



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 23 de Fevereiro de 2007

Número 39

ÍNDICE

PARTE H

SUPLEMENTO

Câmara Municipal de Cantanhede

Aviso n.º 3486-A/2007:

Estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cantanhede 4884-(3)

Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Edital n.º 173-A/2007:

Regulamento Municipal do Parque de Estacionamento Subterrâneo do Centro Cívico, Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e Lugares de Uso Privativo 4884-(32)

Edital n.º 173-B/2007:

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e outros Rendimentos Municipais 4884-(37)

Edital n.º 173-C/2007:

Regulamento de Feiras do Concelho de Carrazeda de Ansiães 4884-(41)

Edital n.º 173-D/2007:

Tabela de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos desta Câmara Municipal 4884-(47)

Câmara Municipal da Covilhã

Edital n.º 173-E/2007:

Regulamento de Utilização das Infra-Estruturas Desportivas Municipais 4884-(66)

Câmara Municipal do Fundão

Edital n.º 173-F/2007:

Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município do Fundão 4884-(73)

Câmara Municipal de Lisboa

Aviso n.º 3486-B/2007:

Alteração do quadro de pessoal do município de Lisboa 4884-(81)

Câmara Municipal de Mira

Aviso n.º 3486-C/2007:

Projecto de regulamento municipal de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes 4884-(92)

Aviso n.º 3486-D/2007:

Projecto de regulamento de funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do município de Mira 4884-(98)

Câmara Municipal de Mora**Aviso n.º 3486-E/2007:**

Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mora 4884-(101)

Câmara Municipal da Povoação**Editais n.º 173-G/2007:**

Apreciação pública de proposta de regulamento municipal de funcionamento dos serviços, horário de trabalho e controlo de assiduidade da Câmara Municipal da Povoação 4884-(106)

Câmara Municipal de Valongo**Aviso n.º 3486-F/2007:**

Actualização da tabela de taxas anexa ao Regulamento da Liquidação e Cobrança de Taxas Relativas à Realização de Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização para o Ano de 2007 4884-(110)

Aviso n.º 3486-G/2007:

Alteração do organigrama e organização de serviços 4884-(118)

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal da Guarda**Regulamento n.º 24-A/2007:**

Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Guarda e quadro de pessoal 4884-(137)





PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso n.º 3486-A/2007

Estrutura e organização dos serviços municipais

1 — Tendo presente uma maior eficiência e funcionalidade dos serviços, bem como uma correcta adequação a um quadro crescente de novas atribuições para as autarquias locais, justifica-se que se proceda nesta fase a alguns acertos a estrutura orgânica dos serviços municipais.

2 — De salientar que as modificações introduzidas ao quadro de pessoal se inserem apenas no âmbito da alteração operada ao nível da estrutura orgânica, mantendo-se, no geral, o número de lugares aprovados pela Assembleia Municipal em 29 de Junho de 2006, decorrente da proposta aprovada pelo executivo camarário em sua reunião de 13 de Junho de 2006, publicando-se, por conseguinte o quadro de pessoal em anexo à estrutura orgânica dos serviços municipais.

Assim, ao abrigo 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, conjugado com os artigos 53.º, n.º 2, alínea n), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, apresenta-se esta proposta de alteração para aprovação da Assembleia Municipal, propondo-se ainda que a mesma produza efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2007, de forma a que o orçamento da Câmara Municipal de Cantanhede para o ano de 2007 se adequue à nova estrutura organizativa dos serviços camarários, com todos os benefícios daí decorrentes, designadamente, ao nível da simplificação e objectividade de procedimentos e numa maior racionalização e operacionalização de recursos.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

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 Municipal.

Artigo 2.º

Visão

Como visão estratégica do município de Cantanhede, destaca-se, a consolidação do reconhecimento do concelho de Cantanhede como um dos que apresenta mais altos indicadores de qualidade de vida do país.

Artigo 3.º

Missão

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem a seguinte missão:

1 — Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do concelho.

2 — Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

3 — Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações.

4 — Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal.

5 — Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Valores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes valores:

1 — Sentido público de serviço à população e aos cidadãos;

2 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;

3 — Transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de interacção com as populações;

4 — Qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

5 — Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 5.º

Deontologia profissional

Os trabalhadores municipais no exercício da sua actividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da função pública, bem como pelo Estatuto Disciplinar dos seus Funcionários e Agentes.

Artigo 6.º

Delegação de competência

Nos serviços municipais a delegação de competência e de assinatura de expediente e documentos de mero expediente será utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência, rapidez e objectividade nas decisões.

Artigo 7.º

Hierarquia

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias respectivas, sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 8.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais proceder à afectação do pessoal do anexo 1.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica ou serviço é da competência da respectiva chefia.

Artigo 9.º

Competência do pessoal dirigente

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

1.1 — Distribuir pelos funcionários, as várias tarefas que lhe forem concebidas;

1.2 — Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas;

1.3 — Coordenar as relações de serviço entre os diversos sectores;

1.4 — Superintender, fiscalizar, inspecionar e orientar o funcionamento dos respectivos serviços a seu cargo;

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

1.6 — Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a um mais eficaz desempenho das actividades a cargo do respectivo sector;

1.7 — Fornecer os elementos necessários e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional da Câmara Municipal em todas as matérias que corram pelos respectivos serviços;

1.8 — Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhes impuserem;

1.9 — Manter interna e externamente as relações que julgue necessárias ao bom desempenho da sua função;

1.10 — Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço sob a sua dependência hierárquica e bem assim, exercer as competências que lhe forem delegadas;

1.11 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado.

Artigo 10.º

Médico veterinário municipal

1 — O médico veterinário municipal depende hierárquica e disciplinarmente do presidente da Câmara Municipal.

2 — As competências e deveres do médico veterinário são as constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

3 — Cabe ainda ao médico veterinário municipal, no âmbito das suas competências, entregar mensalmente ao presidente da Câmara Municipal um relatório das actividades desenvolvidas no concelho bem como um relatório das situações irregulares detectadas e das diligências feitas para a sua resolução e/ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações.

Artigo 11.º

Delegações de competência

1 — Os directores de departamento municipal têm a faculdade de delegar nos chefes de divisão municipal algumas das suas funções, podendo também conferir-lhes o poder de subdelegar nos chefes de secção, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas, do:

- a) Director de departamento ao chefe de divisão;
- b) Chefe de divisão ao chefe de secção.

CAPÍTULO III

Estrutura e atribuições gerais

Artigo 12.º

Estrutura geral dos serviços

Para a efectivação das respectivas atribuições o município dispõe dos seguintes serviços:

A — Serviços de Assessoria e Apoio:

Gabinete de Apoio ao Município e à Presidência — GAMP.
Gabinete de Sanidade e Pecuária — GSP.

B — Serviços de Administração Geral:

1 — Departamento Administrativo e Financeiro — DAF:

1.1 — Divisão Financeira — DF:

1.1.1 — Secção de Contabilidade de Custos;

1.1.2 — Secção de Contabilidade Orçamental;

1.1.3 — Secção de Taxas e Licenças;

a) Licenciamentos diversos;

b) Metrologia.

1.1.4 — Tesouraria.

1.1.5 — Inventário e Cadastro.

1.2 — Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks — DAGS:

1.2.1 — Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks — Armazém.

1.3 — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos — DARH:

1.3.1 — Sector Administrativo de Recursos Humanos;

1.3.2 — Secção de Expediente Geral:

a) Expediente Geral;

b) Reprografia;

c) Notariado e Contratos;

d) Património Municipal.

1.3.3 — Secção de Apoio aos Órgãos da Autarquia:

a) Apoio Administrativo à Câmara Municipal;

b) Apoio à Assembleia Municipal.

1.3.4 — Secção de Arquivo:

a) Arquivo Activo;

b) Arquivo Inactivo.

C — Serviços Operativos:

1 — Departamento de Obras Municipais — DOM:

1.1 — Divisão de Vias — DV:

1.1.1 — Sinalização e Trânsito;

1.1.2 — Obras por Administração Directa;

1.1.3 — Obras por Empreitada.

1.2 — Divisão de Equipamentos Colectivos — DEC:

1.2.1 — Equipamentos Colectivos;

1.2.2 — Cemitérios.

1.3 — Divisão de Apoio e Manutenção — DAM:

1.3.1 — Gestão de Máquinas e Viaturas;

1.3.2 — Electricidade;

1.3.3 — Transportes.

1.4 — Secção Administrativa do Departamento de Obras Municipais.

2 — Departamento de Desenvolvimento Económico e Social — DDES:

2.1 — Divisão de Educação e Acção Social — DEAS:

2.1.1 — Educação e Ensino;

2.1.2 — Acção Social.

2.2 — Divisão de Cultura — DC:

2.2.1 — Bibliotecas e Arquivo Histórico;

2.2.2 — Museus;

2.2.3 — Dinamização Cultural e Associativismo;

2.2.4 — Turismo.

2.3 — Divisão de Desporto e Tempos Livres — DDTL:

2.3.1 — Desporto;

2.3.2 — Tempos Livres.

3 — Departamento de Urbanismo — DU:

3.1 — Divisão de Gestão Urbanística — DGU:

3.1.1 — Obras Particulares;

3.1.2 — Gestão de Loteamentos.

3.2 — Divisão de Ordenamento do Território — DOT:

3.2.1 — Solos e Planos;

3.2.2 — Projectos e Arranjos Urbanísticos;

3.3 — Habitação.

3.3 — Divisão de Informação Geográfica — DIG:

3.3.1 — Sistema de Informação Geográfica;

3.3.2 — Topografia;

3.3.3 — Cartografia Cadastral.

3.4 — Secção de Obras Particulares.

3.5 — Secção de Loteamentos e Atendimento.

4 — Divisão Jurídica — DJ:

4.1 — Consultadoria;

4.2 — Contra-ordenações;

4.3 — Contencioso;

4.4 — Defesa do Consumidor.

5 — Divisão de Planeamento e Coordenação — DPC:

5.1 — Desenvolvimento Estratégico;

5.2 — Fomento Económico;

5.3 — Assuntos Comunitários.

6 — Divisão de Estudos e Projectos — DEP:

6.1 — Estudos e Projectos;

6.2 — Topografia e Desenho;

6.3 — Reprografia.

7 — Divisão de Informática — DI:

7.1 — Sector de Sistemas de Informação;

7.2 — Sector de Gestão do Parque Informático.

8 — Divisão de Fiscalização Municipal — DFM:

8.1 — Sector de Fiscalização Administrativa de Licenciamentos Diversos;

- 8.2 — Sector de Fiscalização Administrativa de Operações Urbanísticas.
- 9 — Divisão de Comunicação e Relações Públicas — DCRP:
 - 9.1 — Sector de Comunicação;
 - 9.2 — Sector de Relações Públicas;
 - 9.3 — Sector de *Design*.
- 10 — Divisão de Protecção Civil e Recursos Naturais — DPCRN:
 - 10.1 — Sector de Protecção Civil;
 - 10.2 — Sector de Recursos Naturais.

A representação gráfica da macroestrutura orgânica da Câmara Municipal consta do anexo.

CAPÍTULO IV

Serviços de Assessoria e Apoio

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Município e à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Município e à Presidência compete-lhe receber e informar os cidadãos de forma personalizada e célere, contribuindo para o aumento de eficiência e eficácia dos procedimentos.

2 — Ao gabinete compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal e vereadores, designadamente nos domínios de secretariado e da informação de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos municípios e definição de políticas.

3 — Compete em especial ao Gabinete de Apoio ao Município e à Presidência:

- 3.1 — Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
- 3.2 — Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e/ou vereadores devam participar;
- 3.3 — Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- 3.4 — Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;
- 3.5 — Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- 3.6 — Secretariar o presidente da Câmara e vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 3.7 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência e vereação;
- 3.8 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções, horário de trabalho e outras, do pessoal afecto ao gabinete.

Artigo 14.º

Gabinete de sanidade e pecuária

1 — São atribuições do médico veterinário municipal, nos termos da legislação vigente:

- 1.1 — Colaborar na execução das tarefas de Inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- 1.2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior, assim como emitir parecer a veículos para transporte de animais vivos de espécies pecuárias;
- 1.3 — Execução das medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela autoridade sanitária veterinária competente, quer em animais de companhia, quer em animais de produção;
- 1.4 — Direcção e coordenação técnica do Centro de Recolha Animal do Município de Cantanhede;
- 1.5 — Coordenação técnica das acções de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem estar animal;
- 1.6 — Controlo oficial das condições higio-sanitárias de saúde e de bem estar dos animais alojados em circos;
- 1.7 — Articulação com diversos serviços e entidades, internas e externas à Câmara Municipal e, sobretudo, com os serviços de auto-

ridade e de saúde concelhia, nos aspectos relacionados com a saúde humana.

CAPÍTULO V

Serviços de Administração Geral

SECÇÃO I

Artigo 15.º

Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Atribuições

1 — São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro, designadamente:

- 1.1 — Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com os critérios de uma boa gestão racional e equilibrada;
- 1.2 — Dar apoio aos órgãos do município;
- 1.3 — Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- 1.4 — Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;
- 1.5 — Colaborar com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- 1.6 — Manter actualizados os bens patrimoniais do município;
- 1.7 — Desenvolver todas as tarefas administrativas no quadro de uma correcta gestão dos recursos humanos;
- 1.8 — Organizar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional;
- 1.9 — Conservar sob a sua guarda e responsabilidade o arquivo administrativo municipal;
- 1.10 — Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos afectos área administrativa do município;

Artigo 17.º

Competências do director do Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Para além das competências inerentes ao pessoal dirigente referidas no artigo 9.º, compete ainda ao director do Departamento Administrativo e Financeiro:

- 1.1 — Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e, quando se mostre necessário, as sessões da Assembleia Municipal;
- 1.2 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- 1.3 — Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- 1.4 — Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do município;
- 1.5 — Exercer as funções de notário privativo do município;
- 1.6 — Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais;
- 1.7 — Exercer as funções de delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- 1.8 — A direcção e superintendência do pessoal afecto ao Departamento.

Artigo 18.º

Substituição do director do Departamento Administrativo e Financeiro

A substituição do director do Departamento Administrativo e Financeiro, nas faltas ou impedimentos do respectivo titular, será efectuada pelo chefe da Divisão Financeira.

SECÇÃO II

Artigo 19.º

Divisão Financeira

A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende do director do Departamento Administrativo e Financeiro e tem como atribuições, nomeadamente:

- 1 — Coordenar e dirigir os respectivos serviços, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;
- 2 — Colaborar com todos os serviços municipais tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no POCAL;
- 3 — Fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da Tesouraria;
- 4 — Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;
- 5 — Promover a preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento e demais documentos financeiros;
- 6 — Controlar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas e das despesas;
- 7 — Controlar a classificação orçamental;
- 8 — Verificar toda a documentação de despesas;
- 9 — Controlar a execução das tarefas das unidades orgânicas sob a sua responsabilidade;
- 10 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras;
- 11 — Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- 12 — Controlar a execução do orçamento, determinando o necessário processamento das respectivas revisões e alterações;
- 13 — Assegurar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- 14 — Acompanhar o volume das contas correntes camarárias, propondo medidas para a sua gestão;
- 15 — Controlar os custos das obras, fornecimentos ou acções municipais;
- 16 — Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções inseridas na sua área de competência.

Artigo 20.º

Secção de Contabilidade de Custos

1 — São atribuições da Secção de Contabilidade de Custos, nomeadamente:

- 1.1 — Determinar os custos de cada unidade;
- 1.2 — Determinar o apuramento dos custos de obras e fornecimentos das diversas unidades orgânicas;
- 1.3 — Proceder à inventariação de todos os bens do município, e manter esse inventário actualizado;
- 1.4 — Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios rústicos e urbanos e outros imóveis;
- 1.5 — Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
- 1.6 — Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- 1.7 — Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, 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;
- 1.8 — Conferir as guias de receita emitidas pelos centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;
- 1.9 — Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de Tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- 1.10 — Proceder à escrituração e controlo do IVA;
- 1.11 — Fornecer os elementos necessários à organização das contas do município;
- 1.12 — Manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/acção;

1.13 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do Plano;

1.14 — Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

Artigo 21.º

Secção de Contabilidade Orçamental

1 — São atribuições da Secção de Contabilidade Orçamental, designadamente:

- 1.1 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
- 1.2 — Conferir e promover a regularização das anulações dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- 1.3 — Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa;
- 1.4 — Registar e controlar os registos de despesas a nível de cabimentação, liquidação e pagamentos;
- 1.5 — Controlar as despesas de tesouraria;
- 1.6 — Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;
- 1.7 — Proceder à conferência dos diários de Tesouraria com os diários de receita e despesa;
- 1.8 — Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
- 1.9 — Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derrama, IMT, empréstimos, subsídios ou outros meios de obtenção de receita;
- 1.10 — Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
- 1.11 — Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à secção;
- 1.12 — Manter devidamente organizado a documentação das gerências findas;
- 1.13 — Organizar o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
- 1.14 — Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
- 1.15 — Elaborar balancetes mensais;
- 1.16 — Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;
- 1.17 — Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- 1.18 — Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

Artigo 22.º

Secção de Taxas e Licenças

1 — São atribuições da Secção de Taxas e Licenças, designadamente:

- 1.1 — Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município;
- 1.2 — Proceder à escrituração dos livros próprios da secção e dos mapas e relações que digam respeito ao serviço que decorre pela secção;
- 1.3 — Organizar e controlar os processos relativos à concessão de alvarás sanitários;
- 1.4 — Organizar os processos respeitantes à concessão de licenças diversas;
- 1.5 — Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e de armas de caça, simples detenção e de transferência de armas;
- 1.6 — Proceder ao registo de ciclomoteres, ao processamento da respectiva documentação;
- 1.7 — Registar autos de transgressão e dar-lhes o devido andamento, de harmonia com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos;
- 1.8 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à secção;
- 1.9 — Proceder a todo o serviço de controlo metrológico e fazer a sua entrega na tesouraria municipal no último dia do mês a que respeita;
- 1.10 — Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre metrologia;
- 1.11 — Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respectivas taxas;

- 1.12 — Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;
- 1.13 — Organizar o registo de identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do município e cobrar as respectivas taxas;
- 1.14 — Promover a limpeza e conservação das dependências destinadas a feiras e mercados;
- 1.15 — Colaborar com a fiscalização municipal sempre que se mostre necessário;
- 1.16 — Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente, no que respeita a serviços militares, recenseamentos militares, etc.;
- 1.17 — Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Tesouraria

- 1 — A Tesouraria, a cargo de um tesoureiro, está directamente dependente do chefe de Divisão Financeira e tem como atribuições, nomeadamente:
 - 1.1 — Arrecadar de todas as receitas virtuais e eventuais;
 - 1.2 — Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados e conferidos;
 - 1.3 — Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
 - 1.4 — Registar o diário da tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
 - 1.5 — Transferir diariamente para a secção de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de débito, guias de reposições e outros escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
 - 1.6 — Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
 - 1.7 — Efectuar depósitos e transferências de fundos;
 - 1.8 — Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Artigo 24.º

Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

- 1 — A Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende do director do Departamento Administrativo e Financeiro, e tem como atribuições, nomeadamente:
 - 1.1 — Efectuar estudos de mercado, com vista ao fornecimento de bens e serviços que se tornem necessários ao funcionamento dos serviços ou à prossecução das suas actividades;
 - 1.2 — Participar na preparação de programas de concurso e caderno de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
 - 1.3 — Racionalizar as tarefas dos trabalhadores que operam no armazém, simplificando procedimentos, mas garantindo o seu eficiente funcionamento;
 - 1.4 — Providenciar um correcto e eficaz controlo das existências, por forma a ter, permanentemente, uma actualizada posição do armazém;
 - 1.5 — Manter um permanente contacto com a divisão financeira de modo a que fique perfeitamente assegurada a ligação entre o armazém e a contabilidade, quer quanto à orçamental, quer quanto à de custos;
 - 1.6 — Estabelecer conjuntamente com a divisão financeira os elementos necessários para um correcto cálculo dos custos das empreitadas e do funcionamento dos vários serviços da autarquia, por forma a obter indicadores certos e fiáveis para a correcta articulação e funcionamento dos mesmos.

Artigo 25.º

Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

- 1 — A Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks tem como atribuições, nomeadamente:
 - 1.1 — Proceder às compras de bens necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas actividades, depois de devidamente autorizadas;

- 1.2 — Proceder às aquisições de serviços necessárias após a realização de consultas aos seus possíveis prestadores;
- 1.3 — Desenvolver as acções necessárias com vista à realização de consultas e ou concursos para a aquisição de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respectivos processos em todas as suas fases;
- 1.4 — Assegurar as compras de materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais, depois de devidamente autorizado;
- 1.5 — Manter actualizado os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;
- 1.6 — Manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;
- 1.7 — Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de materiais, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições ao exterior;
- 1.8 — Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através, designadamente, da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;
- 1.9 — Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- 1.10 — Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;
- 1.11 — Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
- 1.12 — Proteger os bens da deterioração e roubo;
- 1.13 — Registar correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- 1.14 — Manter devidamente actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;
- 1.15 — Proceder à conferência qualitativa e quantitativa do material e equipamento recepcionado;
- 1.16 — Manter actualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;
- 1.17 — Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
- 1.18 — Controlar, actualizar e acompanhar as apólices de seguros pertencentes à Câmara.

SECÇÃO IV

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

- A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento Administrativo e Financeiro e tem como atribuições, nomeadamente:
 - 1 — A direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito do apoio geral aos órgãos da autarquia, do arquivo municipal e do património;
 - 2 — A gestão do quadro de pessoal da autarquia e a valorização dos recursos humanos;
 - 3 — Processar as remunerações e abonos;
 - 4 — Organizar os processos de concursos públicos e de promoção do pessoal;
 - 5 — Lavar os termos de posse e contratos de tarefa e avença;
 - 6 — Organizar os processos individuais dos funcionários ou outros trabalhadores ao serviço da autarquia.

SUBSECÇÃO I

Artigo 27.º

Sector Administrativo de Recursos Humanos

- 1 — São atribuições do Sector Administrativo de Recursos Humanos, nomeadamente:
 - 1.1 — Assegurar o atendimento do pessoal;
 - 1.2 — Assegurar o expediente do recrutamento, selecção e contratação do pessoal;
 - 1.3 — Assegurar todo o processamento e expediente relativo a quadros e carreiras;
 - 1.4 — Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente actualizado;
 - 1.5 — Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal da autarquia;

1.6 — Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;

1.7 — Lavrar contratos de pessoal;

1.8 — Executar todos os procedimentos e acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;

1.9 — Promover o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;

1.10 — Elaborar as listas de antiguidade;

1.11 — Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;

1.12 — Manter actualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;

1.13 — Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;

1.14 — Solicitar a verificação de faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;

1.15 — Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos sectores depois de aprovados;

1.16 — Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;

1.17 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;

1.18 — Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;

1.19 — Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos;

1.20 — Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

1.21 — Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;

1.22 — Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;

1.23 — Processar ou fornecer à secção de contabilidade orçamental os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos com a Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO II

Artigo 28.º

Secção de Expediente Geral

1 — São atribuições da Secção de Expediente Geral, designadamente:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da secção;

1.2 — Assegurar todo o expediente a cargo do departamento administrativo e financeiro;

1.3 — Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

1.4 — Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da secção;

1.5 — Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;

1.6 — Assegurar todo o tipo de reprografia nos serviços, designadamente fotocópias;

1.7 — Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente, no que respeita espectáculos;

1.8 — Executar o serviço administrativo de carácter genérico não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

1.9 — Atendimento do público e seu encaminhamento para os serviços adequados, quando for caso disso;

1.10 — Passar certidões ou outros documentos autenticados quando solicitados e devidamente autorizados;

1.11 — Colaborar na execução do relatório de gestão;

1.12 — Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos respectivos prazos;

1.13 — Promover a manutenção de todo o equipamento do sector e o seu bom funcionamento;

1.14 — Proceder à reprodução de documentos devendo efectuar a entrega das fotocópias sob a forma e cadernos ou colecções devidamente organizadas, quando o equipamento permitir tal operação;

1.15 — Proceder ao controlo de todas as máquinas de fotocópias do departamento, verificando semanalmente, o estado de conserva-

ção do equipamento e contactando os técnicos para as reparações que se mostrem necessárias, depois de autorizadas;

1.16 — Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;

1.17 — Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

1.18 — Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

1.19 — Remeter à administração central e dentro dos respectivos prazos, todos os elementos determinados nas disposições legais e regulamentares, sobre o notariado privativo;

1.20 — Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração dos respectivos contratos autorizados a celebrar;

1.21 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;

1.22 — Promover as diligências necessárias à obtenção junto da repartição de finanças e Conservatória do Registo Predial da documentação necessária a instruir os contratos a outorgar;

1.23 — Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável.

SUBSECÇÃO III

Artigo 29.º

Secção de Apoio aos Órgãos da Autarquia

1 — São atribuições da Secção de Apoio aos Órgãos da Autarquia, designadamente:

1.1 — Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;

1.2 — Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da assembleia municipal e elaborar as respectivas actas;

1.3 — Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;

1.4 — Organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;

1.5 — Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas por forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações dos órgãos autárquicos e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

1.6 — Organizar e dar apoio ao processo eleitoral e elaborar as actas que daí resultem;

1.7 — Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões que sejam requeridas;

1.8 — Prestar apoio às juntas de freguesia;

1.9 — Elaborar os protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as juntas de freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da administração central ou outras com quem o município estabeleça relações;

1.10 — Proceder à instrução de processos com vista ao envio a entidades diversas, nomeadamente, Tribunais, IEF, P.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 30.º

Secção de Arquivo

1 — São atribuições da Secção de Arquivo, designadamente:

1.1 — Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada;

1.2 — Registrar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades;

1.3 — Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;

1.4 — Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;

1.5 — Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;

1.5 — Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

1.7 — Assegurar o bom funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

SECÇÃO

Artigo 31.º

Departamento de Obras Municipais

O Departamento de Obras Municipais é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Atribuições

1 — São atribuições do Departamento de Obras Municipais, designadamente:

- 1.1 — Direcção do pessoal afecto ao departamento;
- 1.2 — Direcção das actividades a cargo do departamento e coordenação das actividades das divisões;
- 1.3 — Colaboração na elaboração das grandes opções do plano e orçamento municipal;
- 1.4 — Coordenação do relatório de gestão do departamento;
- 1.5 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
- 1.6 — Cooperação nos licenciamentos sanitários;
- 1.7 — Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas e equipamentos sociais sob sua responsabilidade;
- 1.8 — Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município.

SECÇÃO II

Artigo 33.º

Divisão de Vias

1 — A Divisão de Vias, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do departamento de obras Municipais e tem como atribuições, nomeadamente:

- 1.1 — Executar actividades concernentes à elaboração dos projectos de vias de comunicação;
- 1.2 — A construção e conservação, por administração directa ou empreitada, de vias de comunicação;
- 1.3 — Fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;
- 1.4 — Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- 1.5 — Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município;
- 1.6 — Efectuar e manter actualizada a estatística das obras executadas pela divisão;
- 1.7 — Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da divisão;
- 1.8 — Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superintendente solicitadas;
- 1.9 — Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos, quer em regime de empreitada, quer por administração directa;
- 1.10 — Gerir a conservação da rede viária municipal;
- 1.11 — Participar na definição do programa de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;
- 1.12 — Colaborar na preparação de concursos de fornecimentos de materiais necessários às actividades da divisão;
- 1.13 — Assegurar a planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos rodoviários do município constantes das grandes opções do plano e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- 1.14 — Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com os regulamentos e normas aplicáveis;
- 1.15 — Assegurar o apoio necessário às juntas de freguesia na execução de trabalhos em caminhos;
- 1.16 — Efectuar estudos com vista à regulamentação do trânsito;
- 1.17 — Executar obras relativas ao trânsito;
- 1.18 — Propor a aquisição de material de sinalização;

1.19 — Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das obras de arte;

1.20 — Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

1.21 — Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

1.22 — Coordenar as actividades desenvolvidas pelos sectores que integram a divisão e exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO III

Artigo 34.º

Divisão de Equipamentos Colectivos

A Divisão de Equipamentos Colectivos, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do departamento de obras municipais e tem como atribuições, designadamente:

- 1.1 — Fomentar a construção de equipamento urbano e apoio social;
- 1.2 — Coordenar todos os trabalhos de construção civil na área do município, a executar pela Câmara Municipal, quer por administração directa, quer por empreitada, em equipamentos de utilização colectiva;
- 1.3 — Manter em boas condições de funcionamento os imóveis municipais nomeadamente as escolas;
- 1.4 — Coordenar as actividades da divisão;
- 1.5 — Gerir e dirigir os cemitérios municipais;
- 1.6 — Assegurar a conservação e a manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
- 1.7 — Dirigir e fiscalizar as obras de construção civil que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada;
- 1.8 — Colaborar na organização de processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, no âmbito da divisão;
- 1.9 — Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e elaborar os respectivos relatórios técnicos;
- 1.10 — Promover a execução de trabalhos solicitados por serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- 1.11 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão.
- 1.12 — Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos de construção civil que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- 1.13 — Instruir os processos de obras, no âmbito do sector, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;
- 1.14 — Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com os regulamentos e normas aplicáveis;
- 1.15 — Contabilizar os custos dos trabalhos executados no âmbito do sector;
- 1.16 — Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível;
- 1.17 — Administrar os cemitérios sob a jurisdição municipal;
- 1.18 — Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- 1.19 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- 1.20 — Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas covas;
- 1.21 — Promover inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- 1.22 — Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do município;
- 1.23 — Colaborar com os respectivos serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;
- 1.24 — Colaborar na organização dos processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e para jazigos;
- 1.25 — Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- 1.26 — Velar pelo cumprimento dos horários do funcionamento do cemitério;

- 1.27 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- 1.28 — Apoiar as juntas de freguesia na administração dos seus cemitérios.

SECÇÃO IV

Artigo 35.º

Divisão de Apoio e Manutenção

A Divisão de Apoio e Manutenção, a cargo de um chefe de divisão municipal, cujas funções são essencialmente asseguradas por pessoal da carreira técnica, está directamente dependente do director do departamento de obras municipais, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos, e tem como atribuições, designadamente:

- 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- 1.3 — Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento eléctrico e electromecânico dos equipamentos do município;
- 1.4 — Dirigir a electrificação e a iluminação pública na área do município;
- 1.5 — Dirigir a construção e assegurar a manutenção das instalações eléctricas dos edifícios municipais;
- 1.6 — Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia eléctrica;
- 1.7 — Dar parecer sobre projectos de electrificação, iluminação pública, remodelação e ampliação das redes eléctricas da iniciativa do município;
- 1.8 — Dirigir as oficinas de reparação auto, serralharia e electricidade;
- 1.9 — Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;
- 1.10 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e propor as medidas adequadas;
- 1.11 — Assegurar a manutenção e o controlo das viaturas municipais;
- 1.12 — Programar os trabalhos para as obras e iniciativas a cargo da divisão;
- 1.13 — Executar os trabalhos solicitados pelos serviços municipais e pelas juntas de freguesia depois de superiormente autorizados;
- 1.14 — Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais da divisão dados como incapazes;
- 1.15 — Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas.
- 1.16 — Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do município, assegurando o seu funcionamento;
- 1.17 — Organizar e promover o controlo e execução das actividades do departamento de obras, em colaboração com os outros sectores municipais, no respeitante à utilização de veículos e máquinas;
- 1.18 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e submeter à apreciação superior;
- 1.19 — Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 1.20 — Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas;
- 1.21 — Solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;
- 1.22 — Informar quando haja necessidade de reparar os veículos ou máquinas municipais, em firmas particulares, por incapacidade das oficinas municipais;
- 1.23 — Colaborar na preparação dos cadernos de encargos e respectivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los ao órgão executivo;
- 1.24 — Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções da direcção política da Câmara Municipal de Cantanhede;
- 1.25 — Manter actualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- 1.26 — Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;
- 1.27 — Manter em bom estado as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;

- 1.28 — Inventariar as necessidades de electrificação dos aglomerados populacionais e acompanhar a execução dos trabalhos a desenvolver pela empresa concessionária;

1.29 — Acompanhar a execução das infra-estruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares, em colaboração com a empresa concessionária de distribuição de energia eléctrica.

SECÇÃO V

Artigo 36.º

Secção Administrativa do Departamento de Obras Municipais

1 — São atribuições da Secção Administrativa do Departamento de Obras Municipais, nomeadamente:

- 1.1 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo do departamento de obras municipais;
- 1.2 — Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos de obras públicas que corram pelo departamento;
- 1.3 — Promover a organização dos arquivos do departamento, quer de empreitadas, quer de obras por administração directa;
- 1.4 — Elaborar as estatísticas do departamento a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- 1.5 — Secretariar a direcção do departamento;
- 1.6 — Promover a organização dos ficheiros do departamento de obras municipais e assegurar a sua manutenção e actualização;
- 1.7 — Assegurar, em conjunto com os serviços do departamento, a planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva das empreitadas, bem como todos os restantes procedimentos administrativos das empreitadas ou obras de administração directa.

