos confrontamos.

Assim, urge aperfeiçoar mecanismos, acertar estratégias, tomar lógicos e operativos circuitos e procedimentos, estabelecer condições reais e ajustadas de funcionamento.

As alterações incidem essencialmente na redefinição de competências ao nível dos diversos serviços, sendo certo que, por forma a adequar a estrutura orgânica com a realidade actual, foram redenominadas certas áreas funcionais e efectuadas transferências de serviços entre unidades orgânicas ao nível das divisões.

Paralelamente, adaptou-se já organicamente a Câmara Municipal no sentido de dar resposta cabal às novas competências, designadamente aquelas anteriormente cometidas aos governadores civis.

Nestes termos, no uso da faculdade do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e ao abrigo das competências conferidas pela alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como a alteração do quadro de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional do município de Cinfães — Câmara Municipal.

CAPÍTULO I**Dos objectivos e princípios de actuação e formas de gestão dos serviços municipais****Artigo 1.º****Da superintendência**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas competências e funções, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Realização plena, oportuna, eficaz e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido de um desenvolvimento sócio-económico homogéneo de todo o concelho;
- 2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis na prossecução de uma gestão racionalizada e moderna;
- 3) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sócio-económicos e da população em geral na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Dos princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Prossecução do interesse público legal;
- 2) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;
- 3) Da eficácia e da eficiência;
- 4) Da desburocratização, por forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;
- 5) Sentido do serviço à população em geral;
- 6) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- 7) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 8) Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma melhor solidariedade social.

Artigo 4.º

Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais regem-se, no exercício da sua actividade profissional, no respeito pelos princípios deontológicos 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

Dos princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico legal aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objectivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza político-social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência sócio-económica e do equilíbrio financeiro.

5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade da coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e dos trabalhadores em geral, ao controlo e avaliação do desempenho, bem como um permanente diálogo e participação com a população.

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 6.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá de quadro pessoal de acordo com o anexo III ao presente.

Artigo 7.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo III compete ao presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competências delegadas em matérias de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, é da competência dos respectivos dirigentes.

Artigo 8.º

Competência do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

1.1 — Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

1.2 — Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

1.3 — Coordenar as relações de serviços entre diversos sectores;

1.4 — Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;

1.5 — Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;

1.6 — Participar na classificação de serviço dos funcionários;

1.7 — Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto ou a afectar ao seu sector;

1.8 — Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo sector;

1.9 — 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;

1.10 — Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

1.11 — Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem.

2 — Os dirigentes de serviço de nível mais elevado, directamente dependentes do executivo, assistirão às reuniões da Câmara para prestarem dos esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Da estrutura e atribuições gerais

Artigo 9.º

Os serviços municipais, para prossecução das suas competências, organizam-se da seguinte forma:

A) Serviços de apoio e concepção (anexo I):

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete Municipal de Protecção Civil;
- c) Serviço de Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária.

B) Serviços Administrativos e Financeiros (anexo I):

- a) Divisão de Administrativa e Financeira:
 - a.1) Núcleo de Informática;
 - a.2) Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património;
 - a.3) Tesouraria.

- 1) Secção de Pessoal Expediente Geral e Arquivo:
 - a) Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara e Sessões da Assembleia Municipais;
 - b) Serviço de Recursos Humanos;
 - c) Secção de Expediente Geral e Arquivo;
 - d) Serviço de Execuções Fiscais;
 - e) Serviços de Fiscalização Municipal;
- 2) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património:
 - a) Serviço de Contabilidade e Controlo Orçamental;
 - b) Serviço de Licenciamento e Fiscalização de Publicidade;
 - c) Serviço de Taxas e Licenças;
 - d) Serviço de Aprovisionamento;
 - e) Serviço de Contra-Ordenações;
 - f) Serviço de Metrologia;
- 3) Secção de Assuntos Sociais, Saúde, Educação, Cultura e Desporto:
 - a) Serviço de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos;
 - b) Serviço de Acção Social;
 - c) Serviço de Acção Cultural;
 - d) Serviço de Acção Sócio-Educativa e Biblioteca;
 - e) Serviço de Fomento do Desporto;
 - f) Serviço de Museu, Património Cultural e Turismo;
- C) Serviços operativos (anexo II):
 - 1) Divisão de Planeamento e de Gestão Urbanística:
 - a) Secção de Apoio Administrativo;
 - b) Serviço de Apreciação de Pedidos de Informação Prévia;
 - c) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica;
 - d) Serviço de Planos Municipais de Ordenamento de Território;
 - e) Serviço de Topografia, Desenho, Reprografia e Cadastro;
 - f) Serviço de Planeamento Urbanístico, Transportes e Circulação;
 - g) Serviço de Estudos, Projectos e Gestão Urbanística;
 - h) Serviço de Fiscalização de Operações Urbanísticas;
 - i) Serviço de Apreciação de Pedidos de Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas;
 - 2) Divisão de Obras e Serviços Municipais:
 - a) Secção de Apoio Administrativo;
 - b) Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia;
 - c) Serviço de Edificações Municipais;
 - d) Serviço de Infra-Estruturas Viárias;
 - e) Serviço de Trânsito e Transportes;
 - f) Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal;
 - g) Armazém Municipal;
 - h) Serviço de Mercados e Feiras;
 - i) Serviço de Limpeza Pública;
 - j) Serviço de Parques e Jardins, Educação Ambiental e Defesa da Qualidade de Vida do Consumidor;
 - l) Serviço de Cemitérios;
 - m) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento Domiciliário.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio e concepção

Artigo 10.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete, em geral:

- 1) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabi-

- lização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- 2) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar,
- 3) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações.

Artigo 11.º

- 1 — Dar apoio às acções protocolares que o município estabeleça com pessoas, individuais ou colectivas, nacionais ou estrangeiras.
- 2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.
- 3 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.
- 4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara.
- 5 — Divulgar actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara junto da comunicação social.
- 6 — Apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais.
- 7 — Organizar e protocolo das cerimónias oficiais do município.
- 8 — Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos.
- 9 — Promover acções no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento.

Artigo 12.º

Do Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete Municipal de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste exposto domínio;
- c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública;
- d) Promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os Serviços de Acção Social, Educação e Desporto;
- e) Desenvolver, com os serviços referidos na alínea anterior, acções subsequentes de reintegração social da população do concelho afectada;
- f) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;
- g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- h) Dar parecer no que concerne à protecção contra incêndios e outros sinistros, nos projectos de edificação e efectuar as respectivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem-estar público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Gabinete Municipal de Protecção Civil os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do seu presidente ou de quem legalmente o substitua.

Artigo 13.º

Do Serviço de Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária

A este Serviço, a cargo de um veterinário municipal directamente dependente do presidente da Câmara, compete dar cumprimento às normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, e cumprir as demais disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO V

Dos serviços administrativos e financeiros

Artigo 14.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades de carácter administrativo, financeiro e jurídico, no âmbito dos respectivos serviços, bem como formação e gestão dos seus recursos humanos, designadamente:

- 1) Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;
- 2) Dar apoio aos órgãos do município;
- 3) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- 4) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;
- 5) Propor medidas adequadas ao tratamento automático de certas actividades municipais;
- 6) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- 7) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do município;
- 8) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à boa gestão de pessoal;
- 9) Organizar a conta de gerência e colaborar na elaboração do relatório anual, bem como o plano de actividades e orçamento;
- 10) Superintender a guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, do arquivo municipal;
- 11) Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal do município;
- 12) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 13) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 15.º

Competências especiais do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- c) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem do arquivo municipal e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Exercer as funções de notário privativo e de oficial público, sendo substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de secção designado para o efeito;
- f) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara;
- g) Subscrever as ordens de pagamento;
- h) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar a assinatura da correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;
- i) Dirigir os trabalhos da Divisão, em conformidade com as deliberações de Câmara Municipal e as ordens do presidente;

- j) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e relatórios de contas e acompanhar a sua execução;
- k) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- l) Manter o presidente da Câmara Municipal diariamente ao corrente dos serviços de tesouraria e da caixa municipal;
- m) Assumir a responsabilidade de execução do Serviço de Execuções Fiscais, sendo substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário a designar para o efeito;
- n) Autenticar todos os documentos expedidos pela Câmara.

2 — As competências previstas no número anterior podem ser subdelegadas nos técnicos superiores ao serviço da Divisão ou nos respectivos chefes de secção.

Artigo 16.º

Composição

Da Divisão Administrativa e Financeira fazem parte o Núcleo de Informática, Serviço de Notariado, Registos e Expropriações e Tesouraria a Secção de Pessoal Expediente Geral e Arquivo, Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património; Secção de Assuntos Sociais, Saúde, Educação Cultura e Desporto.

Artigo 17.º

Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património

Ao qual compete:

- 1) Apoiar o notariado privativo, preparando os actos e os documentos necessários à elaboração das respectivas escrituras;
- 2) Organizar o ficheiro das escrituras e organizar os actos notariais;
- 3) Remeter ao INE os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- 4) Remeter aos serviços da DGCI cópia das escrituras de contratos de compra e venda de imóveis;
- 5) Providenciar os registos prediais e as inscrições matriciais;
- 6) Manter actualizado e assegurar a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis afectos ao património municipal;
- 7) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do município, incluindo baldios e bens de carácter cultural;
- 8) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços;
- 9) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários próprios do município;
- 10) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- 11) Assegurar, em colaboração com os demais serviços, os processos tendentes à expropriação de bens imóveis destinados a fins de interesse público municipal;
- 12) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 18.º

Núcleo de Informática

Ao Núcleo de Informática, sob directa dependência do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- 1) O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- 2) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;
- 3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da Câmara Municipal;
- 4) Administração de sistemas e bases de dados;
- 5) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;

- 6) Fornecer assistência técnica aos utilizadores;
- 7) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;
- 8) Suporte lógico de base ao Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal;
- 9) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- 10) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
- 11) Modelização de dados aplicativos da Câmara Municipal;
- 12) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
- 13) Desenvolvimento aplicativo multimédia e internet/intranet;
- 14) Análise de impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 19.º

Serviço de Tesouraria

Ao qual compete:

- a) Proceder às disposições contidas no POCAL e Norma de Controlo Interno em vigor na autarquia, respeitantes à arrecadação de receitas e realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria;
- b) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas relacionadas com o seu serviço;
- c) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Artigo 20.º

Da Secção de Pessoal Expediente Geral e Arquivo

1 — Compete, genericamente, à Secção:

- a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;
- b) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos do município, através, nomeadamente, da elaboração das actas ou de outras formas de registo das respectivas deliberações;
- c) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes mesmos órgãos;
- d) Garantir, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais;
- e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, em ordem à modernização administrativa, à racionalização, à simplificação e a desburocratização dos serviços camarários;
- f) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, assegurando os cumprimentos e divulgação de todas as normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- g) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e de contratação de pessoal; proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- h) Processar todos os vencimentos e abonos complementares;
- i) Manter actualizados os processos e cadastros de pessoal.

2 — No âmbito da Secção, são organizados os serviços:

- a) Serviço de Apoio às Reuniões de Câmara e Sessões da Assembleia Municipal, ao qual compete:
 - 1) Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal;
 - 2) Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões e sessões referidas no ponto anterior;

- 3) Recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas referidas reuniões e sessões;
- 4) Elaborar as minutas e actas das mesmas reuniões e sessões, bem como proceder ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder, quer à sua divulgação interna e externa quer à sua concretização;
- 5) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

b) Serviço de Recursos Humanos, à qual compete:

Serviço de Gestão, Recrutamento e Selecção de Pessoal, ao qual compete:

- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, progressão e promoção e cessação de funções do pessoal;
- 2) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e de contratação de pessoal;
- 3) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres e confirmem direitos aos funcionários e restante pessoal contratado;
- 4) Lavrar contratos e termos de pessoal;
- 5) Instruir e informar todos os processos de pessoal;

Serviço de Remunerações e Cadastro, ao qual compete:

Elaborar listas de antiguidade;
 Assegurar e manter actualizado e organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo de assiduidade e pontualidade;
 Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;
 Promover a classificação de serviço dos funcionários;
 Verificar e promover o cumprimento integral dos horários de trabalho;
 Supervisionar e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:

Informações;
 Processos individuais;
 Processos disciplinares de inquérito ou sindicâncias;
 Prestações familiares;
 ADSE;
 Aposentação;
 Termos de posse;
 Pessoal contratado (a termo certo ou avençado);
 Previdência;
 Seguros de pessoal;
 Juntas médicas;

- 7) Tratar do expediente e arquivo do respectivo sector, remetendo ao arquivo municipal os documentos, livros e processos destinados a arquivo definitivo;

Serviço de Estudos e Formação, ao qual compete:

- 1) Supervisionar e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:
 - Estatística sectorial;
 - Balanço social;
 - Estrutura orgânica dos serviços;
 - Quadros de pessoal;
- 2) Promover a gestão de pessoal, sugerindo a sua colocação adequada nos serviços, por forma a rentabilizar o funcionamento dos mesmos;
- 3) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

c) Serviço de Expediente Geral, ao qual compete:

- 1) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspon-

- dência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- 2) Divulgar pelos diversos serviços as ordens e directivas internas;
 - 3) Proceder ao registo e arquivamento dos documentos entrados na Câmara, incluindo aqueles destinados a arquivo intermédio ou definitivo;
 - 4) Superintender e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:

Assuntos diversos de expediente;
 Informações;
 Recenseamento eleitoral;
 Eleições;
 Referendos;
 Partidos políticos;
 Posturas e regulamentos;
 Editais;
 Regulamentos internos;
 Ordens de serviço/despachos;
 Atestados e certidões;
 Registos de minas e jazidas;
 Baldios;
 Legados pios;
 Inquérito administrativo;
 Mapas e relações de interesse fiscal e administrativo;
 Telefone;
 Limpeza das instalações;
 Portaria, serviço de guarda das instalações;
 Garantir o expediente referente a licenças de usos e porte de arma de defesa e de caça, de simples detenção de arma e a transferência de armas;
 Organização dos processos para concessão de carta de caçador;

- 5) Organizar o livro de recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
 - 6) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de exercício da actividade de guarda-nocturno e de venda ambulante de lotarias;
 - 7) Apreciar, informar e, após colhido parecer a emitir pelo Serviço de Trânsito e Transportes, licenciar os pedidos de realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins, e demais lugares públicos ao ar livre;
 - 8) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
 - 9) Apreciar e licenciar as actividades conexas com exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, bem como informar o Serviço de Fiscalização Municipal dos licenciamentos efectuados;
- d) Serviço de Execuções Fiscais, ao qual compete, genericamente, promover, dentro dos trâmites legais, a cobrança coerciva de todas as dívidas dos clientes dos órgãos e serviços municipais atinentes a taxas, tarifas e preços;
- e) Serviço de Fiscalização Municipal, ao qual compete:
- 1) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal;
 - 2) Proceder às notificações e citações, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara quer por serviços a ela estranhos;
 - 3) Elaborar e submeter à apreciação do chefe de divisão o relatório de actividades desenvolvidas.

Artigo 21.º

Da Secção de Contabilidade, Aprovisionamento

À Secção de Contabilidade, Aprovisionamento, compete a coordenação e orientação dos sectores, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo contabilístico dos bens do município e da arrecadação de receitas e efectivação de despesas.

Compete-lhe, ainda, colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de actividades municipais.

No âmbito da Secção, são organizados os seguintes serviços:

- 1) Serviços de Contabilidade e Controlo Orçamental, à qual compete:
 - a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
 - b) Coordenar as actividades financeiras e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entradas de fundos;
 - c) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei;
 - d) Colaborar nos balanços periódicos à tesouraria;
 - e) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
 - f) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
 - g) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores;
 - h) Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
 - i) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pelo Serviço de Remunerações e Cadastro;
 - j) Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respectivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
 - k) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
 - l) Proceder ao cabimento, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município;
 - m) Facultar aos serviços competentes do Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, os elementos necessários à actualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios;
 - n) Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral.

Compete ainda a estes Serviços:

- a) Controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- b) Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão dos Serviços Financeiros, ou seu representante, às reconciliações bancárias e efectuar o confronto com os registos contabilísticos;
- c) Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão dos Serviços Financeiros, ou seu representante, à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda;
- d) Organizar os documentos finais de prestação de contas;
- e) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra-enumerados e outros elementos determinados por lei;
- f) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- g) Estudar e propor medidas conducentes à optimização da gestão financeira em todos os serviços;
- h) Controlar toda a capacidade financeira do município promovendo a elaboração de mapas analíticos mensais e orçamentos de tesouraria trimestrais;
- i) Dinamizar as acções de auditoria interna nos domínios do sistema de controlo interno, através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à autarquia, tudo em articulação com o presidente da Câmara Municipal;

- 2) Serviço de Taxas e Licenças, ao qual compete, genericamente, proceder à liquidação e cobrança de taxas, tarifas e preços, pela emissão de licenças, autorizações administrativas ou outras prestações e serviços, exceptuando aquelas que corram pelos serviços afectos às Divisões de Planeamento e Gestão Urbanística, e de Obras e Serviços Municipais e, em especial:
- Liquidar e cobrar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do município;
 - Tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
 - Conferir e passar guias de receita das senhas das cantinas, parques e campos de jogos municipais;
 - Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
 - Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
 - Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos a outras secções;
 - Escriturar os livros próprios dos serviços da secção, mapas e relações que digam respeito à receitas da Câmara;
 - Elaborar os cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
 - Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que de alguma forma se prendam com a receita da Câmara;
 - Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
 - Processo de guias e conhecimentos de receitas;
 - Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente fixadas;
- 3) Serviço de Aprovisionamento, ao qual compete:
- Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à racionalização das aquisições e dos consumos;
 - Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
 - Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
 - Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
 - Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente a vigilância dos prazos e a verificação das facturas;
- 4) Serviço de Licenciamento e Fiscalização de Publicidade, ao qual compete:
- Fiscalizar o cumprimento pelos particulares ou pessoas colectivas do regulamento municipal sobre a matéria;
 - Apoiar a Divisão de Gestão, Planeamento Urbanístico e Desenvolvimento nos pedidos de licenciamento de publicidade;
 - Elaborar e propor medidas tendentes à constante melhoria do regulamento em vigor;
 - Fiscalizar e assegurar o cumprimento das determinações e condições de licenciamento de afixação de publicidade;
 - Proceder à arrecadação de receitas relacionadas com a actividade;
 - Participar as infracções cometidas ao regulamento em vigor;
 - Assegurar a remoção de publicidade em desrespeito pelo regulamento municipal quando haja decisão nesse sentido;
- 5) Serviço de Contra-Ordenações, ao qual compete:
- Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara, procedendo à respectiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;
 - Promover a audição de arguidos em processos de contra-ordenação e tramitação por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- 6) Serviço de Metrologia, ao qual, a cargo de um aferidor de pesos e medidas, compete, genericamente, proceder ao controlo metrológico de todos os instrumentos de medição, cujo uso seja obrigatório e se encontrem autorizados por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade, e, em especial:
- Proceder a todo o controlo metrológico nos termos da legislação em vigor;
 - Arrecadar as receitas provenientes do serviço de metrologia e fazer a sua entrega na tesouraria municipal no último dia útil do mês a que respeita;
 - Cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.

Artigo 22.º

Secção de Assuntos Sociais, Saúde, Educação, Cultura e Desporto

1 — À Secção de Assuntos Sociais, Saúde, Educação, Cultura e Desporto compete-lhe de uma forma genérica:

- Contribuir de uma forma activa e criadora para a realização do grande objectivo municipal de criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela solidariedade;
- Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objectivo municipal de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do concelho;
- Contribuir para uma melhor inserção social, formação e participação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;
- Coordenar as actividades desenvolvidas pelos sectores que integram a DAF;
- Assegurar as infra-estruturas e serviços que promovam e garantam o bem-estar social da população do concelho, obviando a situações de carência social e ou individual, nomeadamente no campo da habitação social, da educação, da acção social e do desporto;
- Assegurar os serviços de transportes escolares;
- Prestar apoio ao chefe de divisão e executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 — Os serviços são subdivididos, orgânica e funcionalmente, da seguinte forma:

- Serviço de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos, ao qual compete:
 - Elaborar a carta das instalações;
 - Analisar a distribuição espacial das instalações e informar das carências (assimetrias) existentes;
 - Informar e dar parecer sobre a tipologia e qualidade das infra-estruturas a construir;
 - Propor a beneficiação ou reformulação das instalações desportivas e recreativas existentes;
 - Assegurar, em colaboração com o Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal, a manutenção corrente e funcionamento das instalações;
 - Assegurar a coordenação da utilização dos espaços desportivos;
 - Elaborar projectos e regulamentos de utilização;
 - Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva, recreativa e de tempos livres;
 - Propor alterações às taxas a aplicar pela utilização das instalações desportivas e recreativas municipais;
 - Elaborar estudos de rentabilização económica por instalação;

- 11) Propor a aquisição de equipamentos para apetrechamento das instalações;
 - 12) Propor critérios para celebração de contratos de gestão de instalações específicas;
- b) Serviço de Acção Social, composto pelo Sector de Acção Social e Sector de Habitação Social.
- b.1) Sector de Acção Social ao qual compete:
- 1) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de acção social;
 - 2) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
 - 3) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
 - 4) Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
 - 5) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade, por forma a melhorar o seu bem-estar;
 - 6) Programar a construção de equipamentos e instalações destinados a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
 - 7) Colaborar com o Sector de Habitação Social no acompanhamento dos munícipes a realojar;
 - 8) Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
 - 9) Dar realização a programas de ocupação de tempos livres;
 - 10) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
 - 11) Promover o apoio às associações de carácter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sedeadas no concelho;
 - 12) No âmbito da rede social, promover a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio; promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
 - 13) Participar, por inerência, na comissão restrita e alargada da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de acções de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
- b.2) Sector de Habitação Social, ao qual compete:
- 1) Promover e apoiar os projectos de fomento da habitação social e cooperativa;
 - 2) Colaborar nos projectos de auto construção apoiados pela Câmara;
 - 3) Promover a gestão e recuperação do parque habitacional;
 - 4) Implementar e organizar os processos de loteamentos sociais, de iniciativa da Câmara, e colaborar com idênticas iniciativas eventualmente promovidas pelo Estado;
 - 5) Organizar projectos tipo para construção social e para auto construção;
 - 6) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas ou clandestinas detectadas, sugerindo medidas convenientes;
 - 7) Propor os programas de acção tendentes à resolução dos problemas de habitação, apoiar a compra de habitações camarárias por parte dos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, CDSSS, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do concelho;
 - 8) Acompanhar e fiscalizar as obras no âmbito das suas competências;
 - 9) Estudar critérios, propor as formas e elaborar processos de atribuição ou venda de habitação social;
- 10) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
 - 11) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município, em estreita colaboração com a Secção de Notariado, Registos, Expropriações e Património;
- c) Serviço de Acção Cultural, ao qual compete:
- a) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
 - b) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;
 - c) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais, integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional;
 - d) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
 - e) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos municipais, sua conservação e manutenção e propor a atribuição de designação toponímicas;
 - f) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais;
 - g) Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município;
 - h) Cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área do município;
- d) Serviço de Acção Sócio-Educativa e Biblioteca.
- d.1) Sector de Acção Sócio-Educativa, ao qual compete:
- 1) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área sócio-educativa;
 - 2) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;
 - 3) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas acções de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
 - 4) Referenciar as insuficiências económicas e sociais na área do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
 - 5) Executar as actividades programadas na área da acção social escolar;
 - 6) Gerir e ordenar o serviço de transportes escolares e outros afins;
 - 7) Desenvolver e apoiar acções de educação e fomento cultural destinadas a adultos;
 - 8) Promover acções de desenvolvimento educacional e de formação sócio-profissional;
 - 9) Elaborar a carta educativa;
 - 10) Transportes escolares e entrega das guias diariamente à Secção de Taxas e Licenças;
- d.2) Sector de Biblioteca, ao qual compete:
- 1) Assegurar o funcionamento e gestão da biblioteca municipal e seus pólos;
 - 2) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver actividades que promovam o gosto pela leitura;
 - 3) Promover acções de difusão do livro e da leitura;
 - d) Apoiar a educação individual, auto formação e a educação formal a todos os níveis;

- 4) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e inovação científica;
- 5) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural;
- 6) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- 7) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;
- 8) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- 9) Proporcionar o desenvolvimento da utilização de novas tecnologias de informação;
- 10) Contribuir para a descentralização da leitura através de uma rede municipal e com biblioteca itinerante;
- 11) Criar programas específicos de promoção de leitura e fruição cultural;

Os serviços da biblioteca compreendem:

Serviço de Ludoteca;
 Serviço de Pólos de Leitura;
 Serviço de Gestão e Venda de Publicações Municipais;
 Serviço de Animação Cultural e Serviços de Leitura;
 Secção Infanto-Juvenil;
 Espaço Multimédia e Internet;
 Serviços Reservados;
 Serviços Audiovisuais;
 Serviço de Empréstimo Domiciliário;
 Serviço de Catálogo;
 Serviço de Referência;

e) Serviço de Fomento do Desporto, ao qual compete:

- 1) Elaborar a Carta Desportiva Municipal;
- 2) Programar e organizar eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em acções isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto mas directamente ligados à prática de actividade desportiva e recreativa;
- 3) Inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento;
- 4) Elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento;
- 5) Estabelecer as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação;
- 6) Definir os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas;
- 7) Analisar e apoiar os projectos de actividades dos clubes;
- 8) Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;
- 9) Apoiar actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
- 10) Colaborar na criação de estruturas de acolhimento — clubes — para enquadramento de potenciais talentos detectados nas escolas municipais de desporto;
- 11) Colaborar com o Serviço de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos no planeamento de construção de instalações desportivas municipais;
- 12) Elaborar e promover projectos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infra-estruturas existentes;
- 13) Promover e apoiar actividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, deficientes ou outros);
- 14) Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;
- 15) Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva no âmbito da acção escolar;
- 16) Planear e desenvolver acções de formação direccionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade;
- 17) Elaborar mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projectos;

- 18) Propor a aquisição de meios técnicos didácticos e apetrechamento das escolas;
- 19) Promover o estabelecimento e execução, em estreita colaboração com outros serviços municipais, organizações de jovens e outras entidades públicas e sociais com intervenção na área da juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas problemáticas da juventude, tais como habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura, etc.;

f) Serviço do Museu, Património Histórico Cultural e Turismo, ao qual compete:

Aos Serviços de Cultura e Turismo, sob a responsabilidade de um técnico superior, competem, em geral, desenvolver as actividades destinadas a melhorar o nível cultural da população, a promoção turística e a organização, conservação, protecção e divulgação dos valores históricos, etnológicos e culturais do concelho, gerir todos os espaços e imóveis com vocação para o desenvolvimento das actividades acima referidas, bem como identificar aqueles espaços que, pela sua natureza analógica devam integrar o património municipal;

Cabe também a estes Serviços a responsabilidade de promover as relações institucionais nacionais e internacionais, visando o intercâmbio turístico e cultural;

Os Serviços de Cultura e Turismo, directamente dependente do presidente da Câmara, são subdivididos, orgânica e funcionalmente, pelos seguintes serviços:

f.1) Serviço de Museu, ao qual compete:

- a) Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural existentes no município de Cinfães;
- b) Compilar elementos sobre os usos, costumes, tradições e lendas da área do concelho;
- c) Coligir escritos e documentos com interesse para a história do município de Cinfães;
- d) Supervisionar a acção do museu municipal;
- e) Assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a esses fins;
- f) Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar acções no âmbito da promoção da história e etnografia locais;

f.2) Serviço de Património Histórico Cultural e Turismo, ao qual compete:

- a) Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural existentes no município de Cinfães;
- b) Efectuar e promover estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção dos patrimónios histórico, arqueológico, arquitectónico e natural;
- c) Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar acções de recuperação dos patrimónios referidos na alínea anterior;
- d) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propor acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;
- e) Organizar e dirigir actividades no âmbito da arqueologia;

f.3) Serviço de Turismo, ao qual compete:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do município de Cinfães e promover a respectiva divulgação;

- b) Coordenar a actividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- c) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso colectivo e promoção turística;
- d) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho;
- e) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas actividades económicas, colaborando, neste domínio, com o Gabinete de Relações Públicas;
- f) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de actividades, a levar a efeito no município de Cinfães e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município;
- g) Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade, como por exemplo o programa de turismo sénior;
- h) Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do município de Cinfães.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 23.º

Serviços Técnicos Municipais

Aos Serviços Técnicos Municipais, dirigido por chefes de divisão, directamente dependentes do presidente da Câmara, competem a programação, coordenação e organização das tarefas integradas no mesmo, a formação e gestão dos seus recursos humanos, designadamente:

- 1) Praticar os actos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;
- 2) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- 3) Viabilizar uma procura transparente e corresponsabilizante entre o município e os promotores imobiliários que conduza à recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas e daquelas a construir com vista à melhoria da qualidade de vida e ao desenvolvimento harmonioso do concelho;
- 4) Criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificações;
- 5) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção e instrução preliminar dos processos, a apreciação e parecer dos mesmos e respectivo arquivo;
- 6) Organizar os processos de abertura de concursos das obras municipais de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais, incluindo elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso e respectivos projectos, bem com proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após adjudicada pela Câmara;
- 7) Assegurar a manutenção e conservação das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
- 8) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas;
- 9) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhos afectos à Divisão especialmente os que se desenvolvem no exterior no sentido da permanente motivação e moral dos funcionários, com vista à melhoria do desempenho, da disciplina laboral e valorização profissional;
- 10) Assegurar a prestação de apoio oficial aos diversos serviços e gerir as dotações de materiais e equipamentos para as divisões;
- 11) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Composição

No âmbito dos serviços técnicos municipais funcionam as Divisões de Planeamento e Gestão Urbanística e de Obras e Serviços Municipais.

Artigo 25.º

Da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a coordenação e direcção de todas as actividades integradas na Divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, designadamente:

- a) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico municipal;
- b) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectivo regulamento;
- c) Colaborar na criação, implementação e desenvolvimento de uma base de dados de planeamento estratégico e urbanístico municipal;
- d) Assegurar a elaboração dos projectos de execução de arquitectura e engenharia relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir ou a remodelar da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respectivos mapas de medições;
- e) Colaborar com a Divisão de Obras e Serviços Municipais no acompanhamento técnico das obras em curso;
- f) Colher e dar pareceres relativamente à adequação dos projectos a levar a efeito pelas divisões referidas no ponto anterior, com as disposições contidas nos planos municipais e nacionais de ordenamento do território;
- g) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de topografia, desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados no seu âmbito.

2 — No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, são organizadas as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo, que neste domínio auxiliará o exercício das actividades a desenvolver, e:
 - 1) Dar apoio administrativo aos sectores da Divisão;
 - 2) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e autorização administrativa de todos os processos que corram na Divisão;
 - 3) Atender público, informá-lo e encaminhá-lo para os serviços adequados;
 - 4) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pelos vários sectores;
 - 5) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos do município relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença ou autori-

- zação administrativa decorrentes de processos de licenciamento e autorização administrativa de operações urbanísticas depois de devidamente aprovados;
- 6) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram pelos diversos sectores e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
 - 7) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nos mesmos incidirem;
 - 8) Informar os processos burocráticos, organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, mantendo sempre em ordem o arquivo sectorial;
 - 9) Assegurar todos os serviços burocráticos, relacionados com demolições de construções clandestinas, embargos de obras, reclamações e estatísticas sectoriais;
 - 10) Arrolar e, em coordenação com o Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, manter actualizado o cadastro dos terrenos cedidos ao domínio público ou privado do município decorrentes de operações de loteamento ou outras operações urbanísticas;
 - 11) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização, bem como gerir o respectivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;
- b) Serviço de Apreciação de Pedidos de Informações Prévias, sob a direcção do chefe de divisão, compete, genericamente:
- 1) Dar cumprimento às tarefas sob a responsabilidade da Divisão e definidas presente Regulamento;
 - 2) Informar todas as certidões no âmbito das acções desenvolvidas nesta Divisão;
 - 3) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e de instalações industriais construídas e demolidas.
- c) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, ao qual compete, designadamente:
- 1) Planear, implementar, dirigir e gerir o projecto do sistema de informação geográfica de Cinfães;
 - 2) Analisar as necessidades, carregar e manter toda a informação produzida, ou não, pelos competentes serviços da Câmara Municipal;
 - 3) Promover e incentivar os diversos serviços da Câmara Municipal quanto ao fornecimento de toda a informação pertinente para o Sector;
 - 4) Gerir e tratar bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo entretanto emergentes;
 - 5) Determinar as regras da prestação de informação exigidas pela Câmara Municipal a entidades exteriores aquando de requerimentos ou petições efectuados aos serviços;
 - 6) Participar, como órgão consultor, e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município;
 - 7) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem;
 - 8) Proceder à aplicação do sistema de informação geográfico das diversas áreas, elaborando projectos específicos e implementando-os.
- d) Serviço dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, ao qual compete implementar todas as medidas referentes à elaboração e actualização dos PMOT, nomeadamente:
- 1) Acompanhar estudos de PMOT e emitir pareceres sobre os mesmos em articulação com os diversos serviços;
 - 2) Actualizar e gerir os planos municipais de ordenamento do território;
- 3) Elaborar e propor a elaboração de instrumentos de gestão e planeamento urbanístico;
 - 4) Promover um intenso esforço de regulamentação dos processos de urbanização;
 - 5) Assegurar a execução das alterações aos planos existentes, sempre que tal seja superiormente determinado;
 - 6) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no município, sempre em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.
- e) Serviço de Topografia, Desenho, Reprografia e Cadastro, ao qual compete:
- 1) Transpor para a carta topográfica os limites e a implantação de todas as obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara;
 - 2) Fazer o levantamento e manter actualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução;
 - 3) Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projectos necessários no âmbito das actividades do departamento;
 - 4) Fornecer e verificar os alinhamentos, cotas de soleira e números de polícia, referentes à execução de obras particulares;
 - 5) Colaboração com todos os serviços do município, e em especial com os sectores técnicos, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;
 - 6) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
 - 7) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo município;
 - 8) Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos.
 - 9) Actualizar e manter em segurança e fácil consulta os levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projectos elaborados;
- f) Serviço de Planeamento Urbanístico, Transportes e Circulação, ao qual compete:
- 1) Elaborar estudos de tráfego e de planeamento da rede viária municipal;
 - 2) Promover planos de circulação, trânsito e estacionamento, em apoio às actividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições, face à dinâmica social e económica;
 - 3) Dar parecer sobre ordenamento de trânsito e sinalização e processos de loteamento.
 - 4) Colaborar com a Divisão de Infra-Estruturas Municipais e Manutenção em processos com incidência na circulação e trânsito;
 - 5) Assegurar o exercício das competências municipais em matérias de urbanismo e política de solos, de acordo com a legislação em vigor, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanísticas, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços da Câmara Municipal.
- g) Serviço de Estudos, Projectos e Gestão Urbanística, ao qual compete:
- 1) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento das infra-estruturas e equipamentos sociais, estruturantes do concelho não previstos no PDM;
 - 2) Assegurar a elaboração dos projectos de execução de arquitectura e engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições;

- 3) Promover, em cooperação com a secção de aprovisionamento, a aquisição de serviços que venham a ser decididos pela Câmara Municipal, no domínio da sua Divisão.
 - 4) Assegurar a organização e análise dos processos de informação prévia relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no município de Cinfães;
 - 5) Apreciar e informar sobre os pedidos de licenciamento e autorização administrativos relativos a operações urbanísticas a levar a efeito no espaço do município de Cinfães, assegurando o cumprimento de todas as normas legais em vigor aplicáveis, quer na fase do licenciamento e autorização quer na fase da respectiva execução;
 - 6) Proceder à apreciação e emissão de parecer sobre todos os pedidos de licenciamento ou autorização de utilização, e respectivas alterações, seja de habitação, estabelecimento de restauração e bebidas ou de empreendimentos turísticos;
 - 7) Analisar e informar sobre os projectos de especialidades relativos a operações urbanísticas que corram na Divisão;
 - 8) Emitir alvarás de licenciamento ou autorização administrativa, decorrentes dos processos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas que corram nesta divisão, depois de devidamente aprovados;
 - 9) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade;
 - 10) Gerir os processos de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas, até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação do respectivo licenciamento ou autorização;
 - 11) Proceder a vistorias de utilização, ocupação e propriedade horizontal;
 - 12) Dar execução aos planos municipais de ordenamento do território, em coordenação com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento;
 - 13) Gerir os processos de loteamento e fraccionamento ou emparcelamento do solo até à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respectivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa;
 - 14) Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;
 - 15) Arrolar e, em coordenação com o Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, manter actualizado o cadastro dos terrenos cedidos ao domínio público ou privado do município decorrentes de operações de loteamento ou outras operações urbanísticas;
 - 16) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização, bem como gerir o respectivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;
 - 17) Assegurar a apreciação, emissão de parecer e respectivos alvarás, após aprovação dos pedidos de exploração de massas minerais;
 - 18) Assegurar o licenciamento florestal;
 - 19) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, à requalificação das zonas já urbanizadas e à implementação de mecanismos de salvaguarda do património arquitectónico;
 - 20) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas actividades económicas, sócio-culturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano;
 - 21) Cumprir e fazer cumprir, as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor sobre a matéria;
 - 22) Coordenar as actividades desenvolvidas por cada um dos sectores que integram a Divisão;
- h) Serviço de Fiscalização de Operações Urbanísticas, ao qual compete:
 - 1) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças ou autorizações administrativas concedidas para todo o tipo de operações urbanísticas, ou da sua modificação, e das normas legais, e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo embargar os trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
 - 2) Gerir os processos de loteamento e fraccionamento ou emparcelamento do solo até à recepção definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respectivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa, dando conhecimento, após a recepção definitiva dos trabalhos, desse facto aos Serviços de Infra-Estruturas Viárias e de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal;
 - 3) Propor, em conjunto com os serviços mencionados no número anterior, a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;
 - 4) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução desses mesmos projectos;
 - 5) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das atribuições da Divisão;
 - i) Ao Serviço de Apreciação de Pedidos de Licenciamento ou Autorização de Operações Urbanísticas, sob a direcção de um chefe de divisão, compete, genericamente, dar cumprimento às tarefas relacionadas sob os n.ºs 5), 6), 7), 11), 12), 19), 20) e 21) da alínea g) do n.º 2 do artigo 25.º do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Da Divisão de Obras e Serviços Municipais

Compete, em geral, à Divisão de Obras e Serviços Municipais promover e fiscalizar as obras a executar, por empreitada ou administração directa, das obras de construção, manutenção e reparação de vias públicas e locais afectas ao uso público, e das obras em edifícios propriedade ou a cargo do município.

Compete ainda, em geral:

- 1) Preparar os concursos de fornecimento de bens e serviços relacionados com a Divisão em estrita colaboração com o Serviço de Aprovisionamento da Divisão Administrativa e Financeira;
- 2) Promover o estudo sistemático integrado da problemática do ambiente no concelho, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas aos diferentes níveis de decisão municipal, para melhorar e salvaguardar as condições gerais do ambiente, com especial atenção às suas incidências na actividade turística e na saúde pública;
- 3) Assegurar, através da actividade da Divisão, uma estreita cooperação com outras instituições, locais e nacionais, a promoção do ambiente no concelho, nas suas vertentes de:

Controlo da poluição sonora, atmosfera e do meio hídrico;

Higiene urbana, renovação, tratamento e depósito final dos resíduos sólidos, incluindo os domésticos, comerciais, industriais, hospitalares e outros;

Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional como espaços verdes integrados no meio urbano;

Recuperação de zonas degradadas por acção de agentes ou processos naturais de erosão;

Protecção de espécies de animais e vegetação típicas do concelho ou ameaças de extinção;

Protecção e defesa dos direitos do consumidor;

- 4) Coordenar a actividade dos diversos sectores que integram a Divisão, tendo em vista a optimização do seu funcionamento e melhoria dos serviços prestados;

- 5) A Divisão é subdividida, orgânica e funcionalmente, pelos seguintes serviços:
- a) Secção de Apoio Administrativo que, neste âmbito, auxiliará o chefe da Divisão e os serviços que integram esta;
 - b) Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia, ao qual compete:
 - 1) Colaborar com as juntas de freguesia do concelho na elaboração dos seus planos de actividades, na parte referente a obras, coordenando-as, quanto possível, com o respectivo plano plurianual de investimentos do município;
 - 2) Prestar o apoio técnico necessário às obras empreendidas pelas juntas de freguesia, elaborando, quando tal for superiormente determinado, os respectivos projectos, fiscalizando os trabalhos e subscrevendo os respectivos autos de medição;
 - c) Serviço de Edificações Municipais, ao qual compete:
 - 1) Promover, em regime de empreitada ou por administração directa, a construção de edifícios do património municipal;
 - 2) Em colaboração com o Serviço de Estudos e Projectos da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, elaborar projectos, no que diz respeito a edifícios e outras infra-estruturas municipais, sempre de acordo com o estabelecido nos planos municipais de ordenamento do território;
 - 3) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respectivos, segundo as normas legais em vigor;
 - 4) Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos projectos elaborados ou a correr no âmbito da Divisão;
 - 5) Assegurar a fiscalização das respectivas obras, tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respectivas medições;
 - 6) Assegurar, após a recepção definitiva das obras, que todos os planos e características do bem ora recebido sejam entregues ao Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal da Divisão de Manutenção de Infra-Estruturas para que ele, a partir desse momento, assuma a responsabilidade pela sua conservação e manutenção;
 - d) Serviço de Infra-Estruturas Viárias, ao qual compete:
 - 1) Promover, em regime de empreitada ou por administração directa, a construção, beneficiação ou manutenção de arruamentos municipais ou a cargo do município;
 - 2) Em colaboração com o Serviço de Estudos e Projectos e Gestão Urbanística da Divisão de Planeamento, Desenvolvimento e Gestão Urbanística, elaborar projectos, no que diz respeito a edifícios e outras infra-estruturas municipais, sempre de acordo com o estabelecido nos planos municipais de ordenamento do território;
 - 3) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respectivos, segundo as normas legais em vigor;
 - 4) Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos projectos elaborados ou a correr no âmbito da divisão;
 - 5) Assegurar a fiscalização das respectivas obras, tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respectivas medições;
 - 6) Planear com serviços estatais, designadamente com o Instituto de Estradas de Portugal, o Instituto para a Construção Rodoviária e o Instituto para a Conservação Exploração da Rede Rodoviária, o desenvolvimento e articulação da rede viária com a rede viária nacional;
 - 7) Disciplinar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades, designadamente Serviços Municipais de Águas e Saneamento, EDP, CTT, Portugal Telecom ou outras entidades, com vista ainda à redução dos danos emergentes da respectiva actividade;
 - e) Serviço de Trânsito e Transportes, ao qual compete:
 - 1) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respectiva aprovação;
 - 2) Implementar a sinalização necessária e prover à sua adequada conservação e manutenção;
 - 3) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;
 - 4) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;
 - 5) Promover, em colaboração com os Serviços de Cultura, Turismo, a elaboração e actualização do roteiro do concelho;
 - 6) Manter em bom funcionamento as instalações semaforicas existentes na área territorial do concelho;
 - 7) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
 - 8) Colaborar com o Gabinete Municipal de Protecção Civil, com a Guarda Nacional Republicana e outras entidades, na esfera da respectiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;
 - 9) Elaborar e manter em permanente actualização o regulamento municipal atinente à fixação do regime de concessão de licenças para veículos automóveis de aluguer, vulgarmente designados por táxis, fixação dos respectivos contingentes e emissão das necessárias licenças;
 - 10) Gerir o parque de viaturas e máquinas do município, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respectivas;
 - 11) Prover às necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, bem como à manutenção adequada e tempestiva dos veículos;
 - 12) Coordenar e fiscalizar o livro de cadastro de cada viatura;
 - 13) Gerir a utilização dos veículos propriedade do município ou ao seu serviço, nomeadamente aqueles afectos aos transportes escolares, e a sua eventual cedência às associações concelhias;
 - 14) Promover as acções necessárias, no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, designadamente, nos estudos de implantação de interfaces e nos de ligação e articulação de transportes;
 - 15) Verificar a execução por parte das empresas públicas ou concessionárias de serviços públicos nos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos nas vias públicas;
 - 16) Promover a instalação de equipamentos sociais e publicitários e outros elementos de mobiliário urbano, tendo em permanente atenção critérios de qualidade e estética;
 - 17) Proceder à renovação dos equipamentos degradados;
 - 18) Emitir, em conjunto com o Serviço de Parques e Jardins, parecer relativo aos pedidos de licenciamento para realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
 - 19) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de exercício da actividade de arrumador de automóveis;
 - 20) Apreciar, emitir parecer conjuntamente com o Serviço de Parques e Jardins, e à final licenciar os pedidos de realização de acampamentos ocasionais;
 - f) Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal, ao qual compete:
 - 1) Proceder à reparação e manutenção da rede viária municipal;
 - 2) Proceder à reparação, conservação e limpeza da rede municipal de drenagem de águas pluviais;
 - 3) Criar, organizar e gerir um piquete de intervenção rápida para conservação da rede viária municipal, em especial no período nocturno de inverno;
 - 8) Elaborar o cadastro viário e mantê-lo actualizado;
 - 9) Proceder à classificação das vias municipais e promover a sua sinalização quilométrica e hectométrica;

- 4) Organizar e gerir os serviços de manutenção nas áreas de carpintaria, serralharia, pichelaria, electricidade, pintura e de trolha de construção civil;
 - 5) Gerir e manter as estruturas de ar condicionado, rede eléctrica e telefónica;
 - 6) Manter sob seu controlo a base de dados de carácter técnico do património municipal, cuja manutenção e conservação esteja a seu cargo, colaborando directamente, nesta área, com o Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património;
 - 7) Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização colectiva;
 - 8) Exercer as competências cometidas às câmaras municipais em matéria de inspecção de ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- g) Armazém municipal, ao qual compete:
- 1) Proceder à gestão de *stocks* de materiais, ferramentas e demais utensílios afectos à Divisão;
 - 2) Zelar pelo bom e regular estado de funcionamento dos materiais e equipamentos;
 - 3) Proceder à requisição de bens e serviços indispensáveis ao bom funcionamento do serviço;
- h) Serviço de Mercados e Feiras, ao qual compete:
- 1) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;
 - 2) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;
 - 3) Assegurar a arrecadação das receitas relativas à actividade retalhista;
 - 4) Elaborar e propor regulamentos de actividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras;
 - 5) Assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nessa matéria;
 - 6) Manter em funcionamento o canil municipal, captura, tratamento e abate de canídeos;
 - 7) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de realização de leilões;
- i) Serviço de Limpeza Pública, ao qual compete:
- 1) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;
 - 2) Proceder à recolha dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos, salvo se este serviço estiver concessionados a terceiros;
 - 3) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção dos resíduos sólidos urbanos;
 - 4) Estudar e propor a criação de infra-estruturas de deposição ou transferência de resíduos sólidos urbanos;
 - 5) Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de recolha, deposição e gerir a utilização dos mesmos;
 - 6) Colaborar na elaboração e apreciação de projectos e na fiscalização de obras dos cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
 - 7) Elaborar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à obtenção do equilíbrio de exploração e gestão das actividades da sua responsabilidade;
- j) Serviço de Parques e Jardins, Educação Ambiental e Defesa da Qualidade de Vida do Consumidor, ao qual compete:
- 1) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;
 - 2) Colaborar com os serviços da Divisão de Gestão Urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos de loteamento particulares e o que respeita às condições de e para espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;
- 3) Promover a valorização das ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos providenciando a plantação e selecção das espécies que mais se adaptam às condições locais;
 - 4) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
 - 5) Promover a participação e co-responsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos.
 - 6) Promover junto da população e em especial dos mais jovens, acções de formação e sensibilização para a problemática da defesa do meio ambiente e qualidade de vida;
 - 7) Proteger e controlar a água destinada a consumo público, sem prejuízo da competência dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento;
 - 8) Propor e executar medidas que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e litoral do concelho;
 - 9) Intervir e colaborar com outras entidades públicas, privadas ou associações de defesa ambiental na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
 - 10) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de realização de fogueiras e queimadas;
- 6) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento Urbano, ao qual compete:
- a) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e drenagens de águas residuais prestado à população;
 - b) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
 - c) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de águas e de drenagem de águas residuais;
 - d) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;
 - e) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
 - f) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização ao nível das redes de abastecimento de águas e águas residuais;
 - g) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas e águas residuais;
 - h) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efectuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
 - i) Assegurar o movimento de contadores, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- 6) Serviço de Cemitérios, ao qual compete:
- a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
 - b) Promover a manutenção e conservação do cemitério municipal;
 - c) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
 - d) Emitir parecer sobre construções funerárias.