CAPÍTULO VII

SECÇÃO I

Artigo 38.º

Departamento de Desenvolvimento Económico e Social

O Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, a cargo de um director de departamento municipal, está directamente dependente do presidente da Câmara.

Artigo 38.º

Atribuições

1 — São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, nomeadamente:

- 1.1 — Propor superiormente medidas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres, bibliotecas e arquivo histórico;
- 1.2 — Elaborar estudos sobre a situação educativa, sociocultural e desportiva do concelho;
- 1.3 — Avaliar o grau de cumprimento das actividades educativas, socioculturais e desportivas;
- 1.4 — Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas e arquivos históricos;
- 1.5 — Propor normas de funcionamento dos equipamentos socioculturais e desportivos;
- 1.6 — Incentivar e dinamizar iniciativas socioculturais, turísticas e desportivas na área do município;
- 1.7 — Estudar, propor e promover medidas de estímulo a apresentar aos operadores turísticos do concelho, a nível hoteleiro ou outro, que se distingam pelo espírito de serviço público e na prática de qualidade que prestigie e valorize o município.

SECÇÃO II

Artigo 39.º

Divisão de Educação e Acção Social

A Divisão de Educação e Acção Social, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende do director do Departamento de Desen-

volvimento Económico e Social, e tem como atribuições, nomeadamente:

1 — Sector da Educação e Ensino:

1.1 — Assegurar a prossecução das atribuições do município, no âmbito do sistema educativo, promovendo uma igualdade de oportunidades no acesso à escola e no sucesso educativo;

1.2 — Executar as políticas educativas, respeitando as disposições legais, numa óptica de educação-qualidade;

1.3 — Promover, estudar e monitorizar o desenvolvimento de estratégias de acção resultantes das dinâmicas locais e do levantamento rigoroso das necessidades educativas;

1.4 — Coordenar iniciativas de complemento curricular e promover a criação de projectos educativos integrados susceptíveis de favorecer percursos escolares coerentes;

1.5 — Promover uma acção estratégica do município em termos educativos, favorecendo a dimensão local das políticas sociais e educativas e a partilha de responsabilidades;

1.6 — Promover a descentralização efectiva das políticas sociais e educativas, enfatizando a dimensão local da política educativa;

1.7 — Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projectos na área da educação;

1.8 — Dirigir e coordenar estudos de pesquisa, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas educativas;

1.9 — Assegurar a elaboração e monitorização da carta educativa do concelho;

1.10 — Assegurar a elaboração e monitorização do plano de transportes escolares;

1.11 — Apoiar e participar a acção social escolar, aplicando as directrizes emitidas pela administração central apresentando propostas à Câmara Municipal para aprovação;

1.12 — Promover actividades de complemento curricular para a educação pré-escolar e para o ensino básico;

1.13 — Promover a participação no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos, propondo investimentos nos domínios da educação pré-escolar e do ensino básico;

1.14 — Assegurar e garantir o apetrechamento e manutenção dos equipamentos educativos;

1.15 — Promover actividades de educação de adultos;

1.16 — Gerir os recursos humanos não docente dos estabelecimentos de ensino nos termos determinados por lei;

1.17 — Apoiar o funcionamento do conselho municipal de educação;

1.18 — Prestar assessoria e consultoria técnica aos diversos órgãos e instâncias de cariz consultivo.

2 — Sector da Acção Social:

2.1 — Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, idosos e população activa que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do município;

2.2 — Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projectos na área da acção social;

2.3 — Prestar assessoria e consultoria a entidades públicas e privadas e outros serviços, públicos ou privados, em matéria de acção social;

2.4 — Realizar visitas, pareceres técnicos, informações e pareceres sobre matéria de acção social;

2.5 — Dirigir e coordenar estudos de pesquisa, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais;

2.6 — Cooperar com os serviços públicos e privados em matéria de acção social;

2.7 — Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;

2.8 — Desenvolver a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação com outras entidades;

2.9 — Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais em colaboração com os serviços públicos e as instituições;

2.10 — Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projectos que sejam do âmbito de actuação da acção social com participação da sociedade civil;

2.11 — Mobilizar recursos da sociedade civil para que sejam rentabilizados e para que possam dispensar os benefícios necessários à população mais vulnerável;

2.12 — Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e colectivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social;

2.13 — Contribuir para a consolidação de bases mais igualitárias e democráticas das políticas de protecção social, propondo estratégias de expansão dos direitos sociais e da cidadania;

2.14 — Investigar a realidade social com vista à construção de conhecimento para intervir de acordo com as necessidades apresentadas pelos cidadãos carenciados e pelos actores sociais;

2.15 — Formular e executar políticas sociais em parceria com órgãos da administração pública, empresas e organizações da sociedade civil;

2.16 — Contribuir para viabilizar a participação dos cidadãos nas decisões institucionais;

2.17 — Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais e à garantia de direitos civis, políticos e sociais da colectividade;

2.17 — Mediar relações sociais, análise de conflitos e identificação de causas e formas de superação (dimensões: conflitos de família, organizações empresariais, comunidades, grupos organizados);

2.19 — Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenções nas áreas da acção social e saúde.

SECÇÃO III

Artigo 40.º

Divisão de Cultura

A Divisão de Cultura, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende do director do Departamento Municipal de Desenvolvimento Económico e Social e tem como atribuições:

1 — Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

1.1 — Apresentar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;

1.2 — Fomentar a actividade das bibliotecas e arquivo histórico;

1.3 — Assegurar a gestão das bibliotecas e arquivo histórico propondo a aquisição de novas publicações;

1.4 — Apresentar propostas para a criação de extensões das bibliotecas;

1.5 — Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;

1.6 — Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;

1.7 — Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários especiais através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;

1.8 — Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos usando as técnicas adequadas;

1.9 — Gerir os meios audiovisuais ao dispor da biblioteca;

1.10 — Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);

1.11 — Assegurar o armazenamento e inventariação do fundo bibliotecário;

1.12 — Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;

1.13 — Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;

1.14 — Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca;

2 — Sector de Museus:

2.1 — Cumprir as principais funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação e exposição, educação;

2.2 — Estabelecer como prioridade a proximidade com a comunidade e com o público escolar, e uma forte articulação com outras instituições museológicas e científicas, com as quais estabelece protocolos de colaboração;

2.3 — A promoção de estudos tendentes ao levantamento do património arqueológico, geológico, paleontologia) e artístico do município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação;

2.4 — Promover a pesquisa e investigação do património municipal ligado à pedra, nas suas mais variadas aplicações;

2.5 — Promover actividades de extensão e animação cultural, numa perspectiva multicultural;

2.6 — Proceder ao desenvolvimento da actividade museológica, quer gerindo os edifícios quer promovendo acções tendentes ao seu aproveitamento sistemático e privilegiado na divulgação do património cultural;

2.7 — Estabelecer programas de apoio à acção educativa das camadas jovens;

2.8 — Aproximar a comunidade da arte do trabalho na pedra, valorizando esta actividade secular;

2.9 — Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projectos de divulgação, sensibilização e animação;

2.10 — Apoiar as populações locais nas formas de utilização originária, tradicional ou natural dos bens culturais por forma a manter a sua preservação e conservação;

2.11 — Interagir de forma activa com outros museus e com a rede portuguesa de museus na promoção de eventos ou estudos que projectem o património municipal.

3 — Sector da Dinamização Cultural e Associativismo:

3.1 — Democratizar e dinamizar a actividade cultural do município nas mais diversas manifestações;

3.2 — Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e actividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos nossos municípios, numa perspectiva multicultural;

3.3 — Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas, e desenvolver uma política proactiva de fomento das artes do espectáculo;

3.4 — Assegurar a gestão de equipamentos culturais do município;

3.5 — Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro, as actividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

3.6 — Propor a programação artística e cultural do município de Cantanhede, tendo em consideração os seus públicos-alvo;

3.7 — Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho de Cantanhede, em estreita articulação com as juntas de freguesia e com as colectividades locais;

3.8 — Organizar a agenda anual de exposições;

3.9 — Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

3.10 — Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, bem assim das actividades por estas desenvolvidas;

3.11 — Apoiar o desenvolvimento do associativismo a nível cultural.

4 — Sector de Turismo:

4.1 — Analisar a evolução da situação turística, do concelho;

4.2 — Promover o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização;

4.3 — Estabelecer os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao sector do turismo;

4.4 — Inventariar as potencialidades turísticas da área de município e promover a sua divulgação;

4.5 — Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal;

4.6 — Propor e desenvolver acções de acolhimento dos turistas;

4.7 — Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

4.8 — Superintender na gestão das estruturas de apoio ao turismo;

4.9 — Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias actividades turísticas do concelho, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo município.

SECÇÃO IV

Artigo 41.º

Divisão de Desporto e Tempos Livres

1 — A Divisão de Desporto e Tempos Livres, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende do director do Departamento Municipal de Desenvolvimento Económico e Social e tem como atribuições, nomeadamente:

1.1 — Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios e juntas de freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da actividade desportiva;

1.2 — Planear e desenvolver acções de formação ao nível do apoio às colectividades desportivas e recreativas, através da colaboração na formação dos seus dirigentes, técnicos e animadores;

1.3 — Assegurar o desenvolvimento de actividades desportivas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no município

de Cantanhede, promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

1.4 — Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes desportivos ou de promoção de actividades desportivas;

1.5 — Apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;

1.6 — Propor acções tendentes à construção de instalações e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa, estabelecendo as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos processos;

1.7 — Controlar o estado de conservação dos equipamentos desportivos, de recreio e lazer e mantê-los em perfeito estado de operacionalidade;

1.8 — Participar no planeamento das infra-estruturas desportivas, definindo áreas prioritárias, tipologias e grelha dos espaços desportivos e recreativos;

1.9 — Elaborar propostas de normas de utilização dos equipamentos desportivos municipais;

1.10 — Propor acções de ocupação dos tempos livres da população e desenvolvê-las depois de devidamente aprovadas;

1.11 — Apoiar a organização de colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

1.12 — Dar apoio à criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;

1.13 — Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente lagos, parques, lagos, matas e praias;

1.14 — Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados directamente pelo município;

1.15 — Acompanhar e colaborar na gestão de gestão de instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;

1.16 — Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de fomento, visando o desenvolvimento desportivo;

1.17 — Elaborar e manter actualizado o diagnóstico desportivo e editar periodicamente a *Carta Desportiva* do concelho de Cantanhede.

CAPÍTULO VIII

SECÇÃO I

Artigo 42.º

Departamento de Urbanismo

O Departamento de Urbanismo, a cargo de um director de departamento municipal, está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Atribuições

1 — São atribuições do Departamento de Urbanismo, designadamente:

1.1 — Superintender e coordenar a actividade das divisões que compõem o departamento e definir prioridades de actuação;

1.2 — Praticar os actos e tarefas necessários à concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;

1.3 — Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre o município e os particulares promotores imobiliários que conduza à recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com vista à melhoria da sua qualidade para uma vivência humana sadia e confortável e para os interesses do desenvolvimento harmonioso do concelho;

1.4 — Implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificação;

1.5 — Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e a informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;

1.6 — Colaborar na execução dos planos plurianuais de actividades da Câmara Municipal, emitindo os pareceres que para o efeito lhe

forem solicitados, dentro da área funcional de intervenção do departamento.

SECÇÃO II

Artigo 44.º

Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Urbanismo, e tem como atribuições, nomeadamente:

- 1.1 — Proceder aos necessários procedimentos tendentes ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- 1.2 — Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- 1.3 — Colaborar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de habitação;
- 1.4 — Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares, quer de construção quer de reconstrução ou alteração;
- 1.5 — Dar parecer sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;
- 1.6 — Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas;
- 1.7 — Informar os pedidos de ocupação da via pública, para efeitos de estaleiro de obras a realizar em imóveis;
- 1.8 — Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos e do cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respectivo licenciamento;
- 1.9 — Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações;
- 1.10 — Proceder à execução das vistorias visando a passagem da licença de habitação e ou de ocupação, elaborando os respectivos autos;
- 1.11 — Proceder à execução das vistorias com o fim de os imóveis ficarem sujeitos ao regime de propriedade horizontal, elaborando os respectivos autos;
- 1.12 — Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de alvarás sanitários;
- 1.13 — Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares;
- 1.14 — Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;
- 1.15 — Promover a execução gráfica das peças complementares das informações técnicas.

SECÇÃO III

Artigo 45.º

Divisão de Ordenamento do Território

- 1 — A Divisão de Ordenamento do Território, a cargo de um chefe de divisão municipal depende directamente do director do Departamento de Urbanismo, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos, e tem como atribuições, nomeadamente:
- 1.1 — A gestão e actualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);
 - 1.2 — Promover a elaboração dos PMOT de acordo com as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território, tendo em vista o seu mais adequado desenvolvimento;
 - 1.3 — Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;
 - 1.4 — Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectiva regulamentação;
 - 1.5 — Emitir informações sobre pedidos de viabilidade de laboração de unidades industriais, comerciais ou de serviços;
 - 1.6 — Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas;
 - 1.7 — Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
 - 1.8 — Elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
 - 1.9 — Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente aprovadas.

SECÇÃO IV

Artigo 46.º

Divisão de Informação Geográfica

- 1 — A Divisão de Informação Geográfica, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director de Departamento de Urbanismo, e tem como atribuições, nomeadamente:
- 1.1 — Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;
 - 1.2 — Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos sob a responsabilidade da divisão, necessários ao funcionamento da Câmara;
 - 1.3 — Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
 - 1.4 — Registrar e cartografar qualquer alteração a projectos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
 - 1.5 — Organizar e manter devidamente actualizado o sistema de informação geográfica do município;
 - 1.6 — Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
 - 1.7 — Cooperar na execução de todos os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos em que a Câmara Municipal seja parte;
 - 1.8 — Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;
 - 1.9 — Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamento, projectos de caminhos e estradas;
 - 1.10 — Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo actualizadas as plantas cadastrais do município;
 - 1.11 — Promover a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos e assegurar o seu acompanhamento;
 - 1.12 — Manutenção e actualização da cartografia, registando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projectos e planos da iniciativa municipal.

SECÇÃO V

Artigo 47.º

Secção de Obras Particulares

- 1 — São atribuições da Secção de Obras Particulares, nomeadamente:
- 1.1 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo do Departamento de Urbanismo, em geral;
 - 1.2 — Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de obras particulares;
 - 1.3 — Promover a organização do arquivo do departamento, nomeadamente no que toca a obras particulares, levantamentos e planos de ordenamento do território;
 - 1.4 — Elaborar as estatísticas do departamento e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
 - 1.5 — Assegurar a reprodução de cópias através do processo heliográfico;
 - 1.6 — Secretariar a direcção do departamento;
 - 1.7 — Assegurar a organização dos processos de viabilidade de construção de obras particulares;
 - 1.9 — Proceder à análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento de obras de construção civil e de licença de utilização, se já de habitação, seja de estabelecimentos de restauração e de bebidas;
 - 1.10 — Emitir os alvarás e autorizações, decorrentes dos processos de licenciamento de obras que correm pela Secção, depois de superiormente aprovados;
 - 1.11 — Promover a organização dos ficheiros do departamento de urbanismo e assegurar a sua manutenção e actualização;
 - 1.12 — Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos;
 - 1.13 — Analisar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de publicidade;
 - 1.14 — Proceder à necessária tramitação dos processos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e de bebidas.

SECÇÃO VI

Artigo 48.º

Secção de Loteamentos e Atendimento

1 — São atribuições da Secção de Loteamentos e Atendimento, nomeadamente:

1.1 — Promover a organização dos arquivos do Departamento, nomeadamente no que toca a loteamentos;

1.2 — Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de loteamento;

1.3 — Cooperar no atendimento ao público e com outros serviços municipais, designadamente através do esclarecimento, sobre os processos a decorrer pelos serviços do departamento;

1.4 — Assegurar a organização dos processos de viabilidade de loteamentos;

1.5 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão do correcto parecer acerca da pretensão dos particulares;

1.6 — Assegurar a entrega atempada do expediente do departamento de urbanismo a submeter à reunião da Câmara Municipal;

1.6 — Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de parecer;

1.7 — Proceder à recepção de pedidos de loteamentos, suas alterações, saneá-los administrativamente e proceder a todos os demais trâmites administrativos tendentes à emissão do alvará de loteamento.

CAPÍTULO IX

Artigo 49.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições, nomeadamente:

1.1 — A coordenação técnico-jurídica dos serviços no âmbito do apoio aos órgãos da autarquia;

1.2 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;

1.3 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos;

1.4 — Dinamizar o oportuno conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as soluções que tenha por adequadas às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de deliberação ou decisão;

1.5 — Proceder ao tratamento e classificação da legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

1.6 — Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados pelo executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

1.7 — Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos disciplinares aos funcionários afectos à autarquia;

1.8 — Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e informando o executivo do andamento dos respectivos processos;

1.9 — Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação quer na fase administrativa, quer posteriormente na fase judicial;

1.10 — Organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas seja da competência da Câmara Municipal;

1.11 — Prestar informações sobre questões relacionadas com o consumo, a pedido dos consumidores e prestar todo o apoio a organizações de consumidores;

1.12 — Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.

CAPÍTULO X

Artigo 50.º

Divisão de Planeamento e Coordenação

1 — A Divisão de Planeamento e Coordenação, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende directamente do presidente da Câmara Municipal e tem como atribuições, nomeadamente:

1.1 — Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara Municipal na definição de estratégias de desenvolvimento económico para o Município e respectiva implementação;

1.2 — Participar na definição de programas de obras de carácter estruturante para o Município a desenvolver pela Câmara Municipal;

1.3 — Emitir parecer sobre planos de desenvolvimento económico do município;

1.4 — Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, designadamente no âmbito do QCA, e outros programas de apoio financeiro aos investimentos municipais;

1.5 — Promover uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos) e proceder aos estudos necessários ao suporte das decisões municipais fundamentadas e oportunas;

1.6 — Apoiar o Executivo no acompanhamento e desenvolvimento das relações internacionais estabelecidas ou no estabelecimento de outras;

1.7 — Analisar a evolução da situação industrial, comercial e agrícola do concelho;

1.8 — Estabelecer os contactos com entidades públicas e privadas ligadas aos vários sectores económicos;

1.9 — Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao comércio, indústria e agricultura através de estudos que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal;

1.10 — Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento da agricultura, do comércio e da indústria;

1.11 — Estudar formas de promoção do concelho nas áreas comercial e industrial, por forma a desenvolver as zonas industriais municipais ou particulares aí fixando novas indústrias, e melhorar o sector comercial, promovendo a criação de novas unidades industriais e comerciais;

1.12 — Promover a elaboração de estudos de fomento da habitação e de recuperação de imóveis degradados;

1.13 — Promover as iniciativas necessárias à criação do gabinete ao investidor;

1.14 — Assegurar a gestão, organização e o funcionamento dos mercados e feiras da responsabilidade da autarquia;

1.15 — Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de exposições do concelho, designadamente do Park-Expo.

CAPÍTULO XI

Artigo 51.º

Divisão de Estudos e Projectos

1 — A Divisão de Estudos e Projectos, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal e tem como atribuições, nomeadamente:

1.1 — Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento;

1.2 — Executar ou coordenar a execução de projectos de arquitectura, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;

1.3 — Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e ou leitura correcta dos projectos;

1.4 — Dar parecer e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objectivos dos serviços, demonstrando a sua viabilidade urbanística, arquitectónica e ou económica, por via da boa integração e enquadramento legal;

1.5 — Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, incluindo na realização processual de candidaturas, nos aspectos directamente relacionados com os projectos, cujas temáticas abordadas obrigam a um reajustamento justificativo e de enquadramento face ao solicitado;

1.6 — Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões;

1.7 — Elaborar as medições e orçamentos dos vários projectos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;

1.8 — Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimento e na execução de relatórios da execução dos mesmos, fornecendo a informação necessária ao presidente da Câmara Municipal;

1.9 — Manter actualizado um arquivo com todos os projectos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução;

1.10 — Colaborar e articular com os outros serviços do município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e ou arquitectónicos ou no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados.

1.11 — Colaborar com o SIG na actualização da cartografia e execução do cadastro municipal, e operações fundiárias do município;

1.12 — Incentivar e apoiar acções de salvaguarda e preservação do património arquitectónico, visando uma leitura correcta na actualização, através de uma atitude coerente e respeitadora da memória inscrita em cada imóvel, lugar ou conjunto edificado;

1.13 — Desenvolver uma acção pedagógica junto da população em geral e das camadas mais jovens em particular sensibilizando-os para a temática da salvaguarda do património arquitectónico não só relativo ao parque edificado mas à qualidade ambiental de um lugar;

1.14 — Estabelecer parcerias com outras instituições no sentido de contribuir para a formação de jovens arquitectos, engenheiros, desenhistas à procura de experiência nas diversas valências que uma autarquia abrange.

CAPÍTULO XII

Artigo 52.º

Divisão de Informática

1 — A Divisão de Informática a cargo de um chefe de divisão municipal está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal e tem como atribuições, nomeadamente:

1.1 — A coordenação e direcção dos respectivos serviços, no âmbito da manutenção e gestão do sistema informático, bem como o estudo e coordenação de projectos com vista à informatização integral dos serviços municipais e melhoria da informação produzida;

1.2 — Elaboração do plano director de sistemas municipal e sua concretização;

1.3 — Assegurar o suporte técnico adequado aos utilizadores dos sistemas informáticos da Câmara;

1.4 — Promover formação aos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

1.5 — Elaboração de relatórios de actividades e de desempenho.

2 — Sector de Sistemas de Informação:

2.1 — Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e adequação aos processos do município;

2.2 — Definir uma arquitectura da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de actividade dos serviços municipais;

2.3 — Realizar estudos e elaborar relatórios de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

2.4 — Assegurar a gestão do portal do município e dos sites temáticos, com a colaboração dos diversos serviços municipais;

2.5 — Promover o desenvolvimento de um sistema de informação municipal.

3 — Sector de Gestão do Parque Informático:

3.1 — Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correcção de anomalias, a protecção contra falhas e ataques internos e externos;

3.2 — Definir e implementar as medidas necessárias à segurança e integridade da informação;

3.3 — Assegurar a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;

3.4 — Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara Municipal;

3.5 — Garantir o funcionamento regular de toda a infra-estrutura de redes e comunicações da Câmara;

3.6 — Instalar, configurar e assegurar a integração de componentes, de novos programas e aplicações.

CAPÍTULO XIII

Artigo 53.º

Divisão de Fiscalização Municipal

A Divisão de Fiscalização Municipal a cargo de um chefe de divisão municipal está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal e tem como atribuições, nomeadamente:

1 — Sector de fiscalização administrativa de licenciamentos diversos:

1.1 — Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas, bem como quaisquer outros normativos municipais;

1.2 — Proceder às notificações e citações, sempre que solicitadas pelos serviços da Câmara;

1.3 — Proceder à afixação de avisos, editais, anúncios, mandatos de notificação, posturas e regulamentos;

1.4 — Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados feiras;

1.5 — Propor medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

1.6 — Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;

1.7 — Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;

1.8 — Colaborar nas acções de toponímia e numeração de polícia;

1.9 — Efectuar levantamentos de autos de notícia;

1.10 — Proceder à marcação e aluguer das áreas livres nos mercados e feiras, depois de devidamente autorizado.

2 — Sector de Fiscalização Administrativa de Operações Urbanísticas:

2.1 — Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos municipais, promovendo uma acção pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infracção;

2.2 — Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos, posturas e execução coerciva dos actos administrativos em matéria urbanística;

2.3 — Realizar vistorias, inspecções ou exames técnicos;

2.4 — Efectuar notificações pessoais;

2.5 — Verificar a afixação do aviso a publicitar o pedido de licenciamento ou autorização;

2.6 — Verificar a existência do alvará de licença ou autorização e a afixação do aviso dando publicidade à emissão do mesmo;

2.7 — Verificar a afixação, no prédio, da placa identificadora do director técnico da obra e do projectista;

2.8 — Verificar se a publicidade à alienação de lotes, de edifícios ou fracções autónomas neles construídos, em construção ou a construir, contém o número de alvará de loteamento e a data da sua emissão;

2.9 — Verificar a existência do livro da obra e sua conformidade com as normas legais;

2.10 — Verificar as condições de segurança e higiene na obra;

2.11 — Verificar o alinhamento e as cotas de soleira;

2.12 — Verificar a conformidade da execução da obra com o projecto aprovado;

2.13 — Verificar o licenciamento da ocupação da via pública;

2.14 — Verificar o cumprimento da execução da obra no prazo fixado no alvará de licença ou autorização de construção;

2.15 — Verificar a limpeza do local da obra após a sua conclusão e a reposição dos equipamentos e infra-estruturas públicos deteriorados ou alterados em consequência da execução das obras e ou ocupações da via pública;

2.16 — Verificar se há ocupação de edifícios ou de suas fracções autónomas sem licença ou autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de licença ou autorização de utilização;

2.17 — Realizar embargos administrativos de obras ou loteamentos, quando estejam a ser efectuados sem licença, autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;

2.18 — Proceder à notificação do embargo determinado pelo presidente da Câmara Municipal e verificar a suspensão dos trabalhos;

2.19 — Verificar o cumprimento do prazo fixado pelo presidente da Câmara Municipal ao infractor, para demolir a obra e repor o terreno na situação anterior;

2.20 — Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, sobre o desrespeito que hajam determinado embargo, a demolição de obras e ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e participação do crime de desobediência.

CAPÍTULO XIV

Artigo 54.º

Divisão de Comunicação e Relações Públicas

A Divisão de Comunicação e Relações Públicas, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e integra três sectores, designadamente o Sector de Comunicação, o Sector de Relações Públicas e o Sector de Design:

1 — Sector de Comunicação:

1.1 — Propor as orientações que devem pautar a política de comunicação global da autarquia, coordenando a execução das acções de divulgação das actividades dos órgãos do município;

1.2 — Desencadear mecanismos necessários à promoção da boa imagem institucional do município, interna e externamente, utilizando os meios disponíveis para estabelecer e manter uma compreensão mútua entre a instituição, os seus clientes e o público em geral;

1.3 — Actuar no sentido de garantir a existência de condições que assegurem um fluxo adequado e coerente da comunicação interna e externa do município;

1.4 — Conceber e implementar metodologias para elaboração de suportes de informação dirigidos aos munícipes e ao público em geral sobre diferentes matérias em todas as áreas de intervenção do município;

1.5 — Promover a concepção e acompanhar as acções de comunicação no âmbito da implementação das políticas desenvolvidas pelo município;

1.6 — Garantir a existência de uma imagem gráfica municipal uniforme nos suportes informativos e documentais, cuidando da adequada utilização da simbologia do município em todas as situações;

1.7 — Assegurar a gestão da inserção da publicidade do município nos órgãos de comunicação e em outros meios, bem como dos planos de ocupação de espaços publicitários do município;

1.8 — Produzir informação regular sobre a actividade do município e proceder ao envio dessa informação aos órgãos de comunicação de expressão local, regional e nacional pelos meios adequados;

1.9 — Elaborar uma revista de imprensa diária, procedendo à recolha e análise de notícias, trabalhos jornalísticos e textos de opinião sobre o Concelho, ou considerados pertinentes para a actividade dos serviços;

1.10 — Editar publicações de carácter informativo regular destinadas a promover e divulgar as actividades dos serviços municipais e as decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o *Boletim Municipal*, função que comporta a redacção dos textos, definição da estrutura gráfico, controlo de impressão e distribuição;

1.11 — Coordenar a actualização informativa do portal da Câmara Municipal, fazer o controlo de edição de catálogos, brochuras, folhetos e outras publicações da Câmara Municipal;

1.12 — Elaborar *dossiers* temáticos sobre a actividade do município; organizar conferências de imprensa e convocar os órgãos de comunicação para o efeito.

2 — Sector de Relações Públicas:

2.1 — Desenvolver acções que promovam o conhecimento das funções do município, dos seus serviços, dos seus objectivos e das suas actividades;

2.2 — Harmonizar e conciliar as relações internas e externas da instituição, segundo uma política de verdade, rigor, transparência e clareza de processos;

2.3 — Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços, implementando procedimentos e meios de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e conduzam a uma resposta célere dos serviços competentes;

2.4 — Intervir no sentido de criar condições para a melhoria continuada da relação dos colaboradores do município com os clientes e o público em geral;

2.5 — Actuar no sentido de promover a melhoria contínua da comunicação interna, propondo a adopção de soluções adequadas a esse fim;

2.6 — Desencadear acções que permitam aquilatar o nível de satisfação dos clientes da instituição quanto à actuação dos diferentes serviços, bem como avaliar a imagem do público em geral relativamente ao município;

2.7 — Participar na organização de cerimónias protocolares em articulação com o Gabinete de Apoio ao Município e à Presidência;

2.8 — Colaborar na organização de eventos promovidos no âmbito dos diferentes serviços do município.

3 — Sector de Design:

3.1 — Proceder à concepção gráfica e definição do *layout* das edições do município;

3.2 — Executar o *design* gráfico de todas as publicações, designadamente o *Boletim Municipal*, agenda cultural, livros, catálogos, brochuras, cartazes e folhetos;

3.3 — Conceber logótipos, sinalética e simbologia de identificação utilizada nos diferentes serviços do município;

3.4 — Assegurar a gestão dos processos de execução técnica (impressão) junto das empresas contratadas;

3.5 — Fazer a concepção gráfica dos materiais de promoção e *marketing* do município;

3.6 — Fazer a concepção gráfica do material de economato (ofícios, cartas, envelopes, capas, comunicações de serviço, etc.);

3.7 — Fazer a concepção do *layout* de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo município, bem como dos suportes informativos necessários;

3.8 — Realizar o registo fotográfico dos principais eventos promovidos pelo município; assegurar a gestão do arquivo fotográfico municipal.

CAPÍTULO XV

Artigo 55.º

Divisão de Protecção Civil e Recursos Naturais

A Divisão de Protecção Civil e Recursos Naturais, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal e tem como atribuições, nomeadamente:

1 — Sector da Protecção Civil:

1.1 — Colaborar com todos os serviços que compõem a estrutura de protecção civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

1.2 — Desenvolver e promover acções de levantamento e análise das situações de risco colectivo, bem como contribuir para a redução das respectivas vulnerabilidades, propondo a adopção de medidas de segurança;

1.3 — Elaborar o plano municipal de emergência e demais planos especiais de emergência, bem como garantir o seu constante desenvolvimento e actualização;

1.4 — Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos de emergência disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, existentes na área do município de Cantanhede;

1.5 — Garantir a funcionalidade e a eficácia do sistema municipal de protecção civil na resposta às situações de emergência, fomentando um relacionamento participado de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

1.6 — Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;

1.7 — Realizar estudos no âmbito da segurança e promover a investigação e análise técnico-científica na área da protecção civil;

1.8 — Gerir os equipamentos municipais de protecção civil;

1.9 — Assegurar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

1.10 — Coordenar as acções de gestão de emergência, assegurando as operações de protecção civil de prevenção, socorro, assistência e reabilitação que se revelem necessárias e adequadas em cada caso, especialmente na iminência ou na ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

1.11 — Apoiar, organizar e preparar localmente as populações face a riscos específicos;

1.12 — Promover estratégias e medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária no concelho;

1.13 — Participar na gestão da via pública e propor acções no âmbito da sinalização vertical, horizontal e informação geral;

1.14 — Assegurar a gestão, em segurança, da circulação automóvel e pedonal;

1.15 — Realizar estudos no âmbito da segurança;

1.16 — Promover a recolha e tratamento sistemático dos elementos estatísticos do tráfego, designadamente a análise dos locais de maior sinistralidade;

1.17 — Promover a sensibilização, divulgação e esclarecimento das regras de comportamento de peões;

1.18 — Proceder à sensibilização, divulgação e esclarecimento das regras e normas de circulação urbana de veículos;

1.19 — Promover a criação de escolas de trânsito em colaboração com as juntas de freguesia e os estabelecimentos de ensino;

1.20 — Propor acções visando a segurança rodoviária, em estreita colaboração com as autoridades policiais.

2 — Sector dos Recursos Naturais:

2.1 — Analisar reclamações, projecto, acompanhamento e fiscalização de empreitadas relacionadas com preservação de recursos hídricos;

2.2 — Promover e avaliar projectos e candidaturas relacionadas com a preservação, conservação e requalificação dos recursos hídricos;

2.3 — Promover a colaboração dos utentes e das juntas de freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem e escoadouros das águas pluviais;

2.4 — Análise técnica de requerimentos na área dos recursos florestais apresentados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril, e análise de reclamações no âmbito do Regulamento Municipal da Floresta;

2.5 — Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal do município de Cantanhede, com o objectivo de elaborar e manter actualizado o plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, bem como executar projectos e candidaturas relacionadas com a preservação e conservação dos recursos florestais.