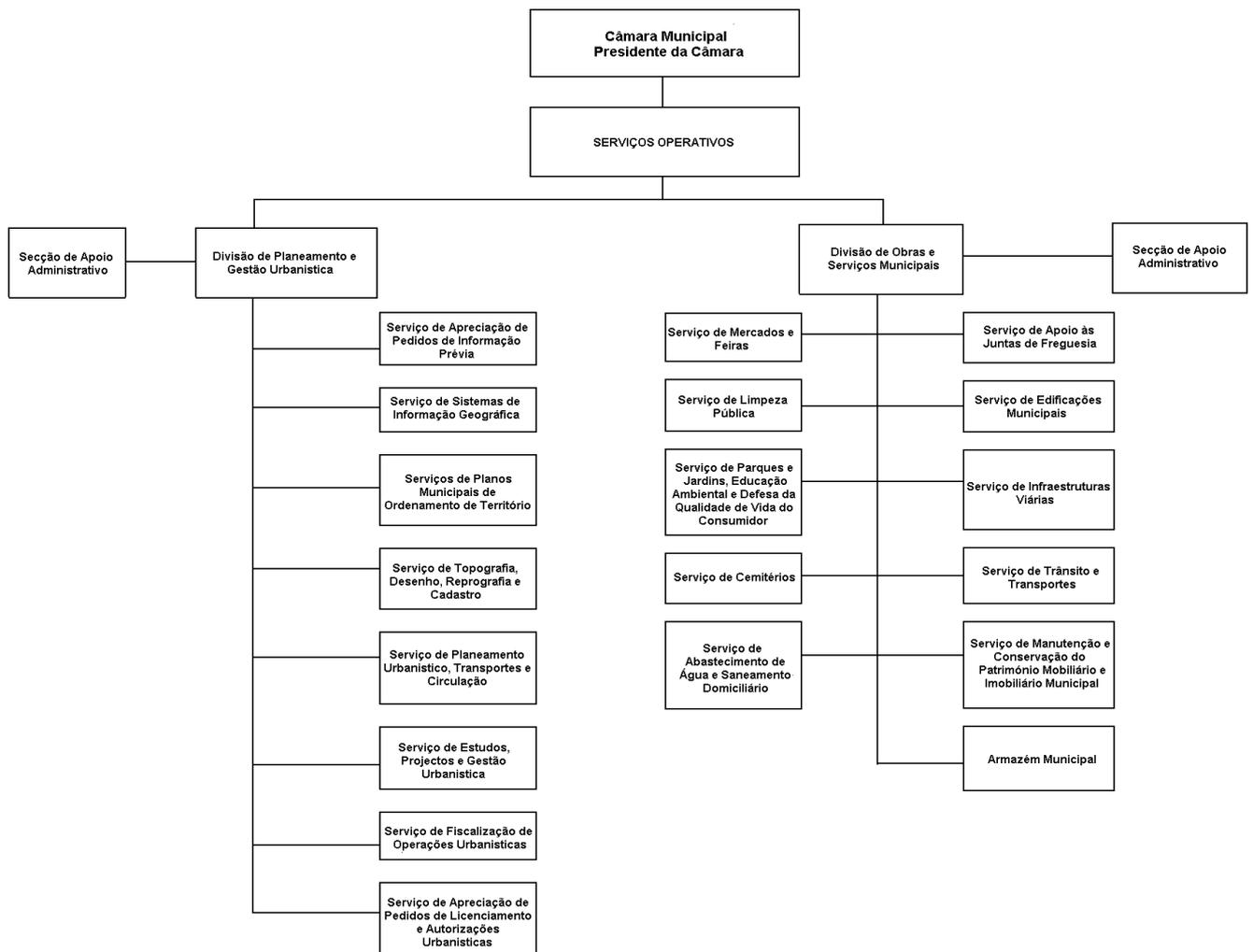
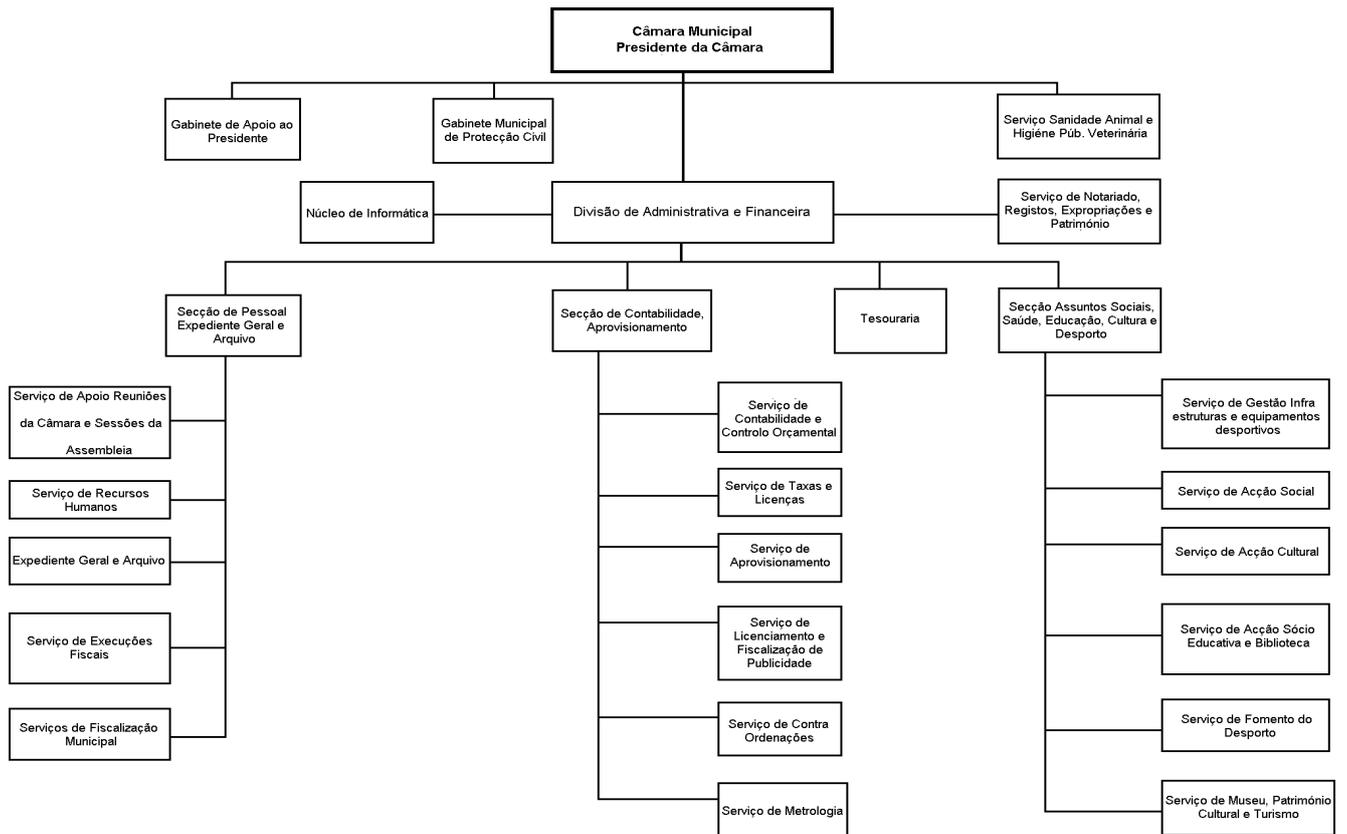
CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 27.º

Instalações

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal.



ANEXO III

Quadro de pessoal

Grupos de pessoal	Carreiras	Categoria	Número de lugares			Obs.
			Vagos	Providos	Total	
Dirigente	Chefe de divisão	Divisão Administrativa e Financeira.		1	1	Comissão de serviço.
		Divisão de Obras e Serviços Municipais.	1		1	
		Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.	1		1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal			1	Dotação global.
		Assessor				
		Principal				
		1.ª classe		1		
		2.ª classe				
	Engenheiro civil	Assessor principal			3	Dotação global.
		Assessor				
		Principal		1		
		1.ª classe				
2.ª classe						
Gestão	Assessor principal			1	Dotação global.	
	Assessor					
	Principal					
	1.ª classe		1			
	2.ª classe					
Direito	Assessor principal			1	Dotação global.	
	Assessor					
	Principal					
	1.ª classe					
	2.ª classe					
Desenvolvimento local	Assessor principal			1	Dotação global.	
	Assessor					
	Principal					
	1.ª classe					
	2.ª classe					
Veterinário	Assessor principal			1	Dotação global.	
	Assessor					
	Principal					
	1.ª classe					
	2.ª classe					
Assistente social	Assessor principal			1	Dotação global.	
	Assessor					
	Principal					
	1.ª classe					
	2.ª classe					
Biblioteca e documentação	Assessor principal			1	Dotação global.	
	Assessor					
	Principal					
	1.ª classe					
	2.ª classe					
Ambiente	Assessor principal			1	Dotação global.	
	Assessor					
	Principal					
	1.ª classe					
	2.ª classe					
		Estagiário	1			

Grupos de pessoal	Carreiras	Categoria	Número de lugares			Obs.
			Vagos	Providos	Total	
Técnico superior	Psicologia.....	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1		1	Dotação global.
	Desporto (área de educação física).	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	2		2	Dotação global.
	Técnico superior (administrativo ex-chefe de repartição).	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		2	2	Dotação global.
Técnico	Contabilidade e administração	Técnico esp. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1		1	Dotação global.
	Turismo	Técnico esp. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1		1	Dotação global.
	Engenheiro técnico civil	Técnico esp. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	1	2	Dotação global.
Técnico de informática.	Técnico	Técnico de informática, grau 3, nível 2. Técnico de informática, grau 3, nível 1. Técnico de informática, grau 2, nível 2. Técnico de informática, grau 2, nível 1. Técnico de informática, grau 1, nível 3. Técnico de informática, grau 1, nível 2. Técnico de informática, grau 1, nível 1. Técnico de informática adjunto (níveis 1, 2 e 3). Estagiário		2	2	Dotação global.
Técnico-profissional.	Desenvolvimento local	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		1	Dotação global..
	Medidor-orçamentista	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	1	Dotação global..

Grupos de pessoal	Carreiras	Categoria	Número de lugares			Obs.
			Vagos	Providos	Total	
Técnico-profissional.	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1	2	Dotação global..
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	1	Dotação global..
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	1	Dotação global..
	Animação cultural	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		1	Dotação global..
	Turismo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		1	Dotação global..
	Sanitário	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		1	Dotação global..
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	1	6	Dotação global..
Chefia	Chefe de secção	Chefe de secção	1	4	5	
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	9	6 2 4	21	Dotação global.
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro		1	1	Dotação global.
Auxiliar	Encarregado	Encarregado de parques de máquinas, viaturas ou transportes.		1	1	
		Encarregado de pessoal auxiliar.	2		2	
		Enc. parques desportivos ou recreativos.	1		1	
	Leitor-cobrador de consumos ...	—	1	1	2	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	2	7	9	
	Motorista de transportes colectivos.	—		2	2	
Motorista de pesados	—	2	1	3		

Grupos de pessoal	Carreiras	Categoria	Número de lugares			Obs.
			Vagos	Providos	Total	
Auxiliar	Apontador	—	2		2	
	Fiel de mercados e feiras	—		1	1	
	Fiel de armazém	—		1	1	
	Operador de reprografia	—		1	1	
	Tractorista	—	1		1	
	Cantoneiro de limpeza	—	5	7	12	
	Auxiliar técnico de BAD (a)....	—		1	1	(a) A extinguir quando vagar.
	Aux. técnico de análises (piscinas municipais).	—	1	1	2	
	Auxiliar técnico de museografia	—	1		1	
	Cozinheiro (*).....	Cozinheiro principal			5	(*) Mudança de escalão de três em três anos, desde 1 de Janeiro de 1999. Dotação global.
		Cozinheiro	5			
	Auxiliar técnico de educação e ou desporto.	—	5		5	
	Auxiliar técnico de turismo	—		1	1	
	Coveiro	—	1	1	2	
	Telefonista	—		1	1	
Aux. administrativo	—	1	1	2		
Aux. dos serviços gerais	—	4	6	10		
Guarda-nocturno	—	2	2	4		
Nadador-salvador	—	2		2		
Apoio educativo	Acção educativa	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa Auxiliar de acção educativa ...	12	3	15	Dotação global.
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias	Operário principal altamente qualificado. Operário altamente qualificado	1	1	2	Dotação global.
	Mecânico	Operário principal altamente qualificado. Operário altamente qualificado	2		2	Dotação global.
Operário qualificado.	Encarregado	—		1	1	
	Calceteiro	Principal	4	4	8	Dotação global.
	Canalizador	Operário principal	1	3	4	Dotação global.
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	1	1	2	Dotação global.
	Carpinteiro de toscos e cofragens.	Operário principal	2		2	Dotação global.

Grupos de pessoal	Carreiras	Categoria	Número de lugares			Obs.
			Vagos	Providos	Total	
Operário qualificado.	Serralheiro civil	Operário principal	2		2	Dotação global.
		Operário				
	Electricista	Operário principal	1	1	2	Dotação global.
		Operário				
	Pedreiro	Operário principal	3	1	7	Dotação global.
		Operário				
	Trolha	Operário principal	5	3	9	Dotação global.
		Operário				
Jardineiro	Operário principal	3	3	9	Dotação global.	
	Operário					
Marteleiro	Operário principal		1	1	Dotação global.	
Asfaltador	Operário principal		1	1	(a) A extinguir quando vagar.	
Lubrificador	Operário principal		1	1	Dotação global.	
Operário semiqua- lificado.	Cantoneiro de vias municipais	Encarregado	1		1	
		Operário	20	10	30	
<i>Totais</i>			130	110	240	

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Edital n.º 878/2003 (2.ª série) — AP. — *Projecto do Regulamento dos Mercados Municipais do Concelho de Coimbra.* — *Apreciação pública.* — Horácio Augusto Pina Prata, vereador da Câmara Municipal de Coimbra:

Torna público, no uso de competência delegada e nos termos e para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, que a referida Câmara Municipal deliberou, em 14 de Julho de 2003, submeter à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, o projecto do Regulamento dos Mercados Municipais do Concelho de Coimbra, cujo teor é o seguinte:

Projecto do Regulamento dos Mercados Municipais do Concelho de Coimbra

Nota justificativa

O Regulamento dos Mercados Municipais do Município de Coimbra tem disciplinado a ocupação, exploração, utilização e a gestão dos mercados municipais permanentes e de levante, encontrando-se actualmente desajustado às necessidades do concelho.

Também a recente conclusão das obras do novo mercado municipal D. Pedro V, bem como a necessidade de introduzir novas regras disciplinadoras da organização e funcionamento dos mercados municipais no concelho são outras das razões subjacentes à elaboração da presente proposta de Regulamento.

Procurou-se, então, introduzir novos aspectos relacionados, designadamente, com a possibilidade de delegação da gestão do mercado municipal D. Pedro V; a redefinição dos grupos de produtos comercializáveis, a introdução de regras mais concretas e claras em termos de titularidade e caducidade das concessões; a adaptação da forma de venda de bilhetes a produtores no que respeita à venda antecipada; a introdução de regras mais exigentes quanto ao controlo sanitário dos operadores, bem como a introdução de novas regras em matéria de prevenção e eliminação de pragas.

Ainda a introdução de regras mais rigorosas e de melhor adaptação à realidade existente nos mercados, nomeadamente criando obrigações em termos de uso da via aérea, quando exista, de transporte de partes de animais e a redefinição do regime sancionatório, através do reforço da tipologia e alargamento das infracções e

agravamento das respectivas sanções, são alguns dos motivos que justificam proceder a nova regulamentação.

A presente proposta de projecto de regulamento, deve ser submetida a apreciação pública para as respectivas recolhas de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o qual será, para o efeito, publicitado nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro. Os interessados deverão, querendo, dirigir, por escrito, as suas sugestões a esta Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias a contar da sua publicação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante e âmbito

1 — O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com os artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto.

2 — Pelo presente Regulamento visa-se disciplinar a ocupação e exploração dos mercados municipais no concelho de Coimbra.

3 — Os mercados grossistas, feiras e venda ambulante são objecto de regulamento próprio.

Artigo 2.º

Classificação, gestão e fiscalização

1 — Os mercados classificam-se em permanentes ou de levante conforme dispõem, ou não, de instalações próprias e fixas e se destinem essencial e predominantemente à venda a retalho de produtos alimentares.

2 — A gestão e fiscalização dos mercados municipais compete à Câmara Municipal de Coimbra.

3 — Para o Mercado Municipal D. Pedro V poderá a Câmara Municipal criar uma estrutura de gestão específica, cuja composição, atribuições, competências e regras de funcionamento deverão constar de regulamento interno a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Locais de venda

1 — Nos mercados permanentes podem existir os seguintes locais de venda:

- a) Lojas exteriores;
- b) Lojas interiores;
- c) Terrados;
- d) Bancas.

2 — Para efeitos do presente regulamento consideram-se:

- a) Lojas exteriores — recintos fechados com espaço privativo para atendimento, cujo acesso do público é feito através da via pública ou espaço público;
- b) Lojas interiores — recintos fechados com ou sem espaço privativo para atendimento, cujo acesso do público é feito através de zona de circulação ou espaço comum do mercado;
- c) Terrados — locais com recinto aberto sem espaço privativo para atendimento, confrontando directamente para zona de circulação ou espaço comum do mercado, providos ou não de mesas ou bancas;
- d) Bancas — Instalações para venda, fixas ou amovíveis, sem espaço privativo para atendimento, confrontando directamente para zona de circulação ou espaço comum do mercado;
- e) As lojas interiores distinguem-se em:
 - f) Lojas — recintos fechados com espaço privativo para atendimento;
 - g) Tendas — recintos fechados sem espaço privativo para atendimento;
 - h) Talhos gerais — recintos fechados com ou sem espaço privativo para atendimento destinados à comercialização de quaisquer carnes frescas e seus derivados;
 - i) Talhos especiais — recintos fechados com ou sem espaço privativo para atendimento destinados à comercialização específica e diferenciada de carnes frescas e seus derivados.

3 — As bancas poderão classificar-se em primeira e segunda classe em função da sua situação, dimensão e condições físicas, cabendo a classificação ao presidente da Câmara, distinguindo-se em:

- a) Bancas permanentes — quando concedidas para ocupação em regime de permanência;
- b) Lugares marcados — quando concedidos para ocupação em regime de não permanência, mas com prévia marcação do lugar;
- c) Lugares acidentais — quando concedidos para ocupação em regime de não permanência, sem prévia marcação do lugar e se destinem, essencialmente, à venda directa pelo produtor.

4 — Consideram-se igualmente como bancas os espaços destinados à colocação de equipamentos dos próprios ocupantes, em regime de não permanência, sempre que estes se tornem necessários em função do tipo de produtos comercializáveis.

Artigo 4.º

Outros direitos concessionáveis

Além dos locais de venda referidos no artigo anterior, poderão ser concedidos em regime de permanência ou não permanência, equipamentos complementares de apoio, designadamente espaços de armazenamento, locais de refrigeração, depósitos, instalações para preparação ou acondicionamento de produtos.

Artigo 5.º

Produtos comercializáveis

1 — Os mercados municipais destinam-se, primordialmente, à venda de géneros alimentícios e em especial aos constantes dos seguintes grupos:

- I Grupo — Produtos hortícolas de consumo imediato em fresco, ovos e produtos agrícolas secos, mas conserváveis;
- II Grupo — Frutas frescas ou secas;

III Grupo — Pescado:

- a) Pescado fresco;
- b) Pescado congelado ou conservado;

IV Grupo — Pão, pastelaria e produtos afins;

V Grupo — Carnes frescas e seus derivados;

VI Grupo — Outros derivados alimentares:

- a) Lacticínios;

VII Grupo — Restauração e bebidas.

2 — Poderão comercializar-se também outros produtos não alimentares, designadamente os constantes dos seguintes grupos:

VIII Grupo — Produtos agrícolas não alimentares:

- a) Flores, plantas e sementes;

IX Grupo — Artigos de higiene e limpeza, enlatados e mercearia;

X Grupo — Artigos para utilizar nos mercados ou que se destinem à apresentação, acondicionamento e embalagem dos produtos à venda e respectivos acessórios;

XI Grupo — Quinquilharias e artesanato;

XII Grupo — Vestuário e calçado.

3 — A Câmara Municipal poderá autorizar a venda de outros produtos ou artigos não incluídos nos grupos anteriores e a instalação de serviços complementares da actividade comercial.

4 — A Câmara Municipal, quando julgar conveniente, poderá discriminar os produtos a incluir em cada grupo, os quais deverão constar dos alvarás de concessão.

5 — Sempre que possível, os ocupantes dos mercados, quer permanentes, quer de levante, serão agrupados por sectores segundo a modalidade de comércio ou venda de produtos a que se destinam.

6 — Nos locais de venda, bem como nos espaços de armazenamento, locais de refrigeração, depósitos e outras instalações dos mercados municipais, não é permitida a existência ou permanência de animais vivos, nem autorizado o seu abate.

7 — Não é igualmente permitida a realização de actividades para preparação de peixe fora das bancas de pescado ou das salas de amanho destinadas a esse fim, quando existam.

Artigo 6.º

Normas específicas

A comercialização, exposição, preparação, acondicionamento e rotulagem dos produtos referentes a cada um dos grupos do artigo anterior, bem como a exploração das actividades desenvolvidas nos locais de venda terão de obedecer à legislação específica que eventualmente as discipline.

CAPÍTULO II

Concessões e atribuições de locais de venda

Artigo 7.º

Regime de concessão

1 — Os locais de venda nos mercados municipais são sempre concedidos a título precário, pessoal e oneroso, sendo a concessão condicionada aos termos do presente Regulamento e demais disposições legais aplicáveis, não estando sujeitos ao regime da locação.

2 — A concessão de ocupação de locais de venda e equipamentos complementares de apoio, nomeadamente, utilização de espaços de armazenamento, locais de refrigeração, depósitos e outras instalações dos mercados municipais poderá ser feita em regime de ocupação permanente ou temporária.

3 — A concessão é de ocupação permanente quando reveste o carácter de continuidade e se prolongue por um período igual ou superior a 30 dias e é de ocupação temporária quando for efectuada por período inferior.

4 — As concessões em regime de ocupação permanente serão obrigatoriamente tituladas por alvará, de acordo com o modelo anexo ao presente Regulamento.

5 — As concessões em regime de ocupação temporária destinam-se aos lugares marcados, lugares acidentais e aos equipamentos complementares de apoio não concessionáveis em regime de ocupação permanente.

Artigo 8.º

Númerus clausus de ocupação

Cada pessoa singular ou colectiva apenas pode ser titular de, no máximo, dois locais de venda no mesmo mercado municipal.

Artigo 9.º

Titularidade das concessões

1 — Em caso de concessão a pessoa singular, a titularidade presume-se concedida a todos os elementos do agregado familiar.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por agregado familiar todo o conjunto de pessoas, que convivam em comunhão de mesa, habitação e economia comum com o titular da concessão, ligados por laços de casamento, parentesco, afinidade ou união de facto.

3 — Os locais de venda nos mercados municipais só podem ser explorados pelos titulares da concessão, sendo, porém, permitida a permanência de pessoas ao serviço do titular, mediante comunicação à Câmara Municipal que emitirá identificação própria para o efeito.

4 — Em casos excepcionais devidamente fundamentados, pode o presidente da Câmara conceder autorização para que a gestão e exploração dos locais de venda seja realizada por terceiro que não seja concessionário de outro local de venda no mesmo mercado, pelo período em que se verifiquem as circunstâncias que fundamentaram o deferimento do pedido, até ao limite máximo de 180 dias.

5 — Terminado o prazo estipulado no número anterior deverá o titular da concessão ocupar o local de venda, sob pena de caducidade da concessão.

Artigo 10.º

Atribuição de locais de venda e outros direitos concessionáveis

1 — A atribuição de concessões em regime de ocupação permanente de locais de venda e de outros direitos concessionáveis, realiza-se mediante licitação em hasta pública ou adjudicação em concurso, cujas condições gerais são estabelecidas pela Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara, a publicitar nos termos da lei, do qual constem as condições de atribuição, os locais disponíveis, áreas ou frentes de venda, grupo de produtos comercializáveis, géneros e tipo de produtos ou actividades autorizados.

2 — Os concorrentes adjudicatários dos locais de venda e de outros direitos concessionáveis serão notificados da data em que lhes será entregue o alvará de concessão.

3 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentado o interesse público, poderá a Câmara Municipal deliberar no sentido da dispensa de concurso ou hasta pública, atribuindo directamente as concessões aos interessados, sem prejuízo do estabelecido nos artigos 8.º e 16.º

Artigo 11.º

Início de actividade

1 — O titular da concessão em regime de ocupação permanente é obrigado a iniciar a actividade no prazo de 30 dias a contar da entrega do alvará de ocupação, sob pena de caducidade do mesmo.

2 — Quando os locais de venda forem atribuídos em condições que não permitam a sua ocupação imediata, poderá o presidente da Câmara autorizar prazo diferente do previsto no número anterior, mediante pedido fundamentado do interessado.

Artigo 12.º

Transmissão das concessões

1 — Salvo o disposto no número seguinte, são absolutamente intransmissíveis os títulos de ocupação dos locais de venda e de outros direitos concessionáveis.

2 — Poderá o presidente da Câmara autorizar a transmissão da concessão em casos excepcionais, designadamente quando ocorra um dos seguintes factos relativamente ao titular:

- a) Invalidez;
- b) Redução a menos de 50% da capacidade física normal;
- c) Outros motivos ponderosos e justificados, verificados caso a caso.

3 — Por morte do titular da concessão esta não caduca se lhe suceder o cônjuge sobrevivente, ou pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges parentes ou afins que à data do óbito integrem o seu agregado familiar e que exerçam a sua actividade profissional no local da concessão.

4 — Em caso de concurso de interessados, a transmissão da concessão defere-se em primeiro lugar ao cônjuge sobrevivente, à pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges, descendentes, ascendentes, parentes e afins de grau mais próximo aos de grau inferior.

5 — A transmissão da concessão por morte do titular deve ser reclamada pelo interessado, no prazo máximo de 90 dias subsequentes ao decesso, acompanhado de documentos que comprovem o direito à transmissão.

6 — A transmissão da concessão está sujeita ao pagamento de taxa.

Artigo 13.º

Permuta de concessões

A permuta de locais de venda ou de equipamentos complementares de apoio, em regime de ocupação permanente, carece de autorização do presidente da Câmara, mediante o pagamento da respectiva taxa e emissão de novo alvará.

Artigo 14.º

Regime de ocupação temporária

1 — O direito de ocupação dos locais de venda e de equipamentos complementares de apoio nos mercados municipais em regime de ocupação temporária é concedido apenas para um local e por dia, nas modalidades de:

- a) Marcação prévia — sempre que o ocupante pretenda obter, previamente e com a antecedência máxima de 15 dias, direito de ocupação relativamente a lugares específicos nos mercados municipais, ficando a sua satisfação subordinada ao critério de preferência pela ordem de chegada do pedido de marcação e dependente da disponibilidade do lugar relativamente ao qual se solicita marcação prévia;
- b) Marcação no próprio dia — sempre que o ocupante pretenda obter, no próprio dia da utilização, direito de ocupação relativamente aos lugares disponíveis não atribuídos na modalidade de marcação prévia, ficando a sua satisfação subordinada ao critério de preferência pela ordem de chegada do pedido de marcação.

2 — A marcação de lugar em qualquer uma das modalidades mencionadas no número anterior é titulada pelo recibo do pagamento da taxa.

3 — A ocupação dos locais de venda em regime de ocupação temporária na modalidade de marcação prévia deve efectuar-se até às 10 horas do dia a que respeitem, sob pena de os mesmos passarem à situação de disponibilidade para eventual concessão em modalidade de marcação no próprio dia.

Artigo 15.º

Caducidade da concessão

Para além dos casos previstos no presente Regulamento, pode a Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar no sentido da caducidade da concessão e consequente reversão para o Município dos respectivos direitos e benfeitorias eventualmente realizadas, sem direito a qualquer indemnização para o respectivo titular, sempre que:

- a) Venha a entender-se que a continuação da actividade comercial, em face da conduta do titular, é gravemente inconveniente para o interesse público municipal;
- b) A prática reiterada de infracções que, pelo seu número e gravidade, sejam igualmente lesivas dos interesses municipais e colectivos;
- c) Se verifique o encerramento do local de venda por período superior a 90 dias, sem prejuízo do previsto no n.º 4 do artigo 9.º

CAPÍTULO III

Das taxas

Artigo 16.º

Taxas

1 — As taxas pela ocupação de locais de venda e outros direitos concessionáveis em regime de ocupação permanente e temporária, permutas, transmissões e prestação de serviços nos mercados municipais serão as fixadas no Regulamento e Tabela de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra.

2 — A utilização dos locais de venda e de outros direitos concessionáveis a título de ocupação permanente só pode ter início após a emissão do alvará, desde que pagas as respectivas importâncias resultantes da hasta pública ou concurso que precedeu à adjudicação e do pagamento das taxas devidas.

3 — A utilização dos locais de venda e de outros direitos concessionáveis a título de ocupação permanente fica sujeita ao pagamento prévio das taxas aplicáveis, o qual deverá ocorrer até ao dia 8 do mês a que respeita ou do dia útil imediato.

4 — Findo este prazo, poderá o mesmo pagamento ser feito, acrescido de juros de mora à taxa legal, até ao dia 23 do mesmo mês, a partir do qual é emitida certidão de dívida para efeitos de processo de execução fiscal.

CAPÍTULO IV

Do funcionamento

Artigo 17.º

Cadastro e Identificação

1 — A Câmara Municipal organizará um cadastro de todos os titulares de concessões em regime de ocupação permanente, devidamente actualizado, nomeadamente, para efeitos de inscrição no cadastro previsto no Decreto-Lei n.º 462/99, de 5 de Novembro, dele constando, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Nome do titular, firma ou denominação social;
- b) Residência ou sede social;
- c) Número fiscal de contribuinte ou de inscrição no registo nacional de pessoas colectivas;
- d) Número de inscrição na segurança social;
- e) Nome ou insígnia do local de venda;
- f) Sector de actividade;
- g) Área ou frente de venda do local concessionado;
- h) Nome, cargo e residência das pessoas ao serviço do titular da concessão.

2 — Os titulares de concessões em regime de ocupação permanente, bem como as pessoas ao seu serviço, devem possuir e manter visível perante o público um cartão de identificação a emitir pela Câmara Municipal de acordo com o modelo aprovado.

3 — A Câmara Municipal organizará e manterá actualizado um processo individual para cada titular de concessão, dele constando, entre outros, cópia do alvará, a documentação relativa às diversas petições, sua tramitação e decisões, bem como a prova do cumprimento anual, por parte dos titulares, das suas obrigações fiscais.

4 — Para constituição do mesmo processo individual exigirá-se ainda a apresentação, por parte dos titulares, de comprovativos da existência de contratos de trabalho com o pessoal ao seu serviço e do cumprimento das obrigações perante a segurança social.

Artigo 18.º

Das Instalações

1 — O funcionamento dos mercados municipais está subordinado ao cumprimento das condições de higiene e salubridade previstas na legislação em vigor ou que sejam impostas pelas autoridades sanitárias e fiscalizadoras competentes.

2 — Sempre que, relativamente a lojas haja sido autorizada a transmissão de títulos de ocupação ou a mudança de ramo, será efectuada previamente vistoria pelos serviços municipais competentes.

3 — Se, em consequência de vistoria, for imposta a realização de obras de beneficiação dos espaços e ou a reparação de equipamentos e apetrechos, o reinício da actividade só poderá ser autorizada após informação dos serviços do mercado em como foram efectuadas.

4 — A realização de quaisquer obras de conservação, beneficiação ou modificação dos locais de venda concessionados a título de ocupação permanente depende de prévia autorização do presidente da Câmara e do pagamento das taxas eventualmente devidas, salvo tratando-se de obras a realizar nos termos do número anterior e em cumprimento de intimação administrativa.

5 — Todas as obras e benfeitorias incorporadas nos pavimentos, paredes, tectos ou outras partes dos locais de venda ficarão pertença do município, não podendo ser retiradas nem exigidos qualquer compensação por elas, salvo quando para isso tenha obtido autorização do presidente da Câmara.

6 — É proibido, sem prévia autorização escrita dos serviços municipais do mercado, retirar ou transferir dos locais de venda ou dos equipamentos complementares de apoio, quaisquer móveis, armações e equipamentos mesmo que sejam pertença dos titulares de concessões.

7 — A conservação, higienização, limpeza e intervenções de prevenção e eliminação de pragas nos mercados municipais compete à Câmara Municipal e aos titulares das concessões nos seguintes termos:

- a) Compete aos titulares das concessões relativas às lojas e equipamentos complementares de apoio a conservação, higienização, limpeza e desenvolvimento de medidas de prevenção e eliminação de pragas no interior das respectivas lojas e espaços até ao limite com os espaços comuns do mercado, a levar a efeito em conformidade com plano específico sujeito a aprovação prévia por parte da autoridade sanitária veterinária municipal;
- b) Compete aos titulares das concessões relativas às bancas, tanto de exploração em regime de ocupação permanente como temporária, a conservação, higienização e limpeza dos espaços afectos a cada lugar, até ao limite com os espaços comuns;
- c) Compete à Câmara Municipal a conservação, higienização, limpeza e o desenvolvimento de medidas de prevenção e eliminação de pragas nos espaços comuns, armazéns, depósitos e câmaras de refrigeração comuns, bem como o desenvolvimento de medidas de prevenção e eliminação de pragas nos espaços relativos às bancas.

8 — A Câmara Municipal não se responsabiliza por quaisquer valores ou bens dos titulares de concessões ou pessoas ao seu serviço, existentes nos locais de venda ou em quaisquer outros espaços dos mercados municipais.

9 — A Câmara Municipal declina também quaisquer responsabilidades pela eventual deterioração dos géneros e mercadorias expostos ou guardados nos equipamentos complementares de apoio, comuns ou privativos.

Artigo 19.º

Horários de funcionamento e de abastecimento

1 — Os mercados municipais permanentes funcionarão entre as 7 (horário de abertura) e as 15 horas (horário de encerramento), salvo em relação ao Mercado Municipal D. Pedro V, para o qual poderá a Câmara Municipal estabelecer horários diversos.

2 — Os mercados municipais permanecerão abertos de segunda-feira a sábado, inclusive, excepto quando, relativamente a feriados, a Câmara Municipal delibere em sentido contrário perante situações concretas a ponderar caso a caso.

3 — Aos ocupantes dos mercados é concedida a tolerância de sessenta minutos antes da abertura e depois do encerramento para operações de arrumação, higienização e limpeza.

4 — A Câmara Municipal fixará horários específicos para abastecimento dos mercados municipais.

5 — A entrada de géneros e mercadorias nos mercados municipais só poderá fazer-se através das entradas, acessos e meios mecânicos para esse efeito destinados e dentro dos horários de abastecimento que sejam fixados nos termos do número anterior.

6 — Os locais destinados à entrada de géneros ou produtos para abastecimento devem manter-se desimpedidos, devendo a sua ocupação ocorrer apenas durante o período estritamente necessário às operações de descarga.

7 — A entrada ou permanência de ocupantes ou pessoas ao seu serviço, fora dos horários de funcionamento, de abastecimento e do período de tolerância referido no n.º 3, carece de autorização

dos serviços municipais do mercado a conceder apenas por motivos ponderosos e justificados.

Artigo 20.º

Assiduidade

1 — Os titulares de concessões em regime de ocupação permanente dos locais de venda dos mercados municipais estão obrigados ao cumprimento integral dos horários de funcionamento estabelecidos, sendo-lhes expressamente vedado deixar de usar ou interromper a exploração dos seus locais de venda por período superior a 30 dias por ano seguidos ou interpolados.

2 — A interrupção da exploração dos locais de venda é obrigatoriamente comunicada ao responsável dos serviços municipais do mercado até ao terceiro dia da ausência ou interrupção.

3 — Em casos excepcionais, a ponderar caso a caso, pode a Câmara Municipal autorizar a interrupção por período superior ao previsto no n.º 1 do presente artigo, desde que o titular em causa assegure a continuidade da exploração nos termos do n.º 4 do artigo 9.º

Artigo 21.º

Publicidade

A colocação de quaisquer meios ou suportes de afixação, inscrição, ou difusão de mensagens publicitárias nos locais de venda ou nos mercados municipais, depende de autorização do presidente da Câmara Municipal quando visíveis do interior destes e carece de licenciamento nos termos do Regulamento Municipal de Publicidade, quando visíveis do seu exterior.

Artigo 22.º

Circulação de géneros e mercadorias

1 — Nos mercados municipais é permitido o uso de carros de mão ou outros meios de mobilização no transporte de produtos e embalagens, devendo os mesmos estar dotados com rodízios de borracha ou outro material de idêntica natureza.

2 — Em caso de conflito entre o movimento de público e a circulação dos meios de mobilização no interior dos mercados, poderá a fiscalização em serviço no mercado suspender ou restringir essa circulação pelo tempo previsível de duração do conflito.

3 — A utilização dos meios de mobilização no interior dos mercados deverá processar-se com a correcção e diligência devidas e por forma a não causar danos às estruturas e equipamentos existentes, sob pena de inibição do seu uso por período até 30 dias.

4 — Todos os géneros alimentícios serão obrigatoriamente transportados em meios de mobilização ou recipientes adequados, salvo tratando-se de carnes frescas de bovino em que é obrigatório o uso da estrutura aérea de transporte suspenso, quando existente.

5 — Em caso algum será permitido o arrastamento de géneros ou produtos ou das embalagens que os contenham, devendo os respectivos recipientes ou meios de mobilização encontrar-se permanentemente em bom estado de conservação e higiene, sob pena de ser impedida a sua permanência e circulação no interior dos mercados.

6 — Quando, pelas suas dimensões ou características, os géneros alimentícios, produtos comercializáveis ou equipamentos não possam ser transportados nos meios de mobilização ou recipientes habituais, o seu transporte será feito por outro modo devidamente autorizado pelos serviços municipais ou fiscalização do mercado.

7 — A permanência de volumes e taras nos espaços comuns e de circulação dos mercados e fora dos locais de venda, não pode ultrapassar quinze minutos.

CAPÍTULO V

Dos direitos e deveres

Artigo 23.º

Dos direitos

1 — Os titulares das concessões gozam dos seguintes direitos:

- a) Fruir a exploração dos locais de venda que lhes forem adjudicados ou para que tenham paga a taxa diária de ocupação, nos termos descritos no presente Regulamento;

- b) Beneficiar da utilização dos equipamentos complementares de apoio em conformidade com as condições e critérios estabelecidos aquando da sua atribuição;
- c) Beneficiar da utilização de todos os espaços e serviços de utilização comum não onerosa;
- d) Usar nos seus impressos, embalagens ou material promocional o logotipo ou imagem de marca do mercado municipal em que se encontram instalados, quando existam, conjuntamente com o seu próprio logotipo, símbolo ou imagem comercial;
- e) Receber informação quanto às decisões dos órgãos autárquicos do município e medidas que possam interferir com o desenvolvimento das suas actividades comerciais;
- f) Apresentar sugestões e reclamações, verbais ou por escrito, individualmente ou através da comissão ou estrutura associativa que os represente, acerca do funcionamento do mercado municipal em que desenvolvem a sua actividade comercial.

2 — Os titulares de concessões em regime de ocupação permanente gozam, ainda, dos seguintes direitos:

- a) Interromper a exploração por período inferior ou igual a 30 dias por ano, seguidos ou interpolados, sem prejuízo da obrigação de comunicação prevista no artigo 20.º, n.º 2;
- b) Fazer-se substituir, nos casos da interrupção da exploração prevista na alínea anterior, por outra pessoa que não seja concessionário de outro local de venda no mesmo mercado municipal, devendo disso dar conhecimento prévio aos serviços municipais do mercado.

Artigo 24.º

Dos deveres gerais

1 — Constituem deveres gerais dos titulares das concessões:

- a) Conhecer as disposições regulamentares sobre a organização e funcionamento do mercado onde exercem actividade comercial, respeitando-as e fazendo-as cumprir pelo pessoal ao seu serviço;
- b) Assumir responsabilidade pelas infracções cometidas pelas pessoas ao seu serviço, que não sejam de natureza pessoal;
- c) Responder pelos danos e prejuízos provocados no mercado, nas suas instalações e equipamentos ou a terceiros, por sua culpa ou negligência ou de quaisquer pessoas ao seu serviço;
- d) Utilizar os locais de venda e os restantes direitos concessionáveis apenas para os fins objecto da concessão e nos termos estabelecidos na mesma, bem como não ocupar para venda ou exposição, superfície ou frente superior à que lhe foi concedida;
- e) Manter os locais de venda e restantes espaços, equipamentos, móveis ou utensílios concessionados ou disponibilizados em bom estado de conservação, higienização e limpeza e não conspurcar o pavimento e equipamentos comuns do mercado;
- f) Permitir o acesso aos locais de venda e espaços de utilização privativa pelos funcionários e agentes do município ou por quaisquer autoridades sanitárias e fiscalizadoras, sempre que estes o julguem necessário;
- g) Tratar com correcção os funcionários e agentes do Município em serviço nos mercados municipais, acatando as suas instruções;
- h) Usar de urbanidade e civismo nas suas relações com os fornecedores, compradores, restantes operadores e público em geral;
- i) Exercer a actividade no rigoroso cumprimento da legislação vigente e normas regulamentares aplicáveis, em matéria de higiene, saúde e segurança no trabalho, comercialização, exposição, preparação, acondicionamento, rotulagem de produtos, afixação de preços, medidas de prevenção e eliminação de pragas;
- j) Assegurar a deposição diária de resíduos ou detritos em recipientes próprios, bem como nos espaços existentes nos mercados municipais destinados à sua recolha e acondicionamento, respeitando as regras de recolha selectiva quando existam condições adequadas à sua implementação;
- k) Não desperdiçar água das torneiras, não utilizar a água das bocas-de-incêndio nem utilizar indevidamente outros equi-

pamentos instalados nos mercados para a prevenção e combate a incêndios;

- l)* Dar cumprimento a instruções e ordens dos funcionários e agentes do município em serviço nos mercados municipais, bem como a quaisquer outras autoridades sanitárias e fiscalizadoras competentes, designadamente, quanto à apresentação de documentos e informações necessários ao cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor.

Artigo 25.º

Dos deveres especiais

1 — Constituem deveres especiais dos titulares das concessões em regime de ocupação permanente:

- a)* Requerer autorização para a realização de obras que julgarem necessárias nos locais de venda ou armazéns ou depósitos privativos;
- b)* Devolver à Câmara Municipal finda a concessão, os locais de venda e espaços concessionados em bom estado de conservação e limpeza;
- c)* Assegurar o uso, por si e pelo pessoal ao seu serviço, de vestuário e adereços adequados ao grupo de venda, em conformidade com os critérios de uniformidade estética quando estabelecidos pela Câmara Municipal;
- d)* Assegurar a posse e o uso, por si e pelo pessoal ao seu serviço, do cartão de identificação aprovado;
- e)* Celebrar e manter actualizado contrato de seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos ou prejuízos provocados no mercado, nas suas instalações e equipamentos ou a terceiros, por sua culpa ou negligência ou de quaisquer pessoas ao seu serviço.

2 — Constituem, ainda, deveres especiais dos titulares de concessões em regime de ocupação temporária:

- a)* Manter disponível para apresentação, sempre que exigida, a senha ou recibo comprovativo do pagamento da taxa e do lugar atribuído;
- b)* Não deixar volumes ou géneros nos lugares marcados ou acidentais de um dia para o outro, excepto quando para isso tenham sido autorizados pela fiscalização do mercado, assegurando a sua limpeza e higienização diárias.

3 — Constituem deveres especiais dos titulares de concessões dos mercados de levante:

- a)* Armar, desarmar e transportar as bancas e guardar, diariamente e após o encerramento dos mercados, os géneros não perecíveis que não tenham sido vendidos;
- b)* Dar cumprimento a todas as disposições previstas no presente Regulamento que lhes sejam aplicáveis, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

Dos deveres dos funcionários e agentes do município

1 — Aos funcionários e agentes do município em serviço nos mercados municipais cabe o cumprimento dos deveres gerais estabelecidos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, designadamente os que lhes forem exigidos pela natureza das suas funções e em especial prestar aos ocupantes, pessoas ao seu serviço, seus fornecedores e público em geral quaisquer informações ou esclarecimentos sobre o funcionamento do mercado.

2 — À fiscalização dos mercados municipais e autoridade sanitária veterinária municipal compete:

- a)* Requisitar o auxílio e colaboração de agentes policiais ou outras entidades fiscalizadoras, sempre que razões de segurança, saúde pública ou de natureza económica ou fiscal o recomendem;
- b)* Velar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor e demais instruções de serviço no que respeita a instalações e equipamentos complementares de apoio dos mercados, sua, conservação, limpeza, higienização, funcionamento, bem como à higiene, comercialização, exposição, preparação, acondicionamento e rotulagem de produtos, à afixação visível dos respectivos preços e à implementação das medidas de prevenção e eliminação de pragas;

- c)* Promover a apreensão de material, produtos e artigos existentes no mercado, que não satisfaçam as normas legais e regulamentares ou instruções de serviço em vigor.

CAPÍTULO VI

Regime sancionatório

Artigo 27.º

Das contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

- a)* A violação dos n.ºs 6 e 7 do artigo 5.º;
- b)* A violação do n.º 3 do artigo 9.º;
- c)* O não cumprimento dos prazos para início de actividade estabelecidos no artigo 11.º;
- d)* A violação do n.º 6 do artigo 18.º;
- e)* A violação do n.º 5 do artigo 19.º, através da entrada ou saída de géneros ou produtos fora dos horários de abastecimento estabelecidos ou em desrespeito pelas disposições regulamentares previstas quanto aos locais de entrada, meios e regras de mobilização;
- f)* Permanecer nos locais de venda e restantes espaços dos mercados para além dos períodos de tolerância concedidos antes da abertura e após o encerramento, ou fora dos períodos de abastecimento, sem a autorização a que alude o n.º 7 do artigo 19.º;
- g)* Encerrar os locais de venda em desrespeito pela regra de assiduidade consagrada no artigo 20.º, bem como não proceder à comunicação prevista no n.º 2 do mesmo artigo;
- h)* Proceder à afixação ou utilização de quaisquer meios publicitários no interior dos mercados, em desrespeito pelo artigo 21.º;
 - i)* A violação do disposto no artigo 22.º;
 - j)* A violação da alínea *d)* do artigo 24.º;
 - k)* A violação da alínea *l)* do artigo 24.º;
 - l)* O não cumprimento do disposto nas alíneas *a)* e *e)* do n.º 1 do artigo 25.º;
- m)* O não cumprimento do disposto na alínea *d)* do n.º 1 do artigo 25.º;
- n)* O não cumprimento do disposto na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 25.º

2 — Constitui, ainda, contra-ordenação em matéria de conservação, higiene e limpeza, a prática dos seguintes factos:

- a)* Não dar cumprimento às normas legais e regulamentares em matéria de implementação de medidas de prevenção e eliminação de pragas, nos termos previstos na alínea *a)* do n.º 7 do artigo 18.º;
- b)* Não proceder à utilização da estrutura aérea de transporte suspenso, quando existente, nos casos de transporte de carnes frescas de bovino, conforme se estipula no n.º 4 do artigo 22.º;
- c)* Não manter diariamente os locais de venda e restantes espaços, equipamentos, móveis ou utensílios, do próprio ou concessionados, em bom estado de conservação, higienização e limpeza, e ou conspurcar o pavimento e equipamentos comuns aos mercados, em violação da alínea *e)* do artigo 24.º;
- d)* Conservar lixo ou detritos fora dos recipientes próprios, não promover a sua deposição diária nos espaços adequados ao efeito ou não respeitar as exigências em termos de recolha selectiva de resíduos, em violação da alínea *j)* do artigo 24.º;
- e)* Desperdiçar água das torneiras, utilizar água das bocas-de-incêndio ou utilizar indevidamente outros equipamentos instalados para prevenção e combate a incêndios, em desrespeito da alínea *l)* do artigo 24.º;
- f)* Não fazer uso do vestuário adequado ou fazê-lo em desrespeito pelas condições de apresentação, conservação e higiene exigidas, nos termos da alínea *c)* do n.º 1 do artigo 25.º;
- g)* Deixar de um dia para o outro volumes ou géneros nos lugares marcados ou acidentais sem a autorização referida na alínea *b)* do n.º 2 do artigo 25.º

3 — São também puníveis como contra-ordenação:

- a) A utilização de equipamentos complementares de apoio, nomeadamente, espaços de armazenamento, depósito, refrigeração ou de equipamentos, sem que para isso esteja autorizado, nos termos do artigo 4.º;
- b) A colocação de volumes e taras nos espaços comuns e de circulação dos mercados e fora dos locais de venda, por período superior a quinze minutos, em desrespeito pelo preceituado no n.º 7 do artigo 22.º;
- c) Não dar cumprimento a instruções e ordens dos funcionários dos mercados municipais, conforme se estipula na alínea m) do artigo 24.º

Artigo 28.º

Das coimas

1 — As contra-ordenações previstas nas alíneas c), d), e), f), g), h), i), l), n) e o) do n.º 1, e a), b) e c) do n.º 3 do artigo 27.º são puníveis com coima de 50 euros a 500 euros.

2 — As contra-ordenações previstas nas alíneas a) do n.º 1 e do n.º 2, do artigo 27.º são puníveis com coima de 100 euros a 1000 euros.

3 — As contra-ordenações previstas nas alíneas b), j) e m) do n.º 1 do artigo 27.º são puníveis com coima de 250 euros a 2500 euros.

4 — As contra-ordenações por infracções ao disposto no presente regulamento praticadas por pessoas colectivas são elevadas ao dobro, até ao limite máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado.

5 — O valor mínimo das coimas, em caso de reincidência, é elevado para o dobro.

Artigo 29.º

Das sanções acessórias

1 — Em função da sua natureza, à prática das contra-ordenações previstas no artigo 27.º poderá ser aplicada a sanção acessória de perda de géneros, produtos ou objectos através dos quais se tenha praticado a infracção.

2 — À prática das contra-ordenações previstas nas alíneas b), j) e m) do n.º 1 do artigo 27.º, em função da sua gravidade, reiteração, e da culpa do agente, poderá ainda ser aplicada a sanção acessória de inibição do exercício de actividade nos mercados municipais por período não superior a três meses.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 30.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — Os actos previstos no presente Regulamento que sejam da competência da Câmara Municipal são passíveis de delegação no presidente da Câmara e subdelegação deste nos vereadores e nos dirigentes dos serviços, com excepção da criação da estrutura de gestão do Mercado Municipal D. Pedro V, dos horários de funcionamento dos mercados, da atribuição e da caducidade dos locais de venda em regime de ocupação permanente.

2 — Os actos previstos no presente regulamento que sejam da competência do presidente da Câmara podem ser delegados nos vereadores e nos dirigentes dos serviços.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

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

Artigo 32.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Municipal dos Mercados, publicado pelo edital n.º 69/97, de 16 de Maio.

Eventuais propostas de alteração devidamente fundamentadas, deverão ser dirigidas por escrito, ao presidente da Câmara Municipal e entregues na Divisão Administrativa e de Atendimento, pes-

soalmente, através do correio ou para o endereço electrónico geral@cm-coimbra.pt, dentro do prazo de 30 dias contados da data de publicação deste edital no *Diário da República*.

Findo o prazo estabelecido para a apreciação pública e depois de apreciadas as propostas de alteração que venham a ser formuladas, o Regulamento dos Mercados Municipais do Concelho de Coimbra, será submetido à consideração da Câmara e assembleia municipais.

Para constar e para os devidos e legais efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume.

16 de Outubro de 2003. — O Vereador, *Horácio Augusto Pina Prata*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 8946/2003 (2.ª série) — AP. — José Ernesto Ildeson Leão d'Oliveira, presidente da Câmara Municipal de Évora:

Faz saber que a Assembleia Municipal de Évora aprovou, em reunião ordinária efectuada em 14 de Junho de 2003, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento Municipal do Mercado Temporário de Évora, que agora se publica para os devidos efeitos.

Mais se faz saber que o presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos do artigo 29.º, n.º 4, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na sua redacção actual.

20 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto Ildeson Leão d'Oliveira*.

Regulamento Municipal do Mercado Temporário de Évora

Preâmbulo

Segundo o disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, compete às assembleias municipais definir, em regulamento próprio, as condições gerais sanitárias dos mercados municipais, bem como as condições de efectiva ocupação dos locais nele existentes.

Os regulamentos municipais são aprovados pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, segundo o preceituado no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual (que estabelece o quadro de competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias).

O Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho, e Decreto-Lei n.º 259/95, de 30 de Setembro, estabelece o quadro geral legal de orientação da actividade de comércio a retalho exercida pelos feirantes em mercados e feiras.

De acordo com o supra-exposto, cumpre então regulamentar a realização, utilização e a exploração do mercado temporário de Évora que, por tradição, se realiza mensalmente na segunda terça-feira de cada mês, no Rossio de São Brás.

No âmbito deste poder/dever, foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996, sob a forma de aviso, o Regulamento do Mercado Temporário de Évora actualmente em vigor.

Apesar da lei habilitante ser a mesma, constata-se, porém, a necessidade de adaptar o Regulamento Municipal, tendo em conta a importância e a vitalidade da actividade comercial desenvolvida nas feiras e mercados do concelho e de modo particular no mercado temporário de Évora.

Pois a sociedade, os seus hábitos e necessidades são hoje diferentes do que eram em 1996.

E por essa razão, volvidos que foram seis anos desde a publicação do Regulamento do Mercado Temporário de Évora em vigor, entende a Câmara Municipal de Évora que é hora de estabelecer novas regras para o funcionamento deste mercado, surgindo, desta forma, este novo Regulamento do Mercado Temporário de Évora.

O presente Regulamento foi publicado, em projecto, no apêndice n.º 46 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 24 de Março de 2003, ao que se seguiu a fase de apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo surgido quaisquer sugestões ou reclamações.

Este Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Évora no dia 12 de Fevereiro de 2003 e pela Assembleia Municipal de Évora em 14 de Junho de 2003.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como lei habilitante o Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, o Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho, e Decreto-Lei n.º 259/95, de 30 de Setembro, e ainda a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto estabelecer as normas reguladoras da organização e funcionamento do mercado temporário de Évora.

2 — Sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis, o presente Regulamento aplica-se a todos os indivíduos que exerçam a actividade de venda a retalho no mercado temporário de Évora.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) Mercado temporário de Évora — aquele que se realiza nas segundas terças-feiras de cada mês, em todos os meses do ano, à excepção dos meses de Junho e Julho, preferencialmente no Rossio de São Brás de Évora, ou em outro lugar indicado pela Câmara Municipal;
- b) Feirante — o que exerce a actividade de comércio a retalho de forma não sedentária em mercados descobertos ou em instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos;
- c) Lugar de venda — o espaço delimitado do terrado geral destinado à exposição e venda dos produtos do feirante;
- d) Cartão de mercado — o título que comprova a concessão de lugar de venda no mercado temporário e legitima a sua utilização;
- e) Cartão de feirante — o título que permite o acesso ao exercício da actividade de feirante nos mercados e feiras.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 4.º

Realização do mercado

1 — O mercado temporário realiza-se nas segundas terças-feiras de cada mês, de Janeiro a Maio e de Agosto a Dezembro, preferencialmente no Rossio de São Brás ou em outro local determinado pela Câmara Municipal.

2 — Se o dia de mercado coincidir com feriado nacional, a Câmara Municipal pode alterar a data da sua realização para a semana imediatamente anterior ou posterior.

3 — Em casos devidamente justificados, pode, por motivos ponderosos, a Câmara Municipal alterar a data da realização do mercado.

Artigo 5.º

Proibições

1 — É proibida a venda em feiras e mercados de todos os produtos cuja legislação específica assim o determine.

2 — No mercado temporário de Évora apenas poderão exercer actividade comercial os titulares de cartão de feirante e de cartão de mercado.

3 — É proibido o exercício da actividade de comércio por grosso de forma não sedentária.

4 — É proibida a venda de produtos nocivos à saúde pública ou artigos proibidos por lei, designadamente os referidos no Decreto-

-Lei n.º 122/79, de 8 de Maio, ou ainda aqueles sobre os quais recaia deliberação camarária de proibição.

Artigo 6.º

Venda de pão, doces e produtos similares

1 — Os feirantes que exercem actividade comercial de venda de pão, doces e produtos similares, só poderão ocupar os seus lugares e procederem à respectiva venda se apresentarem os mesmos produtos devidamente acondicionados em carros próprios, nos demais termos do estabelecido no Regulamento dos Vendedores Ambulantes.

2 — A venda terá que ser feita directamente do respectivo carro, podendo, apenas, o mesmo dispor de um pequeno balcão de venda e exposição, cujos limites não poderão ir além da largura do mesmo veículo.

Artigo 7.º

Venda de carnes, enchidos e afins

A comercialização de carne, enchidos e produtos similares só pode ser feita em viaturas apropriadas para o efeito, que disponham de todas as condições constantes do Decreto-Lei n.º 158/97, de 24 de Junho, e demais legislação aplicável à circulação e comércio destes produtos.

Artigo 8.º

Venda de pescado

1 — A venda de pescado poderá efectuar-se no mercado temporário de acordo com as regras estabelecidas no presente diploma e com utilização de veículo automóvel adaptado para o efeito.

2 — A venda de pescado em unidades móveis dependem de autorização emitida pela Câmara Municipal, e sujeitam-se ao disposto no presente Regulamento.

3 — Os veículos utilizados no transporte em terra do pescado fresco, salgado ou por qualquer forma preparado ou conservado, com exclusão das conservas, bem como os veículos que se prestem ocasionalmente a tal fim, serão providos de meios que assegurem a conservação e a qualidade dos produtos, devendo o acondicionamento destes fazer-se por forma que não sofram esmagamento, não sejam conspurcados nem estejam sujeitos a poluição. Este veículos e as caixas ou recipientes utilizados no transporte de pescado conterão dispositivos que permitam o seu arejamento adequado e garantam a drenagem permanente e fácil limpeza e desinfecção.

4 — Sempre que as unidades móveis de venda de pescado estejam prontas a funcionar, deverá o interessado requerer a respectiva vistoria à Câmara Municipal, para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos de higiene e salubridade fixados neste Regulamento e demais legislação aplicável.

5 — O presidente da Câmara Municipal deverá, no prazo de 30 dias a contar da data da entrada do requerimento referido no número anterior, mandar proceder à vistoria e, quando for caso disso, emitir a respectiva autorização de venda.

6 — O veterinário municipal é a entidade competente para realizar a inspecção higiénico-sanitária do pescado e seus subprodutos, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades.

Artigo 9.º

Venda de fruta, produtos hortícolas e alimentares

1 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizados para a exposição, venda ou arrumação de fruta, produtos hortícolas e alimentares, deverão estar colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo e ser construídos de material facilmente lavável.

2 — No transporte e exposição destes produtos é obrigatório separá-los dos de natureza diferente, bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser afectados pela proximidade dos outros.

3 — Quando não estejam expostos para venda, estes produtos devem ser guardados em lugares adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições higio-sanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que, de qualquer modo, possam afectar a saúde dos consumidores.

4 — Na embalagem ou acondicionamento destes produtos só pode ser usado papel ou outro material que ainda não tenha sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres impressos ou escritos na parte interior.

Artigo 10.º

Venda de refeições ligeiras e outros produtos comestíveis preparados de forma tradicional

1 — Pode ser exercida a actividade que consiste na confecção de refeições ligeiras ou de outros produtos comestíveis preparados de forma tradicional em equipamentos rolantes ou bancadas.

2 — Consideram-se refeições ligeiras as que, no seu conjunto, não constituam uma refeição substancial e cuja composição se limite ao fornecimento de bifanas, cachorros, prego, sandes diversas, faturas, pipocas, e ainda as denominadas churrasqueiras que sirvam frangos, entremeadas e outros susceptíveis de serem confeccionados no churrasco.

3 — Todos os produtos pré-confeccionados deverão ser embalados na origem e de acordo com as normas de validade e composição estabelecidas na lei.

4 — Os veículos ou bancas utilizadas não podem ser utilizadas para fins diferentes dos licenciados, e toda a instalação deve ser mantida em perfeito estado de asseio e limpeza.

5 — Os equipamentos rolantes estão sujeitos a vistoria anual realizada pelo médico veterinário municipal, sem a qual não podem ser utilizados.

6 — As bancadas e prateleiras destinadas à exposição e consumo dos produtos serão constituídas por matéria dura, lisa, não absorvente e de fácil lavagem, devendo o manipulador evitar o contacto directo das mãos com o produto. As paredes e tectos devem ser construídos com recurso a material liso, resistente ao fogo, corrosão, impermeável, imputrescível e de fácil lavagem e desinfeção.

7 — Todas as unidades deverão dispor de equipamento frigorífico para conservação e refrigeração de bebidas e alimentos.

8 — Caso exista fogão alimentado a gás, o proprietário da unidade móvel deverá fazer-se acompanhar de termo de responsabilidade, emitido por técnico habilitado para o efeito e reconhecido pelas entidades competentes, e deve possuir, no mínimo, um extintor.

9 — Os alimentos, uma vez confeccionados, e excedentes deverão ser inutilizados, sendo proibido o seu reaquecimento e reaproveitamento.

10 — Devem ainda dispor de área adequada para que todas as operações de preparação e manuseamento dos alimentos se processem dentro das instalações, de forma higiénica e sem risco de contaminação.

11 — O veículo ou banca (instalações) deverão estar equipados com local próprio de acondicionamento de material de embalagem, livre do contacto directo com o produto final.

Artigo 11.º

Limitações

O exercício das actividades constantes nos artigos 6.º a 10.º estão condicionadas à existência de lugares de venda para esse efeito no ordenamento do recinto do mercado.

Artigo 12.º

Ordenamento

1 — Para um bom ordenamento do mercado serão definidos pela Câmara Municipal de Évora as áreas de venda no mercado.

2 — A montagem das instalações de venda obedecerá:

- a) Ao ordenamento fixado;
- b) À orientação dos funcionários camarários;
- c) À não obstrução de passagem de pessoas ou veículos;
- d) À salvaguarda de todas as condições de segurança de pessoas e bens;
- e) À necessária circulação de veículos de bombeiros e ambulâncias.

Artigo 13.º

Horário de funcionamento

1 — O período de funcionamento do mercado ao público decorre entre as 6 horas e 30 minutos e as 18 horas, não podendo os feirantes exercer a sua actividade fora deste horário.

2 — A ocupação dos lugares e montagem das bancas e demais estruturas afectas ao exercício da actividade não poderá iniciar-se antes das 6 horas.

3 — A desmontagem das bancas, demais estruturas, e todos os objectos afectos ao exercício da actividade deve estar concluída até às 19 horas.

4 — Os feirantes deverão desocupar por completo os lugares de venda até às 19 horas e 30 minutos.

CAPÍTULO III

Do cartão de feirante

Artigo 14.º

Concessão do cartão de feirante

1 — Só os portadores do cartão de feirante poderão exercer a sua actividade comercial no mercado temporário.

2 — Compete à Câmara Municipal de Évora emitir e renovar o cartão para o exercício da actividade de feirante.

3 — Só pode ser emitido o cartão de feirante a quem disponha de um lugar de venda em mercado ou feira no concelho de Évora.

4 — O cartão de feirante tem a validade de um ano, coincidente com o ano civil, e é válido para a área do concelho de Évora.

5 — Para a concessão do cartão de feirante deverão os interessados preencher nos serviços de feiras e mercados o impresso tipo facultado, do qual consta a respectiva identificação, acompanhado de fotografia e cópia do cartão de identificação de pessoa colectiva ou de empresário individual e da declaração de quitação ou do modelo de IRS/IRC respectivo ao ano anterior, ou declaração de início de actividade, devendo ainda preencher impresso dirigido à Direcção-Geral da Concorrência e Preços destinado ao registo para efeitos do cadastro comercial.

6 — Para a renovação do cartão de feirante, para além dos requisitos do número anterior, os interessados deverão ainda entregar o cartão de feirante que pretendem renovar.

7 — A emissão e renovação do cartão de feirante só pode ser pedido até ao dia 30 de Novembro relativo ao cartão do ano seguinte.

8 — A Câmara Municipal tem que emitir o cartão até ao dia 1 de Janeiro seguinte, mediante o pagamento da taxa correspondente.

9 — O prazo fixado no número anterior é interrompido pela notificação do requerente para suprir eventuais deficiências do requerimento ou da documentação junta, começando a correr novo prazo a partir da data da recepção, na Câmara Municipal, dos elementos pedidos.

10 — A renovação do cartão de feirante pode, excepcionalmente, ser pedido até ao dia 31 de Janeiro, mediante o pagamento de uma taxa de agravamento de 50%.

11 — Findo o prazo referido no número anterior, o feirante que não tiver pedido a renovação do cartão de feirante, perde imediatamente a concessão do lugar de venda no mercado temporário, só podendo voltar a vender no mercado no ano seguinte, se tiver, em prazo, pedido a renovação do cartão e submetendo-se às regras gerais de atribuição de lugares.

12 — Nos casos de inutilização, devem os cartões ser obrigatoriamente substituídos, devendo para tal o seu titular entregar nos serviços municipais o cartão inutilizado.

13 — Nos casos de extravio, o cartão só será substituído decorrido um prazo de seis meses, mediante o pagamento do dobro da taxa a cobrar pela emissão do cartão, não tendo o titular direito a qualquer reembolso das quantias já pagas.

14 — Com a caducidade, deve o cartão ser de imediato entregue na Câmara Municipal de Évora.

CAPÍTULO IV

Das regras de atribuição dos lugares de venda no mercado temporário

Artigo 15.º

Da inscrição

1 — A Câmara Municipal de Évora concede a exploração de lugares de venda no recinto do mercado temporário, por meio da emissão do cartão de mercado.

2 — Todos os interessados na concessão de lugares para venda de produtos no mercado temporário e em locais definidos pela Câmara Municipal, deverão dirigir-se à Secção de Mercados e Feiras, Paços do Concelho, Câmara Municipal de Évora, e preencher o re-

querimento tipo a fornecer pelos serviços municipais, mencionando todos os dados solicitados.

3 — Os requerentes deverão fazer-se acompanhar do bilhete de identidade (ou cartão de empresário em nome individual) ou cartão de pessoa colectiva, bem como de cópia do último modelo de IRS/IRC apresentado nos serviços fiscais, ou declaração de início de actividade.

4 — Os requerentes deverão igualmente apresentar fotografia do material que se pretende vender, sempre que tal for solicitado pelos serviços municipais, sob pena de exclusão do requerimento para efeitos de atribuição de lugares.

5 — O pedido de concessão de lugar para venda no mercado temporário é feito simultaneamente com o pedido de emissão do cartão de feirante, ficando a emissão deste cartão condicionado à aquisição de um lugar de venda no mercado temporário.

6 — A aquisição de concessão de um lugar de venda no mercado temporário dá lugar à emissão do cartão de mercado, documento comprovativo do direito à ocupação do lugar, a emitir pelos serviços municipais, e que identifica o lugar concessionado e as mercadorias autorizadas.

7 — A atribuição da concessão dos lugares de venda é feita segundo as regras supradescritas, e por materiais a vender, até que fiquem esgotados os lugares concessionados.

8 — A atribuição da concessão de lugares é feita segundo regras de prioridade de inscrição e de residência e domicílio fiscal no concelho há pelo menos um ano, não podendo estes últimos exceder 50% dos lugares disponíveis.

9 — O cartão de mercado tem a validade de um ano.

Artigo 16.º

Lista de suplentes

1 — Os interessados a quem não seja atribuído lugar de venda integrarão uma lista de suplentes, ordenada segundo as regras de prioridade de residência e de data de inscrição (descritas na disposição anterior).

2 — Os suplentes ocuparão os lugares de venda que vierem a vazar, segundo a ordem constante da lista de suplentes.

3 — A concessão do cartão de feirante aos suplentes fica condicionada à vaga de lugar e sua atribuição ao suplente.

4 — A lista de suplentes tem a validade de dois anos, findos os quais se procederá à elaboração de nova lista.

Artigo 17.º

Limite de ocupação de lugares de venda

Nenhuma pessoa, singular ou colectiva, poderá ocupar mais de um lugar de venda no mercado temporário.

CAPÍTULO V

Das regras de funcionamento do mercado temporário

Artigo 18.º

Identificação do feirante

Os tabuleiros, bancadas, pavilhões, veículos, reboques ou quaisquer outros meios utilizados na venda deverão conter afixada, em local bem visível do público, a indicação do titular, domicílio ou sede e número do respectivo cartão de feirante.

Artigo 19.º

Regras de sanidade

1 — Sempre que se suscitem dúvidas sobre o estado de sanidade dos indivíduos que intervenham no acondicionamento, transporte ou venda de produtos alimentares serão estes intimados a apresentar-se à autoridade sanitária competente para inspecção.

2 — O vendedor, sempre que lhe seja exigido, terá que indicar às entidades competentes para a fiscalização o lugar onde guarda a sua mercadoria, facultando o acesso à mesma.

3 — A venda de produtos comestíveis preparados só é permitida quando os produtos alimentares forem confeccionados, preparados, apresentados e embalados em condições higio-sanitárias adequadas, no que se refere à sua preservação de poeiras e de qualquer contaminação.

4 — Todas as pessoas que entrem em contacto directo com alimentos devem manter apurado o estado de aseoio, cumprindo cuidadosamente os preceitos elementares de higiene, designadamente:

- a) Ter as unhas cortadas e limpas e lavar frequentemente as mãos com água e sabão ou soluto detergente apropriado, especialmente após as refeições e sempre que utilize as instalações sanitárias;
- b) Conservar rigorosamente limpos o vestuário e os utensílios de trabalho;
- c) Reduzir ao mínimo indispensável o contacto das mãos com os alimentos, evitar tossir sobre eles e não fumar durante o serviço nem cuspir ou expectorar nos locais de trabalho.

5 — As pessoas referidas no número anterior que tenham contraído, ou suspeitem ter contraído, doença contagiosa ou sofram de doença da pele, doença do aparelho digestivo acompanhada de diarreia, vómitos ou febre, inflamação da garganta, do nariz, dos ouvidos ou dos olhos ficam interditas de toda a actividade directamente relacionada com os alimentos e deverão consultar sem demora o seu médico de família ou a autoridade sanitária do concelho, e iguais precauções deverá tomar qualquer pessoa que tenha estado em contacto com indivíduos afectados por doenças intestinais diarreicas. Estas pessoas só poderão retomar a sua actividade profissional quando o médico de família ou a autoridade sanitária o autorizarem mediante a passagem de atestado médico de aptidão.

Artigo 20.º

Publicidade e preços

1 — Não são permitidas, como meio de suggestionar aquisições pelo público, falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidades dos produtos expostos à venda.

2 — Os preços terão de ser praticados de acordo com a legislação em vigor.

3 — É obrigatória a afixação, de forma bem visível ao público, de letreiros, etiquetas, listas ou tabelas indicando o preço dos produtos, géneros ou artigos expostos.

Artigo 21.º

Documentos

1 — O feirante deverá ser portador, para apresentação imediata às entidades competentes para a fiscalização, do cartão de feirante e do cartão de mercado devidamente actualizados.

2 — O feirante deverá ainda fazer-se acompanhar das facturas ou documentos comprovativos da aquisição dos produtos para venda ao público, contendo os seguintes elementos:

Nome e domicílio do comprador;

Nome ou denominação social e a sede ou domicílio do produtor, grossista, retalhista, leiloeiro, serviço alfandegário ou outro fornecedor aos quais haja sido feita a aquisição e, bem assim, a data em que esta foi efectuada;

A especificação das mercadorias adquiridas, com indicação das respectivas quantidades, preços e valores ílquidos, descontos, abatimentos ou bónus concedidos e, ainda, quando for caso disso, das correspondentes marcas, referências e números de série.

Artigo 22.º

Venda de produtos de fabrico ou produção própria

A venda ambulante de artigos de artesanato, frutas, produtos hortícolas ou quaisquer outros de fabrico ou produção próprios fica sujeita às disposições do presente diploma, com excepção do preceituado no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 23.º

Ocupação dos lugares de venda

1 — A entrada dos feirantes e das respectivas mercadorias no mercado temporário só pode fazer-se pelos locais a tal destinados.

2 — Para o transporte das mercadorias só pode entrar no recinto do mercado temporário uma viatura por cada lugar de venda concessionado, com a matrícula devidamente identificada que tem que constar do requerimento inicial para concessão de lugar de venda.

3 — Em caso de substituição de viatura, deve o interessado informar os serviços municipais com a antecedência de, pelo menos, 30 dias antes da data da sua utilização, indicando a nova matrícula, e anulando a anterior.

Artigo 24.º

Transmissão da concessão do lugar de venda

1 — Por morte ou incapacidade permanente do titular da concessão do lugar de venda, ou ainda por cessação da sua actividade, preferem na ocupação do mesmo o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens, e, na sua falta ou desinteresse, os seus descendentes directos.

2 — Esta transferência deve ser requerida no prazo de 60 dias a contar do facto que lhe der causa, mediante requerimento dirigido à Câmara Municipal de Évora e apresentação de prova bastante.

Artigo 25.º

Deveres dos feirantes

1 — Os feirantes devem ocupar os lugares de venda concessionados até às 9 horas do dia de mercado, sob pena de o lugar se considerar vago.

2 — Se o feirante concessionário de um lugar de venda não ocupar esse lugar durante quatro mercados seguidos, ou seis interpolados, perde a concessão e lugar, que será atribuído aos interessados constantes da lista de suplentes, e sem direito a qualquer indemnização ou reembolso.

3 — Os lugares de venda só podem ser ocupados pela pessoa, individual ou colectiva, concessionária do lugar, devidamente credenciada e portadora do cartão de mercado, podendo ser coadjuvada por empregados devidamente credenciados.

4 — Excepcionalmente, em casos devidamente justificados, se o concessionário do lugar de venda não puder estar presente por uma vez no mercado, pode a Câmara Municipal autorizar que o lugar seja ocupado por pessoa por ele indicada, mediante requerimento apresentado com a antecedência mínima de oito dias antes da data da realização do mercado.

5 — É proibido ao concessionário de lugar de venda ceder, total ou parcialmente, por qualquer título, a concessão do lugar de venda.

6 — Os feirantes ocuparão exclusivamente os lugares que lhes forem destinados.

7 — Os feirantes cumprirão integralmente as medidas de exposição dos lugares que lhes forem atribuídos, não podendo, de alguma forma, exceder as dimensões do lugar em causa.

8 — A Câmara Municipal de Évora poderá autorizar a troca de lugares, dentro do mesmo ramo de actividade, sempre que o lugar para o qual o feirante pretenda ser transferido se encontre vago à data do requerimento ou por acordo entre os feirantes envolvidos, mediante pedido de autorização a apresentar nos serviços municipais, assinado por todos os interessados e juntando cópia dos respectivos bilhetes de identificação.

9 — Sempre que os feirantes mudem de ramo de actividade, devem, de imediato, comunicar o facto à Câmara Municipal de Évora, e apresentar prova bastante do facto. A mudança de ramo implica sempre a alteração do lugar de venda, segundo o ordenamento do mercado, e desde que existam lugares livres no novo ramo de actividade.

10 — Os feirantes são obrigados a deixar os lugares de venda limpos.

11 — Os feirantes estão obrigados a respeitar as indicações dos funcionários municipais de serviço no mercado, bem como dos agentes da Polícia de Segurança Pública ou quaisquer entidades públicas fiscalizadoras.

Artigo 26.º

Taxas

1 — As taxas a cobrar são as constantes do Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços.

2 — Os concessionários de lugar de venda no mercado temporário liquidarão as respectivas taxas no acto da concessão do lugar, com a emissão ou renovação do cartão de mercado e do cartão de feirante.

3 — Os concessionários de lugar de venda no mercado temporário têm uma dilação de 60 dias para efectuar o pagamento referido no número anterior, acrescido de uma taxa de agravação de 20%.

4 — Findo o prazo referido no número anterior, os concessionários de lugar de venda no mercado temporário perderão o direito à concessão do lugar de venda durante o prazo de um ano, podendo, no entanto, vir a integrar a lista de suplentes, se assim o requererem.

CAPÍTULO VI

Entidades fiscalizadoras

Artigo 27.º

Prevenção e acção correctiva

1 — A prevenção e acção correctiva sobre as infracções ao presente Regulamento são da competência dos Serviços de Fiscalização Económica, da Inspeção do Trabalho, da Polícia de Segurança Pública, da Guarda Nacional Republicana, da Guarda Fiscal, das autoridades sanitárias e das demais entidades policiais, administrativas e fiscais, e ainda do Serviço de Fiscalização Municipal.

2 — Cabe a estas entidades exercer uma acção educativa e esclarecedora dos interessados, podendo, para a regularização de situações anómalas, fixar prazo não superior a 10 dias. Esta situação anómala considera-se regularizada se dentro do prazo fixado o interessado se apresentar na sede ou posto indicado na intimação com os documentos ou objectos em conformidade com a norma violada.

3 — Sempre que, no exercício das suas funções, o agente fiscalizador tome conhecimento de infracções ao presente diploma, deverá participar à Câmara Municipal de Évora e proceder de imediato ao levantamento do auto de notícia por contra-ordenação, com identificação completa do transgressor.

4 — A recusa injustificada de identificação por parte do vendedor ambulante constitui crime de desobediência.

5 — O agente fiscalizador poderá ainda determinar a apreensão dos objectos, mercadorias, instalações e equipamentos do feirante que estão ou estavam a servir à prática da contra-ordenação, nos termos do artigo 48.º-A do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, redacção actual.

Artigo 28.º

Funções do serviço de fiscalização municipal

1 — Os membros da fiscalização devem encontrar-se, no exercício das suas funções, devidamente identificados, por meio de cartão, a emitir pelos serviços da Câmara Municipal, e assinado pelo presidente da Câmara.

2 — O serviço de fiscalização presta serviço em todo o concelho de Évora, e tem como função e competência assegurar o cumprimento das regras constantes do presente diploma.

Artigo 29.º

Dever de coadjuvação e obediência

1 — As forças policiais e de segurança devem prestar toda a colaboração que lhes for solicitada pelos serviços de fiscalização, de forma a assegurar o cumprimento das regras constantes do presente diploma.

2 — Os feirantes devem obediência ao serviço de fiscalização municipal, encontram-se obrigados a colaborar com o mesmo, devendo acatar todas as suas ordens legítimas.

Artigo 30.º

Poderes

1 — O Serviço de Fiscalização Municipal possui todos os poderes necessários a assegurar o cumprimento efectivo das regras do presente diploma.

2 — O Serviço de Fiscalização Municipal dispõe ainda dos poderes que lhe são conferidos pela lei geral, pelo Código do Procedimento Administrativo e pelo Regime Geral das Contra-Ordenações e Coimas.

CAPÍTULO VII

Sanções e disposições contra-ordenacionais

Artigo 31.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações a infracção às disposições do presente Regulamento.

2 — É punido com coima de 250 euros a 5000 euros o exercício da actividade de feirante no recinto do mercado temporário por quem não seja concessionário de um lugar de venda, não possua cartão de mercado, ou esteja caducado.

3 — É punido com coima de 250 euros a 2500 euros a venda de produtos proibidos por lei, em violação ao artigo 5.º, n.ºs 1 e 4.

4 — É punido com coima de 250 euros a 2500 euros o exercício da actividade de comércio por grosso, em violação ao artigo 5.º, n.º 3.

5 — A venda de pão, doces e produtos similares, em violação ao artigo 6.º, de carnes, enchidos e afins, em violação ao artigo 7.º, de pescado, em violação ao artigo 8.º, de fruta, produtos hortícolas e alimentares, em violação ao artigo 9.º, e venda em produtos confeccionados, em violação ao artigo 10.º, são punidos com coima de 50 euros a 500 euros.

6 — A ocupação e exploração dos lugares de venda, em violação às regras de ordenamento fixadas nos artigos 12.º e 25.º, n.º 7, são punidos com coima de 50 euros a 5000 euros.

7 — É punido com coima de 500 euros a 5000 euros o exercício da actividade de feirante, em violação ao horário de funcionamento constante do artigo 13.º

8 — É punido com coima de 500 euros a 5000 euros a ocupação de mais de um lugar de venda, em violação ao artigo 17.º

9 — É punido com coima de 25 euros a 500 euros a falta de identificação do feirante, em violação ao artigo 18.º

10 — É punido com coima de 25 euros a 500 euros a violação das regras de sanidade constantes do artigo 19.º

11 — É punido com coima de 25 euros a 500 euros a violação das regras de publicidade e preços constantes do artigo 20.º

12 — É punido com coima de 25 euros a 500 euros a falta de apresentação e porte dos documentos referidos no artigo 21.º

13 — A entrada dos feirantes e das mercadorias e ocupação dos lugares de venda, em violação às regras constantes dos artigos 23.º e 25.º, n.ºs 1 e 6, é punido com coima de 500 euros a 5000 euros.

14 — A transmissão ou cedência do lugar de venda, em violação às regras constantes dos artigos 24.º e 25.º, n.º 5, é punido com coima de 500 euros a 5000 euros.

15 — A ocupação dos lugares de venda por pessoa, em violação à regra constante do artigo 25.º, n.ºs 3 e 4, é punido com coima de 500 euros a 5000 euros.

16 — A não comunicação da mudança de ramo, em violação ao artigo 25.º, n.º 9, é punido com coima de 500 euros a 5000 euros.

17 — A falta de limpeza do lugar de venda, segundo o disposto no artigo 25.º, n.º 10, é punido com coima de 250 euros a 2500 euros.

18 — A violação dos artigos 25.º, n.º 11, e 29.º, n.º 2, é punida com coima de 500 euros a 5000 euros.

Artigo 32.º

Sanções acessórias

Simultaneamente com a coima, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- Interdição absoluta e por tempo indeterminado de exercício da actividade no mercado temporário;
- Se o agente fiscalizador tiver determinado a apreensão provisória da mercadoria, nos termos do presente diploma, poder-se-á determinar a perda definitiva da mesma;
- Interdição, em todo o município, pelo período máximo de dois anos, do exercício da actividade de feirante.

Artigo 33.º

Tentativa e negligência

A tentativa e a negligência são punidas.

Artigo 34.º

Competências contra-ordenacionais

A competência para instaurar, instruir e decidir processos de contra-ordenação pertence ao presidente da Câmara, podendo esta competência ser delegada.

Artigo 35.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver regulado no presente artigo aplica-se o Regime Geral das Contra-Ordenações e Coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, redacção actual.

Artigo 36.º

Procedimento administrativo

1 — A Câmara Municipal pode considerar como graves as infracções aos artigos 12.º, n.º 2, 13.º, n.ºs 3 e 4, 23.º, 25.º, n.ºs 1, 6, 10 e 11, e 29.º, n.º 2, deste Regulamento.

2 — Quando assim for considerada a infracção, instaurar-se-á procedimento administrativo conducente à aplicação das penalidades de suspensão até 180 dias, ou interdição, por tempo indeterminado, de exercício da actividade de feirante em todo o concelho.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 37.º

Interpretação e omissão

1 — Em tudo o que não estiver disposto no presente Regulamento, aplica-se a legislação em vigor sobre feiras e mercados.

2 — As dúvidas e omissões suscitadas pelo presente diploma serão dirimidas e integradas por despacho do presidente da Câmara, podendo esta competência ser delegada.

Artigo 38.º

Competências

Salvo disposição em contrário, todas as competências e poderes referidos no presente diploma são da competência do presidente da Câmara, podendo ser delegados no vereador do pelouro.

Artigo 39.º

Revogação

É revogado o Regulamento do Mercado Temporário de Évora, publicado, sob a forma de aviso, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 8947/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que a Câmara Municipal de Fafe, em sua reunião ordinária realizada em 16 de Outubro de 2003, e na sequência de processo disciplinar, deliberou, por maioria, com duas abstenções, aplicar a pena de demissão ao funcionário desta autarquia Joaquim Agostinho Ferreira da Silva, detentor da categoria de operário qualificado — asfaltador.

20 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORNOS DE ALGODRES

Aviso n.º 8948/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados:

Sérgio Ricardo Marques Silva — cantoneiro de vias municipais, por mais cinco meses, com início em 22 de Agosto de 2003.

Carlos Manuel Pacheco Almeida — cantoneiro de vias municipais, por mais cinco meses, com início em 3 de Setembro de 2003.

20 de Agosto de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Severino Soares Miranda*.

Aviso n.º 8949/2003 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo certo a Miguel João Domingues Rebelo, fiel de mercados e feiras, por mais cinco meses, com início em 11 de Setembro de 2003.

1 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Severino Soares Miranda*.

Aviso n.º 8950/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados:

António Pires Fonseca — leitor-cobrador de consumos, por mais cinco meses, com início em 1 de Outubro de 2003.

Fátima Maria Lopes Abreu — cantoneiro de limpeza, por mais cinco meses, com início em 1 de Outubro de 2003.

19 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Severino Soares Miranda*.

Aviso n.º 8951/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados:

Pedro Miguel Monteiro Bidarra — cantoneiro de vias municipais, por mais três meses, com início em 1 de Novembro de 2003.
Olga Maria Marta Silva Ventura — auxiliar administrativo, por mais cinco meses, com início em 2 de Novembro de 2003.

13 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Severino Soares Miranda*.

Aviso n.º 8952/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de cinco meses, eventualmente renovável, com início em 1 de Setembro de 2003, com Andreia José Dinis Ventura, técnico de serviço social.

15 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Severino Soares Miranda*.

Aviso n.º 8953/2003 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo certo a Mónica Alexandra Simões Pereira, cantoneiro de limpeza, por mais quatro meses, com início em 1 de Novembro de 2003.

17 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Severino Soares Miranda*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

Aviso n.º 8954/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo, pelo período de seis meses, de um encarregado de parques desportivos e ou recreativos.* — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova 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 Câmara Municipal celebrou contrato a termo certo, por urgente conveniência de serviço, a partir do próximo dia 3 de Novembro do ano em curso, pelo período de seis meses, na categoria de encarregado de parques desportivos e ou recreativos, índice 239, escala 1, com Cláudio José Gomes Franco. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas — alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

21 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Aviso n.º 8955/2003 (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 des-

pachos do presidente datados 26 e 30 de Setembro e 10 de Outubro de 2003, proferidos no uso da competência que lhe 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 de funções nas datas igualmente mencionadas:

Paulo Jorge Duarte Assis — na categoria de técnico superior (licenciatura em Engenharia Electrotécnica), com início de funções em 1 de Outubro de 2003, por um ano.

Ana Margarida Figueiredo Catela, na categoria de engenheiro técnico na área da química, com início de funções no dia 1 de Outubro de 2003, por um ano.

Marco Paulo Barroso Arvelos, na categoria de técnico na área de gestão, com início de funções em 13 de Outubro de 2003, por um ano.

Alexandre Carlos de Jesus Sá Silva, na categoria de fiel de armazém, com início de funções em 13 de Outubro de 2003, por um ano.

21 de Outubro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Maria Eva Agostinho de Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Rectificação n.º 828/2003 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 154 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 17 de Outubro de 2003, a p. 43, o aviso n.º 7980/2003, referente à renovação de contratos de trabalho a termo certo, onde se lê «[...] Sara Margarida Santos Sousa [...]» deve ler-se «[...] Sara Margarida Santos Sousa Martins [...]».

20 de Outubro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

CÂMARA MUNICIPAL DA LOUSÃ

Aviso n.º 8956/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara da Lousã de 16 de Outubro de 2003, foram renovados, por um período de 12 meses, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, que alterou o Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, os contratos a termo certo celebrados com Nuno Alexandre Gonçalves Antão e Sérgio Paulo Reboredo Oliveira Ramos (que tiveram o seu início em 26 de Novembro de 2001) e com Rui Tiago Moita da Costa (que teve o seu início em 12 de Dezembro de 2001), para a categoria de monitores do espaço internet, celebrados ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do citado Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando dos Santos Carvalho*.

Aviso n.º 8957/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara da Lousã de 16 de Outubro de 2003, foi renovado, por um período de seis meses, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, que alterou o Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, o contrato a termo certo celebrado com José Manuel Gonçalves Vaz (que teve o seu início em 28 de Abril de 2003), para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando dos Santos Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

Aviso n.º 8958/2003 (2.ª série) — AP. — *Taxas para inspecções e reinspecções periódicas de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.* — Torna-se público que, por proposta aprovada pelo executivo municipal em reunião de 5 de Setembro findo, a Assembleia Municipal, em sessão de 30 do mês

já atrás referido, deliberou, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a fixação das taxas para inspecções e reinspecções periódicas de ascensores, montagens, escadas mecânicas e tapetes rolantes, pelos montantes a seguir indicados:

Inspecção periódica — 100 euros;
Reinspecção — 50 euros;
Inspecção periódica — 100 euros.

Deliberou ainda que a actualização das referidas taxas seja efectuada de acordo com o artigo 2.º do Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Mafra, aprovado em reunião desta Câmara Municipal e sessão da Assembleia Municipal, respectivamente, de 6 de Agosto e 28 de Setembro de 1999.

7 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO

Aviso n.º 8959/2003 (2.ª série) — AP. — António Rui Esteves Solheiro, presidente da Câmara Municipal de Melgaço:

Torna público que por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 8 de Setembro de 2003 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, se encontra em apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*, para recolha de sugestões, os projectos dos regulamentos de:

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
Regulamento de Tabelas de Taxas Municipais de Urbanização e Edificação;
Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem;
Regulamento Municipal do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços.

Os processos podem ser consultados na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal, durante o horário normal de funcionamento.

29 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, veio introduzir alterações profundas no Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, das Obras de Urbanização e das Obras Particulares, reunindo num só diploma o regime jurídico destas operações urbanísticas.

Face ao preceituado naqueles diplomas legais, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e ou edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas, tal como consta especialmente do artigo 3.º do referido diploma legal, assim como em outras disposições dispersas: artigos 6.º, n.º 2, 22.º, n.º 2, 44.º, n.º 4, e 57.º, n.º 5. A legitimidade deste poder regulamentar próprio, para além de resultar do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, também deriva do artigo 64.º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, assim como da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei.

Pretende-se, assim, com o presente Regulamento, estabelecer e definir, aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, remete para regulamento municipal, consignado-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações.

Deste modo, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada

pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, do determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção actual, do estabelecido na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, propõe-se à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, é aprovado o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Melgaço.

Artigo 2.º

Objecto e âmbito

O presente Regulamento estabelece supletivamente os princípios aplicáveis à urbanização e a edificação, as regras gerais e critérios referentes à cobrança das taxas devidas pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, compensações, requerimentos, emissão de alvarás e concessão de outros documentos, na área do município de Melgaço.

Artigo 3.º

Áreas do município

A área do município de Melgaço, para efeitos de aplicação do presente Regulamento, considera-se dividido, nas seguintes zonas:

- Zona A — perímetro urbano da sede do concelho;
- Zona B — aglomerados classificados no PDM como de construção intensiva (nível 2);
- Zona C — restantes zonas.