CAPÍTULO XVII

Disposições finais e transitórias

Artigo 56.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura orgânica.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal e por expressa deliberação desta, ou despachos do presidente ou do vereador com competências delegadas, nos termos da lei, sendo respeitados, em cada ano, os limites e despesas com o pessoal previstas na lei.

Artigo 57.º

Atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, ou despacho do presidente ou do vereador com competência delegada, devidamente fundamentados, sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem.

Artigo 58.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal é o que consta do anexo I a este Regulamento.

Artigo 59.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por interpretação da Câmara Municipal.

Artigo 60.º

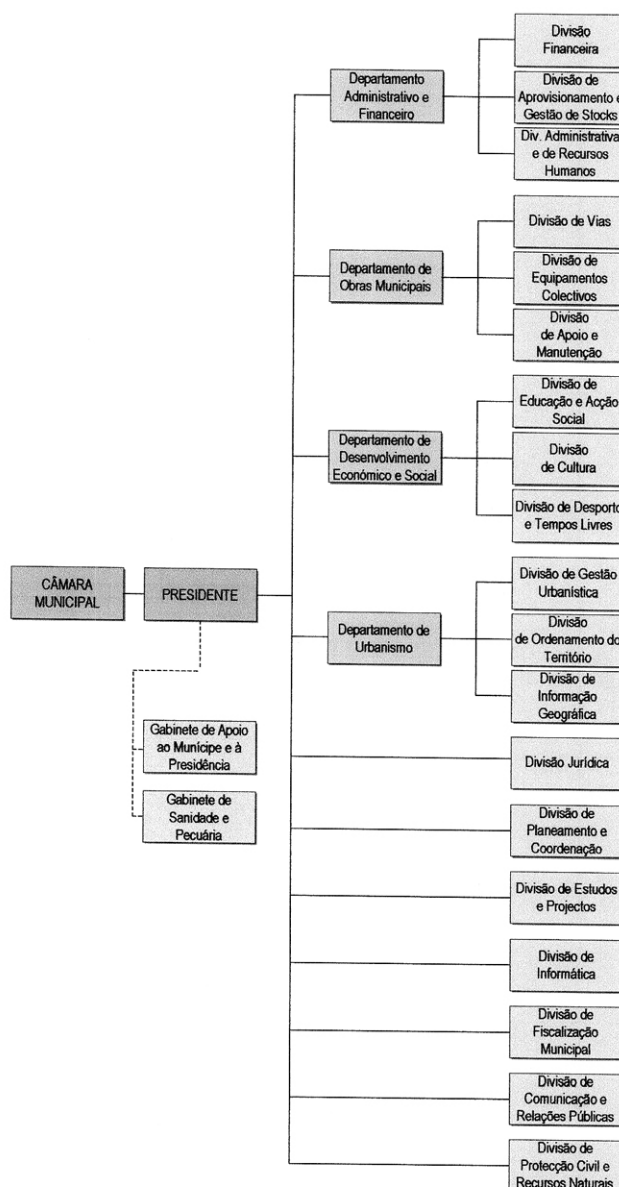
Entrada em vigor

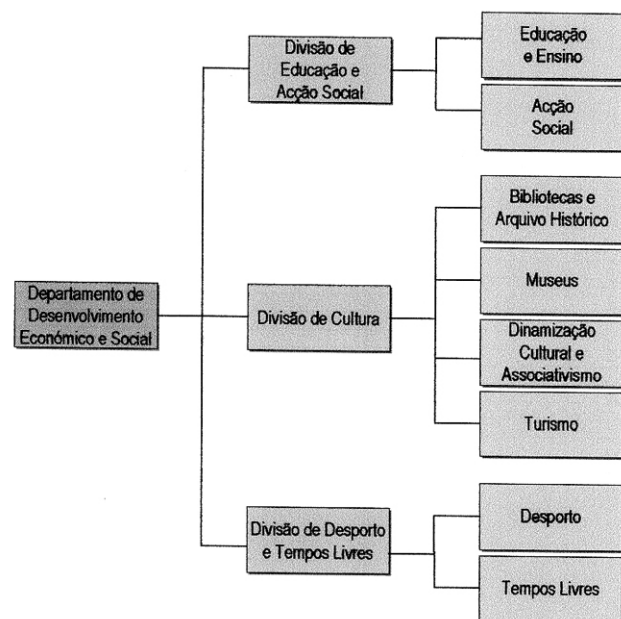
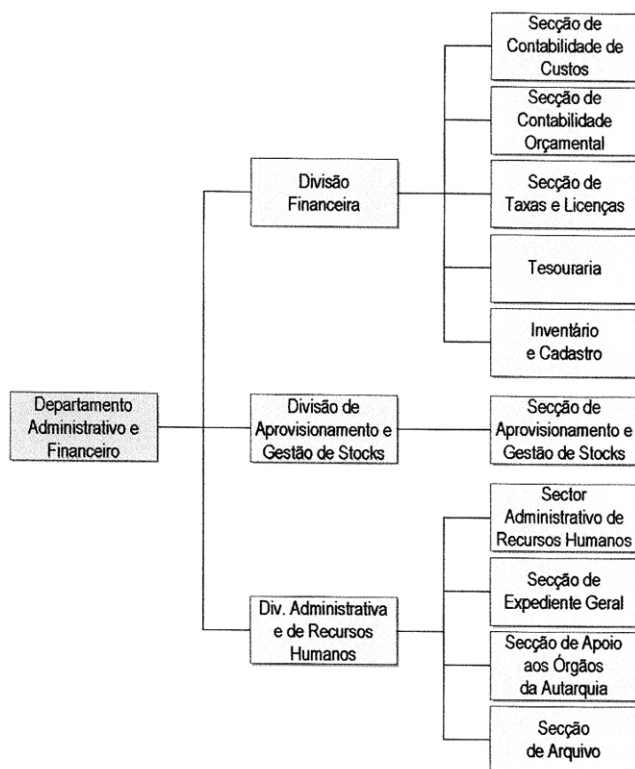
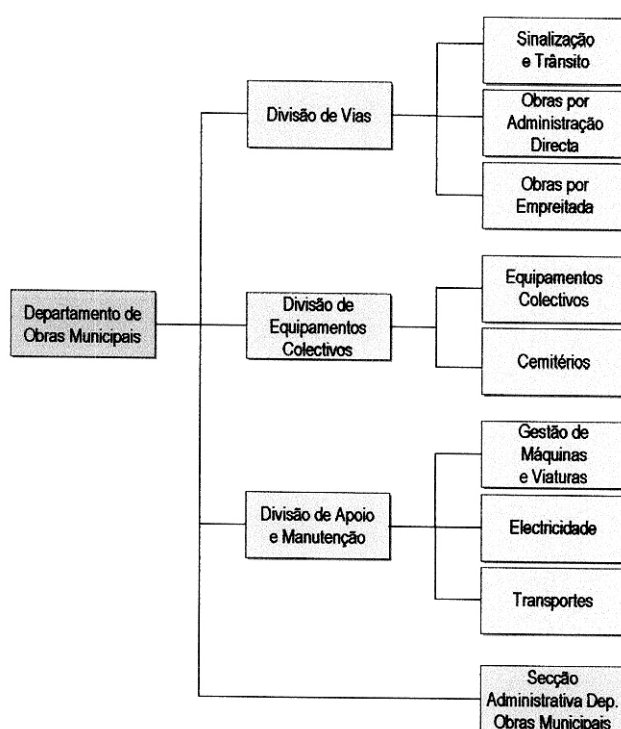
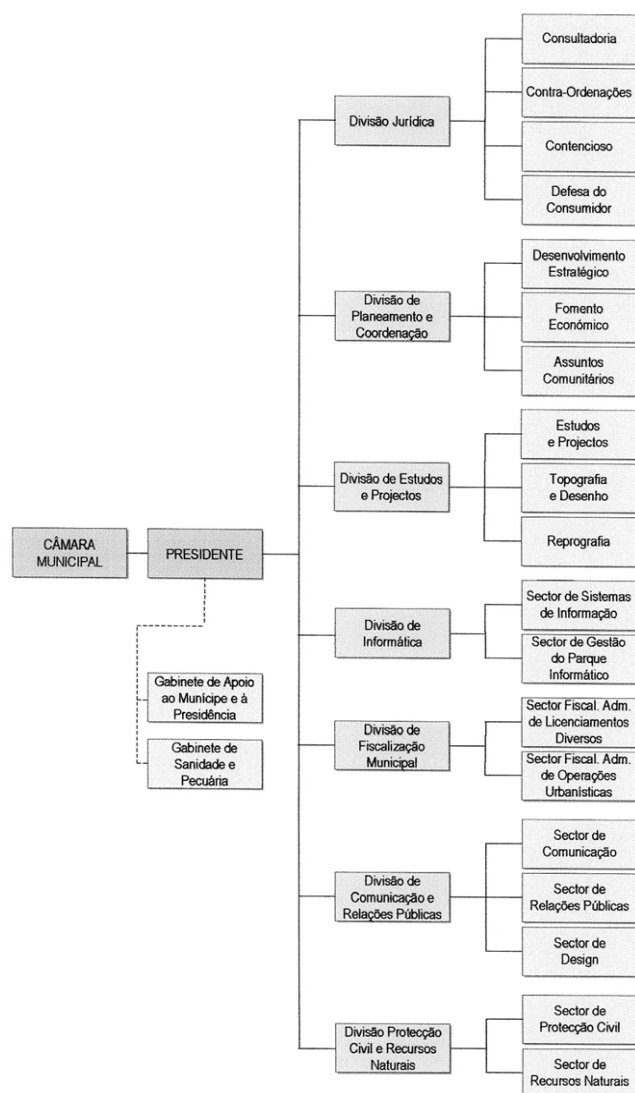
A presente estrutura orgânica e quadro de pessoal entra em vigor a 1 de Janeiro de 2007, depois de aprovado pela Assembleia Municipal, sendo publicitado nos termos legais, nomeadamente através da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

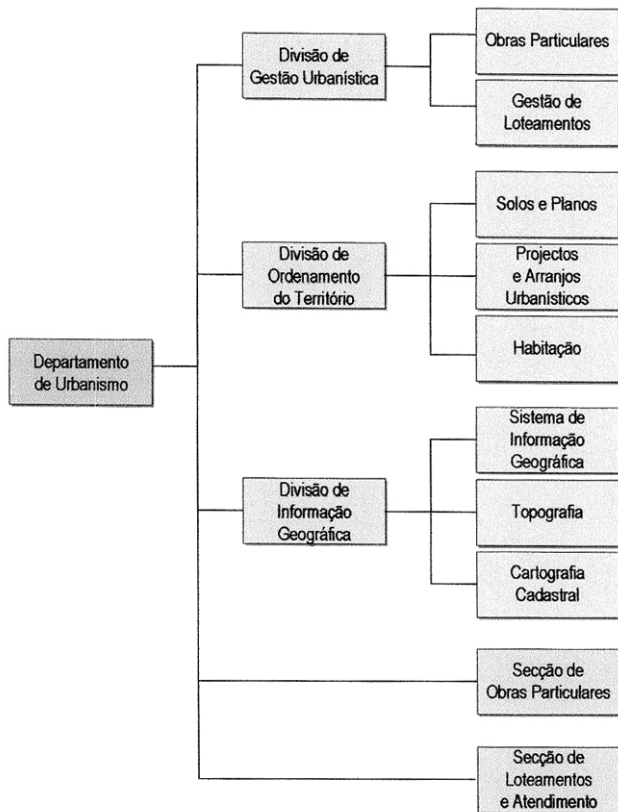
(Aprovado pela Câmara Municipal em 15 de Dezembro de 2006.)

(Aprovado pela Assembleia Municipal em 29 de Dezembro de 2006.)

2 de Janeiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Carlos Vidaurre Pais de Moura*.







Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares				Nível	Escalaões								Observ.		
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.		Total	1	2	3	4	5	6	7		8	
Dirigente	Director de departamento	3	1	—	—	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Chefe de divisão	10	7	2	—	19	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Chefia	Chefe de secção	5	5	—	—	10	—	337	350	370	400	430	460	—	—	—	
Técnico superior	Arquitecto:																(a)
	Assessor principal	2					—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
	1.ª classe	1				4	—	460	475	500	545	—	—	—	—	—	
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	—	
	Estagiário		1				—	321	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Engenheiro civil:																
	Assessor principal	3					—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	
	Assessor	2					—	610	660	690	730	—	—	—	—	—	
Principal							510	560	590	650	—	—	—	—	—	(a)	
1.ª classe	2				9	—	460	475	500	545	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	2.ª classe	1	1				—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Médico veterinário:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe	1				1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de rel. internacionais:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe					1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		1				—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de gestão:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe	2				4	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe	1					—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		1				—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de economia:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe	1				2	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		1				—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de psicologia:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe					1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		1				—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de turismo:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Técnico superior geógrafo:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe	1				1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior arquitecto paisagista:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe					1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe		1				—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior arquitecto paisagista:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe					1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe		1				—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior engenheiro florestal:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe	1				1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior plan. regional e urbano:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	1.ª classe	1				1	—	460	475	500	545	—	—	—	—	(a)
	2.ª classe	2					—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal	2				8	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)
	1.ª classe	1					—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		5				—	321	—	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Técnico superior de gestão autárquica:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal					9	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)
	1.ª classe	3					—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	2.ª classe	3					—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		3				—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de ciências da educação:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal					1	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)
	1.ª classe	1					—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de comunicação social:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal					1	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)
	1.ª classe	1					—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de educação pré-escolar:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal					1	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)
	1.ª classe						—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	2.ª classe	1					—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário						—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de arquivo:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal					1	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)
	1.ª classe						—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	2.ª classe	1					—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		5				—	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de desporto:															
	Assessor principal						—	710	770	830	900	—	—	—	—	
	Assessor						—	610	660	690	730	—	—	—	—	
	Principal					6	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)
	1.ª classe	1					—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	2.ª classe						—	400	415	435	455	—	—	—	—	
	Estagiário		5				—	321	—	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.	
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico	Engenheiro técnico civil:																
	Especialista principal	1				6	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)	
	Especialista						—	460	475	500	545	—	—	—	—		
	Principal	1				6	—	400	420	440	475	—	—	—	—		
	1.ª classe						—	340	355	375	415	—	—	—	—		
	2.ª classe		4					—	295	305	316	337	—	—	—	—	
	Estagiário	—						222	—	—	—	—	—	—	—		
	Engenheiro técnico electrotécnico:																
	Especialista principal	1				6	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)	
	Especialista						—	460	475	500	545	—	—	—	—		
	Principal	1				6	—	400	420	440	475	—	—	—	—		
	1.ª classe						—	340	355	375	415	—	—	—	—		
	2.ª classe		4					—	295	305	316	337	—	—	—	—	
	Estagiário	—						222	—	—	—	—	—	—	—		
	Engenheiro téc. de eng. civil e do ambiente:																
	Especialista principal	1				1	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)	
	Especialista						—	460	475	500	545	—	—	—	—		
	Principal	1				1	—	400	420	440	475	—	—	—	—		
	1.ª classe						—	340	355	375	415	—	—	—	—		
	2.ª classe		4					—	295	305	316	337	—	—	—	—	
	Estagiário	—						222	—	—	—	—	—	—	—		
	Engenheiro técnico de operações florestais:																
	Especialista principal	1				1	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)	
	Especialista						—	460	475	500	545	—	—	—	—		
	Principal	1				1	—	400	420	440	475	—	—	—	—		
	1.ª classe						—	340	355	375	415	—	—	—	—		
	2.ª classe		4					—	295	305	316	337	—	—	—	—	
	Estagiário	—						222	—	—	—	—	—	—	—		
	Engenheiro técnico mecânico:																
	Especialista principal					1	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)	
Especialista	—						460	475	500	545	—	—	—	—			
Principal					1	—	400	420	440	475	—	—	—	—			
1.ª classe						—	340	355	375	415	—	—	—	—			
2.ª classe		4					—	295	305	316	337	—	—	—	—		
Estagiário	—						222	—	—	—	—	—	—	—			
Técnico:																	
Especialista principal	1	4				5	—	510	560	590	650	—	—	—	—	(a)	
Especialista							—	460	475	500	545	—	—	—	—		
Principal	1	4				5	—	400	420	440	475	—	—	—	—		
1.ª classe							—	340	355	375	415	—	—	—	—		
2.ª classe		4					—	295	305	316	337	—	—	—	—		
Estagiário	—						222	—	—	—	—	—	—	—			

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico	Técnico de contabilidade e administração:															(a)
	Especialista principal						—	510	560	590	650	—	—	—	—	
	Especialista						—	460	475	500	545	—	—	—	—	
	Principal					1	—	400	420	440	475	—	—	—	—	
	1.ª classe						—	340	355	375	415	—	—	—	—	
	2.ª classe						—	295	305	316	337	—	—	—	—	
	Estagiário		1				—	222	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico-profissional	Técnico-profissional de construção civil:															(a)
	Especialista principal	1					—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista	1					—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					4	—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe		2				—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Desenhador:															(a)
	Coordenador		1				—	360	380	410	450	—	—	—	—	
	Especialista principal	2					—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal	2				9	—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe	2					—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe	2					—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Técnico-profissional animação cultural:															(a)
	Especialista principal						—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					1	—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe		1				—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Técnico-profissional protecção civil:															(a)
	Especialista principal						—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					1	—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe		1				—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Topógrafo:															(a)
	Especialista principal	1					—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					1	—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe						—	199	209	218	228	249	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico-profissional	Técnico-prof. de biblioteca e documentação:															
	Coordenador		1				—	360	380	410	450	—	—	—	—	
	Especialista principal	1					—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal	2				8	—	238	249	259	274	295	—	—	—	(a)
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe	3	1				—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Técnico-prof. de arquivo:															
	Especialista principal						—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					1	—	238	249	259	274	295	—	—	—	(a)
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe		1				—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Técnico-prof. de electricidade:															
	Especialista principal						—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					1	—	238	249	259	274	295	—	—	—	(a)
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe	1					—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Aferidor de pesos e medidas:															
	Especialista principal						—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista	1					—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					1	—	238	249	259	274	295	—	—	—	(a)
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe						—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Técnico-prof. de vias de comunicação:															
	Especialista principal						—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal					1	—	238	249	259	274	295	—	—	—	(a)
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe		1				—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Técnico-prof. de obras:															
	Especialista principal						—	316	326	337	345	360	—	—	—	
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal	1				4	—	238	249	259	274	295	—	—	—	(a)
	1.ª classe	2					—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe		1				—	199	209	218	228	249	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico-profissional	Técnico-prof. de maquinaria e equipamento:															
	Especialista principal	2	1			3	—	316	326	337	345	360	—	—	—	(a)
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal						—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe						—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Técnico-profissional de turismo:															
	Especialista principal	1				1	—	316	326	337	345	360	—	—	—	(a)
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal						—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe						—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Medidor orçamentista:															
	Especialista principal	1	1			2	—	316	326	337	345	360	—	—	—	(a)
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal						—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe						—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Fiscal municipal:															
	Especialista principal	2	1			5	—	316	326	337	345	360	—	—	—	(a)
	Especialista						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Principal						—	238	249	259	274	295	—	—	—	
	1.ª classe						—	222	228	238	254	269	—	—	—	
	2.ª classe						—	199	209	218	228	249	—	—	—	
Administrativo	Tesoureiro:															
	Especialista	1				1	—	337	350	370	400	430	460	—	—	(a)
	Principal						—	269	280	295	316	337	—	—	—	
	Tesoureiro						—	222	233	244	254	269	290	—	—	
	Assistente administrativo:															
	Especialista	19	8			47	—	269	280	295	316	337	—	—	—	(a)
	Principal	3					—	222	233	244	254	269	290	—	—	
	Assistente administrativo	17					—	199	209	218	228	238	249	—	—	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa:															
	Assistente de acção educativa nível 2	2	5			7	—	228	238	254	269	285	300	—	—	(a) (b)
	Assistente de acção educativa nível 1						—	199	209	218	228	238	249	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa:															
	Auxiliar de acção educativa nível 2					6	—	204	218	228	238	—	—	—	—	(a) (b)
	Auxiliar de acção educativa nível 1	6					—	142	151	160	170	181	189	204	218	
Auxiliar	Encar. de parques desportivos e recreativos	1	1			2	—	244	249	254	264	—	—	—	—	
	Encarregado de parques de máquinas de viaturas automóveis ou de transportes	2				2	—	244	249	254	264	—	—	—	—	
	Chefe de armazém	1	1			2	—	295	311	326	340	—	—	—	—	
	Motorista de transportes colectivos	2				2	—	175	184	199	214	233	259	—	—	
	Fiscal de higiene e limpeza		1			1	—	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de ligeiros	3				3	—	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	12				12	—	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Motorista de pesados	10	2			12	—	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Fiel de armazém	3				3	—	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Leitor-cobrador de consumos	2				2	—	175	184	194	204	214	222	238	—	
	Tractorista	2	1			3	—	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Condutor de cilindros	1	1			2	—	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Enc. de brigada dos serviços de limpeza	1				1	—	204	214	222	238	249	—	—	—	
	Cantoneiro de limpeza	3	2			5	—	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Coveiro	1	1			2	—	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Telefonista	2				2	—	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Auxiliar administrativo	10	6			16	—	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar técnico de análises		2			2	—	199	209	218	228	238	249	—	—	
	Auxiliar técnico de educação		2			2	—	199	209	218	228	238	249	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Auxiliar técnico de museografia		2			2	—	199	209	218	228	238	249	—	—	
	Auxiliar de serviços gerais	9	5			14	—	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar técnico de turismo	1	1			2	—	199	209	218	228	238	249	—	—	
	Encarregado de pessoal auxiliar	1				1		214	218	222	228	—	—	—	—	
	Operador de reprografia	1	1			2	—	133	142	151	160	170	184	199	214	
Operário	Encarregado-geral		1			1	—	305	316	337	345	—	—	—	—	
Chefia	Encarregado	6				6	—	285	290	295	305	—	—	—	—	(c)
Operário altamente qualificado	Mecânico:															
	Operário principal altamente qualificado	1				3	—	233	244	254	269	285	—	—	—	(a)
	Operário altamente qualificado	1	1				—	189	199	209	222	244	—	—	—	
	Operador de estações elevatórias de tratamento e depuradoras:															
	Operário principal altamente qualificado	3				5	—	233	244	254	269	285	—	—	—	(a)
	Operário altamente qualificado	2					—	189	199	209	222	244	—	—	—	
Operário qualificado	Serralheiro mecânico:															
	Operário principal altamente qualificado	1				1	—	233	244	254	269	285	—	—	—	(a)
	Operário altamente qualificado						—	189	199	209	222	244	—	—	—	
	Calceteiro:															
	Principal	1				2	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário	1					—	142	151	160	170	184	199	214	233	
Operário qualificado	Canalizador:															
	Principal	4				7	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário	3					—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carpinteiro de limpos:															
	Principal	1				3	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário	1	1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
Operário qualificado	Pedreiro:															
	Principal	5				12	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário	6	1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário qualificado	Pintor:															
	Principal	1				4	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário	2	1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Serralheiro civil:															
	Principal					1	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário		1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Electricista:															
	Principal	1				2	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário		1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Lubrificador:															
Operário semiquualificado	Principal	1				2	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário		1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Asfaltador:															
	Principal	1				3	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário		2				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carpinteiro de toscos e cofragens:															
	Principal					1	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário		1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Jardineiro:															
	Principal	5				10	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
Operário semiquualificado	Operário	3	2				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Marteleiro:															
	Principal	1				2	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
	Operário	1	1				—	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Encarregado	2				2	—	249	259	269	280	—	—	—	—	
	Cantoneiro	17	6			23	—	137	146	155	165	181	194	214	228	(d)
	Especialista em informática															
	Grau 3						2	780	820	860	900	—	—	—	—	
							1	720	760	800	840	—	—	—	—	
	Grau 2						2	660	700	740	780	—	—	—	—	
							1	600	640	680	720	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares					Nível	Escalaões								Observ.
		Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Especialista em informática	Grau 1	1				2	3 2 1	540 480 420	580 520 460	620 560 500	660 600 540	— — —	— — —	— — —	— — —	
	Estagiário		1				— —	(e) 400 (f) 340	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	
Técnico de informática	Grau 3						2 1	640 580	670 610	710 640	750 680	— —	— —	— —	— —	
	Grau 2		1			1	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560	— —	— —	— —	— —	
	Grau 1	1 1	1			3	3 2 1	420 370 332	440 390 340	470 420 370	500 450 400	— — —	— — —	— — —	— — —	
	Técnico de informática adjunto	1	1			2	3 2 1	285 244 207	300 259 222	321 274 238	337 295 259	— — —	— — —	— — —	— — —	
	Estagiário						— —	(g) 290 (h) 187	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	

(a) Dotação global.

(b) Reformulação das carreiras, de acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

(c) Três lugares providos de mestre a extinguir quando vagarem.

(d) Designação da Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.

(e) P/ est. hab. com licenciatura.

(f) P/ est. hab. sem licenciatura.

(g) P/ est. hab. com curso tecno.

(h) P/ est. hab. com 12.º ano.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**Edital n.º 173-A/2007**

Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 4 de Dezembro de 2006, a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 22 de Dezembro de 2006, deliberou submeter à apreciação pública e audição dos interessados, pelo prazo de 30 dias, contados da publicação no *Diário da República*, o projecto de Regulamento Municipal do Parque de Estacionamento Subterrâneo do Centro Cívico, Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e Lugares de Uso Privativo.

O projecto de regulamento está presente na Secção de Expediente Geral do Departamento de Administração Geral, onde poderá ser consultado das 9 horas às 12,30 horas e das 14 horas às 16,15 horas de segunda a sexta-feira. As sugestões deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.

28 de Dezembro de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

**Regulamento Municipal
do Parque de Estacionamento Subterrâneo
do Centro Cívico, Zonas de Estacionamento
de Duração Limitada e Lugares de Uso Privativo**

Nota justificativa

O Código da Estrada aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, revisto e republicado pelos Decretos-Leis n.ºs 2/98, de 3 de Janeiro, e 265-A/2001, de 28 de Setembro, este rectificado pela Declaração de rectificação n.º 19-B/2001, de 29 de Setembro, alterado pela Lei n.º 20/2002, de 21 de Agosto, Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, introduziram algumas alterações nas competências autárquicas, nomeadamente ao consagrarem o direito destas à regulamentação do estacionamento de duração limitada.

A introdução do estacionamento taxado de duração limitada na vila de Carrazeda de Ansiães, tem por principal objectivo proporcionar aos seus residentes e visitantes melhor oferta em termos de estacionamento de curta duração, preconizando assim uma maior oportunidade de estacionamento nas zonas mais movimentadas da vila.

Assim, no uso da competência que lhe conferem os artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e os artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, aprova o Regulamento Municipal do Parque de Estacionamento Subterrâneo do Centro Cívico e Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e Lugares de Uso Privativo.

CAPÍTULO I**Princípios gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento aplica-se ao Parque Subterrâneo do Centro Cívico e zonas de estacionamento de duração limitada, sob jurisdição municipal, seguidamente denominados apenas por parques ou zonas, para as quais seja aprovado pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães o regime de estacionamento condicionado ao pagamento de taxas e de utilização limitada no tempo ou o regime de estacionamento de uso privativo.

Artigo 2.º**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

a) Veículo: todo o meio de transporte com locomoção autónoma;

b) Conductor: todo o indivíduo conduzindo um veículo ou responsável pela sua guarda;

c) Estacionamento: imobilização de um veículo que não constitua paragem e que não seja motivada por circunstâncias próprias da circulação;

d) Parcómetro/parquímetro: aparelho destinado a medir o tempo durante o qual um veículo está estacionado, bem como a inerente tarifa a pagar e, cujo mecanismo é accionado por moeda ou cartão;

e) Lugar de estacionamento limitado: parte da via que se destina ao estacionamento sujeito ao pagamento de taxa de estacionamento;

f) Veículo comercial: todo o veículo registado para transporte de pessoas e mercadorias;

g) Pessoa residente: pessoa singular que possui na zona de estacionamento taxado, residência própria que se destine em exclusivo às funções da sua habitação e respectivo agregado familiar.

CAPÍTULO II**Parque de estacionamento subterrâneo do Centro Cívico****Artigo 3.º****Veículos autorizados**

1 — Podem estacionar no parque de estacionamento subterrâneo do Centro Cívico, adiante designado apenas por parque:

a) Os automóveis ligeiros de passageiros sem reboque, com a altura máxima de 2,00 metros;

b) Os triciclos, os motociclos e os ciclomotores, nas áreas que lhes sejam reservadas.

2 — O estacionamento só pode ser efectuado nos locais expressamente reservados para o efeito.

3 — Não é permitido o acesso de veículos movidos por GPL.

Artigo 4.º**Horário de funcionamento**

1 — O parque tem o seguinte horário de funcionamento:

a) De segunda a sexta-feira: das 8 horas às 20 horas;

b) Aos sábados: das 8 horas às 14 horas;

c) Em permanência, nos casos em que funcione o regime de avença mensal;

d) Aos domingos e feriados: encerrado.

2 — Por deliberação da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, os horários de funcionamento referidos no n.º 1 podem ser alterados.

Artigo 5.º**Taxas**

1 — Está sujeito ao pagamento de taxas o estacionamento no parque, dentro dos limites horários fixados, de acordo com o disposto na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Carrazeda de Ansiães.

2 — Os munícipes interessados poderão requerer à Câmara Municipal a autorização de estacionamento, em regime de permanência, com base no pagamento de uma avença mensal cujo valor está previsto na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Carrazeda de Ansiães.

3 — Por deliberação da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, poderá ser suspenso ou reduzido o pagamento das taxas em dias e horas a determinar.

Artigo 6.º**Isenção do pagamento de taxa**

Estão isentos do pagamento da taxa referida no artigo 5.º os veículos expressamente autorizados pela Câmara Municipal, quando identificados por cartão válido.

Artigo 7.º

Composição do parque de estacionamento subterrâneo

- 1 — O parque tem a capacidade de 61 lugares.
- 2 — A planta do parque, para efeitos de utilização pública, mostra-se representada no anexo I, que constitui parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Partes especificadas e partes comuns

- 1 — O parque é constituído por partes especificadas e por partes comuns.
- 2 — São partes especificadas, para os efeitos do presente Regulamento, aquelas que se destinam ao estacionamento de viaturas ligeiras e que se encontram representadas pelos n.ºs 1 a 61, correspondendo os restantes espaços a partes de uso comum.
- 3 — Cada parte especificada ou numerada passa a ser designada por lugar.
- 4 — São partes comuns do parque de estacionamento subterrâneo, designadamente, as seguintes:
 - a) Entradas, corredores, rampas de uso ou passagem, espaços de circulação para veículos e peões e escadas;
 - b) Sistema do controlo de entrada e saída de veículos e para o pagamento das taxas referentes à utilização do parque;
 - c) Rede de distribuição de energia eléctrica e respectivos aparelhos eléctricos;
 - d) Sistema de ventilação e respectivas tubagens;
 - e) Sistema de detecção, alarme e prevenção de incêndios;
 - f) Rede telefónica e respectiva tubagem;
 - g) Rede de esgotos e respectiva caixa de descarga;
 - h) Rede geral de canalização;
 - i) Instalações sanitárias;
 - j) Compartimentos, bens e ou equipamentos destinados a serviços técnicos e ou a serviços do pessoal afecto ao parque.

Artigo 9.º

Remoção de veículos

Sempre que os veículos estejam estacionados no interior do parque em violação do disposto no presente Regulamento, e, por isso, em local não destinado ao estacionamento, poderão ser removidos pelas entidades legalmente autorizadas para o efeito ou bloqueados de acordo com a lei.

Artigo 10.º

Procedimentos gerais

- 1 — A procura de lugar e a arrumação dos veículos serão realizadas pelo utente sob a sua inteira responsabilidade, tendo em atenção a circulação estabelecida.
- 2 — Os veículos não poderão circular no parque com velocidade superior a 20 km/hora.
- 3 — O veículo, depois de estacionado, deverá ficar travado e fechado por medida de segurança;
- 4 — A permanência de pessoas nos veículos, depois de estacionados, não é permitida por questões de segurança.
- 5 — Quando os lugares de estacionamento estiverem todos ocupados, o parque será encerrado com a proibição de entrada do veículo, sendo reaberto logo que deixe de se verificar aquela circunstância.
- 6 — A proibição da entrada no parque será indicada de forma electrónica.