Artigo 4.º

Definições

1 — Os conceitos utilizados são os estabelecidos na legislação em vigor, designadamente no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, no referente ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e na demais legislação específica, para os demais conceitos.

2 — Além das definições constantes da legislação em vigor, são também estabelecidas as seguintes, no âmbito da interpretação do presente Regulamento:

- Altura total — dimensão vertical da construção contada a partir do ponto de cota inferior em quaisquer fachadas, até ao ponto mais alto fixo da construção, seja o beirado, a platibanda ou a clarabóia;
- Anexo — a edificação, referenciada a um edifício principal ou a ela adjacente, com uma função complementar e com uma entrada autónoma pelo logradouro ou pelo espaço público, que não possui título autónomo de propriedade, nem constitui uma unidade funcional, excepto se enquadrada em área agrícola ou florestal;
- Área bruta de construção — soma das superfícies de todos os pisos, situados acima e abaixo do solo, incluindo alpendres e anexos e excluindo sótãos sem pé-direito regulamentar para fins habitacionais, os terraços e as varandas, as galerias exteriores públicas e as áreas descobertas destinadas a estacionamento, fora do perímetro base de construção;
- Área total de construção — também designada por «área de pavimentos» ou «área de lajes», corresponde à soma das áreas limites de todos os pavimentos medida pelo extradorso das paredes exteriores, acima e abaixo do solo, incluindo terraços utilizáveis, quer sejam cobertos ou des-

- cobertos, e excluindo sótãos (quando não utilizáveis), galerias exteriores públicas ou outros espaços de uso público coberto quando não encerrados;
- e) Áreas habitáveis — corresponde à soma das áreas de todos os compartimentos de uma habitação com excepção de vestíbulos, circulações, instalações sanitárias, arrumos e outros compartimentos com funções similares, e mede-se pelo perímetro interior das paredes que limitam o fogo, descontando encaços até 0,30 m, paredes interiores, divisórias e condutas;
- f) Áreas úteis — corresponde à soma das áreas de todos os compartimentos de uma habitação incluindo vestíbulos, circulações, instalações sanitárias e arrumos, outros compartimentos de função similar e armários nas paredes, e mede-se pelo perímetro interior das paredes que limitam o fogo, descontando encaços até 0,30 m, paredes interiores, divisórias e condutas;
- g) Cércea — dimensão vertical de construção contada a partir da cota média do terreno no alinhamento da fachada voltada para o arruamento público, até à linha do tecto do último piso habitável;
- h) Coeficiente de ocupação do solo (COS em %) — é o quociente entre o somatório da área bruta de construção de todas as edificações e a área do lote ou da parcela ($m^2/m^2 \times 100$);
- i) Construção funerária — toda a construção, obra ou trabalho de construção civil situada, ou pretendida, no interior dos cemitérios;
- j) Cota de soleira — a que define a altimetria da entrada principal de um edifício relativamente ao espaço urbano público;
- k) Número de pisos — somatório do número total de pavimentos utilizáveis (caves, rés-do-chão, sobreloja e andares) com excepção do sótão ou vão do telhado, se tal pavimento corresponder a um mero aproveitamento para instalações de apoio (arrumos, casas de máquinas, reservatórios, etc.);
- l) Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;
- m) Polígono de base — o perímetro que demarca a área na qual pode ser implantado um edifício;
- n) Profundidade das edificações — distância entre os planos verticais definidos pelos pontos mais avançados das fachadas anterior e posterior, sem contar palas da cobertura, nem varandas salientes;
- o) Superfície do lote — área da fracção do terreno, marginado por via pública, destinado à construção de uma única edificação, nela se incluindo a respectiva superfície de implantação e o logradouro privativo;
- p) Superfície impermeabilizada — soma das superfícies dos terrenos ocupados por edifícios, ruas, passeios, veredas e outros acessos, estacionamento, anexos, piscinas, e de modo geral todas as obras que impermeabilizem o terreno;
- q) Superfície total — área total de um ou vários prédios rústicos, na qual se aplicam índices brutos;
- r) Unidade funcional ou de utilização — cada um dos espaços autónomos de um edifício, associados a uma determinada utilização;
- s) Vão de telhado — espaço habitável ou não, compreendido entre a última laje de tecto e a cobertura;
- t) Varanda — avanço de um corpo não volumétrico, em balanço, relativamente ao plano de uma fachada.

CAPÍTULO II

Controlo prévio

SECÇÃO I

Regime geral

Artigo 5.º

Objecto de licenciamento e autorização administrativa

1 — Carecem de prévio licenciamento administrativo, para lá das operações urbanísticas referidas na legislação em vigor:

- a) Todos os trabalhos que impliquem com a segurança, a salubridade, a estética e a topografia local, incluindo escava-

ções e aterros, depósitos de materiais e instalações a céu aberto, desde que não abrangido por operações de loteamento ou plano de pormenor ou reconstruções de edifícios classificados, em vias de classificação, situados em zona de protecção de imóvel classificado, zona de protecção de imóvel em vias de classificação, em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública;

- b) As alterações aos usos de edifícios, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Todos os trabalhos de arborização e rearborização, com recurso às espécies vegetais de crescimento rápido ou o abate de árvores, desde que não abrangidos por operações de loteamento ou plano de pormenor e ainda desde que não estejam relacionados com uso exclusivamente agrícolas ou sujeitas e regime florestal;
- d) A ocupação temporária do espaço público que decorra directamente da realização das obras, desde que não abrangidos por operações de loteamento ou plano de pormenor.

2 — Carecem de prévia autorização administrativa, para lá das operações urbanísticas referidas na legislação em vigor:

- a) Todos os trabalhos que impliquem com a segurança, a salubridade, a estética e a topografia local, incluindo escavações e aterros, depósitos de materiais e instalações a céu aberto, abrangidos por operações de loteamento ou plano de pormenor ou reconstruções de edifícios, sem prejuízo do disposto no número anterior;
- b) Todas as operações urbanísticas que pela sua natureza e localização possam ser consideradas de pequena importância, sob o ponto de vista de salubridade, segurança ou estética, podendo isentar-se as mesmas de projecto, tais como:
- i) A utilização de edifícios ou de suas fracções autónomas, de acordo com a legislação em vigor;
- ii) Todos os trabalhos de arborização e rearborização, com recurso às espécies vegetais de crescimento rápido ou o abate de árvores, abrangidos por operações de loteamento ou plano de pormenor e ainda desde que não estejam relacionados com uso exclusivamente agrícolas;
- iii) A ocupação temporária do espaço público que decorra directamente da realização das obras, abrangidos por operações de loteamento ou plano de pormenor;
- iv) Todas as obras de construção civil destinadas à implantação de construções, reconstruções ou alterações funerárias;
- d) A ocupação temporária do espaço público que decorra directamente da realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de licenciamento ou autorização administrativa.

Artigo 6.º

Isenção de licença ou autorização administrativa

1 — Para além das obras referidas no regime jurídico da urbanização e da edificação, nas condições aí previstas estão isentas de licença ou autorização administrativa as obras de escassa relevância urbanística, a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º do RJUE, bem como da apresentação do projecto de execução, previsto no n.º 4 do artigo 80.º do mesmo diploma legal, ficando também sujeitos ao regime de comunicação prévia, nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação.

2 — Os trabalhos seguintes, para efeito do ponto anterior, são considerados de escassa relevância urbanística, sempre que não incluídos em áreas sujeitas a servidões administrativas e restrições de utilidade pública:

- a) Palanques, estrados ou palcos para festas ou espectáculos de interesse público;
- b) Construção ou reconstrução de coberturas, quando não haja alteração da forma, tipo de telhado;
- c) Construções de um só piso com a cota de soleira próxima da cota do terreno, quando não impliquem a alteração da topografia e respeitem os requisitos previstos em planos municipais de ordenamento do território em vigor ou em operação de loteamento, que se destinem a:
- i) Garagens, a anexos de habitações destinadas a arrumos, lavandarias ou equivalente com área máxima, de 45 m² e de 25 m², respectivamente, relativos a

habitação unifamiliar e multifamiliar, não podendo em qualquer exceder 10 % da área total do terreno, um pé-direito máximo de 2,3 m e o logradouro das edificações tenha uma área livre e descoberta não inferior a 30 % da área total do lote;

- ii) Arrumos de apoio à actividade agrícola, espigueiros e equivalentes e alpendres, quando se implantem fora das áreas com loteamentos, Plano de Urbanização ou Plano de Pormenor, áreas ou zonas de protecção, e desde que tenham um pé direito não superior a 2,3 m e cobertura de águas tradicionais com altura máxima de 3,0 m;
- d) Barracas provisórias para feiras ou festas;
- e) O arranjo de logradouros com ajardinamento em moradias, desde que respeitem os índices de impermeabilização previsto no Plano Director Municipal;
- f) Arruamentos em propriedades particulares, desde que não incluídos em loteamentos;
- g) Muros de vedação com a altura até 1,2 m e muros de suporte até 1,5 m de altura quando não confrontem com o domínio público;
- h) Tanques até 1,2 m de altura e área inferior a 25 m²;
- i) Serventias e acessos rurais;
- j) Restauro de construções funerárias sem alteração das características básicas do existente;
- k) As construções funerárias, com excepção dos jazigos com capela;
- l) Demolições dos trabalhos com características descritas nas alíneas a) a d).

3 — São dispensados de licença ou autorização, ficando assim sujeitos ao regime de comunicação prévia, as obras de alteração no interior de edifícios não classificados ou suas fracções que não impliquem modificações da estrutura resistente dos edifícios, das cérceas, das fachadas e da forma dos telhados.

SECÇÃO II

Regimes especiais

Artigo 7.º

Dispensa de discussão pública

São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- a) 2 ha;
- b) 25 fogos;
- c) 10 % da população do perímetro urbano definido no Plano Municipal de Ordenamento do Território em que se insere a pretensão;
- d) A área de construção destinar-se em valor igual ou superior a 40 % a fins não habitacionais.

Artigo 8.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, considera-se gerador de um impacte semelhante a um loteamento toda e qualquer construção que reúna um destes requisitos:

- a) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
- b) Toda e qualquer construção que disponha de 12 ou mais fracções com acesso directo a partir do espaço exterior, com excepção das destinadas a estacionamento automóvel;
- d) Quando funcionalmente ligados ao nível de subsolo ou por elementos estruturais ou de acesso, se apresentem como edificações funcionalmente autónomas acima do nível do terreno;
- e) Todas aquelas construções e edificações para fins não habitacionais que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, estacionamento e ruído.

Artigo 9.º

Obras em cemitérios

As obras executadas nos cemitérios administrados pelas juntas de freguesia, destinadas a construção ou reconstrução de sepulturas perpétuas ou a longo prazo não carecem de licenciamento ou autorização administrativa, sempre que a respectiva junta de freguesia tenha a respectiva delegação de competências.

Artigo 10.º

Obras provisórias

1 — A Câmara Municipal pode conceder licenças e emitir os respectivos alvarás de licença para construção de instalações a título provisório nas seguintes condições:

- a) O prazo das obras não seja superior a dois anos;
- b) As instalações se destinem somente para apoio de obra licenciada ou autorizada não podendo exceder o prazo de licença da obra.

2 — O período de tempo para o qual esta licença é concedida não é prorrogável, salvo motivo de força maior devidamente fundamentado.

3 — Decorrido o prazo estipulado ou transcorrido o prazo constante do alvará de licença de construção, a obra deve ser demolida pelo titular da licença.

4 — Caso se verifique a inobservância do disposto no número anterior, a Câmara Municipal efectuará a demolição das obras, a expensas do titular da licença.

Artigo 11.º

Edificações em loteamentos

As obras de edificação em área abrangida por operação de loteamento só podem ser autorizadas, desde que naquela já se encontrem executadas e em serviços as seguintes obras de infra-estruturas:

- a) Arruamentos devidamente terraplanados com ligação à rede viária pública, que permitam a circulação de veículos;
- b) Rede de abastecimento de água;
- c) Rede de drenagem de águas residuais;
- d) Rede de energia eléctrica de molde a garantir-se a ligação para a potência requerida.

Artigo 12.º

Responsabilidade na execução

A concessão de licença ou autorização administrativa para execução de qualquer obra ou a sua dispensa, bem como o exercício da fiscalização municipal, não isentam o dono da obra, o empreiteiro ou cometido daqueles, de rigorosa observância quer da legislação geral ou especial, quer do presente Regulamento, nem os desobriga da obediência a outros preceitos gerais ou especiais a que a mesma obra, pela sua localização, natureza ou fim a que se destina, se tenha de subordinar.

CAPÍTULO III

Do procedimento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 13.º

Extractos de plantas

1 — Os extractos das plantas de localização e das plantas de síntese dos planos referidos neste Regulamento e demais legislação em vigor para instrução dos processos, serão fornecidos pela Câmara Municipal no prazo de 10 dias, mediante a sua requisição e o pagamento prévio da respectiva taxa.

2 — É da responsabilidade do interessado a junção de todos os restantes elementos exigidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.

Artigo 14.º

Perfis

Os perfis longitudinais e transversais devem ser rigorosos e indicarão a topografia existente e as eventuais alterações pretendidas.

Artigo 15.º

Normas de apresentação

1 — Nas peças que acompanham os projectos sujeitos à apreciação municipal, constarão todos os elementos necessários a definição clara e completa das características da obra e da sua implantação, obedecendo às seguintes regras:

- a) Todas as peças escritas devem ser apresentadas no formato A4 (210 × 297 mm), redigidas na língua portuguesa, numeradas, datadas e assinadas pelo técnico autor do projecto, com excepção dos documentos oficiais ou suas cópias, e dos requerimentos, que serão assinados pelo dono da obra ou seu representante legal;
- b) Todas as peças desenhadas devem ser apresentadas a tinta indelével, em folha rectangular, devidamente dobradas nas dimensões 0,210 m × 0,297 m (formato A4), em papel de reprodução ou impressão informática com gramagem compreendida entre as 70 e as 110 g/m², possuir boas condições de legibilidade, sendo numeradas, datadas e assinadas pelo autor do projecto;
- c) As peças escritas ou desenhadas só serão aceites se tiverem uma data sobre a qual não tenha ainda decorrido o prazo de seis meses ou outro fixado em legislação específica;
- d) As escalas indicadas nas peças desenhadas não dispensa a apresentação das cotas definidoras de vãos, espessura de paredes, pés-direitos, alturas dos beirados e das cumeeiras;
- e) Quaisquer rasuras só serão aceites se forem de reduzida extensão e estiverem devidamente ressalvadas na memória descritiva.

2 — Os projectos sujeitos a apreciação de entidades exteriores à Câmara Municipal deverão obedecer às regras definidas por essas entidades.

3 — O requerimento que dê início a um processo e os respectivos documentos instrutórios são capeados por folha de movimento do processo na qual o funcionário assinala, no local próprio, a identificação das peças entregues.

4 — O funcionário que proceder à recepção do requerimento procede à verificação sumária de se acharem anexos todos os documentos entregues pelo requerente, certifica o facto no local próprio da folha de movimento e encaminha o processo para os serviços competentes, devolvendo ao requerente os respectivos duplicados.

5 — O funcionário não pode recusar a recepção do requerimento, devendo apenas, em caso de deficiente instrução, informar desse facto o requerente.

Artigo 16.º

Conferição de assinaturas

1 — Todos requerimentos ou petições serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou seus representantes legais.

2 — A assinatura será conferida pelos serviços municipais pela exibição do bilhete de identidade ou documento equivalente e serão acompanhados do cartão de identificação fiscal.

3 — A assinatura nos termos de responsabilidade será conferida pelos serviços municipais pela exibição do bilhete de identidade ou por reconhecimento notarial.

Artigo 17.º

Devolução de documentos

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

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

3 — O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotará sempre na petição a verificação da respectiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data da emissão e cobrará recibo.

Artigo 18.º

Cores de representação das peças desenhadas

1 — Em desenhos de alteração e sobreposição (plantas e alçados), e enquanto não forem oficialmente aprovadas outras normas, devem ser representados:

- a) A preto — os elementos a conservar;
- b) A vermelho — os elementos a construir;
- c) A amarelo — os elementos a demolir.

2 — Todos os desenhos que envolvam elementos a legalizar estes devem ser representados a azul.

Artigo 19.º

Número de cópias

1 — O pedido e os respectivos elementos instrutórios serão apresentados em dois exemplares (original e cópia), acrescidos, quando for o caso, de tantas cópias quantas as necessárias para as consultas às entidades exteriores, na forma e dos elementos que respeitem a cada uma delas. Em todas as peças do original, deverá ser apenas a respectiva menção.

2 — Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderão os serviços municipais solicitar a entrega de elementos adicionais aos referidos nas secções seguintes, quando considerados necessários à correcta definição da pretensão.

SECÇÃO II

Direito à informação

Artigo 20.º

Instrumentos de desenvolvimento e planeamento

O pedido de informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento e em modelo aprovado por esta, instruído com a planta de localização à escala 1:10 000 ou superior.

Artigo 21.º

Estado e andamento dos processos

1 — O pedido de informação sobre o estado e andamento dos processos é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento e em modelo aprovado por esta.

2 — A informação poderá ser prestada por acesso à distância, sempre que o mesmo seja possível, e sejam salvaguardados os direitos de confidencialidade da informação ao requerente.

SECÇÃO III

Qualificações dos autores de projectos de operações de loteamento

Artigo 22.º

Qualificações oficiais a exigir aos autores de projectos de operações de loteamento

1 — Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 292/95, tomam-se como limites que não podem ser excedidos os definidos no artigo 7.º do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo das situações previstas na lei, os pedidos de informação prévia e os projectos de operações de loteamento urbano deverão ser elaborados por equipas multidisciplinares, obedecendo às condições seguintes:

- a) As equipas incluirão pelo menos um arquitecto, um engenheiro civil ou engenheiro técnico civil e, sempre que a intervenção o justifique, um arquitecto paisagista, sendo um dos referidos elementos o coordenador técnico dos trabalhos;
- b) É obrigatória a apresentação dum termo de responsabilidade de cada elemento da equipa multidisciplinar.

3 — Não é obrigatória a constituição de equipas multidisciplinares para a elaboração de projectos de operações de loteamento quando se verificarem, cumulativamente, as condições referidas no n.º 1, desde que os respectivos projectos sejam da responsabilidade de arquitecto em colaboração com engenheiro civil ou engenheiro técnico civil.

SECÇÃO IV

Loteamentos, urbanização e remodelação de terrenos

SUBSECÇÃO I

Do pedido de destaque

Artigo 23.º

Instrução do processo

1 — Para além do requerimento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Certidão da descrição e todas as inscrições em vigor emitidas pela conservatória do registo predial, referente ao prédio abrangido;
- b) Planta de localização a extrair das cartas do Plano Municipal de Ordenamento do Território de menor hierarquia válido e eficaz, com indicação precisa do local onde se pretende efectuar o destaque;
- c) Planta de implantação à escala 1:500 ou superior, sobre levantamento do prédio e área envolvente numa extensão de 20 m a contar dos limites do prédio, com a indicação precisa de:
 - i) Limite do terreno de origem — a vermelho — e os nomes dos confrontantes, segundo o título de propriedade;
 - ii) Limite da área de destaque — a azul;
 - iii) Implantação rigorosa das edificações existentes e previstas, a verde, com indicação do uso;
- d) Cópia da notificação da aprovação do projecto de construção para a parcela a destacar, ou outro documento de igual valor, quando aplicável;
- e) Memória descritiva da operação de destaque pretendida;
- f) Termo de responsabilidade de técnico responsável pela proposta.

2 — O destaque é titulado por certidão nos termos da legislação aplicável.

SUBSECÇÃO II

Do pedido de informação prévia

Artigo 24.º

Instrução do processo

1 — O pedido de informação prévia é instruído, para além dos elementos previstos na legislação específica em vigor, com os seguintes elementos:

- a) Identificação e residência dos restantes titulares de direitos sobre a parcela em que se pretende realizar a operação de loteamento;
- b) Extracto da planta síntese do Plano Municipal de Ordenamento do Território de menor hierarquia válido e eficaz, com a indicação precisa do local onde pretende realizar a operação de loteamento;
- c) Planta de situação ou planta de localização e enquadramento à escala 1:1000, na qual se deve delimitar, a vermelho, o terreno, que deve cotado e ser referenciado a pontos fixos existentes, bem como conter, sempre que possível, os nomes dos confrontantes.

2 — Deverá ser apresentada certidão da descrição e todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial, referente ao prédio abrangido.

3 — Deverão ainda ser juntos os elementos complementares ao pedido que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente da sua natureza, localização da opera-

ção pretendida e relatório sobre a recolha de dados acústicos, quando legislação específica o exija.

4 — Sempre que o pedido de informação prévia apresente omissões ou deficiências supríveis o requerente será notificado a completá-lo ou corrigi-lo, considerando-se a tramitação do processo interrompida.

5 — O pedido de informação prévia será rejeitado sempre que, após a notificação e passado o prazo referido no número anterior, o interessado não preste as informações ou não efectue as correcções exigidas, ficando o processo na situação de arquivado.

SUBSECÇÃO III

Dos pedidos de autorização e licenciamento

Artigo 25.º

Instrução do processo

Os pedidos deverão ser devidamente organizados e instruídos, para além dos elementos previstos na legislação específica em vigor sobre o licenciamento de operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos de remodelação de terrenos, com os seguintes elementos:

- a) Extracto da planta síntese do Plano Municipal de Ordenamento do Território de menor ordem hierárquica válido e eficaz, com a indicação precisa do local onde pretende realizar a operação de loteamento;
- b) Planta de localização à escala 1:1000 ou superior, com a indicação precisa de:
 - i) Limite do terreno — a vermelho — e os nomes dos confrontantes, segundo o título de propriedade;
 - ii) Limite da área de intervenção — a carmim. Sempre que existam edificações ou arruamentos que não figurem no levantamento oficial, deverão os mesmos ser representados, com observância das normas topográficas convencionais.

Artigo 26.º

Organização do processo

1 — A memória descritiva da operação de loteamento deverá, além do previsto na legislação em vigor, descrever e justificar:

- a) A concepção adoptada;
- b) Descrição sumária do sistema de abastecimento de água, da drenagem de esgotos e das águas pluviais, da rede eléctrica e de telefones a propor;
- c) A integração do projecto com a política de ordenamento do território contida no Plano Municipal de Ordenamento do Território de menor ordem hierárquica válido e eficaz.

2 — A memória descritiva será acompanhada das seguintes peças escritas:

- a) Declaração sob a forma de termo de responsabilidade, do autor do projecto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, sendo de que no caso de equipas multidisciplinares haverá um termo de responsabilidade por cada área de intervenção ou disciplina;
- b) Quadro técnico, com os elementos de síntese da proposta de loteamento;
- c) Proposta de regulamento de construções e obras complementares;
- d) Declaração, quando for caso disso, do cumprimento da legislação em vigor tendo em vista a vizinhança com vias regionais ou nacionais, linhas de água, vias férreas, edifícios ou outras instalações com zonas de protecção, nascentes e ou canalizações de interesse colectivo, relatório de recolha de dados acústicos, etc.

3 — As peças desenhadas do projecto de loteamento incluirão:

- a) Plantas topográficas, às escalas 1:500 e 1:1000, com a indicação da modelação prevista, nomeadamente:
 - i) Norte geográfico;
 - ii) Delimitação da propriedade na sua totalidade;
 - iii) Implantação dos lotes e sua numeração;

- iv) Implantação dos espaços verdes, equipamentos e cedências;
 - v) A implantação dos arruamentos;
- b) As cotas planta topográfica, obrigatórias para todo o terreno, devem referir-se e coincidir com a rede geodésica nacional ou serem referenciadas a ponto fixo de caminho público;
- c) Plantas de trabalho, às escalas 1:500 e 1:1000, com a indicação de:
- i) Implantação dos lotes, sua numeração, ocupação das construções, anexos e outros. As implantações devem ser cotadas quanto à profundidade e largura, bem como os seus afastamentos ao limite dos lotes, indicando ainda a cêrcea das construções;
 - ii) Arruamentos, acessos e estacionamento de veículos;
- d) Perfis transversais à escala 1:200 devidamente cotados abrangendo os arruamentos, passeios, baías de estacionamento, zonas ajardinadas, espaços livres ou equipamentos e prolongando-se até às edificações previstas, com inclusão das mesmas, indicando-se o número de pisos, cotas dos pavimentos relacionadas com as cotas dos arruamentos, mencionando a existência de caves e ou aproveitamento do vão do telhado;
- e) Perfis longitudinais dos arruamentos, à escala 1:500 e cotados. Deverão indicar os edifícios previstos, a as respectivas cêrceas e as cotas dos pavimentos do rés-do-chão relacionadas com as cotas do arruamento.

Artigo 27.º

Projectos de especialidade de obras de urbanização

Após a aprovação do projecto do loteamento o requerente apresentará com requerimento adequado, para aprovação, os projectos das obras de urbanização, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO V

Do procedimento relativo a obras de edificação e de demolição

SUBSECÇÃO I

Do pedido de informação prévia

Artigo 28.º

Instrução do processo

1 — O pedido de informação prévia é instruído com, para além dos elementos previstos na legislação específica em vigor, nomeadamente, planta de localização à escala 1:1000 ou superior, onde se deve delimitar — a vermelho — o terreno, que deverá ser cotado e referenciado a pontos fixos existentes, bem como conter os nomes dos confrontantes.

2 — Sempre que se faça entrega de fotografias estas deverão ser a cores e nas dimensões mínimas de 13 × 18 cm.

3 — Sempre que o interessado não seja o proprietário do prédio, deverá ser apresentada certidão da descrição e todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial, referente ao prédio abrangido.

4 — Deverão ainda juntar-se os elementos complementares ao pedido que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da sua natureza e localização da operação pretendida.

5 — Sempre que o pedido de informação prévia apresente omissões ou deficiências supriáveis o requerente será notificado a completá-lo ou corrigi-lo, considerando-se a tramitação do processo interrompida.

6 — O presidente da Câmara Municipal rejeitará o pedido de informação prévia sempre que, no prazo de 30 dias após a notificação referida no número anterior, o interessado não preste as informações ou não efectue as correcções exigidas.

7 — Todas as peças escritas e desenhadas serão numeradas, datadas e assinadas pelo requerente, não sendo necessária a assinatura de qualquer técnico qualificado, salvo quando exigido em legislação especial.

SUBSECÇÃO III

Dos pedidos de autorização e de licenciamento

Artigo 29.º

Instrução do processo

Os pedidos deverão ser devidamente organizados, para além dos elementos previstos na legislação específica em vigor, sobre autorização e licenciamento de obras de edificação e demolição, com os seguintes elementos:

- a) Planta de localização à escala 1:1000 ou superior, com a indicação precisa de:
 - i) Limite do lote urbano — a vermelho — e os nomes dos confrontantes, segundo o título de propriedade;
 - ii) Localização da obra — a verde — em relação aos arruamentos e aos edifícios existentes dentro da área de um círculo de pelo menos 50 m de raio;
 - iii) Sempre que existam edificações ou arruamentos que não figurem no levantamento oficial, deverão os mesmos ser representados, com observância das normas topográficas;
 - iv) indicação do arruamento de acesso.
- b) Pareceres das entidades exteriores ao município, quando tal se justifique, nomeadamente, nos pedidos de autorização em operações de loteamento licenciadas no âmbito do regime jurídico de loteamentos agora revogado;
- c) Sempre que haja lugar à ocupação da via pública, o processo deverá ser instruído nos termos do artigo 38.º

Artigo 30.º

Organização do processo

1 — A memória descritiva do projecto de arquitectura deverá relatar a obra que se pretende e o seu uso, bem como descrever as opções de natureza arquitectónica e construtiva adoptadas, indicando ainda:

- a) O uso anterior, quando for o caso, e o destino proposto;
- b) A descrição pormenorizada dos materiais de revestimento das fachadas, cores a aplicar, tipo, material e cor das caixilharias, tendo em conta o disposto nos artigos 112.º e 113.º;
- c) A justificação da adequabilidade do projecto com a regulamentação geral em vigor, nomeadamente sobre o cumprimento do disposto no RGEU e no presente Regulamento;
- d) Descrição sumária do sistema de abastecimento de água, da drenagem de esgotos e das águas pluviais proposto;
- e) As soluções adoptadas quanto à segurança contra incêndios;
- f) Quando for o caso, a descrição com rigor das vedações a construir, com indicação do comprimento e da altura, e referência às peças desenhadas onde elas estão representadas.

2 — As peças desenhadas do projecto de arquitectura incluirão, nomeadamente:

- a) Planta de implantação à escala 1:200, ou superior com indicação de:
 - i) Norte geográfico;
 - ii) Delimitação da propriedade na sua totalidade, definindo os alinhamentos das fachadas e vedações, abrangendo a rua, os passeios e o logradouro, incluindo as cotas de nível do solo e de projecto e de todos os vértices do terreno;
 - iii) Representação da inserção do acesso à construção no arruamento que a vai servir, indicando as cotas do eixo dos arruamentos, do passeio, se o houver, do acesso e do piso do rés-do-chão;
 - iv) Área ocupada com a construção, incluindo corpos balanceados, escadas, varandas, devidamente cotadas em relação aos afastamentos;
 - v) Infra-estruturas públicas e privadas existentes;
 - vi) A implantação das edificações existentes nos lotes ou terrenos contíguos, até à distância de 20 m;
 - vii) Indicação dos lugares de estacionamento, quer estes estejam ou não criados no interior do edifício e ou dentro ou fora dos limites do terreno.

- b) Planta das coberturas, à escala mínima de 1:100;
- c) Plantas cotadas de cada pavimento, dos compartimentos a construir, reconstruir ou ampliar, à escala mínima de 1:100 com a indicação na planta, ou em legenda anexa:
 - i) Das áreas e fins de cada compartimento, bem como os logradouros, terraços, alpendres, telhados e outras utilizações;
 - ii) Havendo prédios contíguos ser apresentados, nas plantas dos pisos, os respectivos arranques;
 - iii) Na planta da área reservada aos estacionamento automóveis, quando previstos, deverão ser marcados e numerados todos os lugares, devendo as respectivas dimensões estar de acordo com o previsto na legislação aplicável e neste Regulamento;
 - iv) Assinalados todos os elementos exigidos legislação em vigor;
- d) Alçados principal, laterais e posterior, na escala mínima de 1:100, indicando o seguimento das fachadas dos edifícios ou vedações contíguas, quando as houver, na extensão de pelo menos 5 m;
- e) Cortes longitudinal e transversal do edifício, vedações, anexos ou outras obras, à escala mínima de 1:100, interceptando:
 - i) Um deles as escadas interiores, cozinhas e instalações sanitárias para perfeita compreensão da obra e sua estrutura;
 - ii) O corte transversal, devidamente cotado, deverá intersectar o logradouro, a vedação, o passeio e, pelo menos, meia faixa de arruamento;
 - iii) Os cortes deverão ainda conter os arranques dos terrenos ou edifícios adjacentes, relacionando as cotas do projecto com as cotas desses terrenos ou edifícios;
 - iv) Deverão ser apresentados tantos cortes quantos necessários a uma correcta e fácil interpretação do projecto;
- f) Desenho de acabamentos exteriores, tendo por base os alçados, onde serão designados os tipos e cores dos revestimentos, materiais e cores da cobertura, da caixilharia, das portas e do guarnecimento dos vãos;
- g) Sempre que as condições o determinem, e sempre tendo em vista o bom entendimento da pretensão, os serviços municipais poderão exigir a entrega de outras peças desenhadas ou de documentos fotográficos.

Artigo 31.º

Projectos das especialidades

1 — O requerente deverá apresentar, para além dos projectos de especialidade exigidos nos termos de legislação específica em vigor, os seguintes:

- a) O projecto de ventilação e exaustão de fumos;
- b) O projecto de arranjos exteriores, que incluirá o plano de modelação do terreno, a indicação dos materiais a utilizar nos pavimentos e as espécies vegetais a plantar nas áreas ajardinadas, incluindo a respectiva rega e drenagem.

2 — Os projectos de especialidade deverão ser apresentados pelo requerente:

- a) Nos procedimentos de autorização, simultaneamente com o projecto de arquitectura os projectos complementares das especialidades exigidos na legislação aplicável, devidamente visados pelas entidades competentes, quando aplicável, acompanhados dos respectivos termos de responsabilidade e os pareceres vinculativos para a decisão de autorização;
- b) Nos procedimentos de licenciamento, após a notificação da aprovação do projecto de arquitectura e no prazo legalmente fixado, os projectos das especialidades ainda não entregues, acompanhados dos respectivos termos de responsabilidade.

Artigo 32.º

Libertação da caução

1 — A caução para demolição da estrutura será libertada após a emissão da licença de construção.

2 — A caução para reposição do terreno será libertada a pedido do requerente, desde que satisfeitas as condições seguintes:

- a) A obra estiver executada até ao nível do terreno ou do arruamento;
- b) Se forem desnecessários os trabalhos de demolição ou escavação e contenção periférica, e os mesmos não tiverem sido iniciados;
- c) Se já tiver sido emitida a licença ou autorização de construção.

SUBSECÇÃO III

Comunicação prévia

Artigo 33.º

Instrução do processo

1 — A comunicação será acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos da legitimidade em que é requerente e certidão do prédio emitido pela conservatória do registo predial;
- b) Extracto das plantas de ordenamento e plantas de localização à escala 1:10 000 e 1:2000, ou superior;
- c) Memória ou nota descritiva descrevendo clara e sucintamente a pretensão;
- d) Cronograma de execução das obras;
- e) Termo ou termos de responsabilidade adequados;
- f) Autorização do técnico autor do projecto inicial nos termos previstos em legislação específica aplicável.

2 — No caso dos trabalhos referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 4 do artigo 6.º deverão ser entregues adicionalmente os seguintes documentos:

- a) Planta de implantação à escala 1:500, cotada, com a indicação do terreno afecto, das construções existentes (e a indicação da sua utilização ou uso) e das vias públicas envolventes;
- b) Planta da construção, alçado principal e corte transversal, à escala 1:100. No caso dos trabalhos previstos no ponto i) da alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º, esta planta poderá ser substituída por fotografia a cores, no mínimo 0,24 × 0,18 m, com a indicação rigorosa das obras (com cores convencionais do que é a demolir e a construir);
- c) Projectos das especialidades necessários à execução da operação acompanhados dos respectivos termos de responsabilidade.

3 — No caso dos trabalhos referidos no ponto ii) do alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º deverão ser entregues adicionalmente ao n.º 1 os seguintes documentos:

- a) Plantas e alçados de alterações, à escala 1:100 ou superior, com as cores apropriadas;
- b) Planta e alçados finais, à escala 1:100 ou superior, correspondente à obra em vista;
- c) Fotografias do imóvel;
- d) Em casos excepcionais, poderá ser necessário apresentar projectos de especialidade acompanhados dos respectivos termos de responsabilidade em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 34.º

Apreciação

As obras realizadas sem ter sido prestada comunicação do facto, devidamente instruída, sem ter decorrido o prazo previsto na legislação, ou em desconformidade com os elementos apresentados são passíveis de embargo e demolição, nos termos da legislação em vigor, sendo a sua realização objecto de processo de contra-ordenação.

SUBSECÇÃO IV

Emissão da autorização ou licença

Artigo 35.º

Requisitos para a emissão

1 — Não pode ser emitida autorização ou licença para qualquer obra de edificação sem que seja lavrado e anexo ao processo municipal

o auto de implantação previsto no artigo 72.º, salvo quando a localização ou a natureza da obra levem ao entendimento — a fazer pelos serviços municipais — que tal diligência é dispensável (o que será objecto de registo no processo). Para a realização desta diligência (acção/acto de implantação) o requerente deverá, até 15 dias antes do termo do prazo para levantamento da licença, pedir nos serviços municipais, por escrito, a marcação de tal tarefa, sendo da sua obrigação e responsabilidade comunicar aos demais intervenientes a data e hora marcadas.

2 — O requerente, solidariamente com o seu empreiteiro e com o director técnico da obra (quando os houver por imposição legal), será sempre, e em todas as situações, o responsável pela correcta implantação da obra, pelo que é lícito que por sua iniciativa seja tida como necessária a diligência da verificação tal como está prevista neste Regulamento.

3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de fazer a verificação à *posteriori*, sempre e quando for oportuna tal diligência.

Artigo 36.º

Prorrogação de prazo

1 — A prorrogação do prazo para conclusão de obras poderá ser concedida pelo presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, mediante requerimento do interessado, apresentado antes de terminar a validade da licença, acompanhado de declaração do técnico responsável sobre o estado actual da obra, ou registo complementar no livro de obra com a entrega de fotocópias.

2 — O requerente dispõe do prazo de 30 dias, a contar da data de notificação do deferimento do requerimento, para levantar o alvará relativo à prorrogação, findo o qual o procedimento caduca.

SECÇÃO VI

Regimes especiais

Artigo 37.º

Edificações precárias e pré-fabricadas

1 — Não serão autorizadas ou licenciadas edificações precárias, sejam elas de painéis de madeira, de fibrocimento, de polietileno ou equivalente, de elementos metálicos, ou do tipo contentor.

2 — Exceptua-se do previsto no número anterior aquelas edificações precárias para ocorrer a situações de emergência ou calamidade, devidamente reconhecida, e o seu período de instalação com prazo máximo de dois anos, não renovável.

3 — Exceptuam-se ainda do disposto no n.º 1 as construções ou instalações precárias de apoio à execução de urbanizações ou edificações e previamente submetidas a licenciamento municipal onde se definirá a sua área máxima e prazo, que em qualquer caso será sempre igual ou inferior ao da obra que motiva a sua necessidade.

4 — Poderá vir a ser deferido o licenciamento de construções pré-fabricadas de reconhecida qualidade, mediante a apresentação de um estudo de enquadramento paisagístico, salvo para as áreas integradas nas zonas de protecção e rurais na acepção do artigo 3.º

SECÇÃO VII

Ocupação do espaço público

Artigo 38.º

Instrução do pedido

1 — A ocupação do espaço público, solo, subsolo e espaço aéreo, que seja consequência directa ou indirecta da realização de obras, está sujeita a prévia aprovação municipal.

2 — O requerimento para o licenciamento é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e deve ser apresentado em duplicado.

3 — Com o requerimento deve ser apresentado o plano de ocupação da via pública, a elaborar pelo técnico responsável pela direcção da obra, constituindo por peças desenhadas que contenham, no mínimo, as informações seguintes:

- Planta cotada, com delimitação correcta da área do domínio público que se pretende ocupar, assinalando o tapume, respectivas cabeceiras, sinalização vertical, candeeiros de iluminação pública, bocas de rega ou marcos de incêndio, sarjetas ou sumidouros, caixas de visita, árvores ou quaisquer outras instalações fixas de utilidade pública;

- Um corte transversal do arruamento, obtido a partir da planta, no qual se apresentem silhuetas das fachadas do edifício a construir e, caso existam, das edificações fronteiras, localização do tapume e de todos os dispositivos a executar, com vista à protecção de peões e veículos;
- Estimativa de custos a caucionar, destinada a garantir a reparação dos danos que, no decurso da obra venham eventualmente a ser causados, correspondente às infra-estruturas públicas existentes na área a ocupar, designadamente a faixa de rodagem, lancis, passeios, rede de abastecimento, rede de saneamento e equipamentos públicos;
- O valor da caução deverá ser calculado com base nos preços unitários constantes da tabela correspondente aos trabalhos de obras urbanização do Regulamento de Taxas Municipais de Urbanização e Edificação.

Artigo 39.º

Da apreciação do pedido

1 — A decisão deve ser proferida no prazo máximo de 30 dias, a contar da entrada do pedido de ocupação da via pública.

2 — Quando tenha sido deferido o pedido de ocupação, o requerente é obrigado ao pagamento das taxas devidas e à apresentação da caução fixada, sem o que não será emitida a autorização de ocupação.

Artigo 40.º

Do prazo, sua prorrogação e caducidade

1 — O alvará de licença de ocupação da via pública caduca com o decurso do prazo que lhe foi administrativamente fixado ou com a conclusão da obra, se esta ocorrer primeiro.

2 — O período de tempo pelo qual se concedeu a autorização é prorrogável nos mesmos termos em que for prorrogável a licença de construção, a menos que o estado de execução da obra demonstre a desnecessidade de ocupação da via pública.

CAPÍTULO IV

Da execução e da utilização

SECÇÃO I

Da execução

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 41.º

Descoberta de elementos de interesse arqueológico

1 — A Câmara Municipal poderá suspender as autorizações e licenças administrativas de obras concedidas, sempre que, no decorrer dos respectivos trabalhos se verifique a descoberta de elementos arquitectónicos ou achados arqueológicos.

2 — O prosseguimento dos trabalhos dependerá do estudo e identificação dos elementos descobertos, tarefa para a qual a Câmara Municipal poderá recorrer aos organismos públicos que tutelam o património arqueológico.

Artigo 42.º

Observância das condições da comunicação prévia, da autorização ou do licenciamento

1 — As obras deverão ser realizadas em conformidade com o requerimento ou projecto submetido a apreciação e aprovado.

2 — Admitem-se alterações em obras apenas nos casos e situações expressamente referidos na legislação em vigor e neste Regulamento.

3 — As obras realizadas em discordância com o requerimento ou projecto aprovado e em desrespeito pelo número anterior são consideradas, para todos os efeitos, como obras sem autorização ou licença.

Artigo 43.º

Precauções e normas de prevenção

Na execução de obras, de qualquer natureza, serão obrigatoriamente adoptadas as precauções e dispositivos necessários para garantir a segurança dos operários e populações, as condições de circulação na via pública e por forma a evitar danos materiais que possam afectar os bens de domínio público ou particular.

Artigo 44.º

Projecto de execução

1 — Para efeitos do previsto no regime jurídico da urbanização e da edificação, são dispensadas de apresentação de projecto de execução as obras de escassa relevância urbanística referidas no artigo 6.º deste Regulamento.

2 — O projecto de execução deverá ser instruído com, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Caderno de encargos;
- b) Mapa de acabamentos interiores e exteriores;
- c) Mapa de vãos;
- d) Plantas e cortes à escala 1:50 ou superior que esclareçam devidamente as soluções construtivas adoptadas, incluindo as referidas infra-estruturas;
- e) Termo de responsabilidade dos técnicos intervenientes no projecto.

SUBSECÇÃO II

Obras de urbanização

Artigo 45.º

Acompanhamento e direcção das obras

1 — As obras de urbanização terão obrigatoriamente um director técnico.

2 — Estas obras deverão ser acompanhadas pelos serviços municipais competentes no acompanhamento das obras públicas.

SUBSECÇÃO III

Edificações

Artigo 46.º

Implantação

1 — As obras deverão ser prévia e devidamente implantadas, de acordo com o projecto.

2 — O requerente que tendo obtido a respectiva autorização ou licença de construção deverá contactar, antes da emissão do alvará, os serviços municipais, por forma a que no local da obra seja efectuado um auto de implantação e alinhamentos com definição das cotas de soleira.

3 — Só depois da confirmação ou rectificação, em auto pelos serviços municipais, do bom alinhamento e implantação das obras, bem como da cota de soleira, se poderá iniciar a sua execução.

Artigo 47.º

Termo de responsabilidade pela direcção e execução de obra

1 — A apresentação de termo de responsabilidade pela direcção da obra, subscrito por técnico devidamente habilitado, é indispensável para a emissão da autorização ou licença de obras.

2 — Se o técnico vier posteriormente a renunciar à sua responsabilidade pela direcção da obra, considera-se a respectiva autorização ou licença suspensa, sendo obrigatória a imediata suspensão da obra até que o requerente apresente declaração de novo técnico responsável, sem o que a obra será embargada.

3 — O técnico responsável por uma obra fica obrigado a dar conhecimento, por escrito, à Câmara Municipal no caso de a obra estar a ser executada em desacordo com o projecto aprovado, independentemente das anotações no livro da obra.

Artigo 48.º

Conclusão das obras e telas finais

1 — Considera-se que uma obra está concluída quando se apresentarem executados todos os trabalhos previstos e tiverem sido removidos tapumes, andaimes, materiais e entulhos, bem como quando tenha sido efectuada a construção ou reposição dos pavimentos danificados, a colocação de candeeiros e ou outro mobiliário urbano, a plantação de espécies vegetais ou o ajardinamento de espaços públicos, sempre que tal tenha sido exigido.

2 — No prazo de 30 dias após a conclusão da obra, ou de uma das fases de execução aprovadas, deverá ser entregue na Câmara Municipal o livro de obra, devidamente assinado pelo técnico responsável por esta, e requerida a apreciação do projecto definitivo, decorrente de eventuais alterações ao projecto inicial. Em simultâneo, será requerida a autorização de utilização nos termos da legislação em vigor.

3 — As telas finais deverão ser apresentadas pela mesma forma que o projecto, representando com exactidão a obra executada.

4 — Em memória descritiva, deverão indicar-se minuciosamente todas as alterações verificadas relativamente ao projecto inicialmente aprovado.

5 — Caso a obra executada coincida com o projecto inicial, poderá dispensar-se a apresentação das telas finais, desde que requerido e o técnico responsável apresente a respectiva declaração de conformidade.

6 — Não pode ser emitida qualquer autorização de utilização sem que tenha sido apresentado o projecto definitivo, constituído pelas telas finais e memória descritiva referidas nos números anteriores.

Artigo 49.º

Novos materiais

Sempre que em qualquer obra se pretendam aplicar novos materiais em elementos resistentes ou se usem novos processos de construção, ainda não regulamentados, a decisão da sua autorização fica dependente de parecer favorável dos laboratórios oficiais de engenharia civil, sem prejuízo do reconhecimento de certificação técnica no âmbito da União Europeia.

Artigo 50.º

Adequação às normas em vigor

A autorização ou licença administrativa para execução de quaisquer obras de ampliação ou alteração, pode ser condicionada à execução, simultânea, das obras necessárias para adequar a totalidade do edifício às normas e regulamentos em vigor.

SECCÃO II

Utilização

SUBSECÇÃO I

Utilização dos edifícios

Artigo 51.º

Objecto de autorização ou licenciamento administrativo

1 — Os pedidos de vistoria para obtenção de licença ou autorização de utilização para edifícios ou suas fracções, ou os pedidos de autorização sem vistoria, serão instruídos com os documentos previstos na legislação específica, cópia dos certificados de conformidade exigíveis.

2 — Os pedidos de vistoria para utilização de edifícios antigos, ou parte deles, quando não existe em arquivo dos serviços municipais o seu projecto, será instruído de acordo com o modelo e as normas constantes do presente Regulamento, acompanhados do correspondente levantamento do existente.