Artigo 11.º

Sinais sonoros

Não é permitido o uso de sinais sonoros dentro dos limites do parque.

Artigo 12.º

Cargas e descargas

As cargas e descargas de volumes não poderão prejudicar os serviços do parque.

Artigo 13.º

Sinalização viária

- 1 — Existirá sinalização viária no interior do parque, nos termos legalmente exigidos, a qual indicará as saídas para veículos e peões, os sentidos proibidos, as mudanças de direcção, os obstáculos existentes, bem como outras informações consideradas relevantes para os utentes.
- 2 — Existirão, ainda, assinalados no pavimento, os locais destinados a estacionamento de veículos.

Artigo 14.º

Obrigações dos utentes

Os utentes do parque deverão respeitar as disposições do presente Regulamento, designadamente:

- a) Respeitar todas as regras de sinalização, higiene e segurança afixadas no interior e nos acessos do parque;
- b) Obedecer às instruções legítimas dadas pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, respeitando todos os avisos existentes na área de estacionamento;
- c) Não conduzir veículos no interior do parque sob o efeito de álcool, substâncias psicotrópicas ou estupefacientes;
- d) Não praticar nas áreas de estacionamento actos contrários à lei, à ordem pública e aos bons costumes;
- e) Não dar ao parque utilização diversa daquela a que o mesmo se destina;
- f) Não efectuar no interior do parque quaisquer operações de lavagem, lubrificação e assistência de reparação de automóveis, excepto pequenas reparações de emergência;
- g) Respeitar a velocidade mínima de circulação no interior do parque, nunca excedendo a velocidade de 20 km/hora;
- h) Circular e manobrar com a prudência necessária para evitar situações de acidente;
- i) Não estacionar os veículos nos corredores de circulação ou em qualquer outro local que não constitua lugar de estacionamento e que impeça ou dificulte a circulação ou a manobra dos demais utentes;
- j) Não praticar qualquer acto que de alguma forma impossibilite ou dificulte a utilização do parque pelos restantes utentes;
- k) Não estacionar o veículo para além dos espaços destinados a um único veículo automóvel e que se acham assinalados pelos traços indeleveis marcados no pavimento;
- l) Não atear lume nem usar maçaricos ou quaisquer outros materiais ou instrumentos e ou utensílios susceptíveis de causarem riscos de incêndio ou explosão;
- m) Não guardar nas áreas de estacionamento quaisquer bens, utensílios, materiais ou substâncias inflamáveis, explosivos ou tóxicos, designadamente reservatórios de carburantes, óleos, gases e materiais voláteis.

Artigo 15.º

Qualificação jurídica

- 1 — O estacionamento de veículos no parque tem natureza administrativa e não se confunde com qualquer contrato privado de guarda ou protecção de bens.
- 2 — O parqueamento previsto no presente Regulamento não constitui contrato de depósito nem das viaturas nem dos objectos existentes no seu interior.
- 3 — A Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães não é responsável pelos danos causados por terceiros, seja qual for a sua causa, em pessoas, veículos estacionados ou em circulação no parque, nem pelo furto ou roubo do veículo ou dos respectivos acessórios ou ainda outros objectos existentes no interior dos mesmos veículos.

Artigo 16.º

Objectos perdidos

- 1 — Todos os objectos pertencentes a terceiros que forem encontrados abandonados serão depositados à guarda e devidamente registados na Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, sendo entregues a quem provar a respectiva propriedade.
- 2 — Decorridos 30 dias sobre a data em que foram encontrados e desde que não tenha havido qualquer reclamação, os referidos objectos serão entregues na Secção de Objectos Perdidos da GNR, mediante prova do facto.

Artigo 17.º

Responsabilidade dos utentes

1 — No caso de se verificar no parque acidente ou ocorrência provocada por dolo ou negligência de qualquer utente, sobre instalações ou sobre terceiros, o mesmo utente será responsável, até prova em contrário, pelo pagamento de todos os danos e prejuízos provocados, bem como pelas indemnizações que forem devidas.

2 — O responsável pelos danos ou prejuízos referidos no número anterior é obrigado a comunicá-los imediatamente ao pessoal de serviço da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.

3 — Se a comunicação não tiver sido feita ou o responsável se negar a cumprir o que se encontra estabelecido no n.º 1 do presente artigo, será solicitada a presença dos agentes da autoridade, a fim de serem tomadas as providências necessárias.

Artigo 18.º

Perda ou extravio do talão de acesso

1 — Em caso de perda ou extravio do talão de acesso ao interior do parque, será cobrado ao respectivo utente o valor de um estacionamento correspondente à totalidade de um dia.

2 — Caso o veículo do utente tenha permanecido no interior do parque para além do período de encerramento, poderá a Câmara Municipal cobrar taxas no valor de um período diário por cada noite ou fracção de tempo de estacionamento;

3 — As viaturas que permaneçam no parque nas condições mencionadas no número anterior, poderão ser bloqueadas como medida de segurança, sendo desbloqueadas contra pagamento das taxas em débito.

Artigo 19.º

Administração do parque

1 — A exploração, gestão e administração do parque compete à Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, a qual se obriga a zelar pela higiene, conservação e manutenção do mesmo, bem a preservar a operacionalidade dos equipamentos.

CAPÍTULO III**Estacionamento de duração limitada****SECÇÃO I****Delimitação, duração do estacionamento e taxas**

Artigo 20.º

Delimitação

1 — A delimitação de todas as áreas ou eixos viários, seguidamente denominados por zonas, para as quais se institui o regime de estacionamento de duração limitada, nos termos do n.º 2 do artigo 70.º do Código da Estrada, consta do anexo II, que faz parte integrante do presente Regulamento.

2 — A Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães decidirá da implementação do regime de estacionamento de duração limitada às áreas ou eixos viários pertencentes às zonas referidas.

Artigo 21.º

Zonas diferenciadas

Poderão ainda ser estabelecidas pela Câmara Municipal, zonas ou áreas de estacionamento com características de exploração diferenciadas, nomeadamente reservadas a residentes.

Artigo 22.º

Classes de veículos

Poderão estacionar nas zonas de estacionamento de duração limitada:

a) Os veículos automóveis ligeiros de passageiros, com excepção das autocaravanas;

b) Os motociclos, os ciclomotores e os velocípedes, com ou sem motor nas áreas para os mesmos reservadas.

Artigo 23.º

Duração do estacionamento

1 — O estacionamento nas zonas definidas pela Câmara Municipal, nos termos do artigo 20.º, fica sujeito ao período máximo de duas horas consecutivas por viatura, nos dias úteis das 8 horas às 20 horas e aos sábados das 8 horas às 14 horas.

2 — Fora dos horários referidos no ponto anterior e aos, domingos e feriados, o estacionamento é gratuito e sem limite temporal de permanência, com excepção do regime para o estacionamento nos lugares reservados a cargas e descargas.

3 — A Câmara Municipal pode alargar ou reduzir o limite referido no n.º 1.

Artigo 24.º

Taxas

1 — O estacionamento nas zonas supra-referidas está sujeito ao pagamento das taxas para o efeito previstas na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.

2 — Nas referidas zonas poderão ser estabelecidas áreas de estacionamento de alta, média e baixa rotação, com uma tarifação específica definida na Tabela de Taxas.

SECÇÃO II**Reserva e isenções**

Artigo 25.º

Reserva e isenção do pagamento de taxa

1 — A Câmara Municipal poderá definir áreas reservadas a:

- a) Parques privativos concedidos pela Câmara Municipal;
- b) Estacionamento de residentes.

2 — Estão isentos do pagamento da taxa referida no artigo 24.º, nos termos previstos no presente Regulamento, os seguintes veículos:

- a) Os veículos de residentes, quando possuidores de selo/cartão válido para a zona da respectiva residência;
- b) Os veículos das forças de segurança, em qualquer caso;
- c) Os veículos em actividade de socorro;
- d) Os veículos do estado Português e das autarquias, desde que devidamente identificados.

3 — As operações de carga e descarga deverão ocorrer nos seguintes horários:

- a) De manhã: das 8 horas às 10 horas;
- b) De tarde: das 16 horas às 18 horas.

SECÇÃO III**Sinalização**

Artigo 26.º

Sinalização de zonas

1 — As entradas e saídas das zonas de estacionamento de duração limitada estão devidamente sinalizadas, nos termos legais.

2 — As faixas das vias que no interior das zonas se destinam ao estacionamento serão delimitadas nos termos do disposto no Código da Estrada.

3 — As faixas das vias que se destinem às operações de carga e descarga serão sinalizadas nos termos do Regulamento do Código da Estrada.

SECÇÃO IV

Do título de estacionamento

SUBSECÇÃO I

Formalidades

Artigo 27.º

Título de estacionamento

1 — Para estacionar no interior das zonas de estacionamento de duração limitada, terão de ser cumpridas as seguintes formalidades:

- a) Adquirir o título de estacionamento nos equipamentos destinados a esse efeito, com excepção dos casos previstos no artigo 25.º;
- b) Colocar na parte interior do pára-brisas, do lado esquerdo, por cima do painel de instrumentos, o título de estacionamento válido por forma a que não caia e bem visível do exterior;
- c) Se o equipamento da zona que pretende utilizar estiver fora de serviço, deverá adquirir o título de estacionamento em equipamento instalado na zona mais próxima.

2 — Findo o período de tempo para o qual é válido o título de estacionamento exibido no interior do veículo e o utente pretender ali continuar estacionado, deverá adquirir novo título, que deverá ser colocado junto do primeiro, no caso de ainda não ter esgotado o período a que reporta, ou abandonar o espaço ocupado.

SUBSECÇÃO II

Residentes

Artigo 28.º

Cartão de residente

1 — Para cada uma das zonas de estacionamento de duração limitada, haverá um cartão de residente, que permite o estacionamento gratuito aos veículos das pessoas residentes, na respectiva zona para o qual é válido.

2 — O cartão de residente será sempre condicionado — titula a possibilidade de estacionar nas zonas de estacionamento de duração limitada os veículos dos residentes na zona que lhe seja atribuída, nos dias úteis das 12 horas às 14 horas e a partir das 20 horas até às 9 horas do dia seguinte e aos sábados das 8 horas às 14 horas.

3 — Deverão constar do cartão de residente:

- a) Respectivo prazo de validade;
- b) A matrícula do veículo;
- c) A zona para o qual é válido.

4 — O cartão de residente será concedido anualmente, caducando sempre em 31 de Dezembro, salvo se houver pedido de renovação do mesmo.

5 — A renovação deverá ser requerida nos 30 dias anteriores à sua caducidade, mediante apresentação e troca do cartão anterior.

Artigo 29.º

Atribuição a titulares

1 — Têm direito ao cartão de residente, as pessoas que residam em prédios urbanos abrangidos pelas zonas de estacionamento de duração limitada

2 — Cada núcleo de pessoas residentes que constitua um agregado familiar tem direito a um cartão.

3 — O direito à detenção do cartão de residente carece que os seus titulares sejam proprietários do veículo a estacionar, locatários em regime de locação financeira do veículo supra-referido, ou que utilizem o veículo como instrumento de trabalho e o mesmo pertença à entidade patronal.

4 — O cartão permite o estacionamento exclusivo da viatura com a matrícula inscrita no mesmo.

5 — O cartão é pessoal e intransmissível e terá de ser obrigatoriamente colocado em local bem visível do exterior, no lado esquerdo, por cima do painel de instrumentos do veículo, com a face onde constam todos os elementos virada para acima.

6 — A incorrecta utilização ou a utilização fraudulenta o cartão de residente, implica a sua cassação definitiva, ficando o seu titular definitivamente impedido de voltar a usufruir de tal privilégio.

Artigo 30.º

Obtenção do cartão

1 — Para a obtenção do cartão, os residentes nas zonas de estacionamento taxado que corresponde à respectiva residência, deverão dirigir-se à Câmara Municipal para preenchimento do formulário próprio, em anexo ao presente Regulamento.

2 — O modelo do cartão de residente encontra-se no anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 31.º

Documentos necessários

1 — O requerente deverá, conjuntamente com o formulário referido no número anterior, entregar fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Cartão de contribuinte;
- c) Carta de condução;
- d) Cartão de eleitor;
- e) Atestado de residência emitido pela junta de freguesia;
- f) Livrete do veículo;
- g) No caso de o requerente residir temporariamente na zona onde se insere a respectiva residência, o pedido de emissão do cartão deve, para além dos documentos anteriormente mencionados, ser acompanhado do recibo da renda ou contrato de arrendamento e, ainda, prova específica do vínculo ao respectivo estabelecimento de ensino no caso de o requerente ser estudante.

2 — Para os casos descritos na alínea g) do n.º 1, dispensam-se os documentos referidos na alínea e).

Artigo 32.º

Mudança de domicílio ou veículo

1 — Sempre que se verifique a mudança de domicílio ou de veículo do titular do cartão, deverá tal facto ser imediatamente participado à Câmara Municipal.

2 — A inobservância do preceito no número anterior, implica a anulação do cartão e a perda definitiva da possibilidade à obtenção de novo cartão para a zona em questão ou outra.

Artigo 33.º

Furto ou extravio de cartão

1 — Em caso de furto ou extravio de cartão de residente, o seu titular está obrigado a de imediato comunicar o facto à Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária dos prejuízos causados pela utilização indevida.

2 — O direito à emissão de novo cartão por causas descritas no número anterior, só pode ser exercido uma única vez no ano a que corresponde e correm as despesas de nova emissão a expensas do requerente.

CAPÍTULO IV

Lugares de estacionamento de uso privativo

Artigo 34.º

Aplicação

1 — A Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães poderá estabelecer, nos casos em que o interesse público o justifique, lugares de estacionamento de uso privativo, desde que não haja prejuízo para o estacionamento e para o tráfego normal, quer de veículos quer de peões.

2 — Mediante iniciativa municipal ou a requerimento dos interessados, poderão ser concedidos lugares de estacionamento privativo

a entidades públicas ou particulares, cuja pretensão se mostre devidamente justificada.

3 — A utilização de lugares privativos para estacionamento de automóveis fica sujeita a licenciamento municipal.

4 — Atento o comprovado interesse público, a Câmara Municipal poderá cancelar a licença.

5 — O modelo do cartão de autorização de estacionamento de uso privativo encontra-se no anexo IV ao presente Regulamento.

Artigo 35.º

Requerimento

1 — As entidades que pretendam requerer a atribuição das licenças referidas no artigo anterior, deverão fazê-lo perante o presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.

2 — O requerimento deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade requerente;
- b) Identificação do responsável pela entidade;
- c) Local pretendido;
- d) Número de lugares solicitado;
- e) Documento comprovativo do número de quartos em exploração, no caso de unidades hoteleiras;
- f) Justificação fundamentada.

3 — O requerimento poderá ainda conter outros elementos, cuja apresentação seja exigida para decisão do caso concreto ou que o requerente entenda como necessária.

4 — Decorrido o processo de apreciação e proferida a deliberação favorável, será emitida a referida licença, com a indicação de todas as condições impostas para a utilização requerida, sob pena de a mesma ser retirada.

5 — As licenças são concedidas pelo período de um ano.

6 — Deve, anualmente, ser efectuado o pedido de renovação da licença para utilização de lugar de estacionamento de uso privativo, devendo tal apresentação ser efectuada nos 30 dias anteriores à caducidade do licenciamento.

7 — O pedido de renovação será feito por escrito.

Artigo 36.º

Taxas

As taxas devidas, relativas ao estacionamento privativo, são determinadas na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Carrazeda de Ansiães.

CAPÍTULO V

Fiscalização

Artigo 37.º

Agentes de fiscalização

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento será exercida pelas forças policiais e outras entidades competentes para o efeito nos termos da legislação em vigor.

Artigo 38.º

Atribuições

No âmbito da sua missão, compete às entidades fiscalizadoras, dentro das zonas de estacionamento de duração limitada:

- a) Esclarecer os utentes sobre as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem como acerca do funcionamento dos equipamentos instalados;
- b) Promover que seja observado o correcto estacionamento dos veículos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas constantes no presente Regulamento e no Código da Estrada sobre zonas de estacionamento taxado, em colaboração com as forças policiais;
- d) Desencadear as acções necessárias à eventual remoção dos veículos em transgressão;
- e) Elaborar autos de notícia descritivos do incumprimento do disposto no presente Regulamento e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO VI

Infracções

Artigo 39.º

Estacionamento proibido

Dentro das zonas de estacionamento de duração limitada é proibido o estacionamento:

- a) De veículos de classe ou tipo diferente daquele para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afectado;
- b) Do veículo que não exibir o título comprovativo do pagamento da taxa ou da sua isenção;
- c) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou publicidade de qualquer natureza;
- d) Por tempo superior ao estabelecido ou sem o pagamento da taxa fixada nos termos do presente Regulamento.

Artigo 40.º

Estacionamento indevido ou abusivo

1 — Considera-se estacionamento indevido ou abusivo para efeitos do presente Regulamento, o disposto no artigo 163.º do Código da Estrada.

2 — Aos proprietários dos veículos que incorram no disposto no número anterior, podem ser aplicadas as disposições dos artigos 170.º a 172.º, inclusive, do Código da Estrada.

CAPÍTULO VII

Sanções

Artigo 41.º

Regime aplicável

Sem prejuízo da responsabilidade civil e, ou penal que ao caso couber, as infracções ao disposto no presente Regulamento são sancionadas nos termos previstos no Código da Estrada.

Artigo 42.º

Bloqueamento e remoção do veículo

1 — O veículo abusivamente estacionado pode ser bloqueado e removido nos termos do artigo 164.º do Código da Estrada.

2 — As taxas a aplicar pelo bloqueamento ou remoção do veículo serão de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças do Município de Carrazeda de Ansiães.

Artigo 43.º

Actos ilícitos praticados sobre o equipamento

Quem abrir, encravar, destruir, apropriar ou tornar não utilizáveis os equipamentos instalados, incorre em responsabilidade criminal, nos termos da lei.

Artigo 44.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelas normas legais em vigor sobre a matéria e, na falta destas, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 45.º

Normas alteradas e revogações

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

Artigo 46.º

Entrada em vigor

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

ANEXO II

São criadas as seguintes zonas de estacionamento de duração limitada no concelho de Carrazeda de Ansiães (v. plantas em anexo):

Freguesia de Carrazeda de Ansiães:

Zona 1 (cor verde):

Rua Luís de Camões, desde a intersecção com a Avenida Eng. Camilo de Mendonça e a Travessa Luís de Camões; Praça D. Lopo Vaz de Sampaio, lado nascente.

Zona 2 (cor amarela):

Praça D. Lopo Vaz de Sampaio (lado poente); Rua Luís de Camões entre a Praça D. Lopo Vaz de Sampaio e a Praça do Município.

Zona 3 (cor laranja):

Rua Luís de Camões entre a Praça do Município e a Rua Vitorino Cabral Sampaio; Rua Vitorino Cabral Sampaio; Rua Marechal Gomes da Costa entre a intersecção com a Rua Vitorino Cabral Sampaio e o Centro Cívico.

Zona 4 (cor azul):

Rua Jerónimo Barbosa.

Zona 5 (cor lilás):

Rua Dr. José António Marques.

Editais n.º 173-B/2007

Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 4 de Dezembro de 2006, a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 22 de Dezembro de 2006, deliberou submeter à apreciação pública e audição dos interessados, pelo prazo de 30 dias, contados da publicação no *Diário da República*, o projecto de Regulamento de Feiras do Concelho de Carrazeda de Ansiães.

O projecto de regulamento está presente na Secção de Expediente Geral do Departamento de Administração Geral, onde poderá ser consultado das 9 horas às 12,30 horas e das 14 horas às 16,15 horas de segunda a sexta-feira. As sugestões deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.

28 de Dezembro de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

Preâmbulo

Para os efeitos do disposto no artigo 115.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa e nos termos das competências previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi submetido a inquérito público o presente Regulamento, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, após o que foi submetido à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e com fundamento no disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e 19.º, alínea e), da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — A actividade de comércio a retalho exercida de forma não sedentária em espaço descoberto destinado para o efeito, pelos agentes designados de feirantes, na área territorial do município de Carrazeda de Ansiães, nas feiras administradas pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, adiante designada por CMCA, passa a reger-se pelas disposições deste Regulamento e pelas previstas no Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, na sua redacção actual e demais legislação aplicável.

2 — É aplicável o prescrito no presente Regulamento às actividades similares das definidas no n.º 1 deste artigo, quando se realizem por ocasião ou conjuntamente de festividades, romarias e outras manifestações em áreas e datas que terão de ser previamente definidas e autorizadas pela CMCA.

3 — Exceptuam-se do disposto neste Regulamento as actividades exercidas no Mercado Municipal, as quais serão, também, objecto de regulamentação própria.

Artigo 2.º

Definição

Para efeitos do presente Regulamento, é considerado feirante toda a pessoa singular ou colectiva que exerce a actividade, a título principal ou não, reconhecida nos termos da legislação específica aplicável, designadamente, o Decreto-Lei n.º 339/85, de 21 de Agosto.

CAPÍTULO II

Disposições específicas

Artigo 3.º

Do exercício da actividade

1 — A actividade de feirante será exercida em locais para o efeito designados pela CMCA, em períodos e horários a seguir definidos.

2 — As feiras a realizar na sede do concelho de Carrazeda de Ansiães ocorrerão no Parque Municipal de Exposições e zona envolvente ao Mercado Municipal, nos seguintes dias, com excepção do mês de Agosto:

- a) No dia 13 de cada mês.
- b) No último dia de cada mês.

3 — Os dias de feira do mês de Agosto serão definidos, previamente, pela CMCA.

4 — A autarquia pode, sempre que as circunstâncias excepcionais o aconselharem, alterar os períodos e locais de realização das feiras referidas no n.º 2, caso em que afixará editais nesse sentido, com a antecedência necessária, mas nunca inferior a 20 dias.

5 — Quando o dia de realização das feiras coincidir com sábado, domingo ou feriado nacional, estas realizar-se-ão nos seguintes dias:

- Se coincidir com sábado, no dia útil anterior;
- Se coincidir com domingo, no dia útil seguinte;
- Se coincidir com feriado nacional, no dia útil anterior. Se o dia anterior coincidir com sábado ou domingo, esta realizar-se-á no dia seguinte ao feriado.

6 — O horário da realização das feiras será definido pela CMCA e constará de edital.

7 — Fora dos dias e locais designados neste artigo não é permitida a realização accidental de feiras, nem exposição ou venda na via ou outros lugares públicos, sem prévia autorização da CMCA.

Artigo 4.º

Emissão de cartão de feirante

1 — Nas feiras da sede do concelho de Carrazeda de Ansiães, apenas, poderão exercer a actividade comercial de feirantes, os titulares do respectivo cartão, emitido nos termos do presente artigo.

2 — Compete à CMCA emitir e renovar o cartão para o exercício da actividade de feirante, com a validade de um ano, a contar da data da sua emissão e do qual deverão constar:

- a) Número de inscrição;
- b) Nome do titular, número do bilhete de identidade e número fiscal de contribuinte;
- c) Domicílio;
- d) Actividade;
- e) Local de actividade;
- f) Período de validade do cartão.

3 — Para a concessão do cartão, os interessados devem apresentar, na CMCA, o respectivo requerimento, do qual será passada a respectiva guia de recebimento. A norma-tipo do requerimento será publicitada, devendo o interessado, no acto da sua apresentação, exhibir o seu bilhete de identidade, a identificação da pessoa colectiva ou de empresário em nome individual, a declaração de início de actividade e a declaração de rendimento respeitante ao ano anterior.

4 — Os lavradores e agricultores que sejam produtores directos de frutas, hortaliças, flores, plantas, cereais e outros produtos agrícolas, que não exerçam actividade comercial e não frequentem, habitual e sistematicamente, feiras não estão dispensados da obtenção de cartão de feirante, tendo, apenas, que apresentar, além dos documentos próprios, uma declaração de produtor agrícola, emitida pela respectiva junta de freguesia.

5 — O pedido de concessão do cartão deverá ser objecto de decisão no prazo máximo de 30 dias a contar da data de entrega do correspondente requerimento.

6 — O prazo fixado no número anterior é interrompido pela notificação do requerente para suprir eventuais deficiências.

7 — Sendo o cartão requerido por pessoa colectiva, o pedido será formulado pelo gerente da firma, mediante junção de documento comprovativo dos poderes que legitimam a sua intervenção no acto.

8 — Quando o titular do cartão tiver colaboração de outras pessoas no exercício da sua actividade comercial, deverá identificá-los no requerimento, até ao máximo de cinco elementos, apresentando para o efeito a documentação individual de cada um. A esses colaboradores será concedido um cartão de identificação individual, que indicará o número de cartão de feirante, sob cuja responsabilidade actuam.

9 — Cada feirante fica obrigado a comunicar à CMCA qualquer alteração ao elenco dos colaboradores e a devolver o cartão dos elementos que deixem de estar ao seu serviço, sob pena de sobre ele recair a responsabilidade pelo extravio e uso indevido por outros, sem prejuízo da coima que, entretanto, houver lugar.

10 — Pela emissão do cartão de feirante há lugar ao pagamento de taxa definida no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e outros Rendimentos Municipais e Tabela de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos Municipais anexa.

Artigo 5.º

Natureza do cartão

1 — O cartão de feirante é pessoal e intransmissível e dele devem constar os elementos descritos no artigo 4.º, n.º 2, do presente Regulamento municipal.

2 — O cartão de feirante é sempre concedido a título precário e oneroso e é válido pelo período de um ano, contado da data de emissão.

3 — Sempre que se verifique a renovação do cartão de feirante, apenas, se cobrará a taxa pela renovação do exercício da actividade neste concelho, a qual se entenderá por renovação do cartão de feirante.

4 — A renovação anual do cartão de feirante deverá ser requerida entre 60 e 30 dias do término da validade constante no cartão e ser levantado antes da sua caducidade, sob pena de não poder exercer a actividade de feirante neste concelho e sujeitar-se à disponibilidade posterior de lugar.

5 — Fica, expressamente, proibido a actividade de feirante por quem não possua o cartão válido.

Artigo 6.º

Caducidade

A autorização para o exercício da actividade caduca:

- a) Findo o prazo limite previsto no n.º 2 do artigo anterior;
- b) Por falta de pagamento das taxas devidas;

c) Por morte do titular do cartão, excepto se for requerido no prazo de 60 dias a contar do óbito, a substituição pelo cônjuge sobrevivente, não separado judicialmente de pessoas e bens, e, na falta deste, os seus sucessores, pela ordem de classes prevista no Código Civil.

Artigo 7.º

Registo

Na Secção de Expediente Geral da CMCA será organizado um registo de feirantes que se encontrem autorizados a exercer a actividade na área do município, assim como um processo individual para cada um, no qual serão arquivados todos os requerimentos e demais documentos apresentados para concessão e renovação dos cartões.

CAPÍTULO III

Proibições e condicionalismos ao exercício da actividade

Artigo 8.º

Identificação

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

Artigo 9.º

Da publicidade

Não é permitido, como meio de suggestionar a aquisição pelo público, o uso de falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedade ou utilidade dos produtos expostos à venda.

Artigo 10.º

Publicidade ruidosa

É proibido aos feirantes utilizar meios de amplificação, sonora (publicidade sonora) para promover os seus produtos, excepto os vendedores de material áudio, não podendo, este perturbar os restantes feirantes e compradores.

Artigo 11.º

Preço ao público

É obrigatório a afixação de forma legível e visível facilmente para o público de letreiros, etiquetas ou listas indicando os preços em euros dos produtos expostos, em língua portuguesa.

Artigo 12.º

Documentos

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

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

- a) Nome e domicílio do comprador;
- b) Nome ou denominação social do 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;
- c) Especificação das mercadorias adquiridas, com indicação das respectivas quantidades, preços e valores líquidos, descontos, abatimentos ou bônus concedidos e ainda, quando for caso disso, das correspondentes marcas, referências e números de série.

3 — A venda em feiras de artigos de artesanato, frutas e produtos hortícolas de fabrico ou produção fica sujeita às disposições dos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto.

Artigo 13.º

Actividades proibidas e condicionadas

1 — É proibida a venda em feiras de todos os produtos cuja legislação específica assim o determine ou de forma que atente contra a saúde pública, as normas de higiene, asseio ou exposição que a legislação determine.

2 — É, igualmente, proibido a venda e exposição de artigos fora dos locais previamente definidos, bem como das horas de realização das feiras.

CAPÍTULO IV

Da atribuição, ocupação e funcionamento dos lugares de venda

Artigo 14.º

Estruturação do recinto e das actividades

1 — A exposição de venda de artigos, produtos e géneros admitidos nas feiras será feita por sectores previamente definidos pela CMCA, de forma a haver destinação perfeita das diversas actividades e espécies de produtos.

2 — Será aprovada pela CMCA uma planta de localização dos diversos sectores de venda, sempre que possível com marcação no solo, definindo-se nesse instrumento a disposição e áreas dos lugares a ocupar, as espécies de barracas admitidas e as zonas para estacionamento de viaturas. Esta planta deverá encontrar-se exposta no local.

3 — O horário de abertura e de encerramento será fixado pela CMCA e tornado público por edital a afixar nos lugares de estilo, assim como no próprio recinto onde a actividade se desenvolve.

4 — Só será permitida a ocupação dos lugares de venda pelos feirantes, desde uma hora antes do horário da feira e após o início, até uma hora depois, neste caso sempre de forma a não perturbar o funcionamento da feira ou o trânsito dos compradores.

5 — Os feirantes não podem permanecer no recinto da feira para além de duas horas depois do encerramento ou aí mater barracas, utensílios ou qualquer outro artigo.

Artigo 15.º

Atribuição dos lugares de terrado

1 — A atribuição dos lugares de terrado, nos locais destinados às feiras, sob administração municipal, será feita da seguinte forma:

- a) 1.ª prioridade: para cada tipo de actividade preferem, sempre, os pedidos de residentes na área do concelho de Carrazeda de Ansiães;
- b) 2.ª prioridade: para cada tipo de actividade, os pedidos de residentes no distrito de Bragança;
- c) 3.ª prioridade: os restantes, em função da data de entrada dos respectivos pedidos apresentados nos serviços competentes.

2 — A aplicação das prioridades definidas, para os lugares disponíveis, é feita, sempre, em função da ordem de entrada dos pedidos de concessão de cartão de feirante.

3 — A avaliação do pedido é feita no prazo de 30 dias, a contar da data de entrega do respectivo requerimento, tendo o pedido a validade de um ano civil. Terminado este prazo, o interessado terá, querendo, de renovar o pedido de concessão apresentado.

4 — O pedido de concessão de cartão de feirante é feito mediante a entrega de requerimento, sendo o direito à ocupação, concedido a título pessoal, precário, oneroso e condicionado pelos termos do presente Regulamento.

5 — Nenhum feirante, por si, seu cônjuge ou interposta pessoa pode ser titular de mais de um lugar de terrado.

6 — A CMCA reserva o direito de não efectuar a atribuição de um terrado sempre que nisso veja vantagens ou o interesse público o justifique.

7 — A CMCA reserva o direito de ocupar o recinto da feira, bem como dar-lhe qualquer outra disposição diferente da estabelecida, durante o período em que decorre os dias de realização da feira.

8 — Nenhum feirante poderá mudar de ramo de actividade se a nova não se enquadrar convenientemente na sectorização definida previamente pela CMCA.

9 — A CMCA pode, em qualquer altura, alterar a distribuição dos lugares de venda atribuídos, bem como introduzir as modificações que entender necessárias.

10 — A Câmara Municipal reserva-se no direito de, sem quaisquer encargos e indemnizações, suspender temporariamente a ocupação dos lugares de venda, sempre que ocorram circunstâncias que justifiquem tal procedimento.

11 — A suspensão da autorização ou, de um modo geral, qualquer modificação da situação do feirante, será objecto de notificação escrita devidamente fundamentada, entregue ao feirante.

Artigo 16.º

Cedência

1 — A autorização de ocupação do terrado de venda é intransmissível, por qualquer forma, total ou parcialmente, sem prévia autorização do presidente da Câmara.

2 — Os detentores do cartão de feirante poderão ser autorizados, pelo presidente da Câmara, da cedência, a terceiros, dos respectivos lugares, desde que ocorra um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular;
- b) Redução a menos de 50% da capacidade física normal do titular;
- c) Ocorrendo a morte do titular do cartão, poderá ser concedida pela CMCA autorização ao cônjuge sobrevivente, para o mesmo terrado e, na falta deste, os seus sucessores, pela ordem de classes previstas no Código Civil, instruindo-se o processo com os elementos julgados necessários para a obtenção do cartão de feirante no prazo de 60 dias, a contar do óbito.