Artigo 52.º

Designação das autorizações ou licenças de utilização

1 — As licenças ou autorizações de utilização tomarão a designação de:

- a) Licença ou autorização de utilização para:
 - i) Habitação (para os edifícios ou partes autónomas destes destinados a habitação);

- ii) Comércio e serviços;
 - iii) Indústria e armazenagem;
 - iv) Outro fim (actividade cultural, recreativa, desportiva, garagem em fracção autónoma, etc.);
- b) Licença ou autorização de utilização para funcionamento de estabelecimentos:
- i) Hoteleiros;
 - ii) Turísticos;
 - iii) De restauração e bebidas;
 - iv) Grandes superfícies comerciais;
 - v) Parques de campismo;
 - vi) Comércio ou armazenagem de produtos alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde pública e segurança das pessoas.

Artigo 53.º

Condições de emissão do alvará de licença ou autorização de utilização

As licenças ou autorizações de utilização só deverão ser requeridas e os seus alvarás emitidos após a total conclusão das obras.

Artigo 54.º

Deferimento do requerimento para emissão de licença ou autorização de utilização

O requerimento para emissão de licença ou autorização de utilização só poderá ser deferido desde que tenham sido apresentadas as telas finais dos projectos de especialidades que em função das alterações efectuadas na obra se justificuem.

SUBSECÇÃO II

Propriedade horizontal

Artigo 55.º

Condições de emissão da certidão de propriedade horizontal

1 — Após a realização da vistoria serão emitidas certidões comprovativas de que um edifício reúne condições para a sua divisão em propriedade horizontal, sempre que e só quando:

- a) O terreno se encontre legalmente constituído, não se tendo nele verificado a existência de obras não legalizadas;
- b) Não seja indispensável a sua divisão através de um processo de loteamento;
- c) Além de constituírem unidades independentes, todas as fracções autónomas, sejam distintas e isoladas entre si e com saída própria para uma parte comum do prédio ou para o espaço público;
- d) Cada uma das fracções autónomas a constituir disponha do mínimo de condições de utilização legalmente exigíveis.

2 — Não podem considerar-se como fracções autónomas as dependências destinadas a arrumos, onde quer que se situem, nem o vão do telhado vulgarmente designado por sótão.

3 — Os lugares de estacionamento exigidos por força dos usos previstos no imóvel devem ficar integrados nas fracções que os motivaram, não podendo ser fechados como garagem nem constituir espaços autónomos.

4 — Os lugares de estacionamento a mais, para além do exigido, podem constituir fracções autónomas ou ser fechados como garagem.

5 — Nos casos de inexistência em arquivo do projecto aprovado do imóvel, as peças desenhadas devem ser ilustradas com um corte que evidencie os pés-direitos dos diferentes andares.

6 — Quando se trate de edifícios construídos ou alterados após a entrada em vigor do RGEU, e na situação prevista no número anterior, as certidões a passar pela Câmara Municipal, para efeitos de escritura da propriedade horizontal, só poderão ser emitidas após concessão de licença de habitabilidade e ou de utilização do prédio.

7 — Poderão ser emitidas certidões comprovativas de divisão em propriedade horizontal, quando essa divisão esteja de acordo com o projecto aprovado de obra já em construção, devendo para tal obedecer às condições referidas nos números anteriores.

Artigo 56.º

Requerimento

A emissão de certidão camarária para a constituição em regime de propriedade horizontal de qualquer edifício deverá ser requerida pelo proprietário ou seu representante legal, devendo o pedido ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento — com identificação completa do proprietário e do titular da licença, ou das licenças, de obras, localização do terreno (rua e número de polícia e inscrição matricial e descrição do terreno e respectivas confrontações), solicitando certidão para a constituição em regime de propriedade horizontal, de acordo com o disposto no Código Civil;
- b) Título constitutivo — descrição sumária do prédio, referindo-se a área do lote e as áreas coberta e descoberta e indicando-se as fracções autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas. Na descrição e identificação das fracções deverá indicar-se a sua composição, referindo-se os arrumos, terraços, logradouros e estacionamentos, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, centro, frente, posterior, etc.), complementada pelos pontos cardeais, destino (habitação, estabelecimento, garagem, etc.) e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído. Na descrição de cada fracção deve incluir-se a respectiva percentagem ou permissão relativamente ao valor total do edifício. Devem, também, referenciar-se as zonas comuns a todas as fracções ou a grupos de fracções;
- c) Plantas com a composição, identificação e designação de todas as fracções, pelas respectivas letras (dois exemplares).

SECÇÃO III

Alterações ao uso

Artigo 57.º

Condições para a alterações ao uso

Para além da necessidade do cumprimento das condições definidas em legislação específica e nos Planos Municipais de Ordenamento do Território, a decisão da Câmara Municipal terá apoio no interesse/utilidade da pretensão, e no que constar da decisão do condomínio.

CAPÍTULO V

Disposições especiais relativas a ocupação do espaço público

SECÇÃO I

Por motivo de obras

Artigo 58.º

Condições da ocupação

1 — A ocupação do espaço público deve exercer-se da forma menos gravosa para o trânsito, devendo, ainda, ser tomadas as precauções necessárias no sentido de minimizar os inconvenientes de ordem estética e urbanística a que a ocupação dê origem.

2 — Deverão sempre observar-se os requisitos de segurança contidos nos regulamentos para a segurança dos operários nos trabalhos da construção civil.

3 — Perante o desrespeito pelas precauções enunciadas nos números anteriores do presente artigo, deve a Câmara Municipal, notificar o requerente para a sua observância.

4 — Em caso de incumprimento, aplicam-se os preceitos previstos no Código do Procedimento Administrativo relativos à execução do acto administrativo.

Artigo 59.º

Tapumes, painéis móveis e balizas

1 — Sempre que devido a obras de urbanização ou de edificação se verifique a ocupação da via pública devem aquelas obras ser vedadas

com tapumes, cuja área e dimensões serão fixadas pelos serviços municipais, segundo a largura da rua e o seu movimento, com as seguintes características:

- a) Mínimo de 2 m de altura, sendo o restante, quando necessário, tapado com rede;
- b) Compostos, na sua estrutura base, em madeira ou qualquer material metálico que assegure a sua solidez;
- c) Devidamente pintados de verde escuro, sendo a sugestão de qualquer outra cor apreciada conforme as circunstâncias.

2 — Em obras de edificações com dois ou mais pisos acima da cota da via pública é obrigatória a colocação de pala para o lado exterior do tapume, em material resistente e uniforme, solidamente fixada e inclinada para o interior, que será colocada a uma altura superior a 2,5 m em relação ao passeio e com rebordo em toda a sua extensão com a altura mínima de 0,15 m.

3 — É, também, obrigatória a colocação de pala com as características previstas no número anterior em locais de grande movimento em que não seja possível, ou seja inconveniente, a construção de tapumes.

4 — Na execução de obras de urbanização e de edificação, mesmo quando não se verifique a ocupação da via pública, deverão os seus agentes vedar o local da obra com painéis móveis colocados perpendicularmente ao solo, por forma a evitar a projecção de quaisquer resíduos para fora da área de trabalhos.

6 — Em todas as obras, quer interiores quer exteriores em urbanizações ou edificações que marginem com o espaço público e para as quais não seja exigida a construção de tapumes ou andaimes é obrigatória a colocação de balizas, pintadas com riscas transversais vermelhas e brancas, de comprimento não inferior a 2 m, obliquamente encostadas, da rua para a parede e devidamente seguras.

5 — As balizas a que se refere o número anterior serão, pelos menos, em número de duas, distanciadas 10 m uma da outra no máximo, com inclinação entre 45º e 60º.

6 — Existindo junto da urbanização ou edificação árvores ou candeeiros de iluminação pública, deverão fazer-se resguardos que impeçam quaisquer estragos nos mesmos.

6 — Os tapumes e as balizas não poderão tapar o acesso a bocas de incêndio.

7 — Os tapumes e as balizas, bem como todos os materiais existentes e detritos depositados no seu interior, devem ser retirados no prazo de 15 dias após a conclusão dos trabalhos, devendo a área ocupada ficar restaurada, limpa e reposta a sinalização que haja sido deslocada.

Artigo 60.º

Terraplenagens e movimentação de terras

1 — Os trabalhos de terraplanagens e de transporte de terras serão sempre executados de modo a garantir cumulativamente:

- a) A segurança de terceiros estranhos à obra;
- b) A limpeza dos espaços públicos.

2 — Para efeitos da alínea a) do número anterior, é proibido o transporte de terras sem as necessárias protecções, destinadas à segurança de terceiros.

3 — O local de deposição de terras ou areias será fisicamente delimitado através de estruturas resistentes que impeça aqueles materiais de se espalharem.

Artigo 61.º

Máquinas, amassadouros, depósitos de entulhos e materiais

1 — As máquinas, amassadouros, depósitos de entulhos e materiais só podem ser colocados no interior dos tapumes aludidos no artigo 59.º do presente Regulamento e os amassadouros não poderão assentar directamente sobre os pavimentos construídos.

2 — Na eventualidade de o perímetro da obra não permitir o cumprimento do disposto no n.º 1, o depósito de entulhos poderá, excepcionalmente, precedendo decisão favorável da Câmara Municipal, ser colocado fora dos tapumes.

3 — Em casos especiais devidamente justificados em que for dispensada a construção de tapumes, os amassadouros e o depósito de entulhos e materiais poderá, precedendo decisão favorável da Câmara Municipal, localizar-se nos passeios ou, se não existirem, até 1 m da fachada.

4 — Nas situações previstas no número anterior, as amassas a fabricar e os entulhos a empilhar devem ser feitos sobre estrados,

de modo a evitar quaisquer prejuízos ou falta de limpeza dos aruamentos e os entulhos ou materiais depositados nunca poderão ser em tal quantidade que embarquem o trânsito e serão removidos diariamente, para o interior das obras, os estrados utilizados.

5 — Se das obras resultarem entulhos que tenham que ser lançados de alto, sê-lo-ão por meio de condutas fechadas para um depósito igualmente fechado que proteja os transeuntes de onde sairão para o seu destino.

6 — Poderá permitir-se a descarga directa das condutas para veículos de carga, protegidos de modo a evitar poeiras, desde que estes possam estacionar sob a conduta, que terá no seu terminal uma tampa sólida, devendo ainda observar-se as seguintes condições:

- a) Seja sempre colocada, sob a conduta, uma protecção eficaz que permita a passagem para peões;
- b) A altura entre o pavimento da via pública e o terminal da conduta seja superior a 2,5 m;
- c) Só será permitida a remoção de entulhos e detritos através de condutas quando o seu peso unitário seja inferior a um quilograma.

7 — As condutas devem ter as seguintes características:

- a) Serem vedadas para impedir a fuga de detritos;
- b) Não terem troços rectos maiores do que a altura correspondente a dois andares do edifício, para evitar que os detritos atinjam, na descida, velocidades perigosas;
- c) Terem na base um dispositivo de retenção eficiente para deter a corrente de detritos;
- d) Terem barreiras amovíveis junto da extremidade de descarga e um dístico com sinal de perigo.

8 — Os entulhos deverão sempre ser removidos para local adequado nos termos da legislação sobre resíduos.

Artigo 62.º

Andaimes

1 — Os andaimes deverão ser objecto dos mais persistentes cuidados e vigilância, por parte do responsável da obra e seus encarregados, devendo a sua montagem observar, rigorosamente, as prescrições estabelecidas pelo Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil.

2 — Na montagem de andaimes confinantes com o espaço público é obrigatória a colocação de resguardos que evitem a queda de poeiras e outros materiais fora da zona dos mesmos.

Artigo 63.º

Ocupação dos passeios, da faixa de rodagem e corredores para peões

1 — A ocupação dos passeios da via pública deverá estabelecer-se por forma que entre o lancil do passeio e o plano definido pelo tapume, ou entre este e qualquer obstáculo fixo fique livre uma faixa não inferior a 0,8 m devidamente sinalizada.

2 — Poderá ser permitida a ocupação total do passeio ou mesmo a ocupação parcial da faixa de rodagem, ou ainda das placas centrais dos aruamentos pelo período de tempo mínimo indispensável a especificar no plano, em casos excepcionais devidamente reconhecidos pela Câmara Municipal a partir da demonstração de que tal será absolutamente necessário à execução da obra.

3 — Nos casos em que seja aceite pela Câmara Municipal a necessidade da ocupação total do passeio e ou até a ocupação parcial da faixa de rodagem ou de zonas de estacionamento, serão obrigatoriamente construídos corredores para peões com a largura mínima de 1 m, imediatamente confinantes com o tapume, e vedados pelo lado de fora com prumos e corrimão em tubos redondos metálicos com pintura a branco e vermelho.

Artigo 64.º

Acessos para a actividade comercial

Quando se trata de obras em edifícios com actividade comercial, ou quando outros interesses o justificarem, a Câmara Municipal poderá dispensar o tapume a delimitar a zona do andaime, sendo nesses casos estabelecidas condições de segurança e comodidade para os utentes da via pública e do edifício em obras com, no mínimo, num estrado estanque ao nível do 1.º tecto.

Artigo 65.º

Equipamentos de interesse público

Quando pela instalação de um tapume ficar no interior da zona de ocupação qualquer sarjeta, placa de sinalização ou outro equipamento de interesse público o requerente terá de instalar para o período de ocupação um equipamento equivalente pelo lado de fora do tapume nas condições a indicar pela fiscalização municipal.

Artigo 66.º

Desocupação do espaço público

1 — Quando para a celebração de algum acto público, for incompatível a existência de tapumes ou materiais para as obras, a Câmara Municipal, depois de avisar a pessoa ou a entidade responsável pela obra em execução, poderá mandar remover, a expensas suas, os materiais ocupantes da via pública, repondo-os oportunamente no seu lugar.

2 — Durante o acto referido no número anterior cessarão todos os trabalhos exteriores em execução.

3 — Concluída qualquer obra, ainda que não tenha caducado o prazo de validade da respectiva autorização ou licença, serão removidos, imediatamente, do espaço público os entulhos e materiais e, no prazo de 10 dias, os tapumes e os andaimes.

4 — O dono da obra promoverá, a expensas próprias e segundo a orientação da fiscalização municipal, no prazo de 10 dias após a conclusão da obra, a execução dos trabalhos de reposição de todos os equipamentos, nomeadamente pavimentos, árvores, candeeiros, sarjetas, bocas de incêndio, placas de sinalização e outros equipamentos de interesse público que tenham sido afectados no decurso da obra.

SECÇÃO II

Ocupação duradoura do espaço público

Artigo 67.º

Generalidades

1 — Toda a ocupação duradoura do espaço público e nomeadamente com toldos, vitrinas e guarda-ventos carece de licença municipal.

§ único. O pedido de licenciamento deverá ser instruído com autorização do proprietário do imóvel ou, nos casos em que tal tenha aplicação, com autorização da assembleia de condóminos do edifício.

2 — As licenças serão renovadas anualmente salvo quando tais instalações prejudiquem as condições estéticas do local ou o trânsito automóvel ou pedonal.

§ único. O mau estado de conservação destas instalações é entendida como sendo susceptível de prejudicar as condições estéticas do local.

3 — Apenas será permitida a instalação de qualquer um dos acessórios atrás mencionados, nos pisos térreos, referenciados às vias de acesso, e desde que não ocultem números de polícia, placas toponímicas, iluminação pública, sinalização oficial, nem prejudiquem árvores existentes.

4 — É expressamente proibida a instalação de estendais, ou qualquer outro elemento que descaracterize o imóvel, provisórios ou definitivos, sobre espaço público e mesmo em fachadas para aí voltadas.

Artigo 68.º

Disposições relativas a toldos

1 — Os toldos não podem ultrapassar a largura do passeio.

2 — Os modelos de toldos admitidos são os do tipo de enrolar ou rebatíveis, de tons claros, com pala pendente, no mesmo material, que não poderá exceder 0,20 m de altura.

3 — A altura mínima à parte inferior do toldos, excluindo a pala, será de 2 m.

4 — Nas palas pendentes dos toldos aplicados nos estabelecimentos devidamente aprovados pela Câmara Municipal, admite-se a colocação da identificação dos estabelecimentos correspondentes, ficando eventual publicidade na superfície principal do toldo sujeita a licenciamento nos termos do artigo 28.º

Artigo 69.º

Disposições relativas a vitrinas

1 — As vitrinas devem enquadrar-se nas fachadas sem prejudicar as linhas de composição arquitectónicas nem sobrepor-se a elementos notáveis dos alçados.

2 — Quando colocadas sobre fachadas, não poderão sobressair do plano dessas mais de 0,15 m.

3 — Quando colocadas em vestíbulos, corredores ou vãos de portas, deverão assegurar a passagem com uma dimensão mínima de 1,10 m.

Artigo 70.º

Disposições relativas a guarda-ventos

1 — Os guarda-ventos, que não poderão exceder os 2 m de altura, ficarão afastados do solo 0,05 m, implantar-se-ão por forma a não terem uma largura superior a 3 m e a garantirem um espaço livre mínimo de passeio de 1,20 m.

2 — A parte opaca não poderá ter uma altura superior a 0,6 m e daí para cima será transparente.

Artigo 71.º

Disposições relativas a águas pluviais

1 — Nas frontarias confinantes com o espaço público, são proibidos canos ou regos para escoamento de águas pluviais ou de outra proveniência, para além dos destinados a descarga dos algerozes, sacadas ou terraços, sendo proibida igualmente a sua queda livre no espaço público.

2 — Os tubos de queda para descarga dos algerozes, quando colocados em frontarias confinantes com o espaço público devem ser executados ou revestidos em folha metálica em pelo menos 2 m a partir da sua base.

3 — As águas provenientes dos tubos de queda colocados nas frontarias confinantes com o espaço público devem ser canalizadas sob os passeios até atingirem o lancil de delimitação da via.

§ único. Excepcionam-se da regra definida neste ponto os casos que se situem em zonas já consolidadas e em que é manifestamente impossível a sua concretização.

Artigo 72.º

Disposições relativas a pavimentos térreos

1 — Nas frontarias dos pavimentos térreos, confinantes directamente com o espaço público, não serão permitidos:

- Implantação de gradeamentos que ultrapassem o plano vertical da construção;
- A existência de portas, janelas, portões ou similares abrindo para fora, sem que se preveja espaço próprio para esse efeito, não colidindo com o espaço público;
- Rampas que ocupem o espaço público, excepto em edifícios existentes quando se torne necessário para acesso de pessoas com mobilidade reduzida, desde que não constituam obstáculo à circulação pedonal.

2 — É permitida, excepcionalmente e por períodos de tempo limitados ao horário de funcionamento, a utilização do espaço público, sujeita a licenciamento, nos espaços fronteiros de estabelecimentos comerciais, desde que:

- Fique livre uma faixa de circulação no passeio não inferior a 1,20 m;
- Não colida, funcional, estética e sanitariamente com a envolvente e ou interesse público.

CAPÍTULO VI

Disposições especiais relativas às edificações

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 73.º

Obrigações gerais

Os proprietários dos prédios têm, entre outras, as seguintes obrigações:

- Reparação e conservação das edificações, conforme normas definidas no presente Regulamento e demais legislação em vigor;

- b) Demolição total ou parcial das construções que ameacem ruir ou ofereçam perigo para a saúde pública, quando eficazmente notificados pelo município;
- c) Construção, reparação e manutenção de vedações, quando eficazmente notificados pelo município, nos termos deste Regulamento;
- d) Colocação da numeração policial.

Artigo 74.º

Numeração de polícia

1 — Em todos os arruamentos urbanos, os proprietários são obrigados a afixar os respectivos números nos seus prédios, em cada entrada principal, de harmonia com as seguintes prescrições:

- a) O sistema de numeração a usar é o de metro a metro;
- b) Nas ruas e avenidas os números pares são colocados do lado direito, no sentido crescente da numeração e os números ímpares do lado esquerdo;
- c) Em cada rua ou avenida é feita nos sentidos sul-norte e nascente-poente;
- d) Nas praças e largos a numeração é seguida, feita no sentido directo (movimento contrário ao dos ponteiros do relógio).

2 — Os números serão colocados no centro das padieiras ou das bandeiras das portas e, quando estas não tenham padieiras ou espaço disponível para os colocar, na primeira ombreira, segundo a ordem de numeração.

3 — É proibido marcar qualquer vão de porta sem autorização da Câmara Municipal ou dos serviços técnicos por delegação daquela.

4 — A numeração será renovada sempre que ilegível.

5 — O fornecimento dos números de polícia será efectuado pela Câmara Municipal, mediante o pagamento do respectivo custo.

Artigo 75.º

Convenções

1 — Nos edifícios com entrada comum para as habitações ou fracções e possuindo dois fogos ou duas fracções por piso, a designação de direito caberá ao fogo ou fracção que se situe à direita de quem acede ao patamar respectivo através do elevador, ou pelas escadas quando não há elevador.

2 — Se em cada andar houver três ou mais fogos ou fracções eles deverão ser referenciados, segundo a chegada ao patamar como estabelecido no número anterior, pelas letras do alfabeto, iniciando na letra A e no sentido do movimento dos ponteiros do relógio ou outra referência inequívoca que adopte o sentido indicado.

Artigo 76.º

Enquadramento da construção

1 — Todas as edificações, seja qual for a sua natureza, deverão ser construídas com perfeita observância das melhores normas da arte de construir e com todos os requisitos necessários para que lhes fiquem asseguradas, de modo duradouro, as condições de segurança, salubridade e estética mais adequadas à sua utilização e às funções educativas que devem exercer, tendo em conta a estrutura urbana existente, visando uma integração harmoniosa que valorize o conjunto edificado.

2 — A qualidade, a natureza e o modo de aplicação dos materiais utilizados na construção das edificações deverão ser de molde que satisfaçam às condições estabelecidas no n.º 1 e às especificações legais aplicáveis.

3 — Considera-se indesejável a construção de edifícios incaracterísticos ou próprios de outros locais e países ou que pelo seu aspecto e volumetrias possam de algum modo contribuir para a descaracterização dos lugares.

4 — Será cuidadosamente tida em consideração a especificidade e tradição arquitectónica de cada local, tendo, porém, em atenção que nas áreas rurais existem núcleos de construção recente e núcleos de construção antiga, devendo procurar-se em qualquer dos casos, grande moderação no uso das cores, materiais e formas arquitectónicas.

Artigo 77.º

Reparação e conservação das edificações

1 — As obras de manutenção e conservação referidas no artigo 73.º deverão abranger os seguintes domínios:

- a) A reparação ou pintura de fachadas, empenas e muros de vedação;
- b) A reparação de coberturas e respectivos sistemas de drenagem de águas pluviais;
- c) A reparação de caixilharias;
- d) A reparação dos sistemas de conduta, designadamente o sistema de distribuição de água, saneamento e de electricidade;
- e) A reparação e manutenção de cantarias e motivos ornamentais;
- f) As reparações interiores.

2 — Quando as obras não forem convenientemente executadas, os proprietários poderão vir a ser intimados à sua nova realização.

3 — Se o proprietário não proceder à realização das obras e trabalhos necessários referidos no presente artigo, poderão estas, em última instância, vir a ser realizadas pelos serviços competentes da Câmara Municipal, a expensas dos proprietários.

Artigo 78.º

Demolição total ou parcial das construções que ameacem ruir

1 — Conforme fixado na alínea b) do artigo 15.º, constitui obrigação dos proprietários ou usufrutuários de toda e qualquer edificação a demolição parcial ou total das construções que ameacem ruir, ou que ofereçam perigo para a saúde pública, e desde que eficazmente notificados pelo município.

Artigo 79.º

Notificação municipal para a realização de trabalhos de conservação e de demolição

1 — Nas situações de incumprimento da realização das operações de conservação dos edifícios, muros, fachadas e coberturas, definida no artigo 16.º, bem como em todas as situações em que o estado de conservação dos mesmos afecte inequivocamente ou ponham em risco as condições de salubridade, as condições de segurança, a saúde pública e a estética local, poderá a Câmara Municipal ordenar a realização das obras de conservação, restauro ou demolição necessárias.

2 — A notificação relativa a edifícios, muros, fachadas e coberturas que se encontrem nas condições do número anterior e cujas obras impliquem restauro ou demolição só poderá ser emitida após realização de vistoria e relatório de conclusões a elaborar pelos serviços técnicos da Câmara Municipal.

3 — A vistoria do número anterior será regulada e enquadrada pelas normas constantes da legislação em vigor.

4 — Nas notificações emitidas serão sempre indicados os trabalhos a realizar, o prazo para a sua realização e ainda a necessidade, ou não, de submissão a licenciamento municipal, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 80.º

Obrigação dos proprietários em caso de desabamento

1 — No caso de ocorrência de qualquer desabamento de construção, muro ou terras, o respectivo proprietário deverá proceder aos trabalhos necessários de remoção das matérias e escombros resultantes do desabamento, por forma a assegurar o desimpedimento do espaço público.

2 — Se o proprietário não observar o prazo estabelecido na notificação para efeito da remoção de escombros, esta será efectuada pelos competentes serviços da Câmara Municipal, a expensas do proprietário.

Artigo 81.º

Construção, reparação e manutenção de vedações

1 — Os proprietários dos prédios confinantes com a via pública cujas características justifiquem a sua vedação, são obrigados a vedá-los no prazo de 90 dias após a competente notificação para esse efeito.

2 — Os proprietários dos prédios confinantes com a via pública são obrigados a manter as vedações existentes em bom estado de conservação.

SECÇÃO III

Disposições relativas a edificações em zonas urbanas e rurais

Artigo 82.º

Afastamento das edificações

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais aplicáveis, nomeadamente dos artigos 59.º e 60.º do RGEU, as construções apenas poderão encostar aos limites das parcelas nos seguintes casos:

- Na construção de anexos, quando sejam cumpridas as restantes condições definidas no presente Regulamento e no PDM;
- Mediante propostas de intervenção conjunta para as parcelas confinantes.

2 — Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, os afastamentos laterais das edificações deverão garantir, em igualdade de direito, a construção nas parcelas adjacentes e cumprir as seguintes condições:

- Em edificações com altura superior a dois pisos o afastamento da fachada ao limite lateral da parcela será, no mínimo, de 5 m;
- Em edificações que não excedam uma altura correspondente a dois pisos o afastamento lateral será, no mínimo de 3 m, excepto no caso em que a fachada apresente vãos de compartimentos habitáveis, sendo nesse caso de 5 m o afastamento mínimo;
- Em intervenções de conjunto os afastamentos laterais relativamente às parcelas abrangidas poderão ser diferentes do definido nas alíneas anteriores, desde que devidamente fundamentados.

3 — O afastamento de tardo não poderá ser inferior a metade da altura da respectiva fachada e nunca inferior a 5 m, relativamente a todos os pontos da referida fachada.

Artigo 83.º

Alinhamento das edificações e alargamento da via pública

1 — Os alinhamentos das edificações serão em regras apoiados numa linha paralela ao eixo das vias que delimitam o terreno.

2 — Sem prejuízo do previsto em legislação específica, em planos municipais e loteamentos aprovados, ou de alinhamentos pré-existentes marcantes, o alinhamento das edificações ao eixo das vias públicas deve garantir uma distância mínima de 8 m, mas nunca inferior ao alinhamento pré-existente.

3 — Quando haja interesse na defesa dos valores paisagísticos ou patrimoniais, podem ser exigidas outras soluções para os alinhamentos das edificações.

4 — Sempre que por imperativos urbanísticos ou rodoviários o alargamento da via pública, com um novo alinhamento, implique a integração na via pública de quaisquer parcelas de terrenos ou prédios de particulares, tais parcelas serão sempre cedidas graciosamente, quando se esteja a tratar da construção de edifícios.

5 — Nas zonas urbanas e ou em outras situações que a Câmara Municipal tenha por conveniente, o titular da licença da obra terá à sua conta a execução, ou reconstrução se ela já existir, do passeio público com as características a indicar pelos serviços municipais.

6 — Nas zonas rurais, e quando não houver lugar à construção de passeios, a Câmara Municipal determinará quais as características do tratamento a dar ao terreno do alargamento, nomeadamente bermas, valetas, aquedutamento de águas pluviais, etc.

7 — Poderá a Câmara Municipal, quando o interesse público o recomendar, impor a construção de baias ou zonas de estacionamento.

Artigo 84.º

Profundidade dos edifícios

1 — Sem prejuízo do previsto em legislação específica, em loteamentos e em planos municipais eficazes nos edifícios em banda ou

com apenas duas frentes a profundidade máxima das edificações, deverá respeitar as seguintes condições:

- A profundidade da construção será tal que permita respeitar o índice máximo de ocupação da parcela de 0,60;
- Ao nível do rés-do-chão e dos pisos inferiores a profundidade não deverá exceder 25 m;
- Ao nível dos restantes pisos a profundidade não deverá exceder 15 m, com exclusão de pequenos elementos decorativos ou palas de sombreamento.

2 — Caso a edificação encoste a empenas existentes, a sua profundidade só poderá exceder o alinhamento da fachada posterior do edifício contíguo, desde que seja respeitado o referido alinhamento numa extensão mínima de 3 m e, ainda, que a dimensão a acrescentar não seja superior ao respectivo afastamento lateral.

3 — Exceptuam-se do ponto anterior situações especiais de geometria de cadastro e quando tecnicamente fundamentada a sua conveniência urbanística.

4 — Exceptuam-se dos números anteriores as habitações isoladas, as construções em zonas e para fins industriais, em zonas de armazenagem e em zonas de protecção, em que as condições a adoptar para profundidade máxima das edificações será apreciada caso a caso, nos termos deste Regulamento ou de legislação específica aplicável.

Artigo 85.º

Anexos

1 — Os anexos são edifícios referenciados a um edifício principal, com uma função complementar da construção principal, destinados, designadamente, a garagens, arrumos ou apoio à fruição dos respectivos logradouros, e devem obedecer aos seguintes critérios:

- Não exceder 10 % da área da parcela;
- Não ter mais de um piso nem um pé-direito superior a 2,30 m;
- Não provocarem a insalubridade do local e da envolvente.

2 — Quando os anexos encostarem aos limites das parcelas, a respectiva parede de meação não poderá exceder um desenvolvimento em planta superior a 15 m, nem a altura superior a 4 m relativamente ao terreno confrontante.

3 — Tratando-se de terrenos declivosos deverá, obrigatoriamente, ser adoptada a implantação de que resulte menor impacto visual sobre as parcelas confrontantes ou sobre o espaço público.

Artigo 86.º

Balanços e corpos salientes sobre o espaço público

1 — Não é permitida a construção de corpos balançados sobre os passeios ou espaços públicos relativamente ao plano da fachada, com excepção de palas, ornamentos, varandas, toldos e anúncios, quando cumpram as condições definidas nos pontos seguintes.

2 — As varandas, as palas e os ornamentos devem obedecer às seguintes condições:

- Não exceder 1,20 m de balanço, nem metade da largura do passeio, garantindo uma distância mínima de 0,50 m ao seu limite exterior;
- Garantir uma altura livre não inferior a 2,50 m até ao pavimento adjacente à fachada;
- Salvaguardar um afastamento aos edifícios contíguos ou às empenas laterais pelo menos igual ou superior ao respectivo balanço, salvo quando se trate de soluções de conjunto devidamente justificadas em projecto.

3 — Os toldos e os anúncios devem respeitar as condições constantes na parte relativa à ocupação do espaço público.

Artigo 87.º

Garagens, rampas e acessos

1 — Todas as novas edificações devem dispor de espaços destinados a estacionamento privado de veículos, sem prejuízo do previsto em legislação específica para o dimensionamento dos espaços destinados a estacionamento de veículos ligeiros, equivalente um por 50 m² de área bruta de pavimentos ou fracção.

2 — Os lugares de estacionamento acima referidos poderão ser cobertos ou descobertos, dentro dos limites do lote, e deverão ter as seguintes dimensões mínimas:

- a) Profundidade — 5 m;
- b) Largura — 2,30 m, quando se trate de uma sequência de lugares contíguos; 2,50 m se o lugar for limitado por uma parede ou 3 m, quando se trate de lugares limitados por duas paredes laterais;
- c) Dos lugares de estacionamento criados, 1 em cada 30 destinar-se-á exclusivamente a estacionamento de viaturas conduzidas por deficientes motores. Estes lugares de estacionamento terão, como dimensão mínima em planta, 5 m de comprimento e 3,5 m de largura.

3 — A intercepção das rampas e acessos a garagens ou parques de estacionamento, com os passeios ou vias destinadas à circulação de peões e veículos não poderão pôr em causa nem afectar a continuidade desses espaços, independentemente de se tratar de edifícios ou espaços de utilização colectiva ou individual.

4 — A inclinação das rampas e acessos a garagens referidas no ponto anterior, bem com a respectiva concordância com a via pública, deve ser estabelecida de tal modo que permita uma acessibilidade eficaz, segura e confortável.

5 — As rampas de serventia a garagens particulares serão criadas:

- a) No caso de passeios existentes — por rampeamento da guia, ou seja, chanfro do lancil existente que o torne lancil galgável;
- b) No caso de não existir passeio, a serventia será instalada em partir da berma, de modo a que a altura máxima não ultrapasse 0,3 m na situação mais desfavorável.

6 — As zonas de acesso deverão ser devidamente dimensionadas, possuindo, pelo menos, 3 m de largura e as áreas de estacionamento superior a 150 m², deverão ter no mínimo dois acessos independentes, com, pelo menos, 3 m de largura cada um, ou um acesso único com pelo menos 5 m de largura.

7 — Os espaços para estacionamento, quando inseridos em edifícios sujeitos ao regime da propriedade horizontal, não poderão ser constituídos em fracções autónomas, senão aqueles que se possam entender como excedentes relativamente aos parâmetros definidos anteriormente.

8 — Por razões urbanísticas devidamente fundamentadas, a Câmara Municipal pode ainda exigir a criação de lugares para estacionamento público.

Artigo 88.º

Respiros e ventilações

1 — A dotação de condutas de ventilação em edifícios deve ter em conta a previsão das actividades propostas, bem como futuras adaptações designadamente dos espaços destinados a comércio e serviços.

2 — A instalação de condutas e mecanismos de ventilação forçada em edifícios deverá ter em conta as suas características, de modo a não afectar nem a sua identidade e imagem arquitectónica, nem a do espaço urbano em que aqueles se encontram inseridos.

Artigo 89.º

Depósito de resíduos sólidos urbanos

1 — Sem prejuízo de outras normas específicas, em todas as operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento ou equivalentes, e edificações em propriedade horizontal ou utilizações não habitacionais, deve ser previsto um espaço destinado ao depósito de resíduos sólidos, dimensionado de acordo com as necessidades e o tipo de ocupação em causa e equipado de acordo com as especificações constantes do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos, Higiene e Saúde Pública.

2 — O espaço reservado para esse efeito deve ser acessível da rua e facilitar uma boa remoção e acessibilidade aos veículos de recolha de resíduos sólidos.

Artigo 90.º

Condicionamentos urbano/arquitectónico geral relativo à imagem das localidades e sítios

Não poderão ser licenciadas operações de loteamento urbano, obras de qualquer natureza, utilizações ou alterações de utilização que manifestamente possam causar prejuízo a valores ou enquadramentos urbanísticos, arquitectónicos e paisagísticos relevantes.

Artigo 91.º

Zonas de construção interdita

1 — Para além das interdições de construção legalmente estabelecidas em legislação própria, deverão ser respeitadas todas as outras que resultem dos planos e regulamentos municipais que vigorem a cada momento.

2 — Neste âmbito consideram-se ainda como zonas de construção interdita, no município de Melgaço:

- a) As faixas *non aedificandi* de protecção à estrada nacional, estabelecidas em legislação própria;
- b) Quando se trate de volume edificado, as faixas de 6m a contar do eixo dos caminhos municipais;
- c) Quando se trate de volume edificado, as faixas de 8m, a contar do eixo das estradas municipais.

§ único. Em todos os caminhos só será admitida a construção de volume edificado à face da plataforma do caminho desde que se situe no interior dos aglomerados e se verifique que essa é a tipologia de ocupação dominante no local, e ainda que se comprove que a construção não impedirá um alargamento e ou rectificação para melhoria do serviço.

Artigo 92.º

Outras interdições e condicionamentos

Dentro dos limites dos aglomerados urbanos é interdita a construção, existência ou realização de:

- a) Edificações para apoio a lixeiras, nitreiras, parques de sucata, e depósitos de entulho;
- b) Explorações agro-pecuárias ou industriais com resíduos poluentes;
- c) Quaisquer outros estabelecimentos ou instalações que, pela sua natureza, laboração ou finalidade, possam ser considerados insalubres, tóxicos, incómodos ou perigosos;
- d) Terrenos com vegetação que ponha em causa a segurança, salubridade e estética do local;
- e) Descarga de entulhos.

SECÇÃO II

Disposições gerais sobre as construções

Artigo 93.º

Cérceas

1 — Em toda a área do município, a cércea máxima permitida é a definida no PDM consoante a classe de espaços a que as construções se destinam, e será estabelecida em função do número de pisos, sendo:

- a) Para edifícios de 1 piso — 3 m;
- b) Para edifícios de 2 pisos — 6 m;
- c) Para edifícios de 3 pisos — 9,5 m;
- d) Para edifícios de 4 pisos — 12,50 m.

2 — Tratando-se de construções localizadas em arruamentos já ladeados na sua maior parte por edificações, a cércea máxima será a dominante nessa rua em edifícios com igual número de pisos.

3 — Exceptua-se do disposto no n.º 1 as construções destinadas a comércio, indústria ou armazenagem

Artigo 94.º

Aproveitamento de vão do telhado

Qualquer vão executado na cobertura não deverá destacar-se volumetricamente do plano de cobertura respectivo, excepto quando houver um aproveitamento habitacional, sendo que nessas situações o volume saliente deve ser coberto com material e pendente idênticos ao plano da cobertura em que se situa, e garantir uma correcta articulação construtiva entre ambos.

Artigo 95.º

Características gerais das construções

1 — Os pisos destinados a comércio ou armazéns, em edificações mistas, serão exclusivamente admitidos em cave, rés-do-chão e eventualmente em 1.º andar, para o primeiro uso mencionado.

2 — As eventuais sobrelojas a construir em estabelecimentos comerciais, não poderão ter área superior a metade da área de implantação de cada estabelecimento e o pé-direito de cada um dos pisos não poderá ser inferior a 2,40 m, no caso das zonas se destinarem à permanência de pessoas.

3 — Nas edificações de utilização mista, não serão admitidos acessos verticais comuns às habitações e a(s) outra(s) função(ões).

4 — Nas edificações utilizadas ou a titular como estabelecimentos comerciais, quaisquer obras a realizar deverão respeitar o carácter e a expressão arquitectónica das mesmas.

5 — Em todos os edifícios em regime de propriedade horizontal, ou sempre que nesse edifício se preveja a instalação de uma unidade comercial, será obrigatório prever a localização do contentor do lixo, em local fixo e de fácil acesso aos serviços de recolha.

§ único. Não se aplica o disposto no número anterior sempre que o edifício em causa se situe em zonas urbanas consolidadas em que as características do lote, do arruamento ou de fachadas pré-existentz inviabilizam esta solução em boas condições de integração.

Artigo 96.º

Disposições sobre a instalação de equipamentos

1 — A instalação de painéis colectores de energia solar só será admitida desde que estes se situem encostados a planos do telhado expostos ao quadrante sul, ou instalados em cobertura plana desde que não visíveis do espaço público próximo.

2 — A instalação de antenas receptoras de telecomunicações, rádio e TV, deverão situar-se nas coberturas de tal forma que acautelem a integridade arquitectónica do edifício, em especial nas tomadas de vista a partir do espaço público.

3 — A instalação de dispositivos de ar condicionado e similares deverá, obrigatoriamente, ser resolvido em situações dissimuladas nas fachadas por intermédio de grelhas ou quaisquer outros processos que acautelem a unidade arquitectónica dos edifícios, podendo ainda ser implantados nas coberturas desde que não visíveis do espaço público.

§ único. Não é permitida em qualquer dos casos a instalação de aparelhos deste tipo de forma saliente e justapostos às fachadas.

SECÇÃO III

Disposições sobre acabamentos exteriores

Artigo 97.º

Paredes

1 — Os acabamentos exteriores de fachadas e empenas deverão garantir o equilíbrio cromático com as construções vizinhas.

2 — A aplicação de cor ou material cerâmico de revestimento exterior em desacordo com as disposições fixadas no presente Regulamento ou em desacordo com o projecto de arquitectura aprovado e licenciado, deverá ser precedido de aprovação pela Câmara Municipal, devendo para o efeito o requerente apresentar amostra do material ou cor.

3 — As cores a aplicar, quando resultem de pintura ou de massas projectadas, devem ser de tons suaves e comprovadamente integrar-se na tradição cromática da região.

4 — Os revestimentos a aplicar nas fachadas exteriores, devem ser homogéneos com uma cor ou material dominante, apenas sendo de admitir a aplicação pontual de materiais ou cores diferentes quando estes corresponderem a uma intenção formal e estética devidamente controlada e fundamentada no projecto de arquitectura.

5 — É admitida a aplicação de placagem de granito, bem como outras de origem cerâmica ou similar, desde que respeitem os princípios referidos nos pontos anteriores.

6 — É admitida a adopção de granito aparente, desde que este possua as características do granito da região e as juntas sejam calafetadas em profundidade, não sendo de admitir a decapagem de rebocos em paredes de alvenaria de pedra cuja estereotomia e características da pedra não sejam adequadas para ficarem à vista.

Artigo 98.º

Coberturas

1 — As coberturas serão preferencialmente em telha cerâmica à cor natural.

2 — Poderão ser utilizados outros materiais de cobertura desde que:

- Não sejam visíveis do espaço exterior envolvente e não comprometam a homogeneidade de leitura do desenho de telhados que caracterize o aglomerado em que se insere;
- O tratamento a dar à cobertura corresponda a uma intenção formal e estética devidamente fundamentada, e seja comprovada no projecto de arquitectura a sua integração no local.

3 — A inclinação de cada plano da cobertura não poderá ultrapassar os 30 graus.

4 — As soluções de coberturas mistas, com terraço, só serão admitidas em situações de fachadas com platibanda ou desde que se incorporem nas águas dos telhados de forma não denunciada.

Artigo 99.º

Vãos

1 — Os vãos a realizar nos panos das fachadas deverão ser proporcionados e localizados de forma equilibrada entre si, e respeitar, sempre que possível, a métrica, alinhamentos, proporções e dimensões dos existentes na envolvente contígua.

2 — O acabamento das portas, janelas e caixilharias, bem como os materiais que os constituem devem ser tratados de forma homogénea em todos os vãos dos edifícios, e devem possuir uma tipologia e desenho dialogante com os vãos existentes na envolvente próxima e adequada aos usos que servem.

3 — É admitida a protecção dos vãos com estores de rolo desde que a respectiva caixa de enrolamento seja embutida na parede.

4 — As portadas de protecção devem ter um acabamento idêntico às caixilharias, serem adequadas às características do clima local e, preferentemente, ser colocadas pelo interior.

5 — Quando uma construção tiver como acabamento exterior alvenarias ou placagens em pedra, o peitoris e soleiras devem ser executadas em material idêntico ou, em alternativa, em madeira à cor da caixilharia.

CAPÍTULO VII

Contra-ordenações e sanções acessórias

Artigo 100.º

Contra-ordenações

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis como contra-ordenação:

- A realização de quaisquer operações urbanísticas sujeitas a prévia autorização ou licenciamento sem o respectivo alvará, excepto nos casos previstos nos artigos 81.º e 113.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho;
- A realização de quaisquer operações urbanísticas em desconformidade com o respectivo projecto ou com as condições do licenciamento ou autorização;
- A não conclusão de quaisquer operações urbanísticas nos prazos fixados para o efeito;
- A ocupação de edifícios, ou suas fracções autónomas, sem licença ou autorização de utilização, ou em desacordo com o uso fixado no respectivo alvará, salvo se este não tiver sido emitido no prazo legal por razões exclusivamente imputáveis à Câmara Municipal;
- As falsas declarações dos autores dos projectos no termo de responsabilidade, relativamente à observância das normas técnicas gerais e específicas de construção, bem como das disposições legais e regulamentares aplicáveis ao projecto;
- Falsas declarações do director técnico da obra ou de quem esteja mandatado para esse efeito pelo dono da obra no termo de responsabilidade, relativamente à conformidade da obra com o projecto aprovado e com as condições da licença e ou autorização, bem como relativas à conformidade das alterações efectuadas ao projecto com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- A subscrição de projecto da autoria de quem, por razões de ordem técnica, legal ou disciplinar, se encontre inibido de o elaborar;
- O prosseguimento de obras cujo embargo tenha sido legitimamente ordenado;

- i) A não afixação ou a afixação de forma não visível do exterior do prédio, durante o decurso do procedimento de licenciamento ou autorização, do aviso que publicita o pedido de licenciamento ou autorização;
- j) A não afixação ou a afixação de forma não visível do exterior do prédio, até à conclusão da obra, do aviso que publicita o alvará;
- k) A falta do livro de obra no local onde se realizam as mesmas;
- l) A falta dos registos do estado de execução das obras no livro de obra;
- m) A não remoção dos entulhos e demais detritos resultantes da obra nos termos do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho;
- n) A ausência de requerimento a solicitar à Câmara Municipal o de substituição do requerente, do autor do projecto ou director técnico da obra, bem como do titular de alvará de licença ou autorização;
- o) A ausência do número de alvará de loteamento nos anúncios ou em quaisquer outras formas de publicidade à alienação dos lotes de terreno, de edifícios ou fracções autónomas nele construídos;
- p) A não comunicação à Câmara Municipal e ao Instituto Português de Cartografia e Cadastro dos negócios jurídicos de que resulte o fraccionamento ou a divisão de prédios rústicos no prazo de 20 dias a contar da data de celebração;
- q) A realização de operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia sem que esta haja sido efectuada;
- r) A não conclusão das operações urbanísticas referidas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, nos prazos fixados para o efeito.

2 — A contra-ordenação prevista na alínea *a)* do número anterior é punível com coima graduada de 498,80 euros até ao máximo de 199 519,15 euros, no caso de pessoa singular, ou de 448 918,10 euros no caso de pessoa colectiva.

3 — A contra-ordenação prevista na alínea *b)* do n.º 1 é punível com coima graduada de 249,40 euros até ao máximo de 199 519,15 euros, no caso de pessoa singular, ou até 448 918,10 euros no caso de pessoa colectiva.

4 — A contra-ordenação prevista nas alíneas *c)* *d)* e *s)* do n.º 1 é punível com coima graduada de 498,80 euros até ao máximo de 99 759,58 euros no caso de pessoa singular, ou até 249 398,94 euros no caso de pessoa colectiva.

5 — As contra-ordenações previstas nas alíneas *e)* a *h)* do n.º 1, são puníveis com coima graduada de 498,80 euros até ao máximo de 199 519,15 euros.

6 — As contra-ordenações previstas nas alíneas *i)* a *m)* e *p)* do n.º 1 são puníveis com coima graduada de 249,40 euros até ao máximo de 49 879,79 euros ou até 99 759,58 euros no caso de pessoa colectiva.

7 — A contra-ordenação prevista nas alíneas *o)*, *q)* e *r)* do n.º 1, é punível com coima graduada de 99,76 euros até ao máximo de 2493,99 euros no caso de pessoa singular ou até 9975,96 euros no caso de pessoa colectiva.

8 — Quando as contra-ordenações referidas no n.º 1 sejam praticadas em relação a operações urbanísticas que hajam sido objecto de autorização administrativa, nos termos do presente diploma, os montantes máximos das coimas referidos nos n.ºs 3 a 5 anteriores são agravados em 49 879,79 euros e os das coimas referidas nos n.ºs 6 e 7 em 24 939,89 euros.

9 — A tentativa e a negligência são puníveis.

10 — A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação, para designar o instrutor e para aplicar as coimas pertence ao presidente da Câmara Municipal, podendo ser delegada em qualquer dos seus membros.

11 — O produto da aplicação das coimas referidas no presente artigo reverte para o município, inclusive quando as mesmas sejam cobradas em juízo.

Artigo 101.º

Sanções acessórias

1 — As contra-ordenações previstas no n.º 1 do artigo anterior, podem, ainda, determinar, quando a gravidade da infracção o justifique, a aplicação das seguintes sanções acessórias:

- a) A apreensão dos objectos pertencentes ao agente que tenham sido utilizados como instrumento na prática da infracção;

- b) A interdição do exercício no município, até ao máximo de dois anos, da profissão ou actividade conexas com a infracção praticada;
- c) A privação do direito a subsídios outorgados por entidades ou serviços públicos.

2 — As sanções previstas no n.º 1, bem como as previstas no artigo anterior, quando aplicadas a industriais de construção civil, são comunicadas ao Instituto de Mercados de Obras Públicas e Particulares e do Imobiliário ou equivalente.

3 — As sanções aplicadas ao abrigo do disposto nas alíneas *e)*, *f)* e *g)* do n.º 1 do artigo anterior, contra os autores, responsáveis pela direcção técnica da obra ou a quem subscreva o termo de responsabilidade previsto no artigo 63.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, são comunicadas à respectiva ordem ou associação profissional, quando esta exista.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e complementares

Artigo 102.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 103.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogadas todas as disposições de natureza regulamentar, em vigor no município em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Artigo 104.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação nos termos da lei.

Regulamento Municipal de Taxas de Urbanização e Edificação

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 15 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, instituiu o novo regime da edificação e da urbanização.

Este diploma dispõe no seu artigo 3.º que os municípios, no uso do poder regulamentar próprio, devem aprovar regulamentos municipais de edificação e urbanização, bem como regulamentos relativos ao lançamento e cobrança das taxas devidas pela realização de operações urbanísticas, cujos projectos deverão ser submetidos a apreciação pública, por um período não inferior a 30 dias, antes da sua aprovação pelos órgãos municipais competentes.

Assim, e para efeito do atrás mencionado apresenta-se a seguinte proposta de Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas Relativas à Realização de Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização no Município de Melgaço.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes e aprovação

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas *a)* e *e)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, nos artigos 16.º, 19.º, 30.º e 33.º,

da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, é aprovado o Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas Relativas à Realização de Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, bem como a respectiva tabela, que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as regras gerais e os critérios referentes às taxas pela realização de operações urbanísticas de edificação e urbanização no município de Melgaço.

CAPÍTULO II

Isenção e redução de taxas

Artigo 3.º

Isenções officiosas

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e normas de conteúdo semelhante, as operações urbanísticas promovidas pela administração pública que estejam isentas de autorização ou licença a que se referem os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e as de escassa relevância urbanística, estão correspondentemente isentas das taxas previstas no presente título.

2 — Estão ainda isentas do pagamento de tais taxas todas as obras de conservação em imóveis classificados, nos termos do regime legal de protecção do património cultural.

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

Artigo 4.º

Isenções dependentes de pedido

1 — Poderão ser isentas pela Câmara Municipal do pagamento das taxas estabelecidas no presente diploma e na respectiva tabela:

- a) As associações religiosas, culturais, desportivas, recreativas e as instituições particulares de solidariedade social, desde que legalmente constituídas e quando as pretensões visem a prossecução dos respectivos fins estatutários;
- b) As pessoas que beneficiem de sistemas de rendimento mínimo ou equivalente e, ainda, todas as pessoas que provem a sua insuficiência económica quando se trate de edificação para habitação própria permanente;
- c) Os empreendimentos que sejam considerados de interesse público municipal, serão igualmente isentos do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento;
- d) As cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa, relativamente às actividades que se destinem, directamente, à realização dos seus fins;
- e) As empresas e empreiteiros de construção civil e obras públicas, relativamente a empreendimentos abrangidos por contratos de desenvolvimento para a habitação social a preços controlados, celebrados ao abrigo dos Decretos-Leis n.ºs 236/85, de 5 de Julho, e 165/93, de 7 de Maio;
- f) Os deficientes de grau igual ou superior a 60 % naturais ou residentes no concelho, pelo menos há 10 anos, que revelem reconhecido esforço de valorização e inserção na sociedade e reconhecida debilidade económica, relativamente à construção da sua primeira e própria habitação, mediante apreciação caso a caso pela Câmara Municipal;
- g) Os adquirentes de lotes de terreno alienados pela Câmara Municipal, só no que respeita à taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas;
- h) Os loteamentos e edificações neles realizadas que tenham sido objecto de contrato de urbanização ou acordo celebrado entre o município e os particulares, nomeadamente os decorrentes da associação do município com os mesmos particulares nos termos da lei dos solos, desde que tal isenção seja estabelecida no respectivo contrato, só no que respeita à taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas;

- i) As recuperações realizadas nas áreas de protecção (no centro histórico e no núcleo consolidado).

2 — As isenções previstas neste artigo serão apreciadas a requerimento escrito dos interessados, onde sejam expostas as razões e demonstrados os factos que fundamentem tal pedido de isenção.

Artigo 5.º

Reduções

1 — A pedido dos interessados, os empreendimentos que, face ao excepcional montante do valor investido e à consequente criação de elevado número de postos de trabalho, sejam considerados de especial interesse para o desenvolvimento económico do município, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal beneficiam duma redução de 50 %, nas taxas devidas pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas e nas taxas previstas nos quadros da tabela anexa.

2 — A pedido dos interessados, as taxas previstas nos quadros da tabela anexa, devidas pelas licenças ou autorizações de obras de construção destinadas exclusivamente a habitação própria, cuja área dos respectivos pavimentos com exclusão dos anexos não exceda 200 m², beneficiam duma redução de 50 %.

3 — A pedido dos interessados, as taxas previstas nos quadros da tabela anexa, devidas pelas licenças ou autorizações de obras de reconstrução, beneficiam duma redução de 50 %.

4 — A pedido dos interessados as taxas pela realização das infra-estruturas urbanísticas são reduzidas em 50 %, quando se trata de empreendimentos ou construções destinados a fins exclusivamente agrícolas ou agro-pecuários.

5 — As reduções previstas neste artigo serão apreciadas a requerimento escrito dos interessados, onde sejam expostas as razões e demonstrados os factos que fundamentem tal pedido de isenção.

Artigo 6.º

Erro na liquidação

1 — Quando na liquidação das taxas se verificar que ocorreram erros ou omissões das quais resultaram prejuízo para o município, promover-se-á de imediato a liquidação adicional.

2 — O devedor será notificado para, no prazo de 15 dias, pagar a diferença, sob pena de não o fazendo se proceder à cobrança coerciva.

3 — Da notificação deverão constar ainda os fundamentos da liquidação adicional e o seu montante.

4 — Quando se verificar que tenha sido liquidada quantia superior à devida e não tenham ainda decorridos cinco anos sobre o pagamento, deverão os serviços officiosamente promover, mediante despacho do presidente da Câmara, a restituição ao interessado da importância indevidamente paga.

CAPÍTULO III

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 7.º

Emissão de alvará de autorização ou licença de operação de loteamento

1 — A emissão do alvará de autorização ou licença de operação de loteamento está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução e do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação previstas nessas operações urbanísticas.

2 — Ao montante referido no número anterior acresce a taxa relativa ao registo de declarações de responsabilidade por cada um dos técnicos em função do prazo de execução.

3 — Qualquer alteração ao alvará de autorização ou licença de operação de loteamento está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução.

4 — Em caso de aditamento ao alvará de autorização ou licença de operação de loteamento da qual resulte uma alteração que titule o aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação, é também devida a taxa referida nos n.ºs 1 e 2 deste artigo, incidindo a mesma apenas sobre o aumento autorizado.

Artigo 8.º

Emissão de alvará de autorização ou licença de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de autorização ou licença de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução e do tipo de infra-estruturas, previstos para essa operação urbanística.

2 — Ao montante referido no número anterior acresce a taxa relativa ao registo de declarações de responsabilidade por cada um dos técnicos em função do prazo de execução.

3 — Qualquer alteração ao alvará de autorização ou licença de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução.

4 — Em caso de alteração ao alvará de autorização ou licença de obras de urbanização da qual resulte uma alteração às obras licenciadas é também devida a taxa referida nos n.ºs 1 e 2 deste artigo, incidindo a mesma apenas sobre a alteração aprovada.

Artigo 9.º

Emissão de alvará de autorização ou licença de operação de loteamento e de obras de urbanização

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará de autorização ou licença de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento simultâneo da taxa fixada nos quadros I e II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução previstos nessas operações urbanísticas e infra-estruturas a executar.

2 — Ao montante referido no número anterior acresce a taxa relativa ao registo de declarações de responsabilidade por cada um dos técnicos em função do prazo de execução.

3 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada nos quadros I e II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução.

4 — Em caso de aditamento ao alvará de autorização ou licença de loteamento e de obras de urbanização do qual resulte uma alteração que titule o aumento do número de lotes, fogos, unidades de ocupação ou infra-estruturas, é também devida a taxa referida nos n.ºs 1 e 2 deste artigo, incidindo a mesma apenas sobre o aumento autorizado.

SECÇÃO II

Remodelação de terrenos

Artigo 10.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

1 — A emissão do alvará para trabalhos de remodelação de terrenos, tal como se encontra definido na alínea *i*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

2 — Ao montante referido no número anterior acresce a taxa relativa ao registo de declarações de responsabilidade por cada um dos técnicos em função do prazo de execução.

3 — Qualquer aditamento a alvará de autorização ou licença de trabalhos de remodelação de terrenos está sujeita à taxa referida no quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução.

4 — Em caso de aditamento ao alvará de autorização ou licença de trabalhos de remodelação de terrenos do qual resulte uma alteração à operação licenciada é também devida a taxa referida nos n.ºs 1 e 2 deste artigo, incidindo a mesma apenas sobre a alteração autorizada.

SECÇÃO III

Obras de edificação

Artigo 11.º

Emissão de alvará de autorização ou licença para obras de edificação

1 — A emissão de alvará de autorização ou licença para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta consoante o uso ou fim a que a obra se destina, da área bruta a edificar e do respectivo prazo de execução.

2 — Ao montante referido no número anterior acresce a taxa relativa ao registo de declarações de responsabilidade por cada um dos técnicos em função do prazo de execução.

3 — Qualquer aditamento a alvará de autorização ou licença para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração está sujeita à taxa referida no quadro IV da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução.

4 — Em caso de aditamento ao alvará de autorização ou licença para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração do qual resulte uma alteração que titule um aumento do número de unidades de ocupação, é também devida a taxa referida nos n.ºs 1 e 2 deste artigo, incidindo a mesma apenas sobre o aumento autorizado.

SECÇÃO IV

Regimes especiais

Artigo 12.º

Emissão de alvarás de outras autorizações ou licenças e demolições

1 — A emissão de alvará de autorização ou licença para construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, tanques, piscinas, depósitos ou outros, está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta em função da área bruta de construção e do respectivo prazo de execução.

2 — Ao montante referido no número anterior acresce a taxa relativa ao registo de declarações de responsabilidade por cada um dos técnicos em função do prazo de execução.

3 — Qualquer aditamento a alvará de autorização ou licença para construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras está sujeita à taxa referida no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução.

4 — Em caso de aditamento ao alvará de autorização ou licença para construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras do qual resulte uma alteração à operação licenciada é também devida a taxa referida nos n.ºs 1 e 2 deste artigo, incidindo a mesma apenas sobre a alteração autorizada.

5 — A demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de autorização ou licença de uma operação urbanística, está também sujeita ao pagamento da taxa para o efeito fixada no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento.

SECÇÃO V

Utilização das edificações

Artigo 13.º

Emissão de alvarás de autorizações ou licenças de utilização e de alteração ao uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas *e*) do n.º 2 e *f*) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará de autorização ou licença está

sujeita ao pagamento de um montante fixado em função do número de fogos ou unidades de ocupação e seus anexos.

2 — Ao montante referido no número anterior acrescerá o valor determinado em função do número de metros quadrados dos fogos, unidades de ocupação e seus anexos cuja utilização ou sua alteração seja requerida.

3 — Os valores referidos nos números anteriores são os fixados no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 14.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização, ou suas alterações, relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços, bem como os estabelecimentos hoteleiros, meios complementares de alojamento turístico, parques de campismo públicos, conjuntos turísticos e superfícies comerciais de dimensão relevante, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VII da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta em função do tipo de estabelecimentos e, em alguns casos, da sua área.

CAPÍTULO IV

Situações especiais

Artigo 15.º

Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão do alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 16.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão de licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada de acordo com o seu prazo que se encontra estabelecida no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 17.º

Prorrogações

Nas situações referidas no n.º 3 do artigo 53.º e n.º 5 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Deferimento tácito

A emissão do alvará de licença no caso de deferimento tácito do pedido de operações urbanísticas está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respectivo acto expresso.

Artigo 19.º

Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará resultante da renovação da autorização ou licença está sujeita ao pagamento da taxa prevista para emissão do alvará caducado, reduzida na percentagem de 50 %.

Artigo 20.º

Execução por fases

1 — No caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/

99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a cada fase corresponde um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente Regulamento.

2 — Na fixação das taxas é tida em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas é aplicável o previsto nos artigos 5.º, 7.º e 9.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvará de autorização ou licença de operações de loteamento, alvará de licença de operações de urbanização ou de alvará de operações de loteamento e obras de urbanização.

CAPÍTULO V

Taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 21.º

Objectivo e âmbito

1 — A taxa pela realização de infra-estruturas urbanísticas é destinada a ressarcir o município dos encargos com a realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas da sua competência, resultantes directa ou indirectamente de operações de loteamento, obras de urbanização, bem como de obras de construção e ampliação de edifícios em áreas não abrangidas por operação de loteamento ou alvará de obras de urbanização.

2 — Aquando do pagamento da taxa devida pela emissão dos respectivos alvarás de autorização ou licença é paga a taxa referida no número anterior, excepto se já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento e urbanização, bem como no caso da licença parcial a que se refere o n.º 5 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

3 — Para efeitos de aplicação de taxas, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho:

- Zona A — perímetro urbano da sede do concelho;
- Zona B — aglomerados classificados no PDM como de construção intensiva (nível 2);
- Zona C — restantes zonas.

Artigo 22.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K_1 \times K_2 \times K_3 \times V \times S}{1000} + K_4 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega 1} \times \Omega 2$$

a) *TMU* — valor em euros da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

b) K_1 — coeficiente que traduz a influência do uso, da tipologia e da localização em áreas geográficas diferenciadas de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Áreas totais de construção	Zona	
		Valores de K_1	
Habitação unifamiliar	Até 200 m ²	A	5,00
		B	3,75
		C	2,50
	Até 400 m ²	A	7,50
		B	5,60
		C	3,75
Acima de 400 m ²	A	10,00	
	B	7,50	
	C	5,00	

Tipologias de construção	Áreas totais de construção	Zona	Valores de K_1
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades.	Para qualquer área	A	15,00
		B	10,00
		C	7,50
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial.	Para qualquer área	A	7,50
		B	5,60
		C	3,75
Anexos	Para qualquer área	A	7,50
		B	5,60
		C	3,75

c) K_2 — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local, assumindo os valores constantes do quadro que se segue de acordo com a existência e o funcionamento das seguintes infra-estruturas públicas:

Número de infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de K_2
Nenhuma	0,40
Uma infra-estrutura	0,50
Duas infra-estruturas	0,60
Três infra-estruturas	0,70
Quatro infra-estruturas	0,80
Cinco infra-estruturas	0,90
Seis ou mais infra-estruturas	1,00

As infra-estruturas supracitadas estão definidas na alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, incluindo a rede viária, a rede eléctrica, a rede de água, a rede de esgotos e águas pluviais, a rede de telecomunicações e a rede de gás.

d) K_3 — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos, assumindo os valores constantes no quadro seguinte:

Valores das áreas de cedência para espaços verdes, públicos e utilização colectiva	Valores de K_3
Igual ao calculado de acordo com os parâmetros do PMOT (PDM, PU e PP)	1,00
Superior até 1,25 vezes a área calculada de acordo com os parâmetros do PMOT	0,85
Superior até 1,5 vezes a área calculada e acordo, com os parâmetros do PMOT	0,70
Superior 1,5 vezes a área calculada de acordo com os parâmetros do PMOT	0,55

e) K_4 — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e que toma o valor 0,30.

f) S — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo a área de cave.

g) V — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito para as diversas zonas do País.

h) Programa plurianual — valor total do investimento previsto no plano de actividades para execução de infra-estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados a educação, saúde, cultura, desporto e lazer.

i) Ω_1 — área total do concelho (em hectares) classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM;

a) Ω_2 — área total do terreno (em hectares) objecto da operação urbanística.

2 — A redução da taxa de realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas, nos casos a que se refere o n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, é efectuada através do parâmetro K_2 considerando-se para tal a não existência das infra-estruturas que seja necessário realizar ou reforçar.

Artigo 23.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K_1 \times K_2 \times V \times S}{1000} + K_4 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega_1} \times \Omega_2$$

em que K_1 , K_2 , K_4 , V , S , Ω_1 e Ω_2 têm o mesmo significado e assumem os mesmos valores da situação anterior.

2 — A redução da taxa de realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas, nos casos a que se refere o n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, é efectuada através do parâmetro K_2 considerando-se para tal a não existência das infra-estruturas que seja necessário realizar ou reforçar.

Artigo 24.º

Casos especiais

1 — Estão sujeitas à cobrança da taxa de infra-estruturas urbanísticas as construções de anexos, garagens e obras similares em terreno onde já se encontre construída moradia unifamiliar ou edifício de habitação colectiva, desde que a área bruta daquelas construções ultrapasse 30 m², sendo esta calculada nos termos previstos no artigo anterior.

2 — Estão sujeitas à cobrança da taxa de infra-estruturas urbanísticas as obras respeitantes a ampliações de moradias unifamiliares ou edifícios de habitação colectiva, desde que a área bruta de construção seja superior a 30 m², sendo esta calculada nos termos previstos no artigo anterior.

CAPÍTULO VI

Compensações

Artigo 25.º

Áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 26.º

Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva e as infra-estruturas urbanísticas que, de acordo com a lei, e autorização ou licença de loteamento, devam integrar o domínio público municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 27.º

Compensação

1 — Se a edificação em causa já estiver dotado de todas as infra-estruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município.

2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos.

3 — Em qualquer dos casos, a compensação deverá ser fundamentada especialmente na pouca relevância no caso concreto, dos elementos referidos no n.º 1 do artigo anterior.

4 — A Câmara poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 28.º

Decisão sobre o pedido de compensação

A não cedência ao município das áreas legalmente previstas e consequente substituição por compensação carece de concordância por parte da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Cedência parcial

No caso de se tratar de uma cedência parcial a compensação incide apenas sobre a diferença em falta.

Artigo 30.º

Processo compensatório

Sempre que uma das áreas a ceder seja superior ao mínimo determinado por lei e a outra inferior, o respectivo excesso será deduzido à área objecto de compensação, não ficando o proprietário com direito a reembolso de qualquer valor quando a soma das áreas cedidas for superior à soma das áreas que teria a ceder, salvo em caso de comprovado interesse municipal e mediante acordo com a Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

1 — O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{C_1 + C_2}{2}$$

a) C — valor em euros do montante total da compensação devida ao município.

b) C_1 — valor em euros da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local.

c) C_2 — valor em euros da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea *h*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

2 — O cálculo do valor de C_1 é feito com base na seguinte fórmula:

$$C_1 = \frac{W_1 \times W_2 \times A_1 \times V}{10}$$

a) W_1 — factor variável em função da localização, consoante a zona em que se insere, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal e tomará os seguintes valores:

Zona	Valor de W_1
Zona A	1,50
Zona B	1,00
Zona C	0,75

b) W_2 — factor variável em função do índice de utilização previsto, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal, que tomará os seguintes valores:

Índice de utilização	Valor de W_2
Zona A	1,00
Zona B	0,90
Zona C	0,80

c) A_1 — número de metros quadrados da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização

colectiva bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do Plano Director Municipal ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro;

d) V — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito para as diversas zonas do País.

3 — Quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), será devida uma compensação C_2 a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C_2 = W_3 \times W_4 \times A_2 \times V$$

a) W_3 — coeficiente que corresponde a $0,10 \times$ número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s) no todo ou em parte.

b) W_4 — coeficiente que corresponde a $0,03 + 0,02 \times$ número de infra-estruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referidos, de entre as seguintes:

- Rede pública de saneamento;
- Rede pública de águas pluviais;
- Rede pública de abastecimento de água;
- Rede pública de energia eléctrica e de iluminação pública;
- Rede de telefones e ou de gás.

c) A_2 — superfície medida em metros quadrados determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

d) V — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito para as diversas zonas do País.

Artigo 32.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

Artigo 33.º

Compensação em espécie

1 — A avaliação é efectuada por uma comissão composta por três elementos:

- a) Um representante da Câmara Municipal;
- b) Um representante do proprietário do prédio;
- c) Um técnico designado por cooptação pela comissão.

2 — Se o valor apurado nos termos do número anterior não for aceite pelo proprietário, tal decisão é resolvida, em definitivo, pelo executivo municipal.

3 — Caso o proprietário não se conforme com a decisão do executivo municipal, a compensação é paga em numerário.

4 — Sempre que se verifiquem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

- a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
- b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo deduzido no pagamento das respectivas taxas de urbanização.

5 — A Câmara Municipal pode recusar o pagamento da compensação em espécie, quando entenda que as parcelas de terreno ou os bens imóveis a entregar pelo promotor da operação urbanística não satisfazem os objectivos consagrados no presente Regulamento.

Artigo 34.º

Pagamento em prestações

1 — Quando se verifique que o valor da compensação ultrapassa o valor de 30 000 euros, poderá ser autorizado o pagamento em prestações a requerimento fundamentado do interessado, não devendo exceder o prazo de 12 meses a contar da data de emissão do alvará, importando a falta de realização de uma das prestações o vencimento de todas as restantes.

2 — Serão devidos juros à taxa legal em relação às prestações em dívida, os quais serão liquidados e pagos conjuntamente com cada prestação.

3 — Será sempre obrigatória a prestação de garantia real ou equivalente para se obter o pagamento em prestações.

Artigo 35.º

Pagamento de diferencial

Sempre que da avaliação resulte um valor inferior ao calculado através da aplicação da fórmula do artigo 31.º do presente Regulamento, o loteador ficará obrigado a pagar a respectiva diferença.

Artigo 36.º

Diferença

Verificando-se que da avaliação efectuada resulta um valor superior ao calculado nos termos do artigo 31.º do presente Regulamento, a Câmara Municipal somente recompensará o loteador da diferença, ou de parte dela, quando a substituição por espécie for do seu especial interesse.

Artigo 37.º

Compensação em espécie e prossecução de interesses públicos

A Câmara Municipal reserva-se o direito de não aceitar a proposta de compensação em espécie sempre que tal não se mostre conveniente para a prossecução dos respectivos interesses públicos.

Artigo 38.º

Comissão arbitral

Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no artigo 57.º não for aceite pela Câmara Municipal, ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 39.º

Plano Director Municipal

Quando o prédio em causa abranja várias zonas definidas na Carta de Ordenamento do Plano Director Municipal, a compensação será correspondente ao somatório das compensações achadas por proporcionalidade das áreas respectivas sobre a área total a lotear consideradas quer as primeiras, quer a última, de forma bruta, ou seja, sem qualquer dedução de espaços a ceder ao domínio público ou ao domínio privado do município.

Artigo 40.º

Integração de imóveis no domínio privado do município

Quando a compensação seja paga em espécie, através da cedência de parcelas de terreno, estas integram-se no domínio privado do município, destinando-se a permitir uma correcta gestão dos solos, ficando sujeitas, em matéria de alienação e oneração, ao disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

CAPÍTULO VII

Disposições especiais

Artigo 41.º

Informação simples e prévia

1 — Os pedidos de informação simples e prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de edificação estão sujeitos ao

pagamento das taxas fixadas no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — Esta taxa é liquidada e paga no acto da apresentação do respectivo pedido.

Artigo 42.º

Comunicação prévia

O pedido de comunicação prévia ou a sua reapreciação estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 43.º

Ocupação da via pública por motivos de obras

1 — A ocupação de espaço público por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O prazo de ocupação de espaço público por motivo de obras, não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

3 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou deles isentas, a licença de ocupação de espaço público é emitida pelo prazo solicitado pelo interessado.

Artigo 44.º

Vistorias

1 — A realização de vistorias por motivos da realização de obras, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — As vistorias são efectuadas quando se mostrarem pagas as taxas correspondentes.

3 — Não se efectuando ou tornando-se necessário efectuar novas vistorias por falta imputável ao requerente são devidas novas taxas nos termos seguintes:

- a) 2.ª vistoria — acresce 50 % das taxas normais;
- b) 3.ª vistoria e seguintes — acresce 100 % das taxas normais.

4 — Estas taxas são sempre pagas no acto da apresentação do respectivo pedido.

Artigo 45.º

Operações de destaque

O pedido de destaque ou a sua reapreciação, bem como a emissão da certidão relativa ao destaque, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 46.º

Recepção de obras de urbanização

Os actos de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XV, da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 47.º

Prestação de serviços administrativos

1 — Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — As taxas referidas no número anterior deverão ser liquidadas e pagas no acto de apresentação do pedido.

3 — A emissão dos alvarás de autorização ou licença de loteamento fica condicionada ao pagamento prévio das taxas devidas e ainda das despesas com a publicação e fixação dos respectivos editais, nos termos do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

4 — Sempre que o interessado, numa certidão ou noutro documento, não indique o ano da emissão do documento original, ser-lhe-ão liquidadas buscas por cada ano de pesquisa, excluindo o ano da apresentação da petição ou aquele que é indicado pelo requerente, de acordo com as taxas fixadas no quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 48.º

Publicitação da discussão pública ou de alvará

1 — Pela publicação da discussão pública e do alvará ou autorização ou licença de loteamento, pela Câmara Municipal, são devidas as taxas previstas no quadro XVII da tabela anexa ao presente Regulamento, acrescidas das despesas de publicação do jornal.

2 — A Câmara notifica os promotores para, no prazo de cinco dias a contar da dia em que tomou conhecimento do montante de despesas de publicação no jornal, proceder ao respectivo pagamento, sob pena de suspensão dos efeitos da respectiva discussão ou alvará.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e complementares

Artigo 49.º

Medidas de superfície e medições

1 — Quando fixadas medidas de superfície nos quadros da tabela anexa ao presente Regulamento, estas abrangem a totalidade da área a construir, reconstruir ou modificar, incluindo a espessura das paredes, varandas, escadas, sacadas, marquises e a parte que, em cada piso, corresponda às caixas de escadas e vestíbulos, ascensores e monta-cargas.

2 — Quando, para liquidação das taxas, houver que efectuar medições, far-se-á um arredondamento, por excesso, no total de cada espécie.

Artigo 50.º

Pagamento em prestações

1 — O pagamento das taxas referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, pode ser fraccionado até ao termo do prazo de execução fixado no alvará, desde que seja fixada caução nos termos do artigo 54.º, do mesmo decreto-lei.

2 — A autorização referida no número anterior fica sujeita às seguintes condições:

- a) Prestação de garantia bancária ou seguro-caução, sem quaisquer despesas a cargo da Câmara;
- b) Liquidação de uma parte não inferior a 25 % do montante da taxa devida;
- c) Liquidação progressiva da quantia restante em prestações que correspondam, no mínimo, a 25 % do valor da taxa e que serão pagas pelo menos trimestralmente, sob pena de se proceder à cobrança do crédito pela garantia existente.

3 — Serão devidos juros à taxa legal em relação às prestações em dívida, os quais serão liquidados e pagos conjuntamente com cada prestação.

Artigo 51.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 52.º

Documentos urgentes

1 — Sempre que o requerente solicite, por escrito, a emissão de certidões ou outros documentos, com carácter de urgência, as taxas respectivas são acrescidas de 100 %.

2 — Para feitos do número anterior, são considerados urgentes os documentos emitidos no prazo de três dias, a contar da data da apresentação do requerimento ou da data do despacho deste, conforme a satisfação do pedido dependa, ou não, desta última formalidade.

Artigo 53.º

Restituição de documentos

1 — Sempre que o interessado requeira a restituição de documentos juntos a processos, desde que estes sejam dispensáveis, ser-lhe-ão os mesmos restituídos.

2 — As cópias extraídas nos serviços municipais estão sujeitas ao pagamento das taxas que se mostrem devidas, sendo as mesmas cobradas no momento da entrega das mesmas ao interessado de acordo com o quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 54.º

Envio de documentos

1 — Os documentos solicitados pelo interessado podem ser remetidos por via postal, desde que o mesmo tenha manifestado esta intenção, juntando à petição envelope devidamente endereçado e estampilhado, e proceda ao pagamento das competentes taxas, nos casos em que a liquidação se possa efectuar.

2 — O eventual extravio da documentação enviada via CTT não é imputável aos serviços municipais.

3 — Se for manifestada a intenção do documento ser enviado por correio, com cobrança de taxas, as despesas correm todas por conta do peticionário.

4 — Se o interessado desejar o envio sob registo postal, com aviso de recepção, deve juntar ao envelope referido no n.º 1 os respectivos impressos postais devidamente preenchidos.

Artigo 55.º

Actualização

1 — Os valores das taxas e preços são anualmente actualizados com base no aumento do índice de preços no consumidor do ano anterior publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

2 — A actualização nos termos do número anterior deverá ser feita até ao dia 10 de Dezembro de cada ano, por deliberação da Câmara Municipal, afixada nos lugares públicos do costume até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir do início do ano seguinte.

3 — Independentemente da actualização ordinária referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que o achar justificável, propor à Assembleia Municipal, a actualização extraordinária e ou alteração da tabela, no todo ou em parte.

Artigo 56.º

Regulamentação subsidiária

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regulamento, aplicam-se as disposições contidas no Regulamento para Liquidação e Cobrança das Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais.

Artigo 57.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogadas todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município, em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e a Tabela anexa entram em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos da lei.

Tabela de Taxas Municipais de Urbanização e Edificação

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de operação de loteamento

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará.....	25,00
2 — Taxa especial (acresce ao montante referido no n.º 1):	
2.1 — Por lote	3,33
2.2 — Por fogo	1,67
2.3 — Outras utilizações (por cada metro quadrado)	0,03
3 — Registo de declarações de responsabilidade (por termo)	7,29
4 — Aditamento ao alvará por alteração da licença ou autorização:	
4.1 — Por período de 30 dias	8,33
4.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	0,83

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará:	
1.1 — Por período de 30 dias	12,50
1.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	1,00
2 — Taxa especial por tipo de infra-estrutura (acresce ao montante do n.º 1):	
2.1 — Arruamentos	16,67
2.2 — Rede de esgotos	16,67
2.3 — Rede de águas pluviais	16,67
2.4 — Rede de abastecimento de águas	16,67
2.5 — Rede de energia eléctrica	16,67
2.6 — Rede de telecomunicações	16,67
2.7 — Rede de gás	16,67
2.8 — Outras	16,67
3 — Registo de declarações de responsabilidade (por termo)	4,17
4 — Aditamento ao alvará por alteração da licença ou autorização:	
4.1 — Por período de 30 dias	8,33
4.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	0,83

QUADRO III

Taxa devida pela emissão do alvará para realização de trabalhos de remodelação de terrenos

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará:	
1.1 — Com área até 1000 m ²	8,33
1.2 — Com área entre 1000 m ² e 1 ha	25,00
1.3 — Com área superior a 1 ha	66,67
2 — Registo de declarações de responsabilidade (por termo)	4,17
3 — Aditamento ao alvará por alteração da licença ou autorização:	
3.1 — Por período de 30 dias	8,33
3.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	0,83

QUADRO IV

Alvará de autorização ou licença para obras de edificação

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará:	
1.1 — Por período de 30 dias	2,08
1.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	2,29
2 — Taxa especial para habitação (acresce ao montante referido no n.º 1):	
2.1 — Por metro quadrado de área de construção	0,33
2.2 — Por metro quadrado de impermeabilizações em arranjos exteriores	0,33
2.3 — Corpos salientes sobre a via pública (por metro quadrado de construção)	4,17
3 — Taxa especial para comércio e serviços (acresce ao montante do n.º 1):	
3.1 — Por metro quadrado de área de construção	0,42
3.2 — Por metro quadrado de arranjos exteriores	0,42
3.3 — Corpos salientes sobre a via pública (por metro quadrado de construção)	5,00
4 — Taxa especial para outros fins (acresce ao montante referido no n.º 1):	
4.1 — Por metro quadrado de área de construção	0,29
4.2 — Por metro quadrado de arranjos exteriores	0,25
5 — Registo de declarações de responsabilidade (por termo)	4,17
6 — Aditamento ao alvará por alteração da licença ou autorização:	
6.1 — Por período de 30 dias	8,33
6.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	0,83

QUADRO V

Alvará para outras autorizações ou licenças e para demolições

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará:	
1.1 — Por período de 30 dias	2,08
1.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	2,29
2 — Taxa especial (acresce ao montante referido no n.º 1):	
2.1 — Const./reconstrução, ampliação, alteração de muros/vedações (por metro linear)	0,29
2.2 — Const./reconstrução, ampl., alteração de anexos/garagens (por metro quadrado)	0,33
2.3 — Construção, reconstrução, ampliação, alteração de terraços (por metro quadrado)	0,25
2.4 — Const./reconstrução, ampl., alteração de escadas exteriores (por metro quadrado)	0,33
2.5 — Const./reconstrução, ampl., alter. de tanques, piscinas e afins (por metro cúbico)	0,67
2.6 — Const./reconstrução, ampl., alter. de outras edific. ligeiras (por metro quadrado)	0,25
2.7 — Modificações de fachadas (por metro quadrado)	1,67
2.8 — Instalação de ascensores e monta-cargas (por unidade)	2,50
2.9 — Obras de impermeab. do solo: eiras, cortes de ténis e afins (por metro quadrado)	0,67
2.10 — Demolições de edifícios e outras construções (por piso)	1,67
3 — Registo de declarações de responsabilidade (por termo)	7,29
4 — Aditamento ao alvará por alteração da licença ou autorização:	
4.1 — Por período de 30 dias	8,33
4.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	0,83

QUADRO VI

Alvará de autorização ou licença de utilização e de alteração de uso

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará de autorização ou licença de utilização para:	
1.1 — Habitação (por fogo e seus anexos)	5,63
1.2 — Comércio e serviços	10,42
1.3 — Indústria	14,58
1.4 — Outros fins	8,13
2 — Alteração de uso:	
2.1 — Para habitação	0,83
2.2 — Para outros fins	20,83

QUADRO VII

Alvará de licença ou autorização de utilização previstas em legislação específica

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará de lic./autorização de utilização e suas alterações:	
1.1 — Bebidas	26,67
1.2 — Restauração	29,17
1.3 — Restauração e bebidas	33,33
1.4 — Restauração e ou bebidas com espaço de dança	83,33
2 — Emissão do alvará de licença/autorização de utilização e suas alterações por cada estabelecimento de restauração/bebidas com instalações destinadas a fabrico próprio (pastelaria, panificação e gelados, de acordo com a classe D do Decreto-Lei n.º 25/93)	41,67
3 — Emissão do alvará de lic./autorização de utilização e suas alterações:	
3.1 — Hipermercados e supermercados:	
a) Por metro quadrado até 3000	0,08
b) Por cada metro quadrado além dos 3000	0,17
3.2 — Mercarias, salsicharias, peixarias, drogarias, cabeleireiros e barbeiros, produtos fitofarmacêuticos, depósitos de venda de pão, centros de estética e similares	26,67
3.3 — Talhos	41,67
3.4 — Armazéns de peixe e mariscos	66,67
3.5 — Armazéns de carne ou derivados	66,67
3.6 — Postos de abastecimento de combustíveis (metro quadrado)	0,17
3.7 — Outros estabelecimentos não especificados nos números anteriores	33,33
4 — Emissão do alvará de lic./autorização de utilização e suas alterações por cada casa de jogos electrónicos e ou bilhares	83,33
5 — Emissão do alvará de lic./autorização de utilização e suas alterações por cada estab. hoteleiro e meio complementar de alojamento turístico	58,33

QUADRO VIII

Alvará de licença parcial e de obras inacabadas

Descrição	Valor (em euros)
1 — Emissão de alvará de licença/autorização parcial	2,50
2 — Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas:	
2.1 — Por período de 30 dias	1,67
2.2 — Por cada período adicional de 30 dias ou fracção	1,67

QUADRO IX

Prorrogações

Descrição	Valor (em euros)
1 — Prorrogações para execução de obras:	
1.1 — Obras de urbanização	25,00
1.2 — Obras de edificação ou outras	2,50
2 — Taxa especial por mês ou fracção (acresce ao montante do n.º 1):	
2.1 — Obras de urbanização	8,33
2.2 — Obras de edificação ou outras	1,67

QUADRO X

Informação simples e prévia

Descrição	Valor (em euros)
1 — Pedido de informação simples	1,25
2 — Pedido de informação prévia para licenciamento, aut. ou outras situações:	
2.1 — Operação de loteamento com obras de urbanização	5,00
2.2 — Operação de loteamento	4,17
2.3 — Obras de urbanização	4,17
2.4 — Trabalhos de remodelação de terrenos	5,00
2.5 — Obras de edificação	2,50
2.6 — Impacte semelhante a uma operação de loteamento	1,67
2.7 — Outros	1,67

QUADRO XI

Comunicação prévia

Descrição	Valor (em euros)
1 — Por pedido ou reapreciação	1,67
2 — Taxa especial (acresce ao montante referido no n.º 1):	
2.1 — Muros/vedações se não integrados em proced. ou autorização (por metro)	0,08
2.2 — Obras de alteração de edifícios não classificados ou suas fracções (por metro quadrado)	0,17
2.3 — Anexos e garagens	0,13
2.4 — Outras edificações ligeiras	0,13
2.5 — Alteração de utilização de edifício não classificados ou suas fracções	0,83

QUADRO XII

Ocupação da via pública por motivo de obras

Descrição	Valor (em euros)
1 — Ocupação delimitada por resguardos (por metro quadrado e período de 30 dias):	
1.1 — Com tapumes ou outros resguardos	0,38
1.2 — Andaimos na parte não defendida pelo tapume (por piso)	0,18
2 — Ocupação não delimitada por resguardos (por metro quadrado e período de 30 dias):	
2.1 — Com caldeiras, amassadouros, depósitos de entulho, materiais ou outras ocupações	1,75
2.2 — Com veículos pesados, guindastes ou gruas para elevação de materiais	2,92

QUADRO XIII

Vistorias

Descrição	Valor (em euros)
1 — Vistorias para emissão de licença ou autorização de utilização:	
1.1 — Habitação (por fogo e seus anexos)	3,33
1.2 — Comércio, serviços ou profissões liberais (por unidade de ocupação)	8,13
1.3 — Indústria ou armazenagem (por unidade de ocupação)	6,46
1.4 — Outros fins	5,63
2 — Vistorias para emissão de lic./autor. de utilização — casos especiais:	
2.1 — Restauração e ou bebidas (por estabelecimento)	29,17
2.2 — Restauração e ou bebidas com sala de dança (por estabelecimento)	83,33
2.3 — Comércio e serviços da área alimentar e não alimentar (por estabelecimento)	29,17
2.4 — Hipermercados e supermercados (por estabelecimento)	41,67
2.5 — Empreendimentos hoteleiros, turísticos e de turismo em espaço rural (por unidade)	58,33
3 — Vistorias específicas:	
3.1 — Verificação das condições de utilização dos edifícios ou suas fracções	1,25
3.2 — Título constitutivo de propriedade horizontal	2,50
3.3 — Recintos de espectáculo e de divertimento públicos	1,67
3.4 — Verificação parcial de obras de urbanização para redução do montante da caução	2,50
3.5 — Alteração de utilização prevista no respectivo alvará	2,50
3.6 — Determinação das condições de higiene e salubridade	1,67
3.7 — Outras vistorias	1,67

QUADRO XIV

Operações de destaque

Descrição	Valor (em euros)
1 — Por pedido ou reapreciação	3,33
2 — Taxa especial (acresce ao montante referido no n.º 1):	
2.1 — Para habitação	8,33
2.2 — Para outros fins	13,33
3 — Emissão da certidão	1,67
4 — Registo de declarações de responsabilidade (por termo)	4,17

QUADRO XV

Recepção de obras de urbanização

Descrição	Valor (em euros)
1 — Recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização (por auto)	8,33
2 — Taxa especial por lote (acresce ao montante referido no n.º 1)	0,83

QUADRO XVI

Prestação de serviços administrativos

Descrição	Valor (em euros)
1 — Alteração em proced. de licenciamento/autorização de loteamentos	5,00
2 — Averbamento em procedimentos de licenciamento/autorização de loteamentos:	
2.1 — Do alvará de licença ou autorização	5,42
2.2 — Do alvará de utilização	4,58
2.3 — Outros	2,50
3 — Outros averbamentos não especificados	4,17
4 — Certidão de aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal:	
4.1 — Emissão da certidão	3,33
4.2 — Taxa especial por fracção	0,42
5 — Outras certidões:	
5.1 — Não excedendo uma lauda	1,67
5.2 — Por cada lauda além da primeira, ainda que incompleta	0,42
6 — Fotocópias simples de peças escritas ou desenhadas (por folha):	
6.1 — Em papel A4	0,04
6.2 — Em papel A3	0,08
7 — Fotocópias autenticadas de peças escritas:	
7.1 — Não excedendo uma lauda	0,83
7.2 — Por cada lauda, ainda que incompleta, além da primeira	0,17
8 — Cópias autenticadas de peças desenhadas (por metro quadrado ou fracção):	
8.1 — Em papel de cópia ou semelhante	0,33
8.2 — Em papel VGTS	0,67
8.3 — Em papel poliéster	0,83

Descrição	Valor (em euros)
9 — Buscas (por cada ano):	
9.1 — Até ao limite de cinco anos	2,50
9.2 — Por cada ano a mais	0,83
10 — Fornecimento de plantas topográficas em papel (por folha):	
10.1 — Formato A4	0,42
10.2 — Formato A3	0,83
11 — Pedido de reapreciação ou revalidação de processos:	
11.1 — Operações de loteamento e ou obras de urbanização	3,33
11.2 — Trabalhos de remodelação de terrenos	2,50
11.3 — Obras de edificação com impacte semelhante a operação de loteamento	0,83
12.4 — Obras de edificação	1,25

QUADRO XVII

Publicitação da discussão pública ou do alvará

Descrição	Valor (em euros)
1 — Edital	Orçam.
2 — Por cada aviso num jornal de âmbito local ou nacional	Orçam.

Projecto de Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 305/99, de 6 de Agosto, que estabelece o Regime Jurídico de Instalação e Funcionamento dos Empreendimentos Turísticos, no seu artigo 79.º, comete às assembleias municipais a competência para a regulamentação da instalação, exploração e funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem.

Assim, ao abrigo e 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 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é elaborado o presente Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem, dotando o município de um instrumento legal que defina e estabeleça as normas que permitem o funcionamento destes estabelecimentos.

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Estabelecimentos de hospedagem

1 — Estabelecimentos de hospedagem são os estabelecimentos destinados a prestar, mediante remuneração, serviço de alojamento temporário e outros serviços acessórios ou de apoio, sem fornecimento de refeições, excepto o fornecimento de pequenos almoços aos hóspedes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem podem ser integrados num dos seguintes tipos:

- a) Hospedarias;
- b) Casas de hóspedes;
- c) Quartos particulares.

Artigo 2.º

Classificação dos estabelecimentos de hospedagem

1 — Os estabelecimentos de hospedagem são classificados nos tipos referidos no n.º 2 do artigo 1.º, em função do preenchimento dos requisitos mínimos das instalações, do equipamento e dos serviços fixados na correspondente coluna do anexo I ao presente Regulamento e no que demais neste se estabelece.

2 — São classificados de hospedarias os estabelecimentos constituídos por um conjunto de instalações funcionalmente independentes, situadas em fracção autónoma, sem qualquer outro tipo de ocupação, que disponham até 10 unidades de alojamento, com um mínimo de 6 unidades.

3 — São classificados de casa de hóspedes os estabelecimentos, integrados ou não em de habitação familiar, que disponham até oito unidades de alojamento, sendo obrigatório, no primeiro caso, a existência de uma separação funcional nítida entre as áreas de habitação e de hospedagem.

4 — São classificados de quartos particulares os alojamentos que se integrem em habitação familiar, com um máximo de três unidades de alojamento.

CAPÍTULO II

Da instalação

Artigo 3.º

Instalação

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se instalação de estabelecimento de hospedagem o licenciamento da construção e ou da utilização de edifícios, ou fracções autónomas de edifícios, destinados ao funcionamento desses serviços.

Artigo 4.º

Regime aplicável à instalação

1 — Os processos relativos à construção e adaptação de edifícios ou de fracções autónomas destinados à instalação de e de estabelecimentos de hospedagem são regulados pelo regime jurídico de licenciamento de obras particulares e segundo os instrumentos municipais de planeamento urbanístico, sendo os respectivos estudos e projectos subscritos por arquitecto ou arquitecto em colaboração com engenheiro, devidamente identificados.

2 — Os projectos relativos à instalação de estabelecimentos de hospedagem estão sempre sujeitos, mesmo no caso de edifícios já construídos, ao parecer do Serviço Nacional de Bombeiros, da autoridade de saúde pública e da Região de Turismo do Alto Minho.