3 — A CMCA poderá, face a pedido conjunto de feirantes interessados, por escrito e devidamente justificado, autorizar a permuta de lugares de terrado.

4 — A autorização de cedência depende, entre outros:

- a) Da regularização das obrigações económicas para com a CMCA;
- b) Do preenchimento, pelo concessionário, das condições deste Regulamento.

5 — A CMCA pode condicionar a autorização de cedência ao cumprimento, pelo concessionário, de determinadas condições, nomeadamente, a mudança de local de actividade.

6 — A autorização de cedência obriga a averbamento e ao pagamento de uma taxa.

7 — A nova guia de pagamento do terrado será emitida em nome do novo titular do terrado.

Artigo 17.º

Taxas e cobrança

1 — As taxas a cobrar no âmbito deste Regulamento encontram-se previstas no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e outros Rendimentos Municipais e Tabela de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos Municipais anexa.

2 — As taxas devidas pela ocupação de lugares são pagas até ao início do semestre em que pretende exercer a actividade, competindo aos serviços da autarquia definir procedimentos e prazos, os quais constarão de edital.

3 — As taxas devidas são pagas na Tesouraria, sob emissão da respectiva guia de pagamento, a emitir pela Secção de Expediente Geral da CMCA.

Artigo 18.º

Caducidade e suspensão de ocupação de terrado

1 — Sem prejuízo de eventual responsabilidade contra-ordenacional, o presidente da Câmara pode declarar a caducidade da ocupação do terrado, nas condições da lei aplicável e, especialmente, nos seguintes casos:

- a) Quando o feirante não efectuar o pagamento das taxas previstas no prazo definido;
- b) Quando o ocupante utilizar o lugar para fins diversos daquele para o qual foi licenciado;

c) Outros casos que a Câmara Municipal considere relevantes para o normal funcionamento das feiras.

2 — A CMCA pode, ainda, suspender a ocupação do terrado na sua vigência quando haja indícios de qualquer das condutas referidas no número anterior, susceptíveis de lesar os interesses do município ou de perturbar a normal funcionamento da feira, até à conclusão do processo instaurado e no prazo não superior a 60 dias.

Artigo 19.º

Proibições expressas no recinto

No recinto da feira é proibido:

- a) Estacionar veículos, salvo dentro do terreno arrematado, assim como perturbar a circulação do público e dos demais vendedores dentro do recinto da feira;
- b) A ocupação de área superior ao do seu lugar;
- c) Matar, depenar ou amanho qualquer espécie de criação mesmo para consumo próprio;
- d) Acender lume ou cozinhar fora dos locais previamente fixados pela fiscalização;
- e) Recusar a venda de produtos ou artigos expostos;
- f) Vender ou tentar vender produtos ou artigos expostos por preço superior ao que se encontre marcado;
- g) Insultar ou molestar, por actos e palavras, os agentes com poderes de fiscalização ou inspecção em serviço no recinto e, bem assim, compradores e transeuntes;
- h) Lançar, manter ou deixar no solo ou no lugar ocupado quaisquer resíduos restos, lixos, ou outros desperdícios resultantes da actividade;
- i) Usar balanças, pesos e medidas que não estejam devidamente aferidas;
- j) Gratificar, compensar ou simplesmente prometer benesses aos agentes com poderes de fiscalização e inspecção;
- l) Apresentar-se, durante o período de funcionamento do mercado ou feira, embriagado ou drogado;
- m) Intrometer-se em negócios ou transacções que decorram entre o público e os seus colegas, ou desviar os compradores em negociação com estes;
- n) Fazer publicidade que não seja exclusivamente para o seu comércio e utilizar aparelhagem ou amplificação sonora dentro do volume que possa vir a perturbar os vizinhos e o público;
- o) Espetar ferros fora dos limites definidos de cada terrado.

Artigo 20.º

Deveres dos feirantes

Todos os feirantes ficam obrigados a:

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições deste Regulamento;
- b) Apresentarem-se devidamente vestidos de acordo com a actividade exercida e com as determinações deste Regulamento e outras emanadas por entidades competentes;
- c) Usar de delicadeza, civismo e correcção ética para com o público;
- d) Respeitar os funcionários municipais ou outros agentes de fiscalização e acatar as suas ordens quando em serviço ou por motivo deste e que sejam legítimas;
- e) Abster-se de intervir em negócios ou transacções que decorram com outros seus colegas e desviar compradores em negociações com estes;
- f) Apresentarem-se sempre que estejam em actividade, munidos com o cartão de feirante conferido pela CMCA.

Artigo 21.º

Direitos dos feirantes

São direitos dos feirantes:

- a) Expor de forma correcta as suas pretensões, quer às forças policiais quer aos demais agentes em serviço na feira ou na CMCA;
- b) Apresentar reclamações, escritas ou verbais, relacionadas com a disciplina das feiras;
- c) Consultar o Regulamento e demais elementos ou normas em poder da fiscalização ou da CMCA;
- d) Apresentar individual ou colectivamente sugestões tendentes a uma melhoria do funcionamento e organização da feira ou mercado;

e) Expor à CMCA quaisquer outras pretensões que visem o interesse geral ou dar por findas situações que considerem incorrectas ou de infracções ao presente diploma.

Artigo 22.º

Deveres dos compradores

São deveres dos compradores:

- a) Cumprir escrupulosamente este Regulamento e colaborar com a maior isenção com todos os agentes em serviço no recinto;
- b) Dar conhecimento aos referidos agentes e testemunhar actos ou comportamentos que mereçam sanção legal ou regulamentar.

Artigo 23.º

Direitos dos compradores

São direitos dos compradores:

- a) A aquisição pelo preço definido nos letreiros, listas ou etiquetas expostas dos artigos ou produtos à venda no recinto;
- b) Pedir a exibição do cartão de feirante com quem pretenda fazer negócio, para efeitos da sua identificação;
- c) Participar à fiscalização qualquer ocorrência que mereça chegar ao conhecimento da CMCA.

CAPÍTULO V

Fiscalização, sanções e disposições finais

Artigo 24.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento incumbe às autoridades das Actividades Económicas, demais autoridades sanitárias, às forças policiais e administrativas e aos funcionários destacados para a realização das feiras e, ainda, à fiscalização municipal.

2 — São deveres dos agentes de fiscalização e demais pessoal em serviço:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento e demais disposições legais em vigor sobre a matéria, sempre com a maior isenção e determinação;
- b) Policiar e manter a disciplina no recinto, recorrendo, se necessário, à força policial;
- c) Advertir sempre de forma correcta, quando necessário, os feirantes e os utentes para situações que violem as disposições que lhe cumpre acautelar;
- d) Assistir à chegada dos feirantes colaborando na instalação da ordem e disciplina na exposição dos produtos e na ocupação dos lugares de que são concessionários e, quanto aos demais, indicar quais os que lhe ficam destinados;
- e) Impedir a venda ou exposição de géneros suspeitos de deterioração, de animais doentes, podendo determinar a suspensão da venda dos mesmos, bem como efectuar a inutilização de todos os produtos encontrados sobre o pavimento da feira ou de aqueles que forem recusados, solicitando, se necessário, a intervenção da autoridade sanitária ou policial adequada;
- f) Receber reclamações e queixas dos feirantes e do público em geral, dando-lhes as soluções julgadas mais convenientes e, sendo caso disso, transmitindo-as à CMCA com a sua informação sobre o assunto;
- g) Não intervir em qualquer acto de comércio, directa ou indirectamente por interposta pessoa, dentro da área do recinto em que actua;
- h) Levantar autos de notícia de contra-ordenação ou participações, sempre convenientemente fundamentados e circunstanciados, quando tenham conhecimento de actos e factos que infrinjam este Regulamento ou as disposições legais concernentes.

Artigo 25.º

Contra-ordenações e coimas

1 — A ocupação pelo feirante de espaço para além dos limites do lugar de terrado que lhe foi atribuído constitui contra-ordenação passiva.

vel com coima graduada de 150 euros, até ao máximo de 500 euros no caso de pessoa singular, ou até 750 euros, no caso de pessoa colectiva.

2 — A não exibição do cartão de feirante ou dos documentos comprovativos da aquisição dos produtos para venda ao público, constitui contra-ordenação punível com coima graduada de 150 euros até ao máximo de 500 euros, no caso de pessoa singular, ou de 300 euros até ao máximo de 1000 euros, no caso de pessoa colectiva.

3 — A não fixação, de modo legível e em lugar bem visível pelo público dos preços dos produtos expostos para venda constitui contra-ordenação punível com coima graduada de 50 euros, até ao máximo de 100 euros, no caso de pessoa singular, ou até 150 euros, no caso de pessoa colectiva.

4 — A falta de cuidado por parte do feirante ou seus colaboradores, quanto à limpeza e à arrumação do espaço de instalação da sua venda, quer durante a realização da feira/mercado, quer aquando do levantamento do mesmo, constitui contra-ordenação punível com coima graduada de 25 euros, até ao máximo de 100 euros, no caso de pessoa singular, ou até 150 euros, no caso de pessoa colectiva.

5 — O incumprimento pelo feirante das orientações que lhe tenham sido dadas pela fiscalização constitui contra-ordenação punível com coima graduada de 100 euros, até ao máximo de 250 euros, no caso de pessoa singular, ou de 500 euros, no caso de pessoa colectiva.

6 — A responsabilidade pelas infracções cometidas pelos colaboradores autorizados dos feirantes é sempre imputada ao titular do cartão, salvo se for por este provado o contrário.

7 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 26.º

Sanções acessórias

1 — Independentemente da coima e em conformidade com o disposto no regime geral do ilícito de mera ordenação social, constante do Decreto-Lei n.º 433/89, de 17 de Outubro, Decreto-lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro, poderão ser, ainda, aplicadas as sanções acessórias, em função da gravidade da infracção e culpa do agente, a seguir discriminadas:

- a) Advertência;
- b) Repreensão escrita;
- c) Suspensão da actividade durante duas feiras quinzenais seguidas;
- d) Suspensão da actividade durante quatro feiras quinzenais seguidas;
- e) Suspensão da actividade durante seis feiras seguidas;
- f) Privação do direito de participar em feiras e mercados.

2 — Como sanção acessória de uma contra-ordenação, fica autorizada a apreensão dos instrumentos da contravenção, móveis e mercadorias que caucionarão a responsabilidade do infractor e sempre que haja reincidência, que reverterão a favor da autarquia.

3 — Os serviços de fiscalização ficam obrigados a dar conhecimento ao presidente da Câmara da qualidade e quantidade dos produtos apreendidos.

4 — As penalidades referidas neste artigo serão registadas no processo individual que existirá nos serviços competentes da CMCA.

5 — O pagamento da coima não isenta o infractor da responsabilidade civil e procedimento criminal a que der motivo por perdas e danos, nem da responsabilidade pela sujeição e outras sanções.

Artigo 27.º

Receitas das coimas

As receitas provenientes da aplicação das coimas previstas no presente Regulamento reverterem para a Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.

Artigo 28.º

Omissões

1 — Em tudo o que este Regulamento for omissivo decidir-se-á em conformidade com os diplomas legais aplicáveis.

2 — Os casos resultantes de dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela CMCA no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor passados 30 dias seguidos, contados da publicação definitiva no *Diário da República*.

Artigo 30.º

Fornecimento de exemplar do Regulamento

Será fornecido, gratuitamente, um exemplar deste Regulamento aos titulares do cartão de feirante emitido pela CMCA.

Artigo 31.º

Revogação

O presente Regulamento revoga todas as disposições regulamentares referentes a esta matéria, designadamente, o Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho Exercida por Feirantes no Concelho de Carrazeda de Ansiães, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 10 de Abril de 2000, e taxas em aplicação.

Artigo 32.º

Disposições transitórias

1 — Aos actuais titulares de cartão de feirante, emitido no âmbito do regulamento municipal, ora, revogado, não se aplica o disposto no artigo 4.º, n.º 10, no que se refere à substituição do cartão de feirante.

2 — Aos actuais titulares de cartão de feirante, emitido no âmbito do Regulamento Municipal ora revogado, não se aplica o disposto no artigo 15.º

3 — As taxas a cobrar, prazos de pagamento e demais procedimentos serão definidos após publicação do presente Regulamento Municipal no *Diário da República*.

Edital n.º 173-C/2007

Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 4 de Dezembro de 2006, a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 22 de Dezembro de 2006, deliberou submeter à apreciação pública e audição dos interessados, pelo prazo de 30 dias, contados da publicação no *Diário da República*, o projecto de Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Licenças e outros Rendimentos Municipais.

O projecto de regulamento está presente na Secção de Expediente Geral do Departamento de Administração Geral, onde poderá ser consultado das 9 horas às 12,30 horas e das 14 horas às 16,15 horas de segunda a sexta-feira. As sugestões deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.

28 de Dezembro de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

Preâmbulo

O Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças Municipais, bem como a Tabela de Taxas e Licenças anexa, foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 27 de Dezembro de 1994, encontrando-se hoje manifestamente desactualizado em função das novas competências cometidas aos municípios e dos encargos financeiros a que o Município de Carrazeda de Ansiães tem de acorrer para garantir a sua intervenção no âmbito do desempenho de todas as suas atribuições e competências. Para além deste facto, verificava-se que as taxas a cobrar pelo município de encontravam previstas não só na Tabela de Taxas e Licenças, mas também num conjunto vasto de regulamentação avulsa, o que suscitava dificuldades no seu cálculo e aplicação por parte dos serviços municipais e na sua consulta por parte dos municípios em geral. Promoveu-se assim um trabalho de articulação e sistematização de modo a concentrar num

único instrumento regulamentar todos os quantitativos a cobrar pelo município de Carrazeda de Ansiães, em termos de taxas e licenças. Deste esforço de sistematização, por agora de acordo com razões meramente práticas, ficaram de fora as taxas pela realização, esforço e manutenção das infra-estruturas urbanísticas. Essas taxas encontram-se previstas no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Carrazeda de Ansiães.

Dentre as novidades passou a prever-se a possibilidade de pagamento de taxas em prestações e consagra-se um regime de isenções mais consentâneo com a realidade jurídica e social que marca a actualidade do relacionamento dos municípios com os cidadãos.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito geral

1 — O presente Regulamento estabelece, nos termos da lei, as taxas e outras receitas municipais e fixa os respectivos quantitativos, bem como as disposições relativas à liquidação, cobrança e pagamento a aplicar no município de Carrazeda de Ansiães.

2 — O presente Regulamento não se aplica às situações em que a fixação, liquidação, cobrança e pagamento das taxas obedeça a normas legais específicas.

Artigo 2.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais — com a Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais anexa — é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *a*), *e*) e *h*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *j*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, do Código do Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e 109-B/2001, de 27 de Dezembro.

Artigo 3.º

Actualização

1 — As taxas a cobrar pelo município de Carrazeda de Ansiães pela concessão de licenças e prestação de serviços constam na Tabela de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos, anexa ao presente Regulamento e adiante designada apenas por tabela.

2 — As taxas, tarifas e preços serão actualizados ordinária e anualmente, por aplicação do índice de preços no consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística — variação média dos últimos 12 meses —, relativo ao mês de Novembro, inclusive, do ano anterior.

3 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimo imediatamente superior.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida anteriormente, poderá a Câmara Municipal, sempre que o entender justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária.

5 — As taxas e outras receitas municipais previstas na tabela, que resultem de quantitativos fixados por disposição legal, serão actualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado.

6 — A actualização anual e ordinária nos termos dos números anteriores deverá ser feita pelo Departamento de Administração Geral, até ao dia 10 de Dezembro de cada ano e os valores resultantes publicados nos lugares públicos de estilo, através de edital, até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir do ano seguinte.

7 — Os valores referentes aos materiais promocionais ou outros, assim como os respeitantes a tarifas, poderão ser actualizados em percentagem diferente da que determina o n.º 1 do presente artigo.

CAPÍTULO II

Emissão, renovação, averbamento e cessação das licenças

Artigo 4.º

Licenças, autorizações administrativas e outras pretensões

1 — As licenças, ou outras pretensões, poderão ser concedidas, precedendo apresentação de petição, acompanhada do respectivo processo, quando for caso disso, a qual deve conter:

- a*) A identificação do órgão administrativo a que se dirige;
- b*) A identificação do requerente, pela indicação do nome, número de contribuinte, profissão, residência, qualidade, número do bilhete de identidade, com indicação da data e respectivo serviço emissor;
- c*) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
- d*) A indicação da pretensão em termos claros e precisos;
- e*) A data e a assinatura do requerente, ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.

2 — A petição pode ser feita através de requerimento, carta, telefax, correio electrónico ou, nos casos permitidos por lei, oralmente, devendo ser reduzida a auto.

3 — Cada requerimento só poderá conter um pedido, salvo quanto a pedidos alternativos ou subsidiários.

4 — Os licenciamentos ou autorizações específicas serão regulados pelas respectivas leis e pelo presente Regulamento.

Artigo 5.º

Emissão da licença

1 — Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento e mediante o pagamento das taxas, os serviços municipais assegurarão a emissão da licença respectiva, a qual deverá conter:

- a*) A identificação do titular (nome, morada ou sede e número de identificação fiscal);
- b*) O objecto do licenciamento, sua localização e características;
- c*) As condições impostas no licenciamento;
- d*) A validade da licença, bem como o seu número de ordem.

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

Artigo 6.º

Renovações de licenças e registos

1 — As renovações das licenças ou de registos anuais serão, obrigatoriamente, solicitados nos 30 dias anteriores à sua caducidade, podendo os respectivos pedidos ser formulados nos termos previstos no artigo anterior, salvo aquelas em que a lei ou o presente Regulamento estipulem prazo diferente.

2 — As licenças caducarão expirado o prazo da respectiva validade.

Artigo 7.º

Renovação automática

1 — Todas as licenças são consideradas precárias, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, fazê-las cessar, restituindo, nesse caso, a taxa correspondente ao período não utilizado.

2 — A renovação das licenças que assumam carácter periódico e regular opera-se automaticamente com o pagamento das taxas respectivas.

3 — Exceptuam-se da renovação automática as licenças por ocupação de espaço do domínio público com carácter autónomo.

4 — Para os efeitos do número anterior, considera-se ocupação autónoma do domínio público a efectuada por equipamentos ou instalações que, com ou sem carácter de sazonalidade, revistam natureza precária, se destinem a exploração comercial e não constituam extensão ou ampliação de estabelecimento.

5 — O não pagamento da taxa devida dentro do prazo da renovação faz caducar a licença.

Artigo 8.º

Pedidos com carácter de urgência

1 — Sempre que os requerentes solicitem, por escrito, a emissão de certidões ou outros documentos, com carácter de urgência, serão taxas acrescidas de um aumento de 50%.

2 — Será considerado urgente, para efeitos do disposto no número anterior, o documento emitido no prazo de vinte e quatro horas, a contar da data da respectiva entrada, desde que não haja lugar à elaboração de processo, contando-se, neste caso, o prazo atrás referido desde a data em que tenha sido proferida decisão final.

Artigo 9.º

Buscas

1 — Sempre que o interessado numa certidão ou noutro documento, não indique ou indique erradamente 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.

2 — O limite máximo de buscas é de 20 anos.

3 — Não se aplicará o disposto nos números anteriores, sempre que os serviços estejam dotados de equipamentos informáticos, que permitam a rápida detecção dos elementos a certificar ou do documento solicitado.

Artigo 10.º

Restituição de documentos

1 — Sempre que os interessados requeiram a restituição de documentos juntos a processos, desde que estes sejam dispensáveis, ser-lhe-ão os mesmos restituídos.

2 — Os serviços municipais aceitarão fotocópias autenticadas, públicas-formas ou certidões, em substituição de documentos originais.

3 — Igualmente serão recebidas fotocópias de documentos, desde que o funcionário certifique a sua conformidade com o documento original.

4 — As cópias extraídas nos serviços municipais, estão sujeitas ao pagamento das taxas que se mostrarem devidas.

Artigo 11.º

Envio de documentos

1 — Os documentos solicitados pelos interessados poderão ser-lhes remetidos por via postal, desde que estes tenham manifestado esta intenção, juntando à petição envelope devidamente endereçado e estampilhado, e tenham procedido ao pagamento das competentes taxas, nos casos em que a liquidação se possa efectuar.

2 — Os documentos solicitados pelos interessados poderão ser-lhe remetidos por telefax, correio electrónico ou outro meio legalmente admitido por lei.

3 — O eventual extravio da documentação enviada via CTT, nunca poderá ser imputada aos serviços municipais.

4 — Se for manifestada a intenção do documento ser enviado por correio, com cobrança de taxas, as despesas correrão todas por conta do requerente.

CAPÍTULO III

Liquidação

Artigo 12.º

Liquidação

1 — A liquidação de taxas é efectuada perante pretensão do requerente, a qual deve observar o disposto nos artigos 4.º e 5.º e tem como suporte a tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — A liquidação consiste na aplicação da taxa correspondente à matéria colectável, para determinação do montante a pagar.

3 — O valor das taxas a cobrar, assim obtido, será expresso em euros e arredondado, por excesso, para a segunda casa decimal imediatamente a seguir.

4 — Quando num determinado estabelecimento, para além da actividade principal, se exerçam, de forma acessória ou complementar, outras que autonomamente devam ser tributadas nos termos do presente Regulamento, o valor das taxas correspondentes licenças ou autorizações concedidas será acrescido, de forma cumulativa, daquele que fosse devido por essas actividades se fossem exercidas isoladamente.

Artigo 13.º

Prazos

A liquidação de taxas processa-se nos seguintes prazos:

a) No acto de entrada do processo;

b) No momento anterior à apreciação do processo pela Câmara Municipal, ou por quem detenha poderes delegados ou subdelegados, nos casos de sujeição a deliberação ou decisão de processos de edificação ou de urbanização;

c) No prazo de cinco dias, a contar da data da aprovação da pretensão do requerente, ou da formação do deferimento tácito.

Artigo 14.º

Procedimentos de liquidação

1 — Os serviços competentes farão a liquidação das taxas devidas, antes de ser proferida deliberação ou decisão sobre o processo de licenciamento.

2 — O acto de aprovação das pretensões dos requerentes, incorporará a fixação dos montantes de taxas a pagar.

3 — O funcionário responsável pela elaboração da conta, preferirá informação, em cada liquidação, declarativa de se terem observado todos os preceitos legais, condição essencial para a sua aprovação.

4 — A conta contendo a liquidação, designada por nota de liquidação, deverá ser visada pelo chefe de divisão respectivo, ou seu substituto, se for caso disso.

Artigo 15.º

Erro na liquidação

1 — Poderá haver lugar à revisão do acto de liquidação pelo respectivo serviço liquidador, por iniciativa do sujeito passivo ou oficiosa, nos prazos estabelecidos na Lei Geral Tributária e com fundamento em erro de facto ou de direito.

2 — Caso se verifique que na liquidação foram cometidos erros de facto ou de direito, ou omissões imputáveis aos serviços e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, o serviço respectivo promoverá de imediato a liquidação adicional.

3 — O contribuinte será notificado nos termos legais para, no prazo de 15 dias, satisfazer a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à competente execução por via judicial.

4 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, montante, prazo de pagamento e ainda advertência de que o não pagamento no prazo fixado implica a cobrança coerciva, através do serviço competente, sem prejuízo do artigo 38.º

5 — Quando, por erro imputável aos serviços, tenha sido liquidada quantia superior à devida e não tenham decorrido cinco anos sob o pagamento eventual, deverão os serviços independentemente de reclamação ou impugnação do interessado promover de imediato a restituição.

6 — Não haverá lugar a liquidação adicional ou restituição oficiosa de quantias iguais ou inferiores a 2,50 euros.

Artigo 16.º

Revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo

1 — O requerimento de revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo deverá ser instruído com os elementos necessários à sua procedência.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional que daí resulte, quando o erro do acto de liquidação advier e for da responsabilidade do próprio sujeito passivo, nomeadamente por falta ou inexactidão da declaração a cuja apresentação estivesse obrigado nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, este será responsável pelas despesas que a sua conduta tenha causado.

Artigo 17.º

Notificações

1 — Diz-se notificação o acto pelo qual se leva um facto ao conhecimento de uma pessoa.

2 — Os actos praticados sobre taxas e licenças, só produzem efeitos, em relação aos sujeitos passivos, quando estes estejam validamente notificados.

3 — As notificações conterão o autor do acto e se o mesmo foi praticado no âmbito de competência própria, delegada ou subdelegada, o conteúdo da deliberação ou decisão, os seus fundamentos, os meios de defesa, o prazo para reagir contra o acto notificado, a entidade para quem se pode reclamar ou recorrer, a advertência que o não pagamento no prazo estabelecido implicará a cobrança coerciva da dívida, acrescida dos respectivos encargos e serão acompanhadas da cópia da liquidação.

4 — As notificações serão efectuadas através de carta registada com aviso de recepção, salvo se for conveniente a notificação pessoal, caso em que se deverá observar o disposto no número antecedente.

5 — As liquidações de taxas periódicas serão comunicadas por simples aviso postal.

6 — As pessoas colectivas e as sociedades serão notificadas nas pessoas dos seus administradores, gerentes, presidentes, ou cargos equiparados.

CAPÍTULO IV**Isenções e reduções**

Artigo 18.º

Isenções e reduções

1 — O Estado, seus institutos e organismos autónomos personalizados estão isentos do pagamento de todos os impostos, emolumentos, taxas e encargos de mais-valias devidos aos municípios e freguesias, nos termos do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

2 — Estão igualmente isentas de pagamento das prestações referidas no número anterior quaisquer outras entidades públicas ou privadas a que, por lei, seja atribuída tal isenção.

4 — Quando o sujeito passivo for uma entidade concessionária de um serviço público, poder-se-ão estabelecer outras formas de liquidação, baseadas em elementos indiciários ou outros, mediante acordo entre o sujeito passivo e a Câmara Municipal.

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

CAPÍTULO V**Do pagamento e do seu não cumprimento****SECÇÃO I****Do pagamento**

Artigo 19.º

Pagamento

1 — Salvo nos casos expressamente permitidos, não pode ser praticado nenhum acto ou facto sem prévio pagamento de taxas, tarifas e outras receitas municipais.

2 — Com excepção dos casos devidamente autorizados, em que poderão ser pagas noutras datas ou locais e/ou em equipamentos de pagamento automático, as licenças e taxas por prestação de serviços deverão pagas na tesouraria da Câmara Municipal de Carrizada de Ansiães, no próprio dia da liquidação.

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

4 — O alvará ou título a que respeita a taxa não paga ou paga por cheque sem provisão considera-se nulo.

Artigo 20.º

Forma de pagamento

Os pagamentos poderão fazer-se, para além do pagamento à boca do cofre, através de transferência bancária, cheque, ou meios automáticos quando existentes, sendo para o efeito, indicado no documento de cobrança as referências necessárias para o efeito, nomeadamente o número da conta e respectiva instituição bancária.

Artigo 21.º

Pagamento em prestações

1 — Compete à Câmara Municipal autorizar o pagamento em prestações, condicionado ou não à prestação de caução, nos termos do Código do Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente comprovação da situação económica do requerente que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respectivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efectivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que esta corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extracção da respectiva certidão de dívida.

SECÇÃO II**Consequências do não pagamento**

Artigo 22.º

Extinção do procedimento

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o não pagamento das taxas, tarifas e outras receitas municipais, no prazo estabelecido para o efeito implica a extinção do procedimento.

2 — O utente poderá obstar à extinção, desde que efectue o pagamento da quantia liquidada, em dobro, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo de pagamento respectivo.

Artigo 23.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, tarifas e outras receitas municipais liquidadas e que constituam débitos ao município, começam a vencer-se juros de mora à taxa legal.

2 — Consideram-se em débito todas as taxas, tarifas e outras receitas municipais, relativamente às quais o contribuinte usufruiu de facto, do serviço ou do benefício, sem o respectivo pagamento.

3 — O não pagamento das taxas, tarifas e outras receitas municipais implica que as respectivas guias de receita sejam debitadas ao tesoureiro municipal, para efeitos de cobrança virtual, acrescidos de juros de mora.

4 — Decorridos 30 dias, sem que se mostrem pagos os documentos debitados, o tesoureiro municipal extrairá certidão para efeitos de cobrança coerciva.

CAPÍTULO VI**Cobrança**

Artigo 24.º

Cobrança eventual

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

2 — No caso do interessado não proceder ao pagamento do documento de receita, será o mesmo anulado e emitida segunda via, que será debitada ao tesoureiro municipal, para efeitos de cobrança virtual, nesse mesmo dia, a partir do qual são devidos juros de mora.

Artigo 25.º

Cobrança virtual

A cobrança é virtual quando a tesouraria municipal é detentora dos documentos de receita, previamente debitados, cujos originais serão entregues ao interessado no acto do respectivo pagamento.

Artigo 26.º

Débito ao tesoureiro

Os documentos para cobrança virtual serão debitados ao tesoureiro, pelos respectivos serviços emissores, conforme disposto no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Artigo 27.º

Receitas agrupadas

1 — Sempre que existam para cobrança várias receitas, da mesma espécie e do mesmo valor, poderão debitar-se colectivamente, indicando-se: o número, o valor unitário e o valor global.

2 — Poderão substituir-se as guias de receita por vinhetas, simples ou autocolantes, que serão fornecidas aos interessados comprovando assim o pagamento.

3 — As vinhetas e ou autocolantes, devidamente numeradas, serão fornecidas, mediante requisição, aos serviços emissores pela tesouraria municipal, a quem as mesmas foram previamente debitadas.

4 — Os serviços ou funcionários encarregados da cobrança farão a entrega, semanalmente, salvo se outro prazo se mostre aconselhável, das receitas provenientes da venda de vinhetas na tesouraria municipal, que as creditará na conta corrente.

Artigo 28.º

Cobrança coerciva

Cobrança coerciva é aquela que é realizada através do processo de execução fiscal, o qual seguirá a tramitação estabelecida no Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações das Leis n.ºs 15/2001, de 5 de Junho, e 109-B/2001, de 27 de Dezembro.

Artigo 29.º

Título executivo

Só podem servir de base à execução fiscal os seguintes títulos executivos:

- a) Certidão extraída do título de cobrança relativa a taxas e outras receitas municipais;
- b) Certidão do acto administrativo que determina a dívida a ser paga;
- c) Qualquer outro título a que, por lei especial, seja atribuída força executiva.

CAPÍTULO VII

Contencioso fiscal e garantias dos contribuintes

Artigo 30.º

Contencioso Fiscal

1 — As reclamações e impugnações dos interessados contra a liquidação e cobrança de taxas, mais-valias e demais rendimentos gerados em relação jurídica fiscal são deduzidas perante a Câmara Municipal, com recurso para o tribunal administrativo e fiscal territorialmente competente.

2 — Compete ao órgão executivo, com recurso para o tribunal administrativo e fiscal, a cobrança coerciva de dívidas provenientes de taxas e licenças, aplicando-se, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código de processo tributário.

Artigo 31.º

Garantias fiscais

À reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas, encargos e demais receitas de natureza fiscal, aplicam-se, com as necessárias adaptações, as normas da Lei Geral Tributária e as do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO VIII

Disposições de clarificação

SECÇÃO I

Relativas à ocupação do domínio público

Artigo 32.º

Licenciamento e taxas

1 — Para efeitos de liquidação das taxas de ocupação do domínio público ou privado municipal, o respectivo particular deve comunicar à Câmara Municipal, com antecedência de 30 dias, o início e a conclusão dos trabalhos de instalação de infra-estruturas em cada troço ou parcela de troço.

2 — O prazo estabelecido no número anterior pode ser alterado por acordo estabelecido entre o sujeito passivo e a Câmara Municipal.

3 — Para os efeitos consignados no n.º 1, o particular deve especificar o tipo de infra-estruturas a instalar, bem como o volume, a área e a extensão, sem prejuízo da faculdade de solicitação de elementos adicionais por parte da Câmara Municipal.

4 — No caso de infra-estruturas instaladas no subsolo, a liquidação e cobrança das taxas será efectuada da seguinte forma:

- a) No ano da instalação das infra-estruturas, não haverá lugar ao pagamento de taxas;
- b) No segundo ano será liquidada e cobrada a taxa estabelecida na tabela respectiva.

5 — Sempre que uma entidade utilize uma infra-estrutura ou rede de infra-estruturas já instaladas no domínio público municipal, tal não constituirá um facto tributário autónomo, para efeitos do presente artigo.

6 — A infra-estrutura ou infra-estruturas utilizada nos termos do número anterior será contido sujeita a tributação pela utilização em causa se não o for pela utilização que motivou a sua instalação.

7 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4, a entidade que utilize uma infra-estrutura ou rede de infra-estruturas já instaladas mantém as obrigações resultantes dos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

8 — No prazo máximo de 180 dias a partir da data da entrada em vigor do presente Regulamento, os particulares que sejam titulares de infra-estruturas já instaladas no domínio público municipal devem declarar à Câmara Municipal, sem prejuízo da faculdade desta solicitar outros elementos:

- a) O tipo de infra-estruturas, volume, área e extensão;
- b) Planta de localização;
- c) Quando justificado, plano geral da rede de infra-estruturas.

SECÇÃO II

Remoção e recolha de veículos

Artigo 33.º

Remoção e recolha de veículos

A remoção e recolha de veículos abandonados ou em estacionamento abusivo, dentro da área de jurisdição do município de Carraceda de Ansiães, serão feitas nos termos estabelecidos no Código da Estrada e legislação conexa.

SECÇÃO III

Danificação de bens públicos municipais

Artigo 34.º

Regime

Independentemente das sanções de carácter penal, aqueles que danificarem bens públicos municipais deverão reparar os prejuízos provocados, nos termos do disposto na tabela de Taxas, Licenças e Outros Rendimentos Municipais anexa.

SECÇÃO IV

Infra-estruturas eléctricas, telefónicas, de televisão por cabo e de gás

Artigo 35.º

Infra-estruturas eléctricas, telefónicas, de televisão por cabo e de gás

1 — A utilização do subsolo e dos solos, sob redes viárias municipais ou de outros bens do domínio público municipal, pelos particulares e pelas entidades concessionárias da exploração de redes telefónicas e de electricidade e entidades exploradoras de televisão por cabo e fornecedoras de gás, quando delas não estejam isentas por diploma legal, ficarão obrigadas ao pagamento das taxas estabelecidas na respectiva tabela.

2 — Para poder ser efectuada a respectiva liquidação de taxas deverão os requerimentos a solicitar o licenciamento ser acompanhados de:

- a) Planta de localização das infra-estruturas;
- b) Planta de medições.

3 — Sempre que as infra-estruturas viárias municipais já estejam dotadas das canalizações necessárias à instalação das infra-estruturas telefónicas e eléctricas ou outros infra-estruturas, serão as mesmas taxas acrescidas de um adicional de 100%, durante um período de 10 anos.

4 — Na utilização do espaço aéreo, seguir-se-ão os procedimentos dos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

SECÇÃO V

Taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 36.º

Liquidação

As operações urbanísticas tendentes à reconstrução ou ampliação de edificações só são de considerar, para efeitos de liquidação da taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas, desde que as obras impliquem aumento do número de unidades de ocupação e simultaneamente aumento da área de construção.

SECÇÃO VI

Deferimento tácito

Artigo 37.º

Liquidação

1 — Nos casos de deferimento tácito de uma pretensão no âmbito do urbanismo e edificação, caso a Câmara Municipal se recuse a liquidar ou receber as taxas devidas, o interessado pode proceder ao depósito do respectivo montante em instituição de crédito à ordem da Câmara Municipal, ou, quando não esteja efectuada a liquidação, provar que se encontra garantido o seu pagamento mediante caução, por qualquer meio em direito admitido, no valor de 600,00 euros.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 113.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, encontra-se afixado nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal o número e a instituição

bancária em que a mesma tenha conta e onde seja possível efectuar o depósito.

CAPÍTULO IX

Impostos

Artigo 38.º

Impostos

1 — Sobre as taxas devidas pela prestação de serviços incluídos no Código do IVA, incidirão as taxas previstas neste, as quais serão devidas pelo utente, e pagas em simultâneo com a receita devida e liquidada.

2 — Sobre as licenças incidirá o respectivo imposto de selo.

3 — Será retido o IRS, se for devido, a incidir sobre os honorários a pagar aos peritos.

4 — As taxas referentes à prestação de serviços ou outras, em cujo valor já se encontre incluído o IVA, terão a menção desse facto expressa na respectiva tabela que se encontra anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO X

Contra-ordenações

Artigo 39.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do presente Regulamento compete aos agentes de fiscalização municipal, à Guarda Nacional Republicana, e demais funcionários ao serviço do município, cabendo a estes últimos participar as infracções de que tenham conhecimento.

2 — Sempre que as entidades fiscalizadoras verifiquem qualquer infracção ao disposto no presente Regulamento, levantarão auto de notícia, que remeterão à Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães ou entregarão nos respectivos serviços, no prazo de 24 horas.

Artigo 40.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

a) A prática ou utilização de acto ou facto sem o prévio pagamento das taxas, tarifas e outras receitas municipais, salvo nos casos expressamente permitidos.

b) A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas, tarifas e outras receitas municipais.

2 — As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima a graduar entre 30,00 euros e 250,00 euros.

3 — Os factos previstos na alínea a) do n.º 1 apenas dão lugar à instauração de procedimento contra-ordenacional por violação ao presente regulamento nos casos em que a sua prática não constitua contra-ordenação punida por outro regulamento municipal ou por lei.

Artigo 41.º

Integração de lacunas

Aos casos não previstos no presente Regulamento aplicar-se-ão as normas do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações, e na falta delas os princípios gerais de direito fiscal.

Artigo 42.º

Normas revogadas

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares que entrem em contradição com o presente Regulamento.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e a tabela anexa entram em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Edital n.º 173-D/2007

Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães, para efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-

-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 4 de Dezembro de 2006, a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 22 de Dezembro de 2006, deliberou submeter à apreciação pública e audição dos interessados, pelo prazo de 30 dias, contados da publicação no *Diário da República*, o projecto de Tabela de Taxas, Licenças e outros rendimentos.

O projecto de regulamento está presente na Secção de Expediente Geral do Departamento de Administração Geral, onde poderá ser consultado das 9 horas às 12,30 horas e das 14 horas às 16,15 horas de segunda a sexta-feira. As sugestões deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Ansiães.

28 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro*.

Tabela de Taxas e Licenças — 2007

Designação	Valor (euros)
CAPÍTULO I	
Prestação de serviços — Licenciamentos diversos	
Leis habilitantes: artigos 16.º, alínea c), e 19.º, alínea d), da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; n.º 4 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março; Lei n.º 37/2006, de 9 de Agosto.	
Artigo 1.º	
Prestação de serviços e emissão de documentos	
1.1 — Preparos para a prática dos actos referidos nos n.ºs 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.5, inclusive, a taxa corresponde a 50% da fixada para a prática do acto requerido.	
1.2 — Certificações, declarações, autenticações, conferições, atestados e averbamentos:	
1.2.1 — Certidões não especialmente previstas nesta tabela:	
1.2.1.1 — Por cada uma	20,00
1.2.1.2 — Por cada folha em acréscimo à primeira	1,25
1.2.2 — Atestados, documentos análogos a atestados e suas confirmações, por cada	7,00
1.2.3 — Certificações a pedido de empreiteiros e outras pessoas, singulares ou colectivas, sobre capacidade e idoneidade na execução de empreitadas, emprego de explosivos e situações semelhantes, por cada	50,00
1.2.4 — Certificações e declarações para efeitos da concessão e actualização de alvará de construção	7,00
1.2.5 — Autenticações:	
1.2.5.1 — Por cada uma	7,00
1.2.5.2 — Por cada folha	1,50
1.2.6 — Conferição de documentos a utilizar por particulares:	
1.2.6.1 — Livros ou cadernetas — por cada	15,00
1.2.6.2 — Outros — por cada	10,00
1.2.7 — Certificado de registo de cidadãos de Estados membros da União Europeia cuja estada no território nacional de prolongue por período superior a três meses (a):	
1.2.7.1 — Emissão	3,50
1.2.7.2 — Emissão no caso de extravio, roubo ou deterioração	3,75
1.3 — Averbamentos não especialmente previstos nesta tabela, por cada	10,00
1.4 — Alvarás destinados a titular actos não especialmente contemplados nesta tabela	17,50
1.5 — Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam do interesse público	2,50
1.6 — Autos, inquéritos administrativos ou termos de qualquer espécie, excluindo os de posse de funcionários e agentes, por cada	10,00
1.7 — Buscas — por cada ano, exceptuando o corrente ou aquele que expressamente se indique, aparecendo ou não o objecto da busca	2,00
1.8 — Fornecimento de programas de concurso e de cadernos de encargos de empreitadas e de fornecimentos — pela totalidade dos documentos fornecidos:	
1.8.1 — Até 25 folhas (b)	100,00
1.8.1.1 — Cada folha A4 a mais	0,05
1.8.1.2 — Cada folha A3 a mais	0,10
1.8.1.3 — Cada folha A2 a mais	3,00
1.8.1.4 — Cada folha A1 a mais	4,50
1.8.1.5 — Por cada folha A0 a mais	9,00
1.9 — Fornecimento a pedido dos interessados de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado e não especialmente previsto nesta tabela — por cada	10,00
1.10 — Registos, inscrições e creditações legais:	
1.10.1 — Minas e nascentes de águas mineromedicinais	200,00
1.10.2 — Alvarás e outros títulos de direitos emitidos por outras entidades	25,00
1.10.3 — Registo de documentos avulsos — por cada	5,00
1.11 — Rubricas e termos de abertura e encerramento:	
1.11.1 — Rubricas em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidas, por rubrica	0,05
1.11.2 — Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade, por cada livro	5,00
1.12 — Termos de entrega de documentos juntos a processos cuja sua restituição haja sido autorizada	2,00
1.13 — Pedidos de desistência de pretensão apresentada, após exame preliminar pelos serviços competentes — por cada	3,50

Designação	Valor (euros)
1.14 — Reproduções:	
1.14.1 — De plantas cartográficas:	
1.14.1.1 — Em formato A4	0,75
1.14.1.2 — Em formato A3	1,00
1.14.1.3 — Em formato A2	3,00
1.14.1.4 — Em formato A1	4,50
1.14.1.5 — Em formato A0	9,00
1.14.2 — De peças desenhadas constituintes de processos elaborados pelos serviços técnicos:	
1.14.2.1 — Em formato A4	1,75
1.14.2.2 — Em formato A3	2,00
1.14.2.3 — Em formato A2	4,00
1.14.2.4 — Em formato A1	5,50
1.14.2.5 — Em formato A0	10,00
1.14.3 — De peças desenhadas constituintes de processos arquivados:	
1.14.3.1 — Em formato A4	0,25
1.14.3.2 — Em formato A3	0,50
1.14.3.3 — Em formato A2	2,00
1.14.3.4 — Em formato A1	3,50
1.14.3.5 — Em formato A0	8,00
1.14.4 — Em fotocópia/impressão — preto e branco — por unidade:	
1.14.4.1 — Em formato A4	0,05
1.14.4.2 — Em formato A3	0,10
1.14.4.3 — Em acetato	0,25
1.14.5 — Em fotocópia/impressão — a cores — por unidade:	
1.14.5.1 — Em formato A4	0,50
1.14.5.2 — Em formato A3	1,00
1.14.5.3 — Em acetato	1,25
1.14.6 — De documentos sonoros:	
1.14.6.1 — Em cassete compacta de 90 minutos	1,50
1.14.6.2 — Em disco compacto CD R	3,00
1.14.7 — De documentos informáticos — por cada unidade de suporte utilizada para gravação ou impressão:	
1.14.7.1 — Em disquete de 3,5"	0,90
1.14.7.2 — Em CD R	1,00
1.15 — Emissão e ou renovação de cartões que titulem actividades licenciadas	5,00
1.16 — Licenciamento do uso do brasão e da bandeira do município de Carrizosa de Ansiães	250,00
1.17 — Utilização da máquina de projectar — por hora ou fracção	5,00
1.18 — Guarda e depósito de bens em local reservado do município:	
1.18.1 — Mobiliário, utensílios e materiais apreendidos, por m ² e por dia ou fracção	2,00
1.19 — Remoção de objectos colocados ilegalmente (c).	
1.20 — Cobrança de taxas destinadas a entidades exteriores ao município e devidas pela emissão de pareceres	7,50
1.21 — Outros actos ou serviços não previstos nesta tabela ou em legislação especial	7,50

Observações:

(a) Além das taxas previstas nos n.ºs 1.2.7.1 e 1.2.7.2, pela emissão do certificado serão ainda cobradas as taxas previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 1637/2006, de 17 de Outubro, sendo esse montante repartido entre o município e o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, nos termos do artigo 4.º da portaria em referência.

(b) Nos concursos com valores inferiores a 10 000,00 euros a taxa será reduzida numa percentagem de 75%.

(c) Pela remoção de construções ou objectos colocados ilegalmente em determinados locais, cobrar-se-á um valor correspondente ao despendido pela Câmara Municipal em materiais, equipamentos, mão-de-obra e deslocações.

CAPÍTULO II

Urbanismo

Leis habilitantes: alíneas c) e d) do artigo 16.º e alíneas a) e b) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001 e Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março.

Observações:

As taxas devidas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas constam no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.

SECÇÃO I

Pedidos de informação prévia

Artigo 2.º

Pedidos de informação prévia

2.1 — Operações de loteamento	60,00
2.2 — Obras de urbanização	23,00

Designação	Valor (euros)
2.3 — Obras de edificação:	
2.3.1 — Moradia unifamiliar	25,00
2.3.2 — Edifício multifuncional e multifamiliar	50,00
2.3.3 — Construção geminada ou em banda	25,00
2.3.4 — Estabelecimentos comerciais	35,00
2.3.5 — Estabelecimentos industriais	35,00
2.3.6 — Empreendimentos turísticos	75,00
2.3.7 — Outras edificações	20,00
2.4 — Obras de demolição (a)	0,15/m ²
2.5 — Alteração de utilização	25,00
2.6 — Outras operações urbanísticas	0,15/m ²

Observações:

(a) Quando no presente capítulo se faz referência a metros quadrados, deverá fazer-se o cálculo por unidade e ou fracção, sempre em atenção à área bruta.

SECÇÃO II

Pedidos de autorização e de licença administrativa

Artigo 3.º

Pedidos de autorização e de licença administrativa

3.1 — Comunicação prévia	20,00
3.2 — Apresentação de projectos de obras de edificação	18,00
3.2.1 — Por cada alteração ao projecto inicial	45,00
3.3 — Apresentação de projecto de loteamento e ou de obras de urbanização:	
3.3.1 — Até 4 lotes	22,00
3.3.2 — Por cada lote em acréscimo	5,00
3.3.3 — Por cada alteração ao projecto de loteamento e ou de obras de urbanização	45,00
3.4 — Licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização:	
3.4.1 — Emissão de alvará	150,00
3.4.2 — Por cada lote acresce	11,00
3.4.3 — Por cada fogo	6,00
3.4.4 — Outras utilizações	0,11/m ²
3.5 — Autorização e licença de operações de loteamento:	
3.5.1 — Emissão de alvará	105,00
3.5.2 — Por cada lote acresce	11,00
3.5.3 — Por cada fogo	6,00
3.5.4 — Outras utilizações	0,11/m ²
3.6 — Alteração aos alvarás de autorização e de licença das operações de loteamento	55,00
3.6.1 — Por cada lote alterado	6,00
3.6.2 — Por cada fogo	3,00
3.6.3 — Outras alterações	1,00/m ²
3.7 — Autorização e licença de obras de urbanização	37,00
3.8 — Alteração aos alvarás de autorização e de licença de obras de urbanização	20,00
3.9 — Autorização e licença de obras de edificação:	
3.9.1 — Para habitação unifamiliar	1,02/m ²
3.9.2 — Para habitação multifamiliar	0,80/m ²
3.9.3 — Para comércio, serviços, indústrias, armazéns e afins	1,80/m ²
3.9.4 — Muros, quando não considerados obras de escassa relevância urbanística (a)	2,00
3.9.5 — Anexos, garagens, tanques, depósitos ou outras obras não consideradas de escassa relevância urbanística	1,02
3.9.6 — Piscinas	3,00
3.9.7 — Corpos salientes de construção na parte projectada sobre a via pública, logradouros ou outros lugares públicos sob administração municipal — taxa a acumular com as anteriores, por metro quadrado e por piso:	
3.9.7.1 — Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes	250,00
3.9.7.2 — Corpos balançados, destinados a aumentar a superfície útil de construção	500,00
3.10 — Autorização e licença de obras de demolição (b)	1,00
3.11 — Autorização e licença de utilização:	
3.11.1 — Para habitação (por fogo e seus anexos)	20,00
3.11.2 — Comércio grossista, indústria, oficinas e armazéns	45,00
3.11.2.1 — Por cada metro quadrado acima de 50 m ²	0,22
3.11.3 — Serviços, comércio retalhista, restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e turismo rural, estabelecimentos de hospedagem	57,50
3.11.3.1 — Por cada metro quadrado acima de 50 m ²	0,22
3.11.4 — Estabelecimentos de bebidas com salas de dança	170,00
3.11.4.1 — Por cada metro quadrado acima de 50 m ²	22,50
3.11.5 — Salões de jogos	170,00
3.11.5.1 — Por cada metro quadrado acima de 50 m ²	22,50
3.11.6 — Edifícios para arrumos	17,00
3.12 — Autorização e licença de remodelação de terrenos:	
3.12.1 — Até 100 m ³	27,50

Designação	Valor (euros)
3.12.2 — De 100 m³ a 200 m³	55,00
3.12.3 — De 200 m³ a 500 m³	83,00
3.12.4 — Mais de 500 m³ (por cada 100 m³ ou fracção)	22,00
3.13 — Autorização e licença de outras operações urbanísticas	0,50/m²
3.14 — Autorização e licença de alteração de utilização:	
3.14.1 — Para habitação (por fogo)	25,00
3.14.2 — Comércio grossista, indústria, oficinas e armazéns	45,00
3.14.3 — Serviços, comércio retalhista, restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e turismo rural, estabelecimentos de hospedagem e salões de jogos	57,50
3.15 — Emissão de alvará de licença parcial (c).	
3.16 — Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas (d).	
3.17 — Autorização para instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicação e respectivos acessórios:	
3.17.1 — Emissão do alvará	750,00
3.17.2 — Aditamento ao alvará	350,00

Observações:

Quando os pedidos de licenciamento ou autorização administrativa forem relativos a edifícios multifuncionais, o cálculo das taxas será efectuado considerando as diferentes áreas de utilização do edifício.

(a) Por cada metro linear ou fracção.

(b) Por cada metro quadrado ou fracção de área demolida.

(c) 25% do valor da taxa devida para a emissão do alvará da licença definitiva.

(d) 50% do valor da taxa devida para as prorrogações da autorização e licenciamento do mesmo tipo de obras — Secção III.

(e) Aos valores constantes nesta secção, acrescerão taxas eventualmente a cobrar e a entregar a outras entidades, previstas na lei.

SECÇÃO III

Calendarização, prorrogações de prazos de autorizações e licenças administrativas

Artigo 4.º

Calendarização

4.1 — Calendarização (a):

4.1.1 — Autorização e licenciamento de obras de urbanização	11,00
4.1.2 — Autorização e licenciamento de obras de edificação	6,00
4.1.3 — Autorização e licenciamento de obras de demolição	6,00
4.1.4 — Autorização e licenciamento de trabalhos de remodelação de terrenos	6,00
4.1.5 — Autorização e licenciamento de outras operações urbanísticas	6,00

4.2 — Prorrogações (a):

4.2.1 — Autorização e licenciamento de obras de urbanização	17,00
4.2.2 — Autorização e licenciamento de obras de edificação	9,00
4.2.3 — Autorização e licenciamento de obras de demolição	9,00
4.2.4 — Autorização e licenciamento de trabalhos de remodelação de terrenos	9,00
4.2.5 — Autorização e licenciamento de outras operações urbanísticas	9,00
4.2.6 — Prorrogação de prazos de autorização de obras de urbanização em fase de acabamentos	23,00
4.2.7 — Prorrogação de autorização e licença de obras de edificação em fase de acabamentos	11,00

Observações:

(a) Por cada mês ou fracção

SECÇÃO IV

Vistorias

Artigo 5.º

Vistorias

5.1 — Vistoria para efeitos de autorização e licenciamento de utilização de edificações:

5.1.1 — Para habitação (por fogo e seus anexos)	50,00
5.1.2 — Para comércio grossista, indústria, oficinas e armazéns	90,00
5.1.3 — Para serviços, comércio retalhista e bebidas, empreendimentos turísticos, turismo rural e estabelecimentos de hospedagem	150,00
5.1.4 — Construções que usem o solo para fins agrícolas	50,00
5.1.5 — Edifícios para arrumos	50,00
5.1.6 — Outras vistorias	50,00
5.2 — Vistoria para efeitos de auto de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização:	
5.2.1 — Até aos limites definidos no artigo 33.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação	55,00
5.2.2 — Acima dos limites definidos no artigo 33.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação	110,00

Observações:

Aos valores constantes nesta secção, acrescerão taxas eventualmente a cobrar e a entregar a outras entidades, previstas na lei.

Designação	Valor (euros)
SECÇÃO V	
Recepção de obras de urbanização	
Artigo 6.º	
Recepção de obras de urbanização	
6.1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização	55,00
6.2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização	55,00
SECÇÃO VI	
Operações de destaque	
Artigo 7.º	
Operações de destaque	
7.1 — Destaque ao abrigo do artigo 6.º, n.ºs 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho	125,00
SECÇÃO VII	
Ocupações da via pública por motivos de obras	
Artigo 8.º	
Ocupações da via pública por motivo de obras	
8.1 — Tapumes ou outros resguardos (a):	
8.1.1 — Por cada mês ou fracção (b)	7,50
8.1.2 — Por metro quadrado de ocupação (b)	2,00
8.2 — Andaimos (a):	
8.2.1 — Por cada mês ou fracção (b)	7,50
8.2.2 — Por metro quadrado de ocupação (b)	2,00
8.3 — Gruas, guindastes ou similares (a):	
8.3.1 — Por cada mês ou fracção (b)	35,00
8.3.2 — Por metro quadrado de ocupação (b)	5,00
8.4 — Betoneiras, amassadouros, depósitos de entulhos ou de materiais:	
8.4.1 — Por cada mês ou fracção (b)	15,00
8.4.2 — Por metro cúbico de ocupação (b)	10,00
8.5 — Outras ocupações:	
8.5.1 — Por cada mês ou fracção (b)	15,00
8.5.2 — Por metro quadrado de ocupação (b)	10,00
<i>Observações:</i>	
(a) As taxas previstas nos n.ºs 8.1 e 8.2 e 8.3 são devidas cumulativamente.	
(b) As taxas relativas a períodos de tempo e áreas de ocupação são devidas cumulativamente.	
SECÇÃO VIII	
Outros serviços no âmbito do urbanismo	
Artigo 9.º	
Outros serviços no âmbito do urbanismo	
9.1 — Ficha Técnica de Habitação:	
9.1.1 — Depósito	15,00
9.2 — Averbamentos em procedimentos de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	25,00
9.3 — Apresentação de pedidos de emissão de certidão de localização de estabelecimentos industriais	20,00
9.4 — Emissão de certidão de localização de estabelecimentos industriais	1,50/m²
9.5 — Apresentação de pedido para efeito de constituição de regime da propriedade horizontal	27,50
9.6 — Emissão de certidão de aprovação de edifícios em regime de propriedade horizontal	20,00
9.6.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no n.º 9.6	5,00
9.7 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha formato A3	2,50
9.8 — Livro de obra	7,75
9.9 — fornecimento de impressos e requerimentos tipo	0,75
9.10 — Aviso de operação urbanística	2,50
9.11 — Marcação de alinhamento e nivelamento em terreno confinante com a via pública:	
9.11.1 — Até 10 m lineares	30,00
9.11.2 — Por cada 5 m lineares ou fracção em acréscimo	10,00

Designação	Valor (euros)
9.12 — Implantação de edifícios, por metro quadrado de área de implantação	0,25
9.13 — Apreciação e confirmação de declarações sobre a data provável de construção de edifícios	7,50
9.14 — Elaboração de orçamento a que se refere o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 294/82, de 27 de Julho	20,00
9.15 — Reposição de pavimento da via pública levantado por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal:	
9.15.1 — Macadame de granulometria extensa, metro quadrado ou fracção	10,00
9.15.2 — Semipenetração betuminosa, incluindo revestimento superficial, por metro quadrado ou fracção	25,00
9.15.3 — Tapete betuminoso, por metro quadrado ou fracção	27,50
9.15.4 — Calçada à portuguesa, por metro quadrado ou fracção	17,50
9.15.5 — Calçada a paralelepípedos, sem fundação, por metro quadrado ou fracção	25,00
9.15.6 — Idem, com fundação, por metro quadrado ou fracção	40,00
9.15.7 — Calçada a cubos, com fundação a betão, por metro quadrado ou fracção	50,00
9.15.8 — Calçada a cubos, com fundação em macadame, por metro quadrado ou fracção	46,00
9.15.9 — Betonilha, por metro quadrado ou fracção	30,00
9.15.10 — Guias de passeio de granito, por metro linear ou fracção	60,00
9.15.11 — Guias de passeio de betão, por metro linear ou fracção	25,00
9.15.12 — Passeios em cimento, por metro quadrado ou fracção	46,00
9.15.13 — Utilização de retroescavadora, por hora ou fracção	56,00
9.15.14 — Utilização de máquina de rastros, por hora ou fracção	96,00
9.15.15 — Utilização de motoniveladora, por hora ou fracção	92,00
9.15.16 — Utilização de compressor, por hora ou fracção	25,00

CAPÍTULO III

Ocupação do domínio público

Leis habilitantes: alínea c) do artigo 16.º e alíneas b) e c) do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro.

Artigo 10.º

Ocupação do espaço aéreo sobre a via pública

10.1 — Fios, cabos e outros dispositivos de qualquer natureza e fim, atravessando ou projectando-se sobre a via pública:	
10.1.1 — Por metro linear ou fracção e por mês	0,15
10.1.2 — Por metro linear ou fracção e por ano	0,20
10.2 — Alpendres, fixos ou articulados, toldos e similares não integrados nos edifícios, por metro linear de frente ou fracção e por ano:	
10.2.1 — Até 1 m de avanço	6,00
10.2.2 — De mais de 1 m de avanço	8,00
10.3 — Fita publicitária, por m² e por mês	6,00
10.4 — Antenas colocadas sobre a via pública, por ano	2,00
10.5 — Outras ocupações não especificadas do espaço aéreo por m² ou fracção e por ano	10,00

Artigo 11.º

Construções ou instalações especiais no solo ou subsolo

11.1 — Cabina ou posto telefónico, por ano	100,00
11.2 — Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras, por m³ ou fracção e por ano	15,00
11.3 — Cercos, carrosséis, pistas, barracas, cestos voadores e semelhantes, por dia e por m² ou fracção	0,05
11.4 — Construções ou instalações provisórias por motivo de festejos ou outras celebrações ou para o exercício de comércio ou indústria, por m² ou fracção:	
11.4.1 — Por dia	0,50
11.5 — Armários (equipamentos instalados na via pública) — por m² ou fracção:	
11.5.1 — Por ano	50,00
11.6 — Postos de transformação, cabinas eléctricas ou semelhantes, por m³ ou fracção e por ano:	
11.6.1 — Por cada m³ ou fracção	5,00
11.7 — Marcos postais e outros equipamentos destinados ao mesmo fim, por cada unidade, por ano	50,00
11.8 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, por ano e por metro linear ou fracção	1,00

Artigo 12.º

Taxa municipal de direitos de passagem

12.1 — Os direitos e encargos relativos a implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público em local fixo dos domínios público e privado municipal originam o pagamento da taxa determinada com base na aplicação de 0,25% sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais na área do município.

Designação	Valor (euros)
Artigo 13.º	
Ocupações diversas	
13.1 — Dispositivos destinados a anúncios e reclamos — por m² ou fracção:	
13.1.1 — Por mês	6,00
13.1.2 — Por ano	50,00
13.2 — Mesas, cadeiras, guarda-sóis — por m² ou fracção:	
13.2.1 — Por mês	4,00
13.4 — Colocação de equipamentos na via pública — por m² ou fracção e por mês:	
13.4.1 — Balanças:	
13.4.1.1 — Por mês ou fracção	4,00
13.4.2 — Arcas congeladoras ou de conservação e máquinas de tiragem de gelados, grelhadores e semelhantes, por m²:	
13.4.2.1 — Por mês ou fracção	4,00
13.4.3 — Máquinas de tiragem de bebidas, tabaco e semelhantes, máquinas de diversão e outras:	
13.4.3.1 — Por mês ou fracção	5,00
13.5 — Rampas fixas para acesso a garagens, por metro linear ou fracção e ano	5,00
13.6 — Ocupação com aparelhos de ar condicionado em zonas permitidas — por cada aparelho:	
13.6.1 — Por ano ou fracção	25,00
13.7 — Outras ocupações do domínio público:	
13.7.1 — Por m²/linear/cúbico ou fracção e por dia	0,15
13.7.2 — Por m²/linear/cúbico ou fracção e por mês	3,00
13.7.3 — Por m²/linear/cúbico ou fracção e por ano	30,00
Artigo 14.º	
Instalações abastecedoras de carburantes líquidos, ar e água	
14.1 — Bombas de carburantes líquidos, por cada uma e por ano:	
14.1.1 — Instaladas inteiramente da via pública	100,00
14.1.2 — Instaladas na via pública mas com depósito em propriedade particular	60,00
14.1.3 — Instaladas em propriedade particular mas com depósitos na via pública	80,00
14.1.4 — Instaladas inteiramente em propriedade particular mas abastecendo na via pública	40,00
14.2 — Bombas de ar e água, por cada uma e por ano:	
14.2.1 — Instaladas inteiramente na via pública	15,00
14.2.2 — Instaladas na via pública mas com depósito ou compressor em propriedade particular	13,00
14.2.3 — Instaladas em propriedade particular mas com depósitos na via pública	13,00
14.2.4 — Instaladas inteiramente em propriedade particular mas abastecendo na via pública	7,50
14.3 — Bombas volantes abastecendo na via pública, por cada uma e por ano	15,00
14.4 — Tomadas de ar instaladas noutras bombas, por cada uma e por ano:	
14.4.1 — Com o compressor saliente na via pública	20,00
14.4.2 — Com o compressor ocupando apenas o subsolo da via pública	17,50
14.4.3 — Com o compressor em propriedade particular ou dentro de qualquer bomba de abastecimento na via pública	15,00
14.5 — Tomadas de ar abastecendo na via pública, por cada uma e por ano	15,50
<i>Observações:</i>	
1 — Quando as condições o permitam e seja de presumir a existência de mais de um interessado, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito de ocupação. A base de licitação será, neste caso, equivalente ao previsto na tabela.	
2 — O produto da arrematação será liquidado no prazo de oito dias a contar da arrematação.	
3 — As taxas do artigo 10.º e dos n.ºs 11.5, 11.6 e 11.8 não são devidas pelas empresas concessionárias de serviços público de transporte de passageiros, do abastecimento de água e gás, de fornecimento de energia eléctrica e de telégrafos e telefones, dentro das áreas das respectivas concessões.	
4 — As licenças das bombas e tomadas inclui a utilização da via pública com fios e condutores que sejam necessários à instalação.	
5 — As taxas de licenças de bombas para abastecimento de mais de uma espécie de carburante serão aumentadas de 50%.	
6 — A substituição das bombas ou tomadas, por outras da mesma espécie não justifica a cobrança de novas taxas.	
CAPÍTULO IV	
Publicidade	
Leis habilitantes: alínea c) do artigo 16.º e alínea h) do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto; Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/93, de 10 de Março, 6/95, de 17 de Janeiro, 61/97, de 25 de Março, 275/98, de 9 de Setembro, 51/2001, de 15 de Fevereiro, 332/2001, de 24 de Dezembro, 81/2002, de 4 de Abril, e 224/2004, de 4 de Dezembro, e pelas Leis n.ºs 31-A/98, de 14 de Julho, e 32/2003, de 22 de Agosto.	