3 — A instalação das hospedarias, casas de hóspedes e quartos particulares depende da apresentação, na Câmara Municipal, de requerimento, instruído com os seguintes documentos:

- a) Ficha de especificações técnicas, conforme anexo II;
- b) Documento comprovativo da legitimidade do requerente;
- c) Declaração de início de actividade ou respectivo pedido;
- d) Cópia do registo do imóvel na conservatória e da cadereta predial urbana ou documento matricial que a substitua;
- e) Planta de localização à escala 1:1000, com indicação das bocas de incêndio existentes;
- f) Termo de responsabilidade passado por técnico habilitado, em como as instalações eléctricas, de gás, termoacumuladores e outros, cumprem as normas legais em vigor;
- g) Projecto de segurança contra riscos de incêndio, de acordo com a legislação específica.

Artigo 5.º

Licenciamento da utilização dos estabelecimentos

1 — O funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem depende de licença de utilização municipal específica, em conformidade com o previsto no regime jurídico de licenciamento de obras particulares.

2 — A licença de utilização para hospedagem pressupõe a permissão de funcionamento de todas as suas partes integrantes, à excepção de eventuais estabelecimentos de restauração e bebidas que possam integrar o mesmo edifício.

3 — A licença de utilização destina-se a comprovar, para além da conformidade da obra concluída com o projecto aprovado, a observância das normas relativas às condições sanitárias e à segurança contra riscos de incêndio.

Artigo 6.º

Licenciamento para estabelecimentos em edifícios existentes

1 — O licenciamento para utilização de serviços de hospedagem em edificações já existentes depende sempre da apresentação da planta dos pisos do edifício e dos projectos de especialidades considerados necessários, com expressa indicação das unidades de alojamento e dos demais espaços, bem como da ficha de especificações técnicas e os elementos referidos no n.º 3 do artigo 4.º

2 — A emissão da licença de utilização aplica-se o disposto no artigo 9.º

Artigo 7.º

Obras não sujeitas a licenciamento municipal

1 — Carecem de autorização da Câmara Municipal, que pode delegar no seu presidente, a realização de obras desde que:

- Se destinem a alterar a capacidade máxima do empreendimento;
- Incidam sobre aspectos que possam alterar os requisitos mínimos exigíveis do empreendimento, nos termos do presente Regulamento.

2 — Para os efeitos do previsto no número anterior, o interessado deve dirigir à Câmara Municipal de Melgaço um requerimento nos termos do regime de licenciamento das obras particulares, com as necessárias adaptações.

3 — A autorização a que se refere o n.º 1 deve ser emitida no prazo de 30 dias a contar da data de recepção da documentação, sob pena de o requerimento ser entendido como tacitamente deferido.

4 — Se o interessado pretender realizar as obras referidas no n.º 1 durante a construção do empreendimento, deve requerer previamente à Câmara Municipal a respectiva autorização, aplicando-se neste caso o disposto nos n.ºs 2 e 3.

Artigo 8.º

Requisitos gerais

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem obedecer aos seguintes requisitos, para efeitos de emissão de licença de utilização:

- Estar instalados em edifícios bem conservados exterior e interiormente;
- Estarem todas as unidades de alojamento dotadas de mobiliário, equipamento e utensílios adequados;
- As portas das unidades de alojamento dotadas de sistemas de segurança, de forma a propiciarem a privacidade dos utentes;
- Cada alojamento particular tem de corresponder a uma unidade de alojamento;
- A unidade de alojamento deverá ter uma janela ou sacada com comunicação directa para ao exterior, devendo dispor de um sistema que permita vedar completamente a entrada de luz;
- Encontrarem-se ligados às redes públicas de abastecimento de água e esgotos;
- Cumprirem os demais requisitos previstos no anexo II deste Regulamento.

Artigo 9.º

Emissão da licença de utilização

1 — Concluídas as obras e ou equipadas as unidades de alojamento e restantes áreas afectas à hospedagem, o interessado requer ao presidente da Câmara Municipal a emissão da licença de utilização para hospedagem.

2 — A emissão de licença de utilização para hospedagem é sempre precedida da vistoria a que se refere o artigo 10.º deste Regulamento.

Artigo 10.º

Vistoria

1 — A vistoria mencionada no n.º 2 do artigo 9.º deve ser realizada no prazo de 60 dias após a data da apresentação do requerimento referido no n.º 1 do artigo 9.º ou, no caso previsto no n.º 7, após a recepção do parecer favorável a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º

2 — A vistoria será efectuada por uma comissão composta pelos seguintes elementos:

- Dois técnicos da Câmara Municipal a designar pelo presidente da Câmara Municipal;
- O delegado de saúde concelhio ou o seu adjunto;
- O comandante dos bombeiros;
- Um representante da Região de Turismo do Alto-Minho.

3 — Compete ao presidente da Câmara Municipal convocar as entidades referidas no ponto anterior, bem como notificar o interessado da data da vistoria.

4 — O interessado pode participar na vistoria e fazer-se acompanhar, por sua convocação, pelos autores do projecto, quando for o caso, todos sem direito a voto.

5 — A ausência das entidades referidas nas alíneas *b)* a *d)* do n.º 2 não é impeditiva nem constitui justificação da não realização da vistoria, nem da emissão da licença de utilização de hospedagem.

6 — Se o interessado, não comparecendo, não der acesso à instalação a vistoriar, reinicia-se a contagem do prazo fixado no n.º 1 deste artigo para a realização da vistoria.

7 — A comissão referida no n.º 2 do presente artigo, depois de proceder à vistoria, elabora o respectivo auto, de que um exemplar é entregue ao interessado.

8 — Quando no auto de vistoria se conclua por maioria no sentido desfavorável ao licenciamento, ou quando seja desfavorável o voto, fundamentado, de um dos elementos referidos nas alíneas *b)* a *d)* do n.º 2 deste artigo, não pode ser emitida a licença de utilização.

Artigo 11.º

Prazo para a emissão e deferimento tácito

1 — A licença de utilização de hospedagem é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, no prazo de 15 dias a contar da data da realização da vistoria referida no artigo anterior ou do termo do prazo para a sua realização, dela notificando o requerente por correio registado, bem como sobre o que se estabelece no n.º 1 do artigo 12.º, no prazo de oito dias a contar da data da decisão.

2 — A falta de notificação, no prazo de 23 dias a contar da data de realização da vistoria ou do termo do prazo para a sua realização, vale como deferimento tácito do pedido de licença de utilização para serviço de hospedagem.

Artigo 12.º

Alvará de licença de hospedagem

1 — Com a notificação prevista no n.º 1 do artigo anterior, o presidente da Câmara Municipal comunica ao interessado o montante das taxas devidas nos termos da Tabela de Taxas e Licenças do Município de Melgaço.

2 — No prazo de cinco dias a contar do pagamento das taxas, o presidente da Câmara Municipal emite o alvará de licença de utilização de hospedagem.

3 — Se ocorrer o deferimento tácito previsto no artigo 11.º, o prazo de cinco dias referido no artigo anterior conta-se da data de apresentação do requerimento do interessado para a emissão dos respectivos alvará e liquidação das taxas devidas.

4 — À falta de liquidação das taxas, de decisão sobre o licenciamento e de emissão do alvará de licença, aplicam-se as normas quanto à emissão do alvará de licenças de utilização previstas no Regime Jurídico de Licenciamento de Obras Particulares.

Artigo 13.º

Especificações do alvará de licença de hospedagem

1 — O alvará de licença deve especificar:

- a) A identificação da entidade titular da licença;
- b) A identidade da entidade exploradora do empreendimento;
- c) A tipologia e a designação ou nome do estabelecimento;
- d) A capacidade máxima do empreendimento;
- e) Período de funcionamento do estabelecimento.

2 — O modelo do alvará de licença de utilização consta do anexo III deste Regulamento;

3 — Sempre que ocorra a alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, a entidade titular da licença deve, no prazo de 30 dias, requerer o averbamento ao respectivo alvará.

Artigo 14.º

Caducidade do alvará de licença de hospedagem

1 — A licença de utilização de hospedagem caduca:

- a) Se o empreendimento não iniciar o seu funcionamento no prazo de um ano a contar da data de emissão do alvará de licença de utilização ou do termo do prazo para a sua emissão;
- b) Se o empreendimento se mantiver encerrado por período superior a um ano, salvo por motivo de obras;
- c) Quando seja dado ao empreendimento uma utilização diferente da prevista no alvará.

2 — Caducada a licença de utilização, o alvará é apreendido pela Câmara Municipal.

3 — A apreensão do alvará tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular e entidade exploradora, sendo de seguida encerrado o estabelecimento.

CAPÍTULO III

Exploração e funcionamento

Artigo 15.º

Identificação

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal aprovar o nome dos empreendimentos de hospedagem.

2 — O nome dos empreendimentos de hospedagem inclui obrigatoriamente a referência ao tipo a que pertence, conforme se estabelece no artigo 2.º

3 — O nome dos empreendimentos de hospedagem não pode incluir expressões próprias de estabelecimentos turísticos, nem usar nas suas designações as expressões «turismo» ou «turístico», ou por qualquer forma sugerir classificações que não lhe caibam ou características que não possuam.

4 — Os estabelecimentos de hospedagem não podem usar nomes iguais ou semelhantes a outros já existentes ou requeridos que possam induzir em erro ou serem susceptíveis de confusão.

5 — Designadamente para efeitos do número anterior a Câmara Municipal efectuará em livro próprio o registo dos empreendimentos de hospedagem.

6 — Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem afixar no exterior uma placa identificativa, segundo modelo previsto no anexo IV ao presente Regulamento.

Artigo 16.º

Exploração dos empreendimentos de hospedagem

1 — A exploração dos empreendimentos de hospedagem só pode ser da responsabilidade de uma única entidade.

2 — A unidade de exploração do empreendimento não é impeditivo de a propriedade das várias fracções imobiliárias que o compõem pertencer a mais de uma pessoa.

Artigo 17.º

Acesso aos empreendimentos de hospedagem

1 — É livre o acesso aos estabelecimentos de hospedagem, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Pode ser recusado o acesso ou a permanência nos empreendimentos de hospedagem a quem perturbe o seu funcionamento normal, designadamente por:

- a) Se recusar a cumprir as normas de funcionamento privativas do estabelecimento, desde que estas se encontrem devidamente publicitadas;
- b) Alojjar indevidamente terceiros;
- c) Penetrar indevidamente nas áreas exclusivas de serviço.

3 — Pode ainda ser recusado o acesso, desde que devidamente publicitada tal restrição nas áreas afectas à exploração, às pessoas que se façam acompanhar por animais.

4 — As entidades exploradoras dos empreendimentos de hospedagem não podem dar alojamento ou permitir o acesso a um número de utentes superior ao da respectiva capacidade.

Artigo 18.º

Estado das instalações e equipamento

1 — As estruturas, instalações e equipamento dos empreendimentos de hospedagem devem funcionar em boas condições e ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene por forma a evitar que seja posta em perigo a saúde dos utentes.

2 — Os empreendimentos de hospedagem devem estar equipados com os meios adequados para a prevenção dos riscos de incêndio de acordo com o que for fixado pela Câmara Municipal na aprovação do licenciamento da construção, nos casos previstos no n.º 1 do artigo 4.º ou na definição a efectuar mediante a aprovação do projecto a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 19.º

Serviço de recepção/portaria

1 — Nos empreendimentos de hospedagem previstos no nos n.ºs 2 e 3 do artigo 2.º deste Regulamento, que não se integrem em unidades de habitação familiar é obrigatória a existência de serviço de recepção/portaria, onde devem ser prestados, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Registo de entrada e saída de utentes;
- b) Recepção, guarda e entrega aos utentes de correspondência e doutros objectos que lhes sejam destinados;
- c) Anotação e transmissão aos utentes das mensagens que lhes sejam dirigidas durante a sua ausência;
- d) Guarda das chaves das unidades de alojamento;
- e) Disponibilização do telefone aos utentes que o queiram utilizar, quando as unidades de alojamento não disponham deste equipamento.

2 — Na recepção/portaria devem ser colocadas em local visível as informações respeitantes ao funcionamento do estabelecimento, designadamente sobre os serviços que este preste e os respectivos preços.

3 — A recepção/portaria terá sempre acesso directo para o exterior.

Artigo 20.º

Informações

1 — No momento do registo de um utente no estabelecimento de hospedagem é obrigatório entregar ao interessado um cartão com as seguintes indicações:

- a) Identificação do estabelecimento;
- b) Nome do utente;
- c) Preço diário a cobrar pela unidade de alojamento;
- d) Data de entrada no estabelecimento;
- e) Data prevista para a saída;
- f) Número de pessoas que ocupam a unidade de alojamento.

2 — Em cada uma das unidades de alojamento dos empreendimentos de hospedagem devem ser colocadas à disposição dos utentes as seguintes informações:

- a) Os serviços, equipamentos e instalações cuja utilização está incluída no preço da diária da unidade de alojamento;
- b) Os preços e horários dos serviços prestados, incluindo o telefone;

- c) Que a entidade exploradora não se responsabiliza por dinheiro ou objectos de valor a não ser que sejam entregues contra recibo na recepção, quando tal serviço seja prestado;
- d) A existência de livro de reclamações.

Artigo 21.º

Arrumação e limpeza

1 — As unidades de alojamento devem ser arrumadas e limpas diariamente e, em qualquer caso, antes de serem ocupadas pelos seus utentes.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, todo o estabelecimento em geral deve ser conservado em perfeito estado de higiene e limpeza.

3 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem as roupas de cama e as toalhas das casas de banho, quando privativas das respectivas unidades de alojamento, devem ser substituídas, pelo menos, uma vez por semana e sempre que mude o utilizador.

4 — Nos casos em que sejam admitidas casas de banho não privativas na unidade de alojamento, as toalhas devem ser colocadas na unidade de alojamento e substituídas segundo o princípio estabelecido no número anterior.

Artigo 22.º

Renovação de estadia

1 — O utente deve deixar a unidade de alojamento livre até às 12 horas do dia de saída, ou até à hora convencionada, entendendo-se que, se o não fizer, renova a sua estadia por mais um dia.

2 — O responsável do estabelecimento de hospedagem não é obrigado a aceitar o prolongamento da estadia do utente para além do dia previsto para a sua saída.

Artigo 23.º

Fornecimentos incluídos no preço do alojamento

No preço diário do alojamento está incluído obrigatoriamente o consumo, sem limitações de água e electricidade.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e sanções

Artigo 24.º

Competência de fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal e a outras entidades administrativas e policiais.

2 — Para efeitos do disposto número anterior, será sempre facultada a entrada da fiscalização e demais autoridades nos estabelecimentos de hospedagem e em alojamentos particulares.

3 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento, levantarão os respectivos autos de notícia que serão, de imediato, remetidos à Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Livro de reclamações

1 — Em todos os empreendimentos de hospedagem deve existir um livro destinado aos utentes para que estes possam formular observações e reclamações sobre o estado e apresentação das instalações e do equipamento, bem como a qualidade dos serviços e modo como foram prestados.

2 — O livro de reclamações é obrigatório e imediatamente facultado ao utente que o solicite.

3 — Um duplicado das observações ou reclamações deve ser enviado pelo responsável do estabelecimento ao presidente da Câmara Municipal de Melgaço, no prazo de quarenta e oito horas, devendo ser entregue de imediato ao utente o outro duplicado das suas reclamações ou sugestões.

4 — O modelo do livro de reclamações é o que se encontra em uso para os empreendimentos turísticos.

Artigo 26.º

Contra-ordenações

1 — Para além das estabelecidas no Regime Jurídico de Licenciamento das Obras Particulares em vigor, constituem contra-ordenações:

- a) A ausência de licença de utilização;
- b) A violação do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 15.º;
- c) A violação do disposto no artigo 18.º;
- d) A violação do disposto no artigo 19.º;
- e) A violação do disposto no artigo 20.º;
- f) A violação do disposto no artigo 21.º;
- g) A violação do disposto no artigo 23.º

2 — As contra-ordenações previstas no número anterior são puníveis com coima de 1 a 10 vezes o salário mínimo nacional aplicável aos trabalhadores da indústria.

Artigo 27.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade e da reiteração das contra-ordenações previstas no artigo anterior, bem como da culpa do agente, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Encerramento provisório, até que sejam sanadas as deficiências determinadas;
- b) Encerramento definitivo, com apreensão do alvará de licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares;
- c) Interdição, por um período até dois anos, do exercício da actividade directamente relacionada com a infracção praticada.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Taxas

Pelas vistorias requeridas pelos interessados no âmbito dos empreendimentos de hospedagem, pelos licenciamentos respectivos e seus averbamentos, são devidas as taxas fixadas no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças.

Artigo 29.º

Registo

1 — É organizado na Câmara Municipal um livro de registo, contendo um ficheiro para cada estabelecimentos de hospedagem.

2 — O registo será comunicado aos órgãos locais de turismo.

Artigo 30.º

Estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes

1 — O disposto no presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares referidos no número anterior devem satisfazer os requisitos previstos neste Regulamento, no prazo máximo de dois anos, excepto quando esse cumprimento determinar a realização de obras que se revelem materialmente impossíveis ou que comprometam a rentabilidade dos mesmos, desde que reconhecidas pela Câmara Municipal.

3 — Findo o prazo referido no número anterior deverá ser feita uma vistoria, a realizar nos termos do previsto no artigo 8.º, com vista à verificação do cumprimento deste Regulamento.

4 — Verificado o cumprimento do diploma, será emitido o alvará de licença de utilização.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Requisitos mínimos das instalações, do equipamento e dos serviços dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

Requisitos	Hospedarias	Casas de hóspedes	Quartos particulares
1 — Elementos caracterizadores do edifício, instalações, equipamentos e serviços:			
1.1 — Dispor de instalações, equipamento, mobiliário e serviço	S ⁽¹⁾	S ⁽¹⁾	S ⁽¹⁾
1.2 — Estar integrado em unidade de habitação unifamiliar	N	N ⁽²⁾	S
2 — Infra-estruturas básicas:			
2.1 — Água corrente quente e fria	S	S	S
2.2 — Sistema de iluminação de segurança	S	S	S
2.3 — Telefone	S ⁽³⁾	S ⁽³⁾ ⁽⁴⁾	S ⁽⁴⁾
2.4 — Sistema de ventilação e aquecimento	S ⁽⁵⁾	S ⁽⁵⁾	S ⁽⁵⁾
2.5 — Instalações sanitárias privativas obrigatórias nas unidades de alojamento	S	S ⁽⁶⁾	N
3 — Unidades de alojamento:			
3.1 — Áreas mínimas exigíveis (m ²):			
3.1.1 — Quarto com cama individual	10,0	7,5	7,5
3.1.2 — Quarto com duas camas individuais ou uma de casal	12,0	9,0	9,0
3.1.3 — Quarto com três camas individuais	15,0	12,0	12,0
3.2 — Instalações sanitárias privativas:			
3.2.1 — Água corrente, quente e fria	S	S	S
3.2.2 — Casa de banho simples (m ²)	2,5	2,5	2,5
3.2.3 — Casa de banho completa (m ²)	3,5	3,5	3,5
3.3 — Equipamento dos quartos:			
3.3.1 — Mesa de cabeceira ou apoio equivalente	S	S	S
3.3.2 — Luz de cabeceira	S	S	S
3.3.3 — Roupeiro com espelho	S	S	S
3.3.4 — Cadeira ou sofá	S	S	S
3.3.5 — Telefone com acesso à rede exterior através da recepção	S	N	N
3.3.6 — Tomadas de electricidade	S	S	S
3.3.7 — Sistema de segurança das portas	S	S	S
4 — Zonas de utilização comum:			
4.1 — Átrio de entrada:			
4.1.1 — Área (m ²)	5	5 ⁽⁷⁾	-
4.1.2 — Recepção/Portaria	S	S ⁽⁷⁾	N
4.2 — Zona de estar	S ⁽⁸⁾	S ⁽⁸⁾	S ⁽⁹⁾
4.3 — Instalações sanitárias comuns	S ⁽¹⁰⁾	S ⁽¹⁰⁾	S ⁽¹⁰⁾
5 — Serviços:			
5.1 — Serviço permanente de recepção/portaria	S	S ⁽⁷⁾	N
5.2 — Serviço telefónico permanente com a rede exterior	S	S	S
5.3 — Serviço de correio	S	S	S
5.4 — Serviço de guarda de valores	N	N	N
6 — Zonas de serviço:			
6.1 — Zona de preparação de alimentos	S ⁽¹¹⁾	S ⁽¹¹⁾	S ⁽¹¹⁾

⁽¹⁾ Com padrões de qualidade, de modo a oferecer um ambiente agradável.

⁽²⁾ É obrigatória uma separação funcional entre as partes do edifício destinadas à hospedagem e à habitação, no caso de integração em unidade de habitação familiar.

⁽³⁾ Pelo menos na recepção.

⁽⁴⁾ No mínimo com autorização para o uso do telefone da residência.

⁽⁵⁾ Sistema de ventilação e aquecimento das unidades de alojamento e das restantes áreas destinadas aos hóspedes.

⁽⁶⁾ Pelo menos metade das unidades de alojamento devem possuir instalação sanitária.

⁽⁷⁾ Obrigatório só no caso em que o estabelecimento não se integre em habitação unifamiliar.

⁽⁸⁾ Obrigatória a zona de estar para os hóspedes, com função também de zona de refeição, nos casos dos estabelecimentos que prestem o serviço de pequenos-almoços, equipada de forma adequada. A área deste espaço será no mínimo de 2 m² por unidade de alojamento, não podendo, em qualquer dos casos ser inferior a 10 m².

⁽⁹⁾ A sala de estar da residência deve admitir os respectivos hóspedes, sem prejuízo da opção por sala específica.

⁽¹⁰⁾ Por cada piso deve existir uma instalação sanitária completa na razão de uma por cada duas unidades de alojamento não dotadas com este equipamento.

⁽¹¹⁾ Sempre que o estabelecimento preste o serviço de pequeno-almoço, deve possuir integrado na zona de estar/refeições um espaço destinado à preparação dessa pequena refeição, devidamente equipado com fogão, instalação frigorífica, equipamento de lavagem de louça e mobiliário adequados. Quando não forneça essa refeição deve disponibilizar aos hóspedes, em área integrada na zona de estar, equipamento frigorífico.

ANEXO II

Ficha técnica de especificações
dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

1. Identificação do requerente:
 Nome do proprietário/designação: _____
 Contribuinte/pessoa colectiva n.º: _____
 Residência: _____
 Código postal: _____
 Telefone: _____ Fax: _____

2. Identificação do estabelecimento:
 2.1. Hospedaria:
 2.2. Casa de hóspedes:
 2.3. Quartos particulares:
 2.4. Nome do estabelecimento: _____

3. Localização do estabelecimento:
 Freguesia: _____ Código postal: _____
 Telefone: _____ Fax: _____

4. Características do alojamento:
 4.1. Propriedade:
 4.1.1. Na residência do proprietário:
 4.1.2. Na residência do arrendatário:
 4.1.3. Em edifício independente:
 4.2. Imóvel:
 4.2.1. Moradia:
 4.2.2. Fração autónoma:
 4.2.3. Casa rústica:

5. Capacidade:
 5.1. Número total de quartos: ...
 5.1.1. De casal: _____ 5.1.2. Individuais: _____
 5.2. Número total de camas: _____

6. Instalações sanitárias:
 6.1. Privativas: _____ 6.2. Comuns: _____

7. Zonas comuns:
 7.1. Sala de estar privada dos hóspedes:
 7.2. Cozinha:
 7.3. Sala de refeições:
 7.4. Terraço:
 7.5. Outras: Quais? _____

8. Equipamentos:
 8.1. Ar condicionado:
 8.2. Televisão no quarto:
 8.3. Telefone no quarto:
 8.4. Outros: Quais? _____

9. Serviços facultados:
 9.1. Pequenos-almoços:
 9.2. Lavandaria:
 9.3. Almoços e jantares:
 9.4. Estacionamento:
 9.5. Outros: Quais? _____

10. Outras instalações complementares: _____

11. Período de utilização pretendido:
 11.1. De 1 de Janeiro a 31 de Dezembro:
 11.2. De ____/____/____ a ____/____/____ e de ____/____/____ a ____/____/____
 O REQUERENTE, _____

ANEXO III

Licença de utilização
dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

Câmara Municipal de Melgaço

ALVARÁ DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE HOSPEDAGEM E ALOJAMENTOS PARTICULARES

N.º ____/____
 (Número de registo)

CLASSIFICAÇÃO: _____
 (Hospedaria / Casa de Hóspedes / Quartos Particulares)

DENOMINAÇÃO: _____

TITULAR DA LICENÇA: _____

LOCALIZAÇÃO: _____

CAPACIDADE DO ALOJAMENTO: _____
 (Capacidade máxima de utentes admitidos)

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: _____

VISTORIADO EM: _____
 (Data da última vistoria)

DATA DA EMISSÃO DO ALVARÁ: _____

O Presidente da Câmara Municipal de Melgaço

ANEXO IV

Placa identificativa dos estabelecimentos de hospedagem
e alojamentos particulares

Dimensões 30 cm × 25 cm

Placa metálica executada em liga de cobre e zinco, com fundo liso e com gravação em baixo-relevo do desenho e letras.

Regulamento Municipal do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de Agosto, estabelece o Regime de Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos comerciais.

Assim, ao abrigo e 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 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é elaborado o presente Regulamento do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços, dotando o município de um instrumento legal que defina e estabeleça as normas do horário destes estabelecimentos.

Artigo 1.º

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços situados na área do município de Melgaço.

2 — Sem prejuízo do regime especial em vigor para actividades não especificadas no presente Regulamento, os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, incluindo os localizados em centros comerciais, podem estar abertos entre as 6 e as 24 horas de todos os dias da semana.

3 — Os cafés, cervejarias, casas de chá, restaurantes, *snack-bars* e *self services* poderão estar abertos até às 2 horas de todos os dias da semana.

4 — As lojas de conveniência poderão estar abertas até às 2 horas de todos os dias da semana.

5 — Os clubes, *cabarets*, *boîtes*, *dancings*, casas de fado e estabelecimentos análogos poderão estar abertos até às 4 horas de todos os dias da semana.

6 — São exceptuados dos limites fixados nos n.ºs 1 e 2 os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, bem como em postos abastecedores de combustível de funcionamento permanente.

7 — No caso de estabelecimentos situados em centros comerciais, aplicar-se-á o horário de funcionamento previsto e estatuído no n.º 1, salvo se os mesmos atingirem áreas de venda contínua, tal como definidas no mencionado Decreto-Lei n.º 258/92, de 20 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 83/95, de 26 de Abril, caso em que terão de observar o horário a estabelecer na portaria de regulamentação mencionada no número anterior.

Artigo 2.º

A duração semanal e diária do trabalho estabelecida na lei, em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou no contrato individual de trabalho será observada, sem prejuízo do período de abertura dos estabelecimentos.

Artigo 3.º

Pode a Câmara Municipal, ouvidos os sindicatos, as associações patronais e as associações de consumidores, restringir ou alargar os limites fixados no citado artigo 1.º, a vigorar em todas as épocas do ano ou apenas em épocas determinadas, nos termos seguintes:

- a) As restrições aos limites fixados no artigo 1.º apenas poderão ocorrer em casos devidamente justificados e que se prendam com razões de segurança ou de protecção da qualidade de vida dos cidadãos;
- b) Os alargamentos aos limites fixados no artigo 1.º apenas poderão ter lugar em localidades em que os interesses de certas actividades profissionais, nomeadamente ligadas ao turismo, o justifiquem.

Artigo 4.º

Após 30 dias da entrada em vigor do presente diploma, devem os titulares dos estabelecimentos adaptar os respectivos períodos de abertura aos previstos no artigo 1.º, comunicando esse facto à Câmara Municipal.

Artigo 5.º

1 — O mapa de horário de funcionamento de cada estabelecimento deve ser fixado em lugar bem visível do exterior.

2 — Constitui contra-ordenação, punível com coima:

- a) De 149,64 euros a 448,92 euros, para pessoas singulares, e de 448,92 euros a 1496,39 euros, para pessoas colectivas, a infracção do disposto no número anterior;
- b) De 249,40 euros a 3740,98 euros, para pessoas singulares, e de 2493,99 euros a 24 939,89 euros, para pessoas colectivas, o funcionamento fora do horário estabelecido.

Artigo 6.º

Por cada emissão e autenticação de horário de funcionamento e pelo alargamento do horário para além do horário fixado serão devidas as taxas fixadas em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 7.º

São revogados os regulamentos anteriormente aprovados por esta Câmara Municipal e cujo conteúdo contrarie o disposto no presente Regulamento.

Artigo 8.º

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

ANEXO I

Taxas pela emissão e autenticação de horários de funcionamento

Descrição	Valor (euros)
1 — Emissão e autenticação de horário de funcionamento (por cada)	10,00
2 — Alargamento do horário para além do horário fixado (por cada)	20,00

ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL DE M

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO

Firma: _____

Localização: _____

Ramo de actividade: _____

Período de funcionamento

Abertura:	às	Horas
Encerramento:	às	Horas
Período de almoço:	às	Horas
Encerramento semanal:		

Melgaço, / /

O Presidente da Câmara,

(António Rui Esteves Solheiro)

CÂMARA MUNICIPAL DE OLEIROS

Aviso n.º 8960/2003 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a nova redacção que lhe foi atribuída pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a seguir se publica a 9.ª alteração ao quadro de pessoal, aprovada pela Câmara Municipal de Oleiros em reunião de 11 de Junho de 2003 e ratificada pela Assembleia Municipal em sessão de 26 de Junho de 2003:

Grupo de pessoal	Carreira	Número de lugares			Observações
		Actual	A criar	Total	
Técnico superior	Arquitecto	2	1	3	Dotação global.
	Engenheiro civil	2	1	3	Dotação global.

Aviso n.º 8961/2003 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a nova redacção que foi atribuída pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a

seguir se publica a 10.ª alteração ao quadro de pessoal, aprovada pela Câmara Municipal de Oleiros em reunião de 11 de Setembro de 2003 e ratificada pela Assembleia Municipal em sessão de 29 de Setembro de 2003:

Grupo de pessoal	Carreira	Número de lugares			Observações
		Actual	A criar	Total	
Técnico superior	Técnico superior (sociologia)	0	1	1	Dotação global.
	Técnico superior (serviço social)	0	1	1	Dotação global.

20 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Edital n.º 879/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Armando França Rodrigues Alves, presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Faz público que a Câmara Municipal, em reunião extraordinária realizada no dia 9 de Outubro de 2003, deliberou aprovar o projecto de Regulamento Municipal de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e Tabela de Taxas, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 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, pelo prazo de 30 dias, contados a partir da publicação do presente edital no *Diário da República*, a fim dos interessados apresentarem, por escrito, as suas sugestões ou reclamações.

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

E eu, (*Assinatura ilegível*), director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

16 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Armando França Rodrigues Alves*.

Projecto de Regulamento Municipal de Inspecção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e Tabela de Taxas.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, que transpõe para o direito interno a Directiva n.º 95/16/CE, de 29 de Junho, e que veio uniformizar os princípios gerais de segurança a que devem obedecer os ascensores e respectivos componentes de segurança e definir os requisitos necessários à sua colocação no mercado, assim como à avaliação de conformidade e marcação CE de conformidade, apenas regula a concepção, o fabrico, a instalação, os ensaios e o controlo final das instalações.

Mantém-se em vigor relativamente ao licenciamento e à fiscalização das condições de segurança de elevadores, ascensores e monta-cargas o Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, que aprovou o Regulamento do Exercício da Actividade das Associações Inspectoras de Elevadores, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/91, de 18 de Março, que revogou o Regulamento de Segurança de Elevadores Eléctricos, aprovado pelo Decreto n.º 513/70, de 30 de Outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 13/80, de 16 de Maio, para os novos elevadores.

Simplemente, as disposições do Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 110/91, de 18 de Março, não se aplicam aos elevadores instalados a partir de 1 de Julho de 1999, segundo se estabelece no Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, pelo que se impõe regular as condições de manutenção dos elevadores instalados a partir daquela data.

No que respeita a monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, o Decreto-Lei n.º 320/2001, de 12 de Dezembro, relativo às regras de colocação no mercado e entrada em serviço das máquinas e respectivos componentes de segurança, transpõe para o direito interno a Directiva n.º 98/37/CE, de 22 de Junho, e reuniu num só diploma as disposições legais e regulamentares em vigor na matéria.

Atenta a necessidade de estabelecer regras de segurança e definir as condições de fiscalização dos novos elevadores, o Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, veio unificar as regras relativas à manutenção e inspecção de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, ao mesmo tempo que opera, tam-

bém, a transferência para as câmaras municipais da competência para o licenciamento e fiscalização das instalações, ao abrigo do disposto no artigo 17.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, em obediência ao princípio da descentralização administrativa.

Assim, o presente Regulamento visa regulamentar a actividade de licenciamento, inspecção e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, abreviadamente designados por instalações, situadas no concelho de Ovar, assim como a fixação das respectivas taxas a que a realização das diversas acções da competência da Câmara Municipal, neste âmbito, ficam sujeitas.

Nestes termos, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, do artigo 53.º, n.º 1, alínea q), e n.º 2, alínea a), e do artigo 64.º, n.º 7, alínea d), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, da alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e dos artigos 114.º, 116.º e 118.º, do Código do Procedimento Administrativo, é aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Ovar, tomada na sua reunião de 9 de Outubro de 2003, o presente projecto de Regulamento de Licenciamento, Inspecção e Fiscalização de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e respectiva Tabela de Taxas do Município de Ovar e que se publica, a fim de ser submetido a discussão pública.

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

1 — O presente Regulamento estabelece as condições de prestação de serviços pelas Entidades Inspectoras (EI), nos termos do disposto no artigo 7.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, de forma a possibilitar o exercício, pela Câmara Municipal de Ovar, das competências que são atribuídas às câmaras municipais pelo Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, em matéria de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, adiante abreviadamente designados por instalações, após a sua entrada em serviço, nomeadamente:

- Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
- Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento as acções relativas às instalações identificadas no artigo 2.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Dezembro, bem como aos monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, e nos termos da lei, entende-se por:

- a) Entrada em serviço ou entrada em funcionamento — o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- b) Manutenção — o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;

- c) Inspeção — o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação, de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- d) Empresa de manutenção de ascensores (EMA) — a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações;
- e) Entidade Inspectoras (EI) — a empresa habilitada a efectuar inspeções a instalações, bem como a realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres.

Artigo 3.º

Entidades inspectoras

1 — As acções de inspecção, inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres técnicos no âmbito do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, da competência da Câmara Municipal de Ovar, são efectuadas por entidades inspectoras (EI), reconhecidas pela Direcção-Geral da Energia (DGE) que tenham celebrado com a autarquia um contrato de prestação de serviços, preferencialmente acreditadas para o efeito pelo Instituto Português da Qualidade e seleccionadas pela Câmara Municipal de Ovar, de acordo com a legislação aplicável em matéria de fornecimento de bens e serviços.

2 — O contrato celebrado entre a Câmara Municipal de Ovar e a EI especificará nas suas cláusulas as condições de prestação dos serviços não previstas no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Obrigação de manutenção

1 — As instalações abrangidas pelo presente diploma ficam, obrigatoriamente, sujeitas a manutenção regular, a qual é assegurada por uma empresa de manutenção de ascensores (EMA), nos termos previstos nos artigos 3.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — O proprietário de prédio novo equipado com uma ou mais instalações deverá apresentar na Câmara Municipal, previamente à emissão de licença de utilização da edificação, documento comprovativo da existência de entidade responsável pela manutenção da instalação a partir da data da sua entrada em serviço.

3 — Sempre que seja detectada situação de grave risco para o funcionamento de instalação situada na área geográfica do concelho de Ovar, a EMA deve proceder à sua imediata imobilização, dando disso conhecimento, por escrito, ao proprietário e à Câmara Municipal, no prazo de quarenta e oito horas.

4 — É correspondentemente aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Inspeções periódicas e reinspeções

1 — As inspeções periódicas das instalações, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, devem ser requeridas, por escrito, à Câmara Municipal de Ovar, pela EMA responsável pela sua manutenção regular, com a antecedência mínima de 60 dias relativamente à data em que é devida a realização da inspeção, nos termos definidos no artigo 7.º do presente Regulamento.

2 — O requerimento é entregue na Unidade de Apoio Administrativo (UAA) do Departamento de Planeamento Estratégico e Urbanismo (DPEU) da Câmara Municipal de Ovar, devendo ser acompanhado do documento comprovativo do pagamento da respectiva taxa, prevista na tabela anexa ao presente Regulamento e de outros documentos a fixar na norma interna do requerimento, que será elaborada pelos serviços.

3 — A UAA do DPEU organiza, procede ao saneamento e apresenta, semanalmente, à EI os pedidos de realização de inspeção periódica às instalações.

4 — A inspeção periódica é efectuada pela EI no prazo máximo de 60 dias a contar da data da entrega dos documentos referidos no n.º 2, para o que a Câmara Municipal deverá proceder à requisição dos serviços da EI.

5 — Compete à EMA enviar ao proprietário da instalação os elementos necessários, de forma a que este proceda ao pagamento da taxa devida e lhe devolva o respectivo comprovativo, previamente ao termo do prazo de apresentação do pedido de inspeção periódica fixado no n.º 1.

6 — Se o proprietário não devolver à EMA o comprovativo do pagamento da taxa de inspeção periódica com a antecedência necessária ao cumprimento do prazo estabelecido do artigo 7.º do presente Regulamento, a empresa deve comunicar tal facto à Câmara Municipal no fim do mês em que a inspeção deveria ter sido requerida.

7 — No caso referido no número anterior, o proprietário fica sujeito à aplicação das sanções legais e a Câmara Municipal intimá-lo-á a pagar a respectiva taxa no prazo de 15 dias, com advertência de que, não o fazendo, fica sujeito à instauração de processo de contra-ordenação passível de aplicação de coima e à eventual selagem das instalações, nos termos previstos no artigo 9.º

8 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o pagamento da taxa poderá ser efectuado aquando da apresentação do pedido de realização da inspeção periódica na Câmara Municipal de Ovar.

9 — Por acordo entre o proprietário da instalação e a EMA, poderá o pagamento da taxa ser efectuado por esta.

10 — Após a realização da inspeção e encontrando-se a instalação nas condições regulamentares, deverá ser emitido pela EI o certificado de inspeção periódica, que obedece ao modelo aprovado por despacho do director-geral da Energia, o qual deve mencionar o mês em que deve ser requerida a próxima inspeção.

11 — O original do certificado de inspeção é enviado pela EI à EMA, que o afixará na instalação, em local bem visível, sendo também enviadas cópias ao proprietário da instalação e à Câmara Municipal.

12 — O certificado de inspeção periódica não poderá ser emitido se a instalação apresentar deficiências que colidam com a segurança das pessoas, sendo lavrado um auto pela EI do qual devem constar as condições adequadas impostas ao proprietário ou ao explorador, com conhecimento à EMA, para cumprimento no prazo máximo de 30 dias.

13 — Expirado o prazo referido no número anterior, deve ser solicitada a reinspeção da instalação, nos mesmos termos do requerimento para inspeção periódica, e emitido pela EI o certificado de inspeção periódica se a instalação estiver em condições de segurança, salvo se ainda forem detectadas deficiências, situação em que a EMA deve solicitar nova reinspeção.

14 — A reinspeção está sujeita ao pagamento de uma taxa, prevista na tabela anexa ao presente Regulamento, a qual deve ser paga pelo proprietário da instalação nos termos previstos no n.º 5 deste artigo.

15 — Se houver lugar a mais de uma reinspeção, a responsabilidade do pagamento da respectiva taxa cabe à EMA.

16 — É correspondentemente aplicável à falta de apresentação do pedido de reinspeção da instalação referido nos números anteriores, o previsto no n.º 7 deste artigo.

17 — Nos ensaios a realizar nas inspeções periódicas, as instalações não devem ser sujeitas a esforços e desgastes excessivos que possam diminuir a sua segurança, devendo respeitar o especificado nas regras técnicas e legislação aplicável.

18 — O técnico encarregado da inspeção periódica, a que se refere o artigo 8.º do presente Regulamento, deverá assegurar-se de que os elementos não destinados a funcionar em serviço normal estão sempre operacionais.

Artigo 6.º

Inspeções extraordinárias

1 — Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal o deficiente funcionamento das instalações, ou a sua manifesta falta de segurança, podendo esta determinar a realização de uma inspeção extraordinária.

2 — A Câmara Municipal poderá, oficiosamente, determinar a realização de uma inspeção extraordinária, sempre que o considerar necessário.

3 — A apresentação do pedido de realização de uma inspeção extraordinária pelos utilizadores, está sujeita ao pagamento de uma taxa prevista na tabela anexa ao presente Regulamento.

4 — A participação à Câmara Municipal de situações de funcionamento deficitário das instalações geradoras de perigo para a segurança poderá ser efectuada por qualquer pessoa que utilize a instalação, ainda que ocasionalmente, sendo que, sempre que da inspeção extraordinária realizada na sequência da participação resulte de forma efectiva e devidamente fundamentada a existência de perigo para a segurança das pessoas ou o deficiente funcionamento das instalações, é devido o pagamento da taxa a que se refere o n.º 3.

5 — O pagamento da taxa referida no número anterior é da responsabilidade do proprietário da instalação ou da EMA, conforme

acordado entre ambos, e deve ser efectuado no prazo de 15 dias a contar da data da notificação da EMA, pela Câmara Municipal, acompanhada do relatório técnico devidamente fundamentado.

6 — Na falta de pagamento no prazo estipulado, proceder-se-á a cobrança coerciva, através do competente juízo de execuções fiscais.

7 — A inspecção extraordinária determinada pela Câmara Municipal a pedido dos interessados ou officiosamente deverá efectuar-se no prazo máximo de 15 dias, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 7.º

Periodicidade das inspecções

1 — A periodicidade a que as instalações devem ser sujeitas a inspecção periódica encontra-se estipulada no artigo 8.º, n.ºs 1, 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — A contagem dos períodos de tempo para a realização das inspecções periódicas estabelecidos no artigo 8.º, n.ºs 1, 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, efectua-se nos termos definidos no n.º 3 do anexo v do referido decreto-lei.

Artigo 8.º

Presença de um técnico de manutenção

1 — No acto da inspecção, reinspecção, inquérito ou peritagem é obrigatória a presença de um técnico da EMA, responsável pela manutenção, a quem compete providenciar os meios adequados para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar.

2 — Em casos devidamente justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

Artigo 9.º

Acidentes

1 — As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou através daquelas, devem participar, por escrito, à Câmara Municipal todos os acidentes ocorridos em instalações, no prazo máximo de três dias após a ocorrência, devendo esta comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais.

2 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, ferimentos graves ou prejuízos materiais importantes, a EI procede à imediata mobilização e selagem das instalações, mediante determinação da Câmara Municipal, até ser feita uma inspecção às instalações a fim de ser elaborado relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente e até à supressão das deficiências das instalações.

3 — A inspecção a que alude o número anterior, mediante participação da EMA ou do proprietário da instalação, dá lugar ao pagamento da taxa devida pela realização de inspecção extraordinária, prevista na tabela anexa ao presente diploma.

4 — O pagamento da taxa referida no número anterior é da responsabilidade do proprietário da instalação ou da EMA, conforme acordado entre ambos, e deve ser efectuado aquando da apresentação do pedido de realização da inspecção.

5 — Se o pedido de inspecção a que se referem os números anteriores não for apresentado na Câmara Municipal até ao 3.º dia posterior à selagem das instalações, a Câmara Municipal determina a realização da inspecção e notifica a EMA e o proprietário para efectuarem o pagamento, no prazo de 15 dias, sob pena de cobrança coerciva, através do competente juízo de execuções fiscais.

6 — Os inquéritos visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu o acidente devem ser sempre instruídos com o relatório técnico emitido pela EI, nos termos do n.º 2.

7 — A Câmara Municipal enviará à DGE cópia dos inquéritos realizados no âmbito do presente artigo.

Artigo 10.º

Selagem das instalações

1 — A selagem das instalações que não ofereçam condições de segurança, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, é efectuada pela EI, mediante solicitação da Câmara Municipal.

2 — Da selagem das instalações, é dado conhecimento imediato, por escrito, pela Câmara Municipal ao proprietário e à EMA.

3 — Após a selagem das instalações, estas não podem ser postas em serviço sem inspecção prévia que verifique as condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob a responsabilidade de uma EMA.

4 — A colocação das instalações em serviço é determinada pela Câmara Municipal, na sequência da inspecção referida no número anterior, efectuada pela EI, que conclua pela verificação das condições de segurança.

Artigo 11.º

Substituição das instalações

1 — A substituição das instalações está sujeita ao cumprimento dos requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final constantes do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

2 — Sempre que se tratar de uma substituição parcial importante, deve a Câmara Municipal solicitar à EI a realização da inspecção respectiva antes da reposição em serviço das instalações.

Artigo 12.º

Contra-ordenações

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação, a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação de coimas e sanções acessórias, a que se refere o artigo 13.º, n.º 1, alíneas a), b) e c), do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — A organização e processamento das contra-ordenações é da responsabilidade do serviço municipal competente.

Artigo 13.º

Procedimentos de controlo

1 — Os instaladores devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Janeiro e 31 de Julho de cada ano, uma cópia em suporte informático da lista entregue na DGE com a relação de todas as instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores.

2 — A primeira listagem a apresentar pelos instaladores nos termos do número anterior deve incluir todas as instalações colocadas em serviço após a publicação do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

3 — As EMA devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Outubro de cada ano, uma lista em suporte informático com a relação das instalações por cuja manutenção sejam responsáveis.

4 — A primeira lista a apresentar pelas EMA a que se refere o número anterior, deverá ser entregue na Câmara Municipal de Ovar até 31 de Janeiro de 2004.

5 — A UAA do DPEU deverá organizar e manter actualizada uma listagem das datas em que devem ser requeridas e realizadas as inspecções periódicas, para efeitos do disposto no artigo 13.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

6 — Esgotados os prazos para a realização das inspecções, nos termos do artigo 7.º do presente Regulamento, sem que o respectivo pedido seja apresentado, a UAA elabora e remete informação ao presidente da Câmara Municipal, que determinará a instauração de processo de contra-ordenação, seguindo-se os trâmites previstos na lei.

Artigo 14.º

Arquivos

1 — Os arquivos relacionados com os processos de inspecções periódicas, reinspecções, inspecções extraordinárias e inquéritos a acidentes solicitados pela Câmara Municipal à EI ficarão à guarda desta, nas suas instalações, embora sendo propriedade da Câmara Municipal.

2 — Em qualquer momento, a Câmara Municipal poderá solicitar a devolução de todo o arquivo.

Artigo 15.º

Taxas

Pelas acções de inspecção periódica, reinspecções às instalações e inspecções extraordinárias, quando realizadas a pedido dos interessados é devido o pagamento de uma taxa, prevista na tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 16.º

Actualizações

A taxa referida no artigo anterior será actualizada anualmente em função dos índices de preços ao consumidor, com arredondamento para a dezena de cêntimos imediatamente superior.