Designação	Valor (euros)
Artigo 15.º	
Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes, por m² ou fracção e por ano	
15.1:	
15.1.1 — Licenciamento	15,00
15.1.2 — Renovação de licenças	10,00
Artigo 16.º	
Exposição no exterior dos estabelecimentos ou dos prédios onde aqueles se encontram	
16.1:	
16.1.1 — De jornais, revistas ou livros, por m² ou fracção e por ano	5,00
16.1.2 — De outros objectos, por m² ou fracção e por ano	9,00
Artigo 17.º	
Aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos sonoros fazendo emissões directas com fins publicitários ou para a via pública	
17.1:	
17.1.1 — Por semana	18,00
17.1.2 — Por mês	30,00
17.1.3 — Por ano	20,00
Artigo 18.º	
Placas proibindo a afixação de anúncios, por cada uma e por ano	
18.1	5,00
Artigo 19.º	
Exibição de publicidade em veículos automóveis e outros meios de locomoção	
19.1 — Exibição transitória:	
19.1.1 — Por dia	3,50
19.1.2 — Por semana	15,00
19.2 — Exibição permanente:	
19.2.1 — Anual, por m² ou fracção	60,00
19.2.3 — Mensal, por m² ou fracção	30,00
Artigo 20.º	
Cartazes de papel ou tela, a afixar nas vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes confinantes com a via pública, onde não haja indicativo de ser proibida a afixação — por mês e por cada cartaz	
20.1:	
20.1.1 — Até 2 m2 de superfície	1,00
20.1.1 — Por cada m2 ou fracção em acréscimo	0,50
Artigo 21.º	
Vitrinas, mostradores e semelhantes (incluindo a utilização de letras soltas), em lugar que enteste com a via pública, por m² ou fracção e por ano	
21.1	3,50
Artigo 22.º	
Distribuição de impressos publicitários na via pública — por dia	
22.1	10,00
Artigo 23.º	
Publicidade em painéis	
23.1 — Painéis com as dimensões autorizadas no artigo 24.º do Regulamento Municipal de Publicidade, por cada, por mês ou fracção:	
23.1.1 — 2,40 m de largura por 1,75 m de altura	50,00
23.1.2 — 4 m de largura por 3 m de altura	75,00

Designação	Valor (euros)
23.1.3 — 8 m de largura por 3 m de altura	125,00
23.2 — Painéis com outras dimensões licenciados a título excepcional, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento Municipal de Publicidade, por cada, por m² ou fracção:	
23.2.1 — Por mês ou fracção	7,50
Artigo 24.º	
Publicidade em bandeiras, tabuletas, placas e semelhantes, fixadas a postes ou outros tipos de suporte — por cada exemplar	
24.1:	
24.1.1 — Por mês ou fracção	2,50
24.1.2 — Por ano	22,00
Artigo 25.º	
Publicidade em alpendres fixos ou articulados, toldos e similares, guarda-sóis, guarda-ventos, tabuletas e letreiros instalados no próprio estabelecimento — por cada suporte publicitário	
25.1:	
25.1.1 — Por ano	40,00
Artigo 26.º	
Publicidade em blimps, balões, zeplins, aerostato e outros semelhantes no ar — por dispositivo	
26.1:	
26.1.1 — Por dia	30,00
26.1.2 — Por semana	180,00
Artigo 27.º	
Publicidade em instalações municipais (parques de estacionamento, piscinas, mercados e outros), por m²	
27.1:	
27.1.1 — Por mês ou fracção	20,00
27.1.2 — Por ano	200,00
Artigo 28.º	
Outros meios de publicidade não incluídos nos artigos anteriores	
28.1 — Sendo mensurável em superfície, por m² ou fracção de área:	
28.1.1 — Por mês ou fracção	15,00
28.2 — Não sendo mensurável:	
28.2.1 — Por cada exemplar ou por cada acto	25,00
<i>Observações:</i>	
1 — As taxas são devidas sempre que os anúncios se dividem da via pública, entendendo-se para esse efeito como vias públicas as ruas, estradas, caminhos, praças, avenidas e todos os demais lugares por onde transitem livremente peões ou veículos.	
2 — Se os suportes publicitários forem utilizados em propriedade privada os requerentes pagam apenas o licenciamento da publicidade, não havendo lugar à renovação das licenças e consequente cobrança de taxas.	
3 — As licenças dos anúncios fixos são concedidas apenas para local determinado.	
4 — No mesmo anúncio ou reclamo poderá utilizar-se mais de um processo de medição, quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar.	
5 — Consideram-se incluídos no anúncio ou reclamo os dispositivos destinados a chamar a atenção do público.	
6 — Os trabalhos de instalação de anúncios ou reclamos devem obedecer aos condicionalismos de segurança indispensáveis e não são passíveis de taxa de licença de obras.	
7 — A publicidade em veículos que transitem por vários concelhos apenas é licenciável pela Câmara do concelho onde os proprietários tenham residência permanente.	
8 — Não estão sujeitos a licença:	
a) Os dizeres que resultem de imposição legal;	
b) A indicação da marca, do preço ou da qualidade colocados nos artigos à venda;	
c) As montras apenas com acesso pelo interior dos estabelecimentos ou que não tenham sobre a via pública saliência superior a 10 cm.	
9 — A utilização da publicidade na área do município de Carraceda de Ansiães é licenciada nos termos do Regulamento Municipal de Publicidade.	

Designação	Valor (euros)
CAPÍTULO V	
Higiene e salubridade	
Leis habilitantes: alínea <i>d</i>) do artigo 16.º; alíneas <i>d</i>) e <i>l</i>) do artigo 19.º e alínea <i>c</i>) do n.º 1 do artigo 20.º, todos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; artigo 21.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos; artigos 7.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 268/98, de 28 de Agosto; Lei n.º 92/95, de 12 de Setembro; Lei n.º 294/98, de 18 de Setembro; Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.	
Artigo 29.º	
Licença de utilização para estabelecimentos de comércio alimentar, não alimentar e de prestação de serviços (incluídos na Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro)	
29.1:	
29.1.1 — Licenças de utilização para estabelecimentos de comércio alimentar (<i>a</i>).	
29.1.2 — Licenças de utilização para estabelecimentos de comércio não alimentar (<i>a</i>).	
29.1.3 — Licenças de utilização para estabelecimentos de prestação de serviços (<i>a</i>).	
<i>Observações:</i>	
(a) As taxas a cobrar são as previstas na Secção II do Capítulo II.	
Artigo 30.º	
Vistoria a habitações por mudança de inquilinos (incluindo deslocações e remunerações de peritos e outras despesas a efectuar) — por cada uma	
30.1:	
30.1.1 — A habitações — por mudança de inquilinos	50,00
Artigo 31.º	
Saneamento urbano	
<i>Observações:</i>	
As taxas relativas ao saneamento urbano são cobradas pela empresa concessionária dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e Saneamento no Concelho de Carrizada de Ansiães e são as que estão previstas no contrato de concessão, sendo actualizadas anualmente e publicitadas pelos meios legais.	
Artigo 32.º	
Actividades relativas a animais	
<i>Observações:</i>	
A hospedagem, occisão, recepção de cadáveres, recolha em residências e identificação electrónica de canídeos (reclamados pelos detentores ou destinados a adopção) é efectuada pelos serviços do Canil Intermunicipal da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana, devendo aí ser efectuada o pagamento das correspondentes taxas, a cujo valor acresce IVA à taxa de 21%.	
32.1 — Recolha de canídeos, por cada	15,00
32.2 — Autorização municipal no âmbito do comércio e espectáculos com animais:	
32.2.1 — Comércio de animais	25,00
32.2.1.1 — Criação de animais para fins comerciais:	
32.2.1.1.1 — Instalações até 50 m²	25,00
32.2.1.1.2 — Instalações acima de 50 m²	40,00
32.2.1.2 — Aluguer de animais	20,00
32.2.1.3 — Guarda de animais mediante remuneração	25,00
32.2.1.4 — Utilização de animais para fins de transporte	29,00
32.2.1.5 — Venda de animais ou simples exposição e exibição para fins comerciais	20,00
32.2.1.6 — Venda de animais em feiras e mercados	20,00
32.2.2 — Utilização de animais para fins de espectáculo comercial	25,00
<i>Observações:</i>	
a) A autorização municipal versa apenas sobre as condições do bem-estar animal. Os licenciamentos das actividades devem ser promovidos junto das entidades competentes.	
b) Pelo licenciamento das edificações e pela autorização de utilização são cobradas as taxas previstas no Capítulo II.	

Designação	Valor (euros)
32.3 — Realização de vistorias não especialmente previstas nesta tabela	25,00
32.4 — Emissão de parecer pelo médico veterinário municipal:	
32.4.1 — Parecer para efeitos da realização de concursos e exposições de canídeos e gatídeos	15,00
32.4.2 — Parecer para efeitos de instalação de estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais	15,00
32.4.3 — Parecer para efeitos de instalação de estabelecimentos destinados à prestação de cuidados a animais	20,00
32.4.4 — Parecer para efeitos de autorização municipal no âmbito do comércio de animais:	
32.4.4.1 — Criação e venda de animais, instalações até 50 m²	15,00
32.4.4.2 — Criação e venda de animais, instalações acima de 50 m², por cada m²	20,00
32.4.4.3 — Outras utilizações de animais para fins comerciais	10,00
32.4.5 — Outros pareceres	20,00
Artigo 33.º	
Diversos	
33.1 — Averbamentos em alvarás de licenciamento sanitário:	
33.1.1 — Do nome do seu novo proprietário	10,00
33.1.2 — Da autorização de comercialização de novos produtos permitidos por lei	10,00
CAPÍTULO VI	
Cemitérios	
Leis habilitantes: alíneas c) e d) do artigo 16.º e f) do artigo 17.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Decreto-Lei n.º 411/98, de 31 de Dezembro, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 5/2000, de 28 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.	
Artigo 34.º	
Inumações	
34.1 — Inumação em covais:	
34.1.1 — Sepulturas temporárias	60,00
34.1.2 — Sepulturas perpétuas:	
34.1.2.1 — Em caixão de madeira	90,00
34.1.2.2 — Em caixão de chumbo ou zinco	115,00
34.2 — Inumação em jazigos particulares	60,00
Artigo 35.º	
Ocupação de ossários municipais — cada ossada	
35.1:	
35.1.1 — Por cada período de um ano ou fracção	11,00
35.1.2 — Com carácter perpétuo	310,00
Artigo 36.º	
Exumação — por cada ossada, incluindo limpeza e trasladação dentro do cemitério	
36.1 — Prestação do serviço	17,50
Artigo 37.º	
Depósito transitório de caixões	
37.1 — Pelo período de 24 horas ou fracção	60,00
Artigo 38.º	
Concessão de terrenos	
38.1 — Para sepultura perpétua ou jazigo	350,00
38.1.1 — Pelos primeiros 3 m² ou fracção	1 150,00
38.1.2 — Cada m² ou fracção a mais	355,00
Artigo 39.º	
Utilização da capela mortuária	
39.1 — Por cada período de 24 horas ou fracção	60,00

Designação	Valor (euros)
Artigo 40.º	
Trasladação da cadáveres	
40.1:	
40.1.1 — Trasladação	60,00
40.1.2 — Emissão de alvará de trasladação	12,00
Artigo 41.º	
Averbamento em título de jazigo ou sepultura perpétua	
41.1 — Averbamento	12,00
<i>Observações:</i>	
1.ª Serão gratuitas as inumações de indigentes.	
2.ª Os direitos de concessionários de terrenos ou jazigos não poderão ser transmitidos por acto entre vivos sem autorização municipal e sem o pagamento de 50% do valor das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor e relativas à área do jazigo.	
CAPÍTULO VII	
Ambiente	
Leis habilitantes: Decretos-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro, e Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro; Decretos-Leis n.ºs 139/89, de 28 de Abril, e 175/88, de 17 de Maio.	
Artigo 42.º	
Ensaio e medições acústicas	
42.1 — Ensaio e medições acústicas, quando requeridos por entidades públicas ou privadas:	
42.1.1 — Em dias úteis, durante o período normal de trabalho	375,00
42.1.2 — Em dias não úteis e ou durante o período nocturno	500,00
<i>Observações:</i>	
Tratando-se de ensaios ou verificações efectuadas por empresas credenciadas, os respectivos custos serão suportados na íntegra pelo requerente.	
Todas as importâncias referidas nos números anteriores serão pagas pelos interessados na data de prestação do serviço ou de admissão da respectiva certidão ou declaração.	
Os ensaios e medições realizados no âmbito da actividade fiscalizadora do município não originam o pagamento de taxas.	
Artigo 43.º	
Emissão de licença especial de emissão de ruído para a realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos	
43.1 — Para lançamento de foguetes, por dia:	
43.1.1 — Das 18,00 às 22,00 horas (a)	5,00
43.1.2 — Das 22,00 às 24,00 horas	7,50
43.1.3 — Das 24,00 horas em diante	15,00
43.2 — Para o exercício de actividades ruidosas de carácter temporário nas proximidades de edifícios de habitação, de escolas, de hospitais ou similares, por dia:	
43.2.1 — Das 18,00 às 22,00 horas (a)	7,50
43.2.2 — Das 22,00 às 24,00 horas	25,00
43.2.3 — Das 24,00 em diante	40,00
43.3 — Para actuação de bandas de música, grupos filarmónicos, tunas e outros agrupamentos musicais, por dia:	
43.3.1 — das 18,00 às 00,00 horas (a)	5,00
43.3.2 — Das 01,00 às 02,00 horas	7,50
43.3.3 — Das 2,00 horas em diante	12,50
<i>Observações:</i>	
As taxas pela emissão da licença especial de ruído são calculadas mediante a acumulação das várias modalidades de horário.	
Artigo 44.º	
Fogueiras e queimadas	
44.1 — Licenciamento	5,00

Designação	Valor (euros)
Artigo 45.º	
Licenciamento de acções de destruição do revestimento vegetal, escavação e arborização que não tenham fins agrícolas	
45.1 — Emissão de parecer nos termos do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril — por cada	25,00
45.2 — Licenciamento, por hectare ou fracção	15,00
Artigo 46.º	
Licenciamento de acções de aterros ou escavações que conduzam a alterações do relevo natural e das camadas do solo arável	
46.1 — Emissão de parecer nos termos do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril — por cada	30,00
46.2 — Destinadas à florestação com espécies de crescimento rápido, por hectare ou fracção	20,00
46.3 — Destinadas a outros fins, por hectare ou fracção	20,00
Artigo 47.º	
Extracção de inertes	
47.1 — Por tonelada	0,50
Artigo 48.º	
Realização de acampamentos ocasionais	
48.1 — Por cada dia ou fracção	5,00
Artigo 49.º	
Licenciamento da instalação e ampliação de depósitos de sucata	
49.1 — Por cada alvará	250,00
49.2 — Por cada renovação do alvará	150,00
CAPÍTULO VIII	
Trânsito	
Leis habilitantes: alíneas <i>c)</i> e <i>d)</i> do artigo 16.º e alíneas <i>d)</i> , <i>o)</i> e <i>p)</i> do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Decreto-Lei n.º 209/98, de 15 de Julho, e Decreto Regulamentar n.º 13/98, de 15 de Junho; Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto; Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 128/2006, de 5 de Julho.	
Artigo 50.º	
Licenças de condução de ciclomotores e de motociclos de cilindrada não superior a 50 cm³	
50.1 — Segundas vias das licenças de condução	11,00
50.2 — Renovações das licenças de condução	11,00
Artigo 51.º	
Transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transporte em táxis	
51.1:	
51.1.1 — Emissão de licença	110,00
51.1.2 — Substituição das licenças previstas no artigo 25.º do Regulamento Municipal de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis de Passageiros — Transporte em Táxi	37,50
51.1.3 — Emissão de licença por substituição de veículo	37,50
51.1.4 — Averbamentos	6,00
Artigo 52.º	
Actividade de arrumador de automóveis	
52.1:	
52.1.1 — Licenciamento da actividade	6,00
52.1.2 — Renovação da licença	4,00
52.1.3 — Averbamentos	3,00

Designação	Valor (euros)
Artigo 53.º	
Placas de proibição de estacionamento [ao abrigo da alínea c) do artigo 50.º do Código da Estrada]	
53.1 — Gratuito.	
Artigo 54.º	
Estacionamento taxado	
54.1 — Estacionamento no parque subterrâneo do Centro Cívico de Carrazeda de Ansiães:	
54.1.1 — 15 minutos	0,12
54.1.2 — 30 minutos	0,26
54.1.3 — 1 hora	0,60
54.1.4 — 2 horas	1,40
54.2 — Estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada (a):	
54.2.1 — 15 minutos	0,12
54.2.2 — 30 minutos	0,26
54.2.3 — 1 hora	0,60
54.2.4 — 2 horas	1,40
54.3 — Atribuição de lugares de uso privativo, por cada e por dia (a)	4,20
Artigo 55.º	
Bloqueamento, remoção e reboque de veículos (b) (c)	
55.1 — Remoção e reboque de:	
55.1.1 — Ciclomotores e motociclos, por cada um	15,00
55.1.2 — Veículos ligeiros, por cada um	35,00
55.1.3 — Veículos pesados, por cada um	70,00
55.1.4 — Veículos agrícolas, por cada um	40,00
55.2 — Desencravamento, por cada um	10,00
<i>Observações:</i>	
(a) Os valores das taxas previstos no n.º 54.2 são válidos para as cinco zonas de estacionamento de duração limitada, em Carrazeda de Ansiães.	
(b) A atribuição de lugares de uso privativo poderá ser concedida por semana ou por mês, devendo o valor constante no n.º 54.3 ser multiplicado, respectivamente, por 7 ou por 30.	
(c) Acresce às taxas referidas neste artigo, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10 — 1,00 euro.	
(d) As taxas a cobrar relativamente ao bloqueamento de veículos serão metade dos montantes verificados nos n.ºs 54.1.1 a 54.1.4, respectivamente.	
CAPÍTULO IX	
Actividades económicas	
Leis habilitantes: alínea d) do artigo 16.º e alínea d) do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto; Decretos-Leis n.ºs 340/82, de 25 de Agosto, 252/86, de 25 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho; Decreto-Lei n.º 122/79, de 5 de Maio, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 283/86, de 5 de Setembro, e 252/93, de 14 de Julho; Decretos-Leis n.ºs 69/2003, de 10 de Abril, e 267/2002, de 26 de Novembro.	
Artigo 56.º	
Venda ambulante	
56.1 — Licenciamento da actividade:	
56.1.1 — Até 2 dias	12,50
56.1.2 — Até 8 dias	40,00
56.1.3 — Até 30 dias	75,00
56.1.4 — Até 90 dias	120,00
56.1.5 — Por ano	175,00
56.2 — Vistorias sanitárias, por ano, de veículos de transporte ou venda de produtos alimentares, mencionadas nos anexos II e III do Regulamento Municipal de Venda Ambulante	100,00
Artigo 57.º	
Venda a retalho por feirantes (a)	
57.1 — Lojas, por m² ou fracção e por semestre	18,00
57.2 — Bancas fixas:	
57.2.1 — Por cada e por mês	96,00
57.2.2 — Por cada e por dia	1,75

Designação	Valor (euros)
57.3 — Lugares de terrado:	
57.3.1 — Até 2 metros de fundo por metro linear de frente para arruamento de mercado ou feira e por semestre:	
57.3.1.1 — Utilizando bancas, mesas e outros materiais e instalações do município	7,20
57.3.1.2 — Não utilizando bancas, mesas e outros materiais e instalações do município	5,40
57.3.1.3 — Bancas fixas, por cada e por mês	60,00
57.4 — Área de terrado para venda de animais, por animal e por dia:	
57.4.1 — Bovinos adultos	6,60
57.4.2 — Bovinos adolescentes	4,20
57.4.3 — Equídeos	3,00
57.4.4 — Asininos	3,00
57.4.5 — Ovinos e caprinos	2,40
57.4.6 — Suínos	3,00
57.4.7 — Crias	2,40
57.5 — Outras áreas de terrado quando não haja arruamentos próprios do mercado ou feira, para toldos e barracas de vendedores ambulantes, por metro quadrado e por dia:	
57.5.1 — Para venda de produtos agrícolas, por metro quadrado e por semestre:	
57.5.1.1 — Até 4 m ² (b)	12,00
57.5.1.2 — Por cada m ² acima de 4 m ²	5,50
57.5.2 — Para venda de outros produtos, por m ² e por semestre (a):	
57.5.2.1 — Até 10 m ²	6,00
57.5.2.2 — Por cada m ² acima de 10 m ²	3,50
<i>Observações:</i>	
1 — Sempre que presuma a existência de mais de um interessado na ocupação poderá a Câmara Municipal proceder à arrematação em hasta pública do direito à ocupação.	
A cobrança do produto da arrematação será efectuada no acto da praça podendo ser feita em prestações, se a Câmara Municipal autorizar.	
2 — As fracções por metro linear ou metro quadrado arredondam-se sempre por excesso para a unidade.	
3 — O direito à ocupação de mercados e feiras é, por natureza, precário.	
(a) Caso, por determinação do município, não sejam realizadas algumas feiras, tal facto implicará uma redução correspondente da taxa semestral devida pela ocupação de áreas de terrado.	
(b) Os lugares de terrado para venda de produtos agrícolas têm a área mínima de 4 m ² .	
Artigo 58.º	
Licenciamento da actividade de leilões	
58.1 — Emissão da licença	11,00
Artigo 59.º	
Horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais	
59.1 — Fornecimento/substituição do mapa de horário de funcionamento	30,00
Artigo 60.º	
Actividade industrial	
60.1 — Licenciamento de instalação ou de alteração e exploração de estabelecimentos industriais:	
60.1.1 — Apreciação dos pedidos de instalação ou alteração	220,00
60.1.2 — Renovação da licença ambiental	55,00
60.1.3 — Averbamento e transmissão	55,00
60.1.4 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	55,00
60.2 — Vistoria no âmbito do licenciamento da instalação, alteração e exploração de estabelecimentos industriais:	
60.2.1 — Vistoria para emissão da licença de exploração industrial	82,50
60.2.2 — Vistoria para verificação das condições do exercício da actividade	55,00
60.2.3 — Vistoria para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos	55,00
60.2.4 — Vistorias para o reexame das condições de exploração industrial	55,00
60.2.5 — Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do estabelecimento industrial	55,00
60.2.6 — Emissão do alvará de exploração	25,00
Artigo 61.º	
Funcionamento das áreas de serviço na rede viária municipal	
61.1:	
61.1.1 — Apreciação dos pedidos	55,00
61.1.2 — Licença de funcionamento	110,00

Designação	Valor (euros)
Artigo 62.º	
Licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis	
62.1 — Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e alteração	210,00
62.2 — Vistórias:	
62.2.1 — Vistoria relativa ao processo de licenciamento	75,00
62.2.2 — Vistoria para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	55,00
62.2.3 — Vistórias periódicas	75,00
62.2.4 — Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	33,00
62.2.5 — Emissão do alvará de exploração	25,00
Artigo 63.º	
Metrologia	
Pela verificação dos instrumentos de medição são devidas as taxas constantes da tabela aprovada pelo despacho conjunto dos Ministros da Administração Interna e da Indústria e Energia de 27 de Outubro de 1983, publicado no <i>Diário da República</i> , 2.ª série, de 7 de Janeiro de 1984.	
CAPÍTULO X	
Espectáculos e divertimentos públicos	
Leis habilitantes: Decreto-Lei n.º 315/1995, de 28 de Novembro, Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 16/2003, de 9 de Agosto.	
Artigo 64.º	
Licenciamento da instalação e funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos	
64.1 — Licenças de funcionamento de recintos com carácter de permanência:	
64.1.1 — Apreciação do pedido	55,00
64.1.2 — Emissão do alvará	55,00
64.2 — Licenças de funcionamento de recintos itinerantes e improvisados:	
64.2.1 — Por um dia	15,00
64.2.2 — Por cada dia além do primeiro	10,00
64.3 — Licenças acidentais de recintos de espectáculos de natureza artística:	
64.3.1 — Por um dia	15,00
64.3.2 — Por cada dia além do primeiro	10,00
Artigo 65.º	
Vistórias a recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo deslocação e remuneração dos peritos e funcionários municipais	
65.1:	
65.1.1 — Recintos itinerantes	20,00
65.1.2 — Recintos improvisados	20,00
65.1.3 — Espaços destinados a dança em estabelecimentos de bebidas	33,00
65.1.4 — Outros recintos de espectáculos e divertimentos públicos (fixos)	33,00
Artigo 66.º	
Licenciamento de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos, em lugares públicos ao ar livre, por dia	
66.1:	
66.1.1 — Licenciamento de arraiais, romarias e bailes	15,00
66.1.2 — Licenciamento de festas tradicionais	15,00
66.1.3 — Averbamentos	5,00
<i>Observações:</i>	
1 — Pela emissão de licença especial de ruído, quando necessária, será cobrada a taxa prevista no artigo 43.º	
2 — A realização de provas desportivas nos lugares públicos ao ar livre está isenta do pagamento de taxas, nos termos do regulamento municipal em vigor.	

Designação	Valor (euros)
Artigo 67.º	
Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão (por cada máquina)	
67.1:	
67.1.1 — Licenciamento semestral	75,00
67.1.2 — Licenciamento anual	150,00
67.1.3 — Registo	80,00
67.1.4 — Averbamento por transferência de propriedade	40,00
67.1.5 — Segunda via do título de registo	30,00
Artigo 68.º	
Actividade de vendedor ambulante de lotarias	
68.1:	
68.1.1 — Licenciamento da actividade	6,00
68.1.2 — Renovação da licença	4,00
68.1.3 — Averbamentos	3,00
Artigo 69.º	
Agência de venda de bilhetes para espectáculos públicos	
69.1:	
69.1.1 — Licenciamento da actividade	20,00
69.1.2 — Averbamentos	5,00
CAPÍTULO XI	
Cultura, desporto e tempos livres	
Leis habilitantes: alíneas <i>d)</i> e <i>e)</i> do artigo 16.º e alínea <i>i)</i> do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.	
Artigo 70.º	
Biblioteca Municipal de Carrazeda de Ansiães	
70.1 — Cartão de utilizador:	
70.1.1 — Emissão do primeiro cartão de utilizador (<i>a</i>):	
70.1.2 — Emissão de 2.ª via e seguintes	5,00
70.2 — Atrasos na restituição de documentos:	
70.2.1 — Livros, por cada cinco dias de atraso, ou fracção	5,00
70.2.2 — Documentos audiovisuais, par cada dia de atraso	7,00
<i>Observações:</i>	
(<i>a</i>) A emissão do primeiro cartão de utilizador encontra-se isenta do pagamento de taxa.	
Artigo 71.º	
Centro de Apoio Rural	
71.1 — Cedência do auditório (por dia):	
A instituições de carácter privado ou grupos informais de pessoas, sempre que as actividades promovidas não visem o interesse geral	37,41
<i>Observações:</i>	
Nos termos do respectivo regulamento estão isentas do pagamento de taxa as associações a autarquias do concelho, bem como as entidades privadas, desde que a actividade desenvolvida no auditório seja do interesse geral.	
Artigo 72.º	
Utilização do polidesportivo e do campo de ténis no Parque de Lazer da Barragem de Fontelonga	
72.1 — Campo de ténis:	
72.1.1 — Cedência de raquetes (por unidade) — hora	0,60
72.1.2 — Cedência de bolas (três unidades) — hora	0,60
<i>Observações:</i>	
A utilização do polidesportivo e do campo de ténis não está sujeita ao pagamento de taxa.	

Designação	Valor (euros)
Artigo 73.º	
Utilização da piscina municipal descoberta	
73.1 — Ingresso na piscina:	
73.1.1 — Dos 6 aos 12 anos	0,40
73.1.2 — Idade superior a 12 anos:	
73.1.2.1 — De segunda a sexta-feira	1,10
73.1.2.2 — Sábados, domingos e feriados	1,60
73.2 — Livre trânsito — 30 dias:	
73.2.1 — Dos 6 aos 12 anos	3,10
73.2.2 — Idade superior a 12 anos	16,00
73.3 — Livre trânsito — por época:	
73.3.1 — Dos 6 aos 12 anos	7,75
73.3.2 — Idade superior a 12 anos	39,00
73.4 — Utilização das espreguiçadeiras (por cada metade do dia ou fracção)	2,00
Artigo 74.º	
Utilização da piscina municipal coberta	
74.1 — Taxas de ingresso — natação livre (pelo período de uma hora):	
74.1.1 — Dos 5 aos 12 anos	0,50
74.1.2 — Dos 13 aos 17 anos	0,75
74.1.3 — Adultos	1,25
74.2 — Utilização por clubes e associações — por cada pista e por hora (a)	8,00
74.3 — Utilização por escolas dos 2.º e 3.º ciclos e secundário — por cada pista e por hora	3,00
74.4 — Actividades orientadas, por cada mês:	
74.4.1 — Natação para bebés — uma sessão semanal	12,50
74.4.2 — Adaptação ao meio aquático — duas sessões semanais	17,50
74.4.3 — Iniciação à natação — duas sessões semanais	17,50
74.4.4 — Aperfeiçoamento — duas sessões semanais	17,50
74.4.5 — Manutenção — duas sessões semanais	17,50
74.4.6 — Hidroginástica — duas sessões semanais	15,00
Artigo 75.º	
Utilização de autocarros do município	
<i>Observações:</i>	
Nos termos do artigo 7.º do Regulamento de Cedência e Utilização de Autocarros do Município de Carrazeda de Ansiães, as entidades utilizadoras dos autocarros deverão suportar os seguintes encargos:	
1 — Pagamento do combustível utilizado.	
2 — Alimentação e eventual estadia do motorista.	
3 — Trabalho extraordinário a que houver lugar, nos termos da legislação aplicável.	
4 — Portagens, quando houver lugar ao seu pagamento.	
CAPÍTULO XII	
Prejuízo em património municipal	
Artigo 76.º	
Prejuízos em bens de equipamento ou semelhantes	
<i>Observações:</i>	
Sempre que se verifiquem danos em bens do património municipal é devido pelo lesante o valor dispendido pela Câmara Municipal em materiais, mão-de-obra, deslocações e outros.	
Artigo 77.º	
Prejuízos em árvores, arbustos e relvados	
77.1 — Árvores — conforme a espécie e o porte:	
77.1.1 — Perda total:	
77.1.2 — Até 5 anos de idade	de 25,00 a 100,00
77.1.3 — De 5 até 10 anos	de 150,00 a 200,00
77.1.4 — Superior a 10 anos	de 250,00 a 350,00
77.2 — Ferimentos — por cada:	
77.2.1 — Que prejudiquem o bom desenvolvimento do tronco	35,00
77.2.2 — Que não prejudiquem o bom desenvolvimento do tronco	10,00

Designação	Valor (euros)
77.3 — Arbustos:	
77.3.1 — Perda total — por cada e segundo a idade:	
77.3.2 — Até 3 anos	10,00
77.3.3 — De 3 a 10 anos	17,50
77.3.4 — Superior a 10 anos	30,00
77.4 — Ferimentos e outros danos que prejudiquem o bom desenvolvimento da planta ou afectem a sua estrutura natural	10,00
77.5 — Relvados ou plantas herbáceas anuais ou vivazes — por unidade:	
77.5.1 — Relvados — por m ² ou fracção	5,00
77.1.2 — Plantas herbáceas anuais — por unidade	0,50
77.1.3 — Plantas herbáceas vivazes — por unidade	0,80

CAPÍTULO XIII

Rendimentos de bens próprios

Leis habilitantes: alínea c) do artigo 16.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 78.º

Venda de publicações diversas

78.1 — <i>O Grito das Fragas</i>	1,32
78.2 — <i>Carrazeda de Ansiães suas terras e suas gentes</i>	2,64
78.3 — <i>Carrazeda de Ansiães património artístico</i>	7,86
78.4 — <i>E depois do adeus</i>	2,64
78.5 — <i>A festa de Santa Eufémia</i>	15,00
78.6 — <i>Rude (A)gosto no olhar</i>	3,74
78.7 — <i>Subsídios para o estudo hagiográfico</i>	10,47
78.8 — <i>Libelo acusatório</i>	9,98
78.9 — <i>Memórias de Ansiães</i>	7,86
78.10 — <i>O violino do meu Pai</i>	5,00
78.11 — <i>Manuel Maria Múrias</i>	2,00
78.12 — <i>Frustrações</i>	3,74
78.13 — <i>A salto</i>	7,86
78.14 — <i>Um reino Maravilhoso — Graça Morais</i>	26,25
78.15 — <i>Contos de pedra</i>	7,86
78.16 — <i>Cais do rio submerso</i>	5,25
78.17 — <i>Wolfrâmio</i>	28,00
78.18 — <i>As escolhidas</i>	10,47
78.19 — <i>Terra Quente o Fim do Milénio</i>	26,25
78.20 — <i>Ansiães e seus forais</i>	3,94
78.21 — <i>III Congresso de Trás-os-Montes e Alto Douro</i>	25,00
78.22 — <i>Ecos do pensamento</i>	6,00
78.23 — <i>Não Criei Musgo</i>	7,50
78.24 — <i>Tesouros, Mouras e Facanitos: histórias, trilha da História</i>	5,50
78.25 — <i>... De Ansiães a Carrazeda de Ansiães</i>	1,00
78.26 — <i>A descoberta da nossa terra</i>	7,00
78.27 — <i>De Nova Iorque a Mirandela</i>	10,00
78.28 — <i>Carrazeda de Ansiães entre fragas e lajedos</i>	10,00
78.29 — <i>Património Arqueológico do Concelho de Carrazeda de Ansiães</i>	6,00
78.30 — <i>Pombal de Ansiães a Terra e a Memória</i>	10,00
78.31 — <i>Documentário «A Gata Borracheira do Cinema»</i>	7,86

Artigo 79.º

Materiais promocionais do concelho

79.1 — Baralho de cartas	3,50
79.2 — Cinzeiro com estojo	30,00
79.3 — Cinzeiro sem estojo	22,50
79.4 — Medalha	10,00
79.5 — Chávena de café	30,00
79.6 — Abre cartas	7,50
79.7 — Prato de porcelana com estojo	12,50
79.8 — Pin's	0,80
79.9 — Postais (conjunto)	5,00
79.10 — Galhardetes	2,50
79.11 — Emblema para capa de estudante	2,00
79.12 — Travessa em porcelana	30,00
79.13 — Guarda-jóias	17,50
79.14 — Sacos em papel com cordões	1,10
79.15 — Caixa em cartão para uma garrafa de vinho	2,00
79.16 — Caixa em cartão para três garrafas de vinho	3,50
79.17 — Garrafa de vinho «Feira da Maça e do Vinho»	3,00

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ**Edital n.º 173-E/2007**

João Manuel Proença Esgalhado, vice-presidente da Câmara Municipal da Covilhã, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 15 de Setembro de 2006, no uso da competência que lhe é cometida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou o Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais, anexo a este edital, que lhe havia sido proposto em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 7 de Julho de 2006, após inquérito público, conforme determinado no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

26 de Outubro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Esgalhado*.

Preâmbulo

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — LAL, estabelece na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, que compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar propostas de regulamento e submetê-las à aprovação da Assembleia Municipal.

Os artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo — CPA — estipulam que, sempre que esteja definido em legislação própria, haverá lugar a audição das entidades interessadas e a apreciação pública do projecto de regulamento. Legislação própria que, no caso concreto, nunca foi publicada quanto a submeter o presente projecto de regulamento a audição das entidades interessadas e a apreciação pública, atendendo à natureza da matéria tratada, pelo que as mesmas podiam ser dispensadas. Contudo, é intenção da Câmara Municipal da Covilhã submeter o projecto de regulamento à apreciação pública, pelo que o mesmo será publicado no *Diário da República*, para o efeito, concedendo-se o prazo de 20 dias para que as entidades se possam pronunciar.

Por outro lado, o artigo 116.º do CPA dispõe que o «projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada». O que se apresenta neste preâmbulo:

1 — O desporto tem um papel determinante como meio de promoção e de qualificação das sociedades modernas, por via da sua essencial contribuição para os factores de desenvolvimento das condições de saúde e bem-estar dos indivíduos.

2 — A importância social deste fenómeno acresce a diversificação e incremento dos modos e níveis de prática, factores que tem contribuído para a transformação dos padrões de serviços oferecidos pelos espaços desportivos.

3 — A cidade da Covilhã ansiava há muito a constituição de infra-estruturas de desporto e lazer, espaços constituídos por instalações desportivas e pedagógicas de utilização autónoma, como o estádio e campo de treinos, polidesportivos cobertos, piscinas e circuito de manutenção pedonal, articuladas entre si por zonas verdes e áreas florestais de acesso comum.

4 — Dada a importância e grandeza desta infra-estrutura, as normas gerais e as condições de utilização da mesma, assim como a sua gestão, administração e manutenção, devem constar de um regulamento municipal ao dispor e para cumprimento de todos os utilizadores.

Assim sendo, foi aprovado pela Câmara Municipal da Covilhã o projecto de Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da LAL, após audição das entidades interessadas.

Em 15 de Setembro de 2006, foi o Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da LAL.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais e as condições de utilização das instalações desportivas municipais.

Artigo 2.º**Propriedade, gestão, administração e manutenção**

1 — As instalações desportivas propriedade do município são geridas, administradas pela Câmara Municipal da Covilhã.

2 — A manutenção das instalações desportivas municipais é da responsabilidade da Câmara Municipal da Covilhã.

Artigo 3.º**Seguros de acidentes pessoais**

1 — Os utentes das instalações desportivas municipais que adquiram um bilhete de ingresso de utilização temporária para a prática de uma modalidade desportiva, estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais anual, efectuado para o efeito pela Câmara Municipal da Covilhã.

2 — Os valores das coberturas do seguro mencionado, não podem ser inferiores aos praticados no âmbito do seguro desportivo.

3 — No caso do utente já estar abrangido por um contrato de seguro que cubra os riscos de acidentes pessoais, deve o mesmo declarar a assunção de tais responsabilidades.

Artigo 4.º**Outras responsabilidades**

1 — A Câmara Municipal obriga-se a dotar as instalações desportivas de um responsável técnico.

2 — É proibida a venda, detenção ou cedência, nas instalações desportivas do município, de substâncias dopantes, nomeadamente, esteróides anabolizantes.

Artigo 5.º**Utilização das instalações — ordem de prioridades**

1 — Na gestão das instalações, procurar-se-á servir todos os interessados, no sentido de rentabilizar a sua utilização, de acordo com a seguinte ordem de prioridade, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável quanto ao estatuto de atleta de alta competição:

- a*) Actividades desportivas promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal;
- b*) Actividades desportivas escolares curriculares;
- c*) Actividades desportivas escolares extracurriculares;
- d*) Actividades desportivas promovidas por colectividades do município ou do concelho sem instalações desportivas próprias;
- e*) Actividades desportivas promovidas por clubes, colectividades e outras entidades do município ou do concelho com instalações desportivas próprias;
- f*) Actividades desportivas promovidas por grupos de residentes no município;
- g*) Outros utentes (federações nacionais, associações distritais, clubes, Inatel, colectividades e outras entidades exteriores ao município, etc.).

2 — A Câmara Municipal da Covilhã poderá estabelecer protocolos com outras entidades que prevejam condições especiais de utilização das instalações, em parte ou no todo, mas serão sempre observados os termos definidos no presente Regulamento.

Artigo 6.º**Normas gerais de utilização**

1 — Os utentes das instalações desportivas municipais estão obrigados ao cumprimento dos regulamentos aplicáveis à instalação utilizada.

2 — Será recusada a permanência, nas instalações desportivas municipais, a quem pelo seu comportamento e ou atitudes, perturbe o normal funcionamento das mesmas.

3 — Os utentes das instalações desportivas municipais estão obrigados a:

- a*) Fazer uma utilização prudente destes e dos respectivos materiais e equipamentos;
- b*) Ao uso de equipamento apropriado à prática de cada modalidade desportiva;

c) A conservar sempre as necessárias normas de higiene, sendo proibido consumir comidas, bebidas ou fumar, nas zonas de prática desportiva;

d) A prévia marcação junto dos serviços administrativos que superintendem o uso do respectivo recinto;

e) A seguir as indicações dos funcionários com funções de vigilância e respeitar as zonas de acesso reservado.

2 — A utilização de carácter individual processa-se a qualquer dia e hora de acordo com os horários definidos para cada instalação desportiva, bem como a lotação máxima permitida e os espaços designados e livres para tal.

Artigo 7.º

Condições de acesso às instalações

1 — As inscrições, para acesso às instalações desportivas, processam-se junto dos respectivos serviços administrativos das mesmas, mediante a apresentação dos documentos aí exigidos.

2 — Para utilização das instalações desportivas municipais é devido o pagamento das respectivas taxas, salvo as isenções previstas no presente Regulamento.

3 — Os utentes das instalações desportivas municipais devem entregar, aquando da inscrição, 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 é válida pelo prazo de um ano.

4 — A autorização de utilização das instalações desportivas municipais é comunicada aos utentes, com a indicação das condições específicas para cada instalação desportiva, só podendo ser revogada quando motivos ponderosos, assim o justifiquem.

5 — Desde que as características e condições técnicas o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por vários utentes.

6 — Não é permitida a utilização dos materiais e equipamentos com fins distintos aos que estão destinados.

7 — É expressamente proibido o acesso às instalações desportivas municipais:

a) A utentes que apresentem estar em estado de embriaguez ou toxicod dependência, bem como aos que apresentem deficientes condições de saúde ou asseio;

b) A utentes, que aparentem ser portadores de doenças ou lesões de onde possam advir riscos para a saúde pública, salvo apresentação de documento médico que prove o contrário;

c) A qualquer tipo de animais, com excepção do consignado no art.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 118/99, de 14 de Abril.

8 — A Câmara Municipal, reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes neste regulamento e que perturbem o normal desenrolar das actividades.

Artigo 8.º

Títulos de acesso

1 — Aquando da inscrição será atribuído um cartão a cada utente. Este cartão é pessoal e intransmissível.

2 — A perda do cartão de utente deve ser imediatamente comunicada aos serviços administrativos da respectiva instalação.

3 — Aquando da realização de espectáculos, competições ou outros eventos, será emitido um título de acesso específico.

Artigo 9.º

Iniciativas municipais e excepções de utilização

1 — A título excepcional, para o exercício de actividades que não possam, sem prejuízo, ter lugar noutra ocasião, reserva-se o direito à Câmara Municipal da Covilhã de dispor das instalações, ainda que com o prejuízo para os utentes.

2 — No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deverá ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização.

3 — A utilização das instalações para fins extra desportivos depende de autorização expressa da Câmara Municipal da Covilhã.

Artigo 10.º

Bens e valores

A Câmara Municipal da Covilhã não se responsabiliza pela guarda de valores monetários ou de objectos de uso pessoal.

Artigo 11.º

Denúncia dos contratos de utilização

1 — A autorização de utilização das instalações será revogada pela Câmara Municipal da Covilhã quando se verifiquem as seguintes situações:

a) Não pagamento das taxas de utilização;

b) Ocorrência de danos nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nela integrados, ou a elas afectos, no decurso da sua utilização;

c) Utilização para fins diferentes daqueles para que foi concedida a autorização;

d) Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados;

e) Desrespeito pelas normas de utilização constantes neste Regulamento.

2 — A Câmara Municipal da Covilhã pode rescindir unilateralmente os contratos celebrados, por imperativo de interesse público devidamente fundamentado, sem prejuízo de justa indemnização.

Artigo 12.º

Condições de cedência de instalações

1 — As instalações desportivas podem ser cedidas:

a) Com carácter regular, durante, designadamente, um ano lectivo/época desportiva;

b) Com carácter pontual.

2 — Os pedidos de cedência das instalações desportivas devem ser dirigidas, por escrito à Câmara Municipal com identificação e morada do requerente, do seguinte modo:

a) Com carácter regular, até 30 dias antes do início da utilização;

b) Com carácter pontual 15 dias antes da utilização.

3 — Se no caso previsto na alínea a) do número anterior, o utente pretende interromper o uso das instalações durante o período de utilização acordado, deverá comunicá-lo por escrito à Câmara Municipal da Covilhã, até 15 dias antes, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

4 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se o utente comunicar o facto com, pelo menos, 24 horas de antecedência, e desde que se verifiquem motivos ponderosos como tal aceitos pela Câmara Municipal da Covilhã.

Artigo 13.º

Deveres dos funcionários

São deveres dos funcionários, para além dos previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, os seguintes:

a) Abrir e fechar as instalações no horário previamente estabelecido;

b) Controlar a entrada dos utentes e a sua circulação no interior das instalações;

c) Zelar pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento;

d) Proceder à cobrança das taxas devidas;

e) Manter as instalações limpas e arrumadas;

f) Dar conhecimento ao respectivo superior hierárquico de todas as infracções ao regulamento que presenciarem no exercício das suas funções.

Artigo 14.º

Horário de funcionamento

Os horários de funcionamento das instalações desportivas municipais, para cada época são fixados anualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Encerramento

1 — As instalações desportivas municipais estarão encerradas ao público, em todas as datas que vierem a ser determinadas pela Câmara Municipal da Covilhã.

2 — As instalações desportivas municipais podem ainda encerrar nos períodos de tempo em que a frequência de utilização não justifique o seu funcionamento.

Artigo 16.º

Taxas — recibos e montantes das taxas

1 — O montante das taxas a cobrar consta da Tabela de Taxas e Licenças do município da Covilhã em vigor.

2 — Será obrigatoriamente passado um recibo pelas taxas cobradas pela utilização das instalações desportivas.

3 — A Câmara Municipal actualizará anualmente o montante das taxas previstas, de acordo com o previsto na Lei.

Artigo 17.º

Utilização com fins lucrativos

1 — A utilização das instalações, com actividades das quais possam advir resultados financeiros para o utilizador, dependerá do requerimento escrito e será concedida mediante a celebração de acordo/protocolo específico.

2 — A utilização das instalações com transmissão televisiva dependerá de requerimento escrito e será concedida de forma a acautelar as obrigações publicitárias e de patrocínios anteriormente assumidos e os interesses do município.

3 — A Câmara Municipal da Covilhã poderá autorizar a afixação de publicidade no interior das instalações desportivas municipais, mediante o pagamento dos valores definidos para o efeito.

CAPÍTULO II**Escola Municipal de Natação — disposições gerais**

Artigo 18.º

Finalidade e lotação

1 — As Piscinas Municipais constituem um equipamento desportivo, tendo com finalidade o fomento e a prática desportiva na área das actividades aquáticas, nomeadamente a adaptação ao meio aquático.

2 — A lotação máxima da Piscina Municipal é de 264 utentes.

Artigo 19.º

Vertente de utilização

1 — O sistema de gestão da Escola Municipal de Natação visa contemplar os seguintes tipos de utilizadores:

- a) Utilizadores da Escola Municipal de Natação;
- b) Utilizadores de regime livre;
- c) Utilizadores de grupo/instituições;
- d) Utilizadores pontuais.

2 — As entidades interessadas poderão arrendar espaços da piscina desde que os mesmos se encontrem livres, após a definição dos horários da Escola Municipal de Natação e outras vertentes de utilização individual.

Artigo 20.º

Tipos de utilizadores

1 — São utilizadores da Escola Municipal de Natação, todos os utentes que participem em actividades em que a orientação técnica e pedagógica é assegurada por técnicos da autarquia.

2 — É utilizador de regime livre, todo o utente que participe em actividades que dispensem acompanhamento e orientação técnica e pedagógica.

3 — São utilizadores de grupo/instituições, os utentes organizados para o fim da prática desportiva e que assegurem, por si, o enquadramento técnico-pedagógico.

4 — São utilizadores pontuais, todos os utentes que utilizarem a piscina municipal sem acompanhamento técnico pedagógico e de forma esporádica.

Artigo 21.º

Condições específicas de utilização

1 — Sem prejuízo do estipulado nos artigos anteriores do presente Regulamento deverá atender-se às seguintes normas específicas:

a) Não será permitida a entrada a indivíduos que não ofereçam garantias para a necessária higiene da água e das instalações;

b) É obrigatório a utilização do chuveiro antes de entrarem na piscina;

c) O utente deve eliminar, antes da entrada na piscina, os produtos susceptíveis de poluir a água, bem como os cremes, óleos ou quaisquer produtos que sejam susceptíveis de alterar a qualidade da água;

d) Não deve cuspir na água e nos pavimentos;

e) Sempre que se julgue necessário, pode ser exigida aos utentes declaração médica comprovativa do seu estado de sanidade;

f) Todos os utentes deverão envergatar touca e fato de banho adequado à prática da natação;

g) Os fatos de banho devem ser de materiais que não desbotem e devem apresentar-se em perfeitas condições de aseo;

h) No interior das piscinas e áreas circundantes só é permitido circular em chinelos e em traje de banho;

i) É proibido aos utentes das piscinas a prática de actos e comportamentos, que possam afectar o bem estar e segurança de terceiros, designadamente a realização de saltos e mergulhos, empurrar pessoas para dentro de água ou afundá-las, atirar objectos estranhos para a água, etc.;

j) É vedado ao utente tomar qualquer alimento no recinto da piscina, incluindo gelados e refrigerantes;

k) Não é permitida a utilização de balneários ou sanitários destinados a um determinado sexo, por pessoas do sexo oposto, exceptuando-se quando se trata de crianças com menos de sete anos quando acompanhadas de adultos desse sexo;

l) É vedado o acesso a acompanhantes no recinto da piscina, salvo situações devidamente justificadas pela direcção técnica;

m) Sempre que seja permitida a entrada de espectadores no recinto da piscina, estes devem limpar os sapatos antes de irem ocupar o espaço destinado aos espectadores, devendo respeitar tanto as indicações dos técnicos, como do pessoal responsável pela manutenção da piscina;

n) É obrigatório o uso dos cacifos para guardar o vestuário e demais pertences, não sendo permitido o seu abandono nos balneários;

o) É expressamente proibido interferir nas aulas de natação.

2 — A utilização da piscina por parte dos utilizadores de grupo/instituições com protocolo estabelecido com a Câmara Municipal, e na observância do estabelecido nos artigos 4.º, 6.º e 9.º do presente Regulamento, são responsáveis pelas situações anómalas que possam surgir durante o tempo de utilização, e imputáveis aos mesmos, bem como obrigados a apresentar um seguro de acidentes pessoais que cubra todos os utentes do grupo/instituições.

Artigo 22.º

Admissão no recinto

1 — É autorizada a admissão ao recinto a todos os utentes que cumpram o estipulado nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do presente Regulamento e que se obriguem ao cumprimento do mesmo, bem como ao respeito pelas regras de civismo e higiene próprias de qualquer lugar.

2 — Os utentes menores de 10 anos que optem pelo regime livre só poderão utilizar as piscinas desde que acompanhados pelos pais ou adulto em sua representação.

Artigo 23.º

Utilização dos vestiários

1 — Os vestiários e roupeiros são separados por sexos e neles funcionarão também as instalações sanitárias respectivas.

2 — Nas instalações das piscinas só podem ser guardados e apenas pelo período de utilização:

- a) Vestuário;
- b) Objectos pessoais de uso corrente e sem expressão valorativa.

3 — O município não se responsabiliza pelo extravio de dinheiro ou valores que possa ocorrer.

Artigo 24.º

Encerramento

1 — Além dos dias de encerramento previsto no artigo 15.º deste regulamento, a piscina poderá ser encerrada, por motivos de obras de beneficiação dos equipamentos, formação profissional dos técnicos ou para a realização de competições ou festivais, devendo os utentes ser antecipadamente avisados.

2 — As actividades poderão ainda ser suspensas por motivos alheios à vontade da autarquia, sempre que a tal aconselhe a salvaguarda da saúde pública, por motivo de cortes de água, electricidade ou outros.

3 — O encerramento da piscina, desde que referente às situações atrás referidas, não confere qualquer dedução nas taxas de utilização.

CAPÍTULO III

**Escola Municipal de Natação
— disposições específicas**

Artigo 25.º

Âmbito

1 — A Escola Municipal de Natação possui um programa técnico-pedagógico organizado por níveis de aprendizagem, que juntamente com a idade cronológica do utente, constituem os principais critérios para a formação de classes, procurando satisfazer as necessidades dos utentes individuais.

Artigo 26.º

Enquadramento técnico

1 — A Câmara Municipal da Covilhã disponibiliza todo um conjunto de actividades, adaptadas aos interesses e necessidades dos diferentes grupos populacionais, estruturadas em diferentes níveis de desempenho.

2 — A Câmara Municipal da Covilhã compromete-se a fazer um enquadramento técnico-pedagógico adequado nas suas aulas, conconcorrente para o desenvolvimento global do aluno, através de um trabalho com preocupações educativas, terapêuticas e sociais.

3 — A direcção técnica, de acordo com as necessidades, propõe-se fazer avaliações internas, com o objectivo de satisfazer os níveis de homogeneidade nas classes, podendo originar uma estruturação diferente nas mesmas.

4 — Podem existir situações, previamente estabelecidas pela direcção técnica, de acumulação de níveis nas aulas, desde que não seja posta em causa a qualidade técnico-pedagógica das mesmas.

5 — Durante os períodos de férias escolares, as aulas poderão ter um carácter essencialmente lúdico, prevendo-se caso seja considerado pertinente a reorganização pontual das turmas.

Artigo 27.º

Actividades aquáticas

1 — O ano lectivo tem início em Outubro e termina no final de Junho.

2 — As classes são formadas com um número mínimo e máximo de utentes, sendo que este varia em função do nível de ensino, das características da classe e do espaço do plano de água disponível.

3 — Mudanças de horário, quando solicitadas, só serão possíveis desde que existam vagas para os horários pretendidos, estando os utentes sujeitos a ficar em lista de espera.

4 — A transferência de nível de aprendizagem é um acto puramente técnico, da responsabilidade do professor, dependente de condições de desempenho, não tendo correspondência com factores de carácter temporal, podendo ocorrer em qualquer altura do ano lectivo.

5 — A falta de pontualidade ou de assiduidade pode determinar regressões na aprendizagem, podendo as mesmas ocasionar a transferência para níveis de aprendizagem inferiores.

Artigo 28.º

Inscrições

1 — As inscrições nas diferentes actividades desportivas serão realizadas na secretaria das Piscinas Municipais da Covilhã.

2 — Todos os que pretendam inscrever-se nas actividades desportivas desenvolvidas nas Piscinas Municipais da Covilhã deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade, da cédula de nascimento ou do passaporte;
- b) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- c) 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;
- d) Uma fotografia a título devolutivo;
- e) Uma ficha de inscrição a fornecer pelos serviços de secretaria;
- f) Uma declaração dos encarregados de educação (no caso dos utentes menores de 18 anos), devidamente preenchida, a fornecer pelos serviços de secretaria.

3 — A não entrega de qualquer um destes documentos inviabiliza a inscrição.

4 — As taxas de inscrição previstas na tabela serão devidas anualmente.

5 — Esta taxa de inscrição será devida, também nos casos em que, dentro do mesmo ano lectivo, o aluno proceda a uma reinscrição.

6 — Aceite a inscrição, será entregue um cartão de acesso às instalações no(s) horário(s) predefinido(s).

7 — As inscrições poderão ser efectuadas em qualquer altura da época desportiva, desde que existam vagas disponíveis.

8 — Os alunos e utilizadores de regime livre estão cobertos por um seguro para a prática desportiva celebrada de acordo com o Decreto-Lei n.º 146/93, de 26 de Abril.

9 — A ordem de prioridade no acesso à inscrição nos diferentes serviços é a seguinte:

- a) Renovação de inscrição, isto é, pessoas que na anterior época desportiva já frequentavam o serviço pretendido, com, pelo menos, 180 dias de frequência no ano anterior.
- b) Novas inscrições.

10 — Só são aceites pedidos de mudança de horário desde que existam vagas para o horário requerido. A transferência de horário implica o preenchimento de um impresso próprio na secretaria das piscinas. As mudanças internas, efectuadas pelos técnicos da Escola Municipal de Natação são prioritárias face às listas de espera devido a questões pedagógicas.

11 — Para efectuar o pagamento das mensalidades devidas os alunos e utentes terão de se fazer acompanhar do cartão de utente.

Artigo 29.º

Tarifas

1 — O valor das tarifas, relativas às mensalidades a liquidar, encontram-se definidas na tabela de preços.

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

3 — Verificando-se atraso no pagamento da mensalidade, o aluno/utente não poderá frequentar as aulas da Escola Municipal de Natacão até que proceda à liquidação do montante devido.

4 — O pagamento das taxas mensais deverá ser efectuado entre o dia 25 do mês anterior e até ao dia 5 do mês a que disser respeito, ou até ao primeiro dia útil seguinte, quando aquele o não for.

5 — Se não proceder à liquidação da referida quantia no prazo máximo de um mês, considera-se que o aluno/utente desiste da frequência das aulas/actividades, referidas no n.º 3.

6 — O aluno que tenha desistido da frequência da Escola de Nataçāo só poderá voltar a frequentá-la após a realização de um novo processo de inscrição.

7 — Após o pagamento de qualquer mensalidade ou taxa, não é possível, por qualquer motivo, o reembolso dessa verba.

8 — Caso o aluno não frequente, por qualquer razão, as aulas pagas num determinado mês, não é possível transferir esse pagamento para qualquer um dos meses seguintes.

Artigo 30.º

Utilização de balneários

1 — Para garantir uma organização eficaz é essencial regular o período de entradas para as aulas. Assim sendo, os alunos só poderão entrar nos balneários 10 minutos antes do início da aula, e aí permanecer até à hora do início da respectiva aula, devendo sair 25 minutos após o final da aula. As classes de adaptação ao meio aquático 3-8 anos, reabilitação e os utentes com necessidades educativas especiais dispõem de 15 minutos antes do início da aula, devendo sair 30 minutos após o final da aula.

2 — As crianças com mais de 8 anos equipam-se obrigatoriamente nos balneários do sexo correspondente.

Artigo 31.º

Classes com acompanhante

1 — As aulas das crianças com idades compreendidas entre os 3 e 5 anos serão acompanhadas dentro de água por um adulto, o qual deverá passar o cartão da criança para poder entrar nos balneários, seguido do cartão de acompanhante. A necessidade de um acompanhante poderá ainda verificar-se nas classes de reabilitação ou em casos de utentes com necessidades educativas especiais, de acordo com o grau de dependência individual.

Artigo 32.º

Desistências

1 — É considerada «desistência» a situação em que o utente não efectua o pagamento da mensalidade no período definido para tal, perdendo o direito à vaga e ficando sujeito a novo processo de inscrição, caso queira retomar a actividade.

Artigo 33.º

Ausências por motivo de doença

1 — Nos casos de ausência do utente, mesmo que justificada, não há lugar a qualquer crédito das aulas não frequentadas.

2 — Nos casos em que o utente, por motivos de doença devidamente comprovada, não compareça às aulas por um período de tempo consecutivo superior a um mês, poderá apresentar uma exposição escrita, solicitando à Câmara Municipal da Covilhã, o crédito ou a isenção de pagamento e a manutenção da sua inscrição.

3 — Para efeitos do número anterior, o comprovativo de doença, para ser considerado, deve ser entregue nos cinco dias subsequentes.

Artigo 34.º

Listas de espera/novas classes

1 — Em todas as classes existe a hipótese de serem criadas listas de espera.

2 — Para a abertura de uma classe, será necessário que exista uma lista de espera, no mínimo, de metade do número máximo de alunos previsto para a respectiva turma.

3 — A lista de espera, elaborada por ordem de inscrição, será mensalmente analisada no sentido de ir integrando nas respectivas actividades as pessoas que nela figuram, de acordo com as vagas que vão surgindo.

4 — As pessoas que se encontram na situação referida no número anterior serão informadas telefonicamente de que é chegada a sua vez de preencher uma vaga existente.

5 — As transferências internas feitas pelos técnicos da Escola Municipal de Nataçāo, são prioritários relativamente à lista de espera.

Artigo 35.º

Comportamento do aluno

1 — O professor é responsável pela condução da aula e prescrição das tarefas adequadas ao desempenho do aluno, pelo que este deverá cumprir o estipulado pelo docente, salvaguardando-se situações de contra-indicação médica, previamente comunicadas.

2 — O aluno deverá ter uma conduta adequada ao desenvolvimento da aula, não prejudicando o seu normal funcionamento, pelo que, caso essa conduta não seja a adequada, é dada ao professor a faculdade de suspender o aluno da frequência dessa aula.

3 — Em situações mais graves poderá a Câmara Municipal da Covilhã, por proposta da direcção técnica e mediante inquérito sumário, impedir o acesso temporário ou definitivo do aluno às actividades sem qualquer direito a reembolso e ou indemnização.

CAPÍTULO IV

Regime livre de Inverno

Artigo 36.º

Âmbito

1 — A actividade denominada de regime livre de Inverno, variante nataçāo, corresponderá à prática da nataçāo não orientada técnica ou pedagogicamente, sendo, no entanto, supervisionada por um nadador-salvador.

Artigo 37.º

Condições de utilização

1 — O processo de inscrição é igual ao referido no artigo 28.º

2 — Para aceder à utilização livre de inverno (vertente nataçāo) o utente deverá proceder a um carregamento do cartão, com um valor mínimo definido na tabela de preços em vigor.

3 — O valor de cada utilização, definido na tabelas de preços em vigor, corresponde a um período de 30 minutos.

4 — O utente tem direito a uma tolerância de 10 minutos antes e de 20 minutos depois da sua utilização, para se equipar e tratar da sua higiene pessoal.

5 — Se não efectuar a leitura do cartão no torniquete de saída continuará a descontar todas as horas desde a entrada até ao encerramento nocturno das Piscinas Municipais da Covilhã.

6 — Os utentes de regime livre estão sujeitos às normas de utilização da Escola Municipal de Nataçāo.

Artigo 38.º

Frequência

1 — O regime livre de Inverno (vertente nataçāo) terá lugar na Piscina Desportiva (lotação máxima de 10 pessoas por pista atribuída) e no tanque de aprendizagem (lotação máxima de 20 pessoas).

2 — Os utentes em regime livre na piscina apenas poderão utilizar os espaços destinados a esse efeito, nos horários estipulados pela direcção técnica.

3 — A frequência em utilização livre de Inverno (vertente nataçāo) implica saber nadar, o que deve ser assumido por escrito em documento fornecido pela secretaria.

4 — É permitida a frequência das Piscinas Municipais em regime livre de Inverno (vertente nataçāo) a utentes a partir dos 15 anos (inclusive), com a devida autorização do encarregado de educação. Os jovens com idade inferior a 15 anos poderão frequentar a piscina desde que acompanhados pelo encarregado de educação.

Artigo 39.º

Utilização do material didáctico

1 — A Piscina Municipal da Covilhã coloca à disposição algum material didáctico, devidamente identificado, para a prática da nata-

ção, que pode ser solicitado ao nadador-salvador, sendo a prioridade concedida à Escola Municipal de Natação.

CAPÍTULO V

Utilizadores de grupo/instituições

Artigo 40.º

Âmbito

1 — O presente normativo aplica-se à inscrição e frequência de aulas na Escola Municipal de Natação da Câmara Municipal da Covilhã, por grupos de alunos organizados por Instituições, em horários e plano de águas próprios.

Artigo 41.º

Inscrições

1 — A Câmara Municipal da Covilhã enviará a cada uma das instituições que pretendam frequentar as aulas de natação, uma ficha de inscrição onde serão discriminados os novos e antigos alunos interessados.

2 — As novas inscrições e renovações de inscrição será cobrada uma taxa, de acordo com a tabela de preços.

3 — A inscrição nas aulas de natação significa o compromisso da sua frequência até final da época lectiva.

4 — O não cumprimento do disposto no número anterior implica o pagamento de uma nova inscrição na época lectiva seguinte, não havendo, neste caso, lugar à renovação de inscrição.

Artigo 42.º

Deveres e obrigações gerais dos grupos/instituições

1 — A Instituição obriga-se a garantir o acompanhamento dos seus alunos, durante toda a frequência nas Piscinas Municipais da Covilhã, por pessoal ao seu serviço, incluindo aquele em que decorre a aula.

2 — Os funcionários da Instituição deverão permanecer junto dos planos de água em número proporcional e adequado ao número de alunos em cada aula, cooperando com o professor sempre que este o solicite.

3 — Os funcionários das Instituições deverão fazer cumprir a ordem nos períodos fora da aula.

4 — Os responsáveis devem trazer o cartão individual, que dá acesso à entrada dos utentes no recinto das piscinas. Todos os alunos entram em grupo acompanhados dos responsáveis. O acesso só será efectivado se os pagamentos se encontrarem regularizados.

Artigo 43.º

Acidentes pessoais

1 — O disposto no artigo 28.º do Capítulo III não é aplicável aos grupos/instituições.

2 — É da responsabilidade dos respectivos grupos/instituições garantir a cobertura dos riscos de acidentes pessoais de sinistros ocorridos nas instalações das Piscinas Municipais da Covilhã que envolvam os seus alunos.

Artigo 44.º

Interrupção das actividades

1 — As instituições podem solicitar, através de carta dirigida à Câmara Municipal da Covilhã, com a antecedência mínima de 15 dias, a suspensão das aulas, nos períodos de interrupções lectivas (férias escolares) de Natal e Páscoa.

Artigo 45.º

Desistência de alunos

1 — As desistências de alunos, deverão ser comunicadas, através de preenchimento de impresso próprio, fornecido pela Câmara Municipal da Covilhã, imprerivelmente até ao primeiro dia útil do mês

a que respeitam. Caso assim não aconteça, será cobrado o valor da mensalidade desse mês.

2 — De acordo com o número anterior, poderá a Instituição ao mesmo tempo que comunica a desistência do aluno, propor, em substituição, uma nova inscrição