Artigo 17.º

Fiscalização

Compete à Câmara Municipal a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas no Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e no presente Regulamento, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 18.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas, decorrentes da aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pela aplicação da lei geral que regula sobre a matéria e, na falta desta, pela Câmara Municipal de Ovar, de acordo com os princípios gerais de direito.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação da Assembleia Municipal e no 15.º dia posterior ao da sua publicação no *Diário da República*.

Tabela anexa

Inspecções periódicas — 200 euros.
Inspecções extraordinárias — 200 euros.
Reinspecções — 100 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEL

Aviso n.º 8962/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho n.º 131/2003, de 2 de Outubro de 2003, no uso da competência que lhe é conferida na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º, e n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, procede à celebração do contrato de tarefa de acordo com o estipulado na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com Lília Andreia Carvalho Lourenço. O presente contrato é celebrado pelo período escolar do ano lectivo 2003-2004, a fim de desempenhar funções nas cantinas escolares.

22 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Aviso n.º 8963/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Victor Manuel Marques Damião, vice-presidente da Câmara Municipal de Rio Maior:

Torna público que a Assembleia Municipal de Rio Maior, no uso da competência que lhe confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sua sessão ordinária realizada no dia 30 de Setembro de 2003, o Regulamento Municipal para Inspecção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, Taxas e Regime Sancionário do Município de Rio Maior, cujo projecto foi publicado para apreciação no apêndice n.º 126/2003, de 22 de Agosto ao *Diário da República*, 2.ª série.

22 de Outubro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Victor Manuel Marques Damião*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Aviso n.º 8964/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de hoje, foi celebrado o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com início a 23 de Outubro de 2003, com a telefonista Ana Lolita Ferreira de Jesus, a que corresponde o vencimento de 403,43 euros, escalão 1, índice 130.

23 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Savino dos Santos Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 8965/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, se torna público que foi celebrado contrato a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de seis meses, prorrogável, para exercer funções correspondentes a técnico superior, área de arquitectura, no Departamento de Ambiente e Planeamento, com início de funções em 10 de Outubro de 2003, nos termos da alínea *d*) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e alterações, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, em cumprimento do despacho do presidente datado de 9 de Outubro de 2003:

Susana Cristina de Sousa Júlio Mendes Barata.
Zita Regina Leal Neto.

(Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 27 de Agosto.)

15 de Outubro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Oliveira Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

Aviso n.º 8966/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 22 de Setembro de 2003, 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi renovado por, quatro meses, com efeitos a partir de 10 de Novembro de 2003, ao abrigo do artigo 20.º, n.º 1, do citado diploma, o contrato de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores: Ana Luísa Ramos Travessa e Luís António Ramos Soares, na categoria de auxiliar de serviços gerais.

[Processos isentos de visto 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.]

16 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

Aviso n.º 8967/2003 (2.ª série) — AP. — *Publicitação da decisão de elaboração do Plano de Pormenor de Salvaguarda e Valorização do Núcleo Histórico de Sines — Sines.* — Nos termos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, torna-se público que a Câmara Municipal de Sines, em reunião ordinária de 3 de Setembro de 2003, deliberou iniciar o processo de elaboração e o período de audição prévia do Plano de Pormenor de Salvaguarda e Valorização do Núcleo Histórico de Sines.

Enquadramento

A área que se pretende sujeitar à elaboração do PPSVNHS está condicionada por:

Plano Director Municipal de Sines (PDM), aprovado pela Assembleia Municipal de Sines em 16 de Fevereiro de 1990 e em vigor após ratificação e publicação no *Diário da República* através da Portaria n.º 623/90, de 4 de Agosto; Plano Regional de Ordenamento do Território do Litoral Alentejano (PROTAL) publicado no *Diário da República* através do Decreto Regulamentar n.º 26/93, de 27 de Agosto, e Portarias n.ºs 760/93, e 761/93, ambas de 27 de Agosto.

A elaboração do Plano de Pormenor enquadra-se na legislação em vigor no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial constante no Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

Principais razões e objectivos da elaboração do plano de pormenor

O novo papel de Sines como porto atlântico e zona de actividades logísticas e industriais, assume particular importância nas perspectivas de crescimento da cidade.

O modelo de crescimento proposto pelo Plano Nacional de Desenvolvimento Económico e Social pretende transformar a posição periférica de Portugal em relação à Europa numa vantagem comparativa no quadro de relacionamento entre a Europa e o Mundo, pretendendo-se que o território assumira uma nova centralidade no movimento de bens e pessoas.

Para este fim, o Programa Operacional de Acessibilidades e Transportes (POAT) estabelece um conjunto de objectivos nacionais onde o Porto de Sines passa a assumir uma importância estratégica, sobretudo quando combinado com as redes de transporte rodoviário, ferroviário e de vários tipos de energia (electricidade, gás natural e combustíveis fósseis).

As orientações do Livro Branco do Sector Marítimo-Portuário e os princípios de política do POAT apontam para uma forte aposta no Porto de Sines como porto de transbordo de mercadorias de longo curso, devendo ficar ligado por corredores multi-modais a Lisboa, a Espanha e ao resto da Europa.

Em termos de estratégia sectorial marítimo-portuária, o POAT preconiza para o Porto de Sines um papel essencial para o processo de internacionalização da economia portuguesa. Sines tem-se desenvolvido como grande porto vocacionado para produtos energéticos, devendo por isso reforçar as suas funções neste domínio no sentido da movimentação de carvão, com funções de baldeação, do reforço da movimentação de petróleo e seus derivados e da intervenção nos abastecimentos do País. Simultaneamente, a localização privilegiada do porto de Sines na fachada atlântica e a profundidade das suas águas poderão transformá-lo num importante Porto de *transshipment* e conduzir ao desenvolvimento de uma zona de actividades logísticas com serviços de consolidação e desconsolidação, armazenagem, recolha e serviços de apoio à indústria e de valor acrescentado.

Tais expectativas conduziram a um aumento extraordinário da dinâmica imobiliária local. Embora sendo esta, particularmente notória ao nível da expansão da cidade, verificam-se igualmente consequências na área da cidade a abranger no PPSVNHS:

Por um lado, o abandono do centro histórico, uma vez que a sua acessibilidade e habitabilidade se encontram desadequadas face às exigências actuais;

Por outro, a acelerada transformação do núcleo, mediante normas desajustadas que têm vindo a permitir a descaracterização desta zona da cidade.

Além da urgência de conduzir a dinâmica imobiliária, tirando partido da mesma de forma sustentável, de modo a valorizar e salvaguardar a harmonia da zona antiga de Sines, a elaboração do Plano encontra ainda um grande desafio ao nível do espaço público.

Enquanto cidade em crescimento e face ao aumento da população e do nível de vida da mesma, torna-se urgente dotar Sines de espaço público de qualidade, recuperando e aproveitando o seu enorme potencial histórico e paisagístico.

Foi neste quadro de preocupações que a Câmara Municipal de Sines decidiu elaborar o Plano de Salvaguarda e Valorização do Núcleo Histórico de Sines.

Será essencial que este responda às solicitações típicas de um núcleo histórico, no sentido da preservação de uma escala urbana, da valorização dos seus edifícios notáveis e de uma convivência harmoniosa e benéfica entre a nova construção e a existente. Espera-se ainda que o PPSVNHS ordene e incentive a criação de espaços públicos de recreio e lazer, interligados entre si, de modo a melhorar substancialmente a qualidade de vida dos cidadãos e a imagem da cidade.

Mencionado no Plano de Urbanização de Sines, o PPSVNHS tem objectivo principal a salvaguarda e valorização dos valores arquitectónicos, arqueológicos e naturais do Núcleo Histórico de Sines, de modo a assegurar a preservação da identidade do lugar.

Para tal, desde já, considera-se essencial:

Salvaguardar a morfologia medieval, a escala urbana e o conjunto edificado qualificador.

Reforçar as funções centrais, através da manutenção, qualificação e revitalização do comércio e dos serviços;

Qualificar o espaço público, uma vez que este determina o ambiente urbano;

Criar uma acessibilidade periférica, promovendo o estacionamento no exterior do núcleo e privilegiando a circulação pedonal no seu interior;

Resolver a ligação pedonal entre os dois principais pólos — Castelo e Salvas;

Promover uma ligação pedonal mais eficaz entre a cidade alta e a frente de mar.

Para constar se passou o presente aviso, a que vai ser dada a publicidade prevista na lei.

Os interessados poderão, no prazo máximo de 15 dias após a publicação do presente aviso em *Diário da República*, proceder junto da Câmara Municipal de Sines, à formulação de sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano.

Os elementos que determinaram a elaboração do Plano, e a planta com a área de intervenção do Plano, poderão ser consultados na Secção Administrativa de Urbanismo da Câmara Municipal, todos os dias úteis entre as 9 horas e as 15 horas e 30 minutos.

23 de Setembro de 2003. — A Vereadora com competência delegada, *Marisa Rodrigues dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

Aviso n.º 8968/2003 (2.ª série) — AP. — Mário Caetano Teixeira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Tarouca:

Faz público que, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por seu despacho datado de 20 de Outubro de 2003, celebrou na mesma data contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável por igual período, com Ana Mafalda de Oliveira Jerónimo, para desempenho de funções de animador na UNIVA de Tarouca, como técnico superior de 2.ª classe (1241,32 euros correspondente ao escalão 1, índice 400 da respectiva categoria). Início de produção de efeitos em 20 de Outubro de 2003. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Outubro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

CÂMARA MUNICIPAL DA TROFA

Aviso n.º 8969/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado 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 por despacho de 1 de Setembro de 2003, foram renovados, por mais um ano, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 9 de Outubro de 2002, com os auxiliares administrativos, Gabriela Maria Azevedo Oliveira Silva e José Manuel Lima da Costa.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Bernardino Manuel de Vasconcelos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Aviso n.º 8970/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, na reunião de 8 de Setembro de 2003, aprovou as presentes Normas de Controlo Interno, apreciadas na Assembleia Municipal de 26 de Setembro de 2003, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL — e da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a seguir se publicita, e o qual entrará em vigor a 1 de Janeiro de 2003.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Sotero Francisco Mariano Ribeiro*.

Normas Controlo Interno do Município de Vila Nova de Foz Coa

Preâmbulo

No uso da autorização inserta na alínea *a*) do disposto no n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), a Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa elaborou o Regulamento Interno da Contabilidade, adiante designado por Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Tal instrumento deve permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação aos órgãos autárquicos; o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria; uma melhor uniformização de critérios de previsão; a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

De forma a corporizar os objectivos enunciados, foi elaborado o presente normativo, definidor dos métodos e procedimentos de controlo que visem os seguintes objectivos:

- 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 dos documentos;
- e*) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f*) O incremento da eficiência das operações;
- g*) A adequada utilização dos fundos e cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h*) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i*) A transparência 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 em vigor.

O documento aqui apresentado, contém os elementos necessários à implementação do sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo, o mesmo, um sistema estático de relacionamento de actos administrativos, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3.º, que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.

2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade do município, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.

Artigo 2.º

Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação das normas de controlo interno terá sempre em conta:

- a*) A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e suas alterações, que estabelece o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;

- b*) A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e as suas alterações;
- c*) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d*) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro;
- e*) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações efectuadas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro;
- f*) A verificação do cumprimento da Tabela de Licenças, Taxas e Tarifas do Município de Vila Nova de Foz Côa;
- g*) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 3.º

Competências gerais

1 — Compete ao órgão executivo manter em funcionamento o sistema de controlo interno assegurando, também, o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo, nesta conformidade, promover auditorias internas que permitam a verificação da sua adequação.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

3 — Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

4 — Compete às direcções de departamento e às chefias de divisão, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar e fazer cumprir as disposições constantes da Norma de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor.

5 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente com responsabilização pessoal do autor.

6 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e seus princípios gerais, respondem, directamente, os directores de departamento, os chefes de divisão, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

SECÇÃO I

Serviços de apoio administrativo

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Compete discricionariamente ao presidente da Câmara organizar e gerir o seu Gabinete de Apoio.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente funcionará sob a exclusiva dependência do presidente da Câmara ou de quem ele delegar.

3 — Ao pessoal exclusivamente afecto ao GAP é vedado interferir em qualquer outra área de serviços.

Artigo 5.º

Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral, dirigido por um director de departamento, é constituído pelo Serviço de Informática, Divisão Administrativa e Divisão Financeira e tem por competências:

- 1) Dirigir as Divisões Administrativas e Financeira;
- 2) Dirigir e chefiar o Serviço de Informática;
- 3) Prestar, através das suas divisões, o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços, excepto naqueles que disponham de serviços de apoio administrativo dotados, onde essa colaboração será a restringida a situações concretas e pontuais e unicamente por iniciativa do responsável do serviço que necessite de apoio;
- 4) Serviço de notário;
- 5) Delegação de espectáculos;
- 6) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 7) Dirigir e chefiar os serviços de fiscalização municipal, excepto de obras particulares e municipais.

Artigo 6.º

Competências da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa, a cargo do chefe de divisão é constituída pela Secção de Expediente e Arquivo, Secção de Taxas e Tarifas, Secção de Licenciamentos e Secção dos Serviços Gerais e Contencioso e tem por competências:

Artigo 7.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Tratar dos processos relativos aos actos eleitorais e de recenseamento;
- 2) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas regulamentares e ordens de serviço;
- 3) Promoção das encadernações do *Diário da República*, 1.ª série, e das actas da Câmara Municipal;
- 4) Arquivar todos os documentos, livros e processos remetidos pelos restantes serviços do município para esse fim;
- 5) Superintender e assegurar os serviços de reprografia;
- 6) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 8.º

Secção de Taxas e Tarifas

À Secção de Taxas e Tarifas, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Promover a arrecadação de recitas municipais, bem como liquidar taxas, tarifas e demais rendimentos do município, inerentes ao conteúdo funcional deste serviço;
- 2) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- 3) Proceder ao registo de inumações, exumações, trasladações e de outros serviços de cemitério, existindo entre esta secção e os serviços operativos dos cemitérios uma relação funcional directa;
- 4) Efectuar o expediente referente a licenças de explosivos;
- 5) Efectuar o expediente referente a cartas de caçador e das questões cinegéticas;
- 6) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- 7) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 9.º

Secção de Licenciamentos

À Secção de Licenciamentos, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Promover a arrecadação de receitas municipais, bem como liquidar taxas, tarifas e demais rendimentos do município, inerentes ao conteúdo funcional deste serviço;
- 2) Licenças de publicidade;
- 3) Processos de concessão de alvarás sanitários, excepto de estabelecimentos de bebidas e de hotelaria;
- 4) Proceder ao registo de ciclomotores, motociclos com cilindrada não superior a 50 cm³ e veículos agrícolas de categoria I e licenças de condução de ciclomotores e veículos de categoria I;
- 5) Processos de concessão e renovação de cartões de feirantes e vendedores ambulantes;
- 6) Conferir os talões de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- 7) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- 8) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 10.º

Secção de Serviços Gerais e Contencioso

À Secção de Serviços Gerais e Contencioso, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Preparar a agenda dos assuntos a tratar nas reuniões da Câmara de acordo com os despachos;
- 2) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando a limpo as respectivas actas, conforme minuta lavrada pelo director do Departamento da Administração Geral ou seu substituto;
- 3) Tratar o expediente dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara;
- 4) Instruir e dar execução aos processos de contra-ordenações;
- 5) Instruir e dar execução aos processos de execuções fiscais;
- 6) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 11.º

Competências da Divisão Financeira

A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, é constituída pela tesouraria, Secção de Contabilidade e Secção de Pessoal e tem por competências:

- 1) Coordenar a tesouraria e as Secções de Contabilidade e Pessoal;
- 2) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, dentro do seu conteúdo funcional.

Artigo 12.º

Tesouraria

À tesouraria, a cargo de um tesoureiro, compete exercer as funções relacionadas com o seu conteúdo funcional, a desempenhar nos termos da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, transferências e outras figuras de mobilidade de pessoal, bem como da cessação de funções;
- 2) Lavrar contratos de trabalho a termo certo, contratos de aquisição de serviços nas modalidades de avença e tarefa;
- 3) Instruir todos os processos referentes a prestações especiais dos funcionários e agentes;
- 4) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensais;
- 5) Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 6) Manter organizados e actualizados os processos individuais do pessoal;
- 7) Promover a verificação de faltas por doença;
- 8) Elaborar o balanço social;
- 9) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 14.º

Serviço de Informática

a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamento e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional, adequando os meios às reais necessidades dos serviços.

b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.

c) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos.

d) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos ór-

gãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos munícipes e a prestação de alguns serviços públicos.

e) Zelar pela manutenção do sistema.

f) Colaborar com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

g) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 15.º

Secção de Contabilidade

1 — À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Todo o serviço de contabilidade do município;
- 2) Elaborar balanços mensais à tesouraria, nos termos da lei;
- 3) Coordenar e controlar toda a actividade financeira;
- 4) Promover e colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento;
- 5) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- 6) Tratar dos documentos de contabilidade de acordo com as normas legais e regulamentos internos;
- 7) Elaborar os processos de aquisição de bens e serviços que pela sua natureza não estejam exclusivamente atribuídos a outros serviços;
- 8) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e em curso;
- 9) A gestão do serviço de património municipal;
- 10) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, dentro do seu conteúdo funcional.

Artigo 16.º

Serviço de Património

1 — Compete ao Serviço de Património:

- a) Executar e acompanhar, através dos elementos fornecidos pela Secção de Contabilidade, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder ao inventário anual;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei;
- d) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município.
- e) Assegurar a gestão e controlo do património;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Serviço Aproveitamento

1 — Compete ao Serviço de Aproveitamento:

- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
- b) Privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para aquisição de bens de consumo permanente, para a obtenção de maior eficiência e economia de meios;
- c) Accionar o procedimento adequado, em conformidade com a natureza e valor previsível nos termos da legislação aplicável;
- d) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços até ao acto de adjudicação;
- e) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- f) Proceder à emissão de requisição, para efectuar a respectiva cabimentação na Secção de Contabilidade;
- g) Expedir as requisições para os destinatários, enviando cópia para o armazém ou, para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
- h) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e anexadas aos originais das requisições;

i) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via. Caso este facto venha a ocorrer, deverá ser aposto na cópia, de forma clara e evidente, o carimbo de «duplicado»;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete, ainda, ao Serviço de Aproveitamento:

- a) Manter em sua posse determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, nomeadamente, material de secretaria e de limpeza de instalações;
- b) Enviar as guias de remessa depois de registadas à contabilidade.

3 — Todos os registos são efectuados segundo o método do custo médio ponderado.

SECÇÃO II

Serviços de apoio administrativo de serviços operativos

Artigo 18.º

Secção Administrativa de Obras Particulares do DOUMA

À Secção Administrativa de Obras Particulares do DOUMA, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Registrar e controlar a entrada, circulação interna e saída de documentos relativos ao funcionamento do departamento DOUMA e de requerimentos relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares de qualquer natureza;
- 2) Organizar os processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licença para obras particulares e loteamentos, vistorias, licenças de utilização, etc.;
- 3) Solicitar os pareceres legalmente exigidos para a instrução dos processos e após obtida informação dos serviços técnicos submetê-los a despacho;
- 4) Emitir licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos, etc.;
- 5) Emitir alvarás de loteamento;
- 6) Preparar para assinatura do director de departamento DOUMA os documentos que devem ser por eles assinados ou rubricados;
- 7) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões, cuja emissão seja da competência do DOUMA, bem como da autenticação de fotocópias da mesma natureza;
- 8) Emitir guias de receita relativas às taxas a pagar pelos requerentes de licenças e remeter diariamente à Secção de Contabilidade o mapa auxiliar da receita;
- 9) Executar os restantes serviços administrativos e reprografia da Secção;
- 10) Organizar e gerir o arquivo da Secção;
- 11) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 19.º

Secção Administrativa de Obras Municipais do DOUMA

À Secção Administrativa de Obras Municipais do DOUMA, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Organizar e promover todo o expediente relacionado com empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais;
- 2) Organizar processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, bem como de outras entidades públicas que solicitem esse apoio;
- 3) Preparar para assinatura do director de departamento DOUMA os documentos que devem ser por ele assinados ou rubricados;
- 4) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja emissão seja da competência do DOUMA, bem como da autenticação de fotocópias da mesma natureza;
- 5) Executar os restantes serviços administrativos e reprografia da Secção;
- 6) Organizar e gerir o arquivo da Secção;
- 7) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 20.º

Competências da Divisão de Obras e Urbanismo

1 — Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil, de empreendimentos municipais, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração directa ou empreitada.

2 — Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios, monumentos e outros imóveis municipais.

3 — Assegurar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais.

4 — Preparar e apreciar tecnicamente os concursos de empreitadas de obras municipais.

5 — Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, etc.

6 — Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada.

7 — Informar pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros.

8 — Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.

9 — Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e procedendo aos inquéritos administrativos e ao cancelamento das cauções.

10 — Elaborar mapas e outros instrumentos de apoio necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras.

11 — Realizar estudos respeitantes a avaliações com vista a expropriações, indemnizações e outras aquisições de propriedades necessárias à realização de obras municipais.

12 — Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão técnica dos sistemas de abastecimento de água, incluindo os órgãos de pesquisa, captação, adução, armazenamento e distribuição e, do sistema de saneamento e de recolha e tratamento de águas residuais, incluindo os ramais, colectores emissários e ETAR's.

13 — Assegurar e zelar pelo cumprimento técnico dos regulamentos municipais sobre a sua área de actuação, bem como apresentar propostas de actualização ou revisão.

14 — Promover a actualização dos cadastros gerais e parciais das redes.

15 — Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal operário solicitados pelos diversos serviços.

16 — Fornecer elementos ao director do departamento com vista à elaboração do relatório e plano de actividades.

17 — Executar os serviços operativos do Serviço de Protecção Civil em colaboração com o STPC.

18 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 21.º

Competências da Divisão de Higiene e Meio Ambiente

1 — Assegurar a recolha, transporte e depósito dos resíduos sólidos urbanos.

2 — Assegurar a limpeza dos espaços públicos, nomeadamente varredura, limpeza de sarjetas e papeleiras.

3 — Assegurar a lavagem e desinfecção dos recipientes de recolha de resíduos sólidos urbanos.

4 — Assegurar a limpeza do mercado municipal e do terminal rodoviário.

5 — Eliminar, em colaboração com o serviço de fiscalização sanitária, os focos atentatórios à saúde pública, nomeadamente limpeza de montureiras e operações de desinfecção.

6 — Elaborar o plano de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza dos espaços públicos.

7 — Proceder à conservação de todo o equipamento a seu cargo, devendo, sempre que necessário, solicitar a intervenção do Serviço de Armazém, e Serviço de Oficinas.

8 — Participar em estudos de ordenamento de trânsito.

9 — Promover a sinalização vertical, horizontal e toponímia dos arruamentos e rodovias municipais.

10 — Proceder à manutenção de toda a sinalização.

11 — Dar parecer técnico sobre a instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos a título precário.

12 — Assegurar a conservação dos jardins e espaços públicos verdes do município.

13 — Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos.

14 — Promover a florestação de parques municipais.

15 — Assegurar a colocação de mobiliário urbano.

16 — Assegurar o funcionamento e limpeza dos cemitérios municipais, competindo-lhe a direcção e chefia dos coveiros, devendo existir entre este serviço operativo e a Secção de Taxas e Tarifas um canal directo através do qual a secção referida possa transmitir directamente os serviços a efectuar no domínio de inumações, exumações, trasladações, colocação de lápides e demais serviços que necessitem de um controlo administrativo por parte desta secção.

17 — Assegurar a gestão da qualidade da água.

18 — Garantir, em termos operativos, o funcionamento, gestão e vigilância das piscinas municipais, devendo existir um canal directo entre o chefe da DHMA e o chefe da DECD para programação da ocupação deste equipamento municipal.

19 — Garantir, em termos operativos, o funcionamento, gestão e vigilância do gimnodesportivo municipal, devendo existir um canal directo entre o chefe da DHMA e o chefe da DECD para programação da ocupação deste equipamento municipal.

20 — Fornecer elementos ao director do departamento necessários à elaboração do relatório e plano de actividades.

21 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 22.º

Competências da Divisão de Educação, Cultura e Desporto

1 — Estudar e inventariar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição do que for necessário.

2 — Promover, organizar e gerir o sistema de transportes escolares.

3 — Promover e fomentar actividades de acção educativa.

4 — Promover e fomentar actividades desportivas, elaborando, em concordância com o chefe da DHMA, o mapa de utilização das piscinas e gimnodesportivo municipais.

5 — Promover e fomentar actividades de tempos livres.

6 — Promover e fomentar actividades culturais e sócio-culturais.

7 — Desenvolver o processo relativo à instalação e funcionamento do museu e arquivo histórico municipal, superintendendo posteriormente o seu funcionamento e gestão.

8 — Desenvolver o processo relativo à instalação e funcionamento da biblioteca municipal, superintendendo posteriormente o seu funcionamento e gestão.

9 — Superintender o funcionamento e gestão do posto de turismo municipal.

10 — Apoiar as associações e grupos oficializados que localmente se proponham a executar acções no âmbito da cultura, desporto e ocupação de tempos livres.

11 — Promover e divulgar as potencialidades turísticas do concelho.

12 — Elaborar folhetos, desdobráveis, prospectos, postais, etc., mostrando os pontos de interesse turístico a visitar no concelho e dando a conhecer as potencialidades existentes nos mesmos.

13 — Gestão dos autocarros do município.

14 — Estudar e propor por si ou em colaboração com comissões criadas pela Câmara Municipal para o efeito sugestões toponímicas a atribuir a novos arruamentos e a numeração policial dos edifícios, mantendo actualizado o respectivo registo, que, após aprovação, serão colocados no local pela DHMA.

15 — Fornecer elementos necessários à elaboração do relatório e plano de actividades.

16 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo.

SECÇÃO III

Serviços de apoio técnico de serviços operativos

Artigo 23.º

Serviços Técnicos de Protecção Civil

Aos Serviços Técnicos de Protecção Civil, directamente dependentes do presidente da Câmara Municipal, compete estudar e propor as soluções técnicas, dentro das competências que por lei são conferidas aos órgãos do município, em matéria de protecção civil e fogos florestais.

Artigo 24.º

Serviços Técnicos de Obras Municipais

Ao Serviço Técnico de Obras Municipais, sob a directa dependência hierárquica do chefe da Divisão DOU, compete:

- 1) Elaborar estudos técnicos relativos a processos de empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais;

- 2) Fiscalizar e acompanhar o andamento das obras municipais, informando superiormente as anomalias verificadas;
- 3) Conferir os autos de medição e sua facturação;
- 4) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo como seu conteúdo funcional.

Artigo 25.º

Serviço Armazém

Ao Serviço de Armazém, a cargo de um chefe de armazém, sob a directa dependência hierárquica do chefe de divisão DOU, compete:

- 1) Organizar, gerir e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- 2) Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- 3) Solicitar superiormente autorização para aquisição dos produtos, sempre que esses bens atinjam o seu *stock* mínimo estabelecido para cada um deles;
- 4) Efectuar um balanço geral no final de cada ano;
- 5) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas superiormente, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 26.º

Serviço de Oficinas

Ao Serviço de Oficinas, sob a directa dependência hierárquica do chefe da Divisão DOU, compete a manutenção, reparação, desempanagem, etc., das viaturas e outras máquinas do município, independentemente do serviço a que estejam afectas, bem como exercer as demais tarefas que superiormente, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 27.º

Serviço Técnico de Obras Particulares

Ao Serviço Técnico de Obras Particulares, sob a directa dependência hierárquica do chefe da Divisão DHMA, compete:

- 1) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos gerais, regulamentos municipais e leis sobre a sua área funcional de actuação;
- 2) Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- 3) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração do projecto ou da execução da obra;
- 4) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a sua área funcional de actuação;
- 5) Após determinação do presidente da Câmara, promover o embargo de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em sua conformidade;
- 6) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares e loteamentos;
- 7) Efectuar as visitas com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- 8) Exercer as demais tarefas que lhe estejam confiadas por lei ou regulamento, bem como aquelas que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 28.º

Serviço Técnico de Fiscalização Sanitária

Ao Serviço Técnico de Fiscalização Sanitária, sob a directa dependência hierárquica do presidente da Câmara Municipal, compete exercer as funções previstas e estabelecidas na lei ou regulamento, bem como aquelas que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

CAPÍTULO II

Receitas

Artigo 29.º

Cobrança de receitas e outros fundos

Incumbe a todos os serviços municipais a emissão de guias de receita, que serão cobradas pelo serviço de tesouraria, destinadas

aos cofres do município, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços municipais.

Artigo 30.º

Receitas municipais

As receitas municipais são aquelas que se encontram consubstanciadas no Regulamento Geral de Licenças, Taxas e Tarifas deste Município.

Artigo 31.º

Receita virtual

1 — Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

2 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança efectiva ou sua anulação.

3 — Sempre que exista a emissão de um recibo/guia de receita, a mesma terá de ser cobrada, caso contrário será efectuado um débito ao tesoureiro no mesmo montante até ao seu pagamento ou anulação.

Artigo 32.º

Receitas cobradas por entidades diversas ao tesoureiro

A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização da presidência e é efectuada através de emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

Artigo 33.º

Operações de controlo

1 — Em caixa na tesouraria, podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2 — Não podem existir:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários;
- b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- c) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

3 — Na caixa devem ser observadas as seguintes condições:

- a) Evitar concentrações elevadas de fundos;
- b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo em uso;
- c) Os fundos existentes na tesouraria têm de ser guardados em cofre.

4 — As vendas a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa e depositadas diariamente.

5 — A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro será efectuada diariamente, utilizando, para o efeito, os meios definidos pelo órgão executivo.

6 — Mensalmente, serão realizadas reconciliações bancárias e efectuado confronto com os registos contabilísticos, operação a cargo do chefe da Divisão Financeira, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria, nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

7 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão prontamente averiguadas e regularizadas.

Artigo 34.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria e depende funcionalmente do respectivo chefe, respondendo directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra nas tesourarias da fazenda pública, com as devidas adaptações.

2 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro, enquanto estranho aos factos que as geraram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

3 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, deve ser verificado pelo chefe da Divisão Financeira com periodicidade trimestral e sem prévio aviso, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados na lei.

4 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, que os assina, assinando também os respectivos intervenientes, e, obrigatoriamente, o dirigente para o efeito designado, no início e final de mandatos, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

CAPÍTULO III

Despesas

Artigo 35.º

Serviços

1 — O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: aprovisionamento, armazém, contabilidade, tesouraria e património.

2 — Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obra públicas, fornecimentos de projectos e despesas com o pessoal.

3 — Compete aos responsáveis dos diversos sectores verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para accionar o processo de despesa, enviando uma requisição interna à Secção de Aprovisionamento.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

SECÇÃO I

Artigo 36.º

Operações de controlo

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.

3 — Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do tesoureiro, bem como os que tenham sido objecto de anulação, devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

4 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses) deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5 — 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 seja titular.

6 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Financeira apresentará um relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º da Lei das Finanças Locais.

7 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

8 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o órgão executivo deverá aprovar a sua constituição e regularização, devendo constar da deliberação:

- A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas e da classificação económica;
- A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- O responsável;
- O montante que constitui o fundo;
- A sua reposição até 31 de Dezembro de cada exercício económico.

Artigo 37.º

Critérios valorimétricos

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de paga-

mento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas são contabilizadas nas contas «685, custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou «785, proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

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

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

5 — Na situação prevista no n.º 4, 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.

SECÇÃO II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 38.º

Operações de controlo

1 — Periodicamente deverá proceder-se à reconciliação entre os extractos de conta corrente de clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia.

2 — No serviço de aprovisionamento da secção de contabilidade, são conferidas as facturas com as guias de remessa e requisição, com envio de cópias relevantes para o serviço de património, após o que são emitidas as ordens de pagamento.

3 — As contas de devedores e credores devem ser reconciliadas.

4 — As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, devem ser reconciliadas e controlados os cálculos dos seus juros.

5 — As contas de «Estado e outros entes públicos» devem igualmente ser reconciliadas.

Artigo 39.º

Critérios valorimétricos

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;
- À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultante dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data.

3 — Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da actualização referida no ponto anterior, são reconhecidas como resultado do exercício, da seguinte forma:

- Nas contas 685 «Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis»;
- Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão 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.

4 — 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.

5 — Quando a importância das dívidas a pagar for superior à correspondente quantia arrecadada, a diferença pode ser levada ao activo, sendo registada na conta 272 «Acréscimos e diferimentos — custos diferidos».

6 — Tal como acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 40.º

Operações de controlo

1 — O armazém apenas faz entrega mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.

2 — O serviço de gestão de armazéns regista todos os movimentos de entradas e saídas de existências por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo esta operação ao responsável designado para o efeito, não podendo, no entanto, este proceder ao manuseamento físico das existências.

3 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 41.º

Critérios valorimétricos

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, devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:

- a) Considera-se como custo de aquisição, a soma de 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, 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, administração geral e 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 parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido 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 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, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido 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 depreciação de existências, sendo reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originam.

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 deste com os estimados para completar a sua execução.

SECÇÃO V

Imobilizado

Artigo 42.º

Operações de controlo

1 — As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.

2 — As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos, através de requisições ou de documento equivalente, designadamente, contrato emitido pelos responsáveis para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3 — Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

4 — Deve ser efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento das responsabilidades quando for caso disso.

Artigo 43.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 Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 28/98, de 26 de Novembro.

3 — 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.

4 — Considera-se como custo 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.

5 — Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros, não são incorporáveis no custo de produção.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação, ou o valor patrimonial definidos nos termos legais, não existindo disposições legais aplicáveis, aplicar-se-á o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

7 — O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:

- a) Caso o critério adoptado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparaçãõ, assumindo assim o valor desta;
- b) Na impossibilidade de valorizaçãõ dos bens, estes deverão ser identificados em anexo, e justificada aquela impossibilidade.

8 — No caso de inventariação inicial de activos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.

9 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCF, 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 fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

10 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 6.

11 — Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos no activo imobilizado da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

12 — A valorizaçãõ destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo, nos casos restantes, aplicar-se o disposto no n.º 9.

13 — As despesas de instalaçãõ, bem como as de investigaçãõ e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

14 — 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 reduçãõ, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situaçãõ indicada.

15 — Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortizaçãõ correspondente à diferença, se for de prever que a reduçãõ desse valor seja permanente.

16 — A amortização extraordinária não deve ser mantida, logo que cesse os motivos que a originaram.

17 — 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 (não são permitidas reavaliações livres).

18 — 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 das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

19 — 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.

CAPÍTULO VI

Critérios e métodos específicos

Artigo 44.º

Provisões

1 — A constituição de provisões, deve respeitar apenas às situações a que estejam associadas riscos e, em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 — São consideradas situações a que estejam associados riscos a que se referem, nomeadamente:

- a) Aplicações de tesouraria;
- b) Cobranças duvidosas;
- c) Depreciação de existências;
- d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
- e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3 — Para efeito de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

4 — As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «Custos e perdas extraordinárias», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

5 — Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.

6 — De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que sejam evidenciadas como tal na contabilidade.

7 — Apesar da limitação patenteada no número anterior, devem, no entanto, constituir-se provisões para cobertura de créditos não resultante da actividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da autarquia.

Artigo 45.º

Amortizações

1 — A amortização de bens do imobilizado, obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24/92, de 9 de Outubro, e 16/94, de 12 de Julho.

2 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou deprecimento, são consideradas como custo.

3 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo do balanço e às contas de funcionamento e investimento.

4 — 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.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas por lei, para 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.

6 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

7 — Quando à data do encerramento 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 extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

8 — A amortização extraordinária, criada nos termos do número anterior, não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originarem.

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

10 — 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;
N = número de anos de vida útil estimados.

Artigo 46.º

Resultado líquido de exercício

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo, mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

3 — Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

4 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património», corresponda a 20 % do activo líquido.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5 % do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 47.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 48.º

Alterações

O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 49.º

Aprovação

Aprovado em reunião do órgão executivo em 8 de Setembro de 2003.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

Conforme preceituado no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o presente Regulamento entra em vigor simultaneamente com a implementação do POCAL.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2003

- N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 1, de 2-1-2003.
 N.º 2 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2003.
 N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2003.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2003.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 7, de 9-1-2003.
 N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 10, de 13-1-2003.
 N.º 7 — Autarquias — Ao DR, n.º 12, de 15-1-2003.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 13, de 16-1-2003.
 N.º 9 — Contumácias — Ao DR, n.º 14, de 17-1-2003.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 21-1-2003.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 19, de 23-1-2003.
 N.º 12 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 24-1-2003.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 22, de 27-1-2003.
 N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 23, de 28-1-2003.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 29-1-2003.
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 30-1-2003.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 18 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 28, de 3-2-2003.
 N.º 20 — Contumácias — Ao DR, n.º 29, de 4-2-2003.
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 5-2-2003.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 31, de 6-2-2003.
 N.º 23 — Autarquias — Ao DR, n.º 32, de 7-2-2003.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 10-2-2003.
 N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 35, de 11-2-2003.
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 12-2-2003.
 N.º 27 — Autarquias — Ao DR, n.º 37, de 13-2-2003.
 N.º 28 — Contumácias — Ao DR, n.º 38, de 14-2-2003.
 N.º 29 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 18-2-2003.
 N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 19-2-2003.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 43, de 20-2-2003.
 N.º 32 — Contumácias — Ao DR, n.º 44, de 21-2-2003.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 34 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 35 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 25-2-2003.
 N.º 36 — Contumácias — Ao DR, n.º 48, de 26-2-2003.
 N.º 37 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 38 — Contumácias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 39 — Autarquias — Ao DR, n.º 58, de 10-3-2003.
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 62, de 14-3-2003.
 N.º 41 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 43 — Contumácias — Ao DR, n.º 66, de 19-3-2003.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 67, de 20-3-2003.
 N.º 45 — Autarquias — Ao DR, n.º 68, de 21-3-2003.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 70, de 24-3-2003.
 N.º 47 — Autarquias — Ao DR, n.º 71, de 25-3-2003.
 N.º 48 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 50 — Autarquias — Ao DR, n.º 74, de 28-3-2003.
 N.º 51 — Contumácias — Ao DR, n.º 76, de 31-3-2003.
 N.º 52 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 77, de 1-4-2003.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 80, de 4-4-2003.
 N.º 54 — Contumácias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 55 — Autarquias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 84, de 9-4-2003.
 N.º 57 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 10-4-2003.
 N.º 58 — Autarquias — Ao DR, n.º 89, de 15-4-2003.
 N.º 59 — Autarquias — Ao DR, n.º 90, de 16-4-2003.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 61 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 94, de 22-4-2003.
 N.º 65 — Contumácias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 66 — Autarquias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 99, de 29-4-2003.
 N.º 68 — Autarquias — Ao DR, n.º 104, de 6-5-2003.
 N.º 69 — Contumácias — Ao DR, n.º 106, de 8-5-2003.
 N.º 70 — Autarquias — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 72 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 109, de 12-5-2003.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 111, de 14-5-2003.
 N.º 74 — Autarquias — Ao DR, n.º 112, de 15-5-2003.
 N.º 75 — Autarquias — Ao DR, n.º 113, de 16-5-2003.
 N.º 76 — Autarquias — Ao DR, n.º 115, de 19-5-2003.
 N.º 77 — Autarquias — Ao DR, n.º 116, de 20-5-2003.
 N.º 78 — Contumácias — Ao DR, n.º 118, de 22-5-2003.
 N.º 79 — Autarquias — Ao DR, n.º 119, de 23-5-2003.
 N.º 80 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 121, de 26-5-2003.
 N.º 81 — Autarquias — Ao DR, n.º 127, de 2-6-2003.
 N.º 82 — Autarquias — Ao DR, n.º 128, de 3-6-2003.
 N.º 83 — Autarquias — Ao DR, n.º 129, de 4-6-2003.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 130, de 5-6-2003.
 N.º 85 — Autarquias — Ao DR, n.º 133, de 9-6-2003.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 87 — Contumácias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 88 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 135, de 12-6-2003.
 N.º 89 — Autarquias — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 90 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 91 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 139, de 18-6-2003.
 N.º 92 — Autarquias — Ao DR, n.º 140, de 20-6-2003.
 N.º 93 — Contumácias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 94 — Autarquias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 95 — Autarquias — Ao DR, n.º 145, de 26-6-2003.
 N.º 96 — Autarquias — Ao DR, n.º 146, de 27-6-2003.
 N.º 97 — Autarquias — Ao DR, n.º 148, de 30-6-2003.
 N.º 98 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 149, de 1-7-2003.
 N.º 99 — Autarquias — Ao DR, n.º 154, de 7-7-2003.
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 155, de 8-7-2003.
 N.º 101 — Autarquias — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 102 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 103 — Autarquias — Ao DR, n.º 157, de 10-7-2003.
 N.º 104 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 160, de 14-7-2003.
 N.º 105 — Autarquias — Ao DR, n.º 160, de 14-7-2003.
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 161, de 15-7-2003.
 N.º 107 — Autarquias — Ao DR, n.º 162, de 16-7-2003.
 N.º 108 — Autarquias — Ao DR, n.º 163, de 17-7-2003.
 N.º 109 — Autarquias — Ao DR, n.º 164, de 18-7-2003.
 N.º 110 — Autarquias — Ao DR, n.º 166, de 21-7-2003.
 N.º 111 — Contumácias — Ao DR, n.º 167, de 22-7-2003.
 N.º 112 — Autarquias — Ao DR, n.º 169, de 24-7-2003.
 N.º 113 — Autarquias — Ao DR, n.º 170, de 25-7-2003.
 N.º 114 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 172, de 28-7-2003.
 N.º 115 — Autarquias — Ao DR, n.º 175, de 31-7-2003.
 N.º 116 — Autarquias — Ao DR, n.º 176, de 1-8-2003.
 N.º 117 — Autarquias — Ao DR, n.º 178, de 4-8-2003.
 N.º 118 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 180, de 6-8-2003.
 N.º 119 — Autarquias — Ao DR, n.º 181, de 7-8-2003.
 N.º 120 — Autarquias — Ao DR, n.º 182, de 8-8-2003.
 N.º 121 — Autarquias — Ao DR, n.º 185, de 12-8-2003.
 N.º 122 — Autarquias — Ao DR, n.º 186, de 13-8-2003.
 N.º 123 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2003.
 N.º 124 — Autarquias — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2003.
 N.º 125 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 192, de 21-8-2003.
 N.º 126 — Autarquias — Ao DR, n.º 193, de 22-8-2003.
 N.º 127 — Autarquias — Ao DR, n.º 195, de 25-8-2003.
 N.º 128 — Contumácias — Ao DR, n.º 195, de 25-8-2003.
 N.º 129 — Autarquias — Ao DR, n.º 196, de 26-8-2003.
 N.º 130 — Autarquias — Ao DR, n.º 197, de 27-8-2003.
 N.º 131 — Autarquias — Ao DR, n.º 198, de 28-8-2003.
 N.º 132 — Autarquias — Ao DR, n.º 199, de 29-8-2003.
 N.º 133 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 201, de 1-9-2003.
 N.º 134 — Autarquias — Ao DR, n.º 203, de 3-9-2003.
 N.º 135 — Autarquias — Ao DR, n.º 204, de 4-9-2003.
 N.º 136 — Autarquias — Ao DR, n.º 205, de 5-9-2003.
 N.º 137 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 209, de 10-9-2003.
 N.º 138 — Autarquias — Ao DR, n.º 210, de 11-9-2003.
 N.º 139 — Autarquias — Ao DR, n.º 211, de 12-9-2003.
 N.º 140 — Autarquias — Ao DR, n.º 213, de 15-9-2003.
 N.º 141 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 215, de 17-9-2003.
 N.º 142 — Autarquias — Ao DR, n.º 216, de 18-9-2003.
 N.º 143 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 217, de 19-9-2003.
 N.º 144 — Autarquias — Ao DR, n.º 219, de 22-9-2003.
 N.º 145 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 223, de 26-9-2003.
 N.º 146 — Contumácias — Ao DR, n.º 223, de 26-9-2003.
 N.º 147 — Autarquias — Ao DR, n.º 225, de 29-9-2003.
 N.º 148 — Autarquias — Ao DR, n.º 228, de 2-10-2003.
 N.º 149 — Contumácias — Ao DR, n.º 232, de 7-10-2003.
 N.º 150 — Autarquias — Ao DR, n.º 233, de 8-10-2003.
 N.º 151 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 237, de 13-10-2003.
 N.º 152 — Contumácias — Ao DR, n.º 238, de 14-10-2003.
 N.º 153 — Autarquias — Ao DR, n.º 239, de 15-10-2003.
 N.º 154 — Autarquias — Ao DR, n.º 241, de 17-10-2003.
 N.º 155 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 244, de 21-10-2003.
 N.º 156 — Autarquias — Ao DR, n.º 246, de 23-10-2003.

N.º 157 — Autarquias — Ao DR, n.º 247, de 24-10-2003.
 N.º 158 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 251, de 29-10-2003.
 N.º 159 — Contumácias — Ao DR, n.º 252, de 30-10-2003.
 N.º 160 — Autarquias — Ao DR, n.º 253, de 31-10-2003.
 N.º 161 — Autarquias — Ao DR, n.º 254, de 3-11-2003.
 N.º 162 — Autarquias — Ao DR, n.º 255, de 4-11-2003.
 N.º 163 — Autarquias — Ao DR, n.º 256, de 5-11-2003.
 N.º 164 — Autarquias — Ao DR, n.º 257, de 6-11-2003.
 N.º 165 — Autarquias — Ao DR, n.º 258, de 7-11-2003.
 N.º 166 — Contumácias — Ao DR, n.º 260, de 10-11-2003.

N.º 167 — Autarquias — Ao DR, n.º 261, de 11-11-2003.
 N.º 168 — Autarquias — Ao DR, n.º 262, de 12-11-2003.
 N.º 169 — Autarquias — Ao DR, n.º 263, de 13-11-2003.
 N.º 170 — Autarquias — Ao DR, n.º 264, de 14-11-2003.
 N.º 171 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 268, de 19-11-2003.
 N.º 172 — Contumácias — Ao DR, n.º 269, de 20-11-2003.
 N.º 173 — Autarquias — Ao DR, n.º 270, de 21-11-2003.
 N.º 173 — Autarquias — Ao DR, n.º 270, de 21-11-2003.
 N.º 174 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 270, de 21-11-2003.
 N.º 175 — Autarquias — Ao DR, n.º 272, de 24-11-2003.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 4,80



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
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- 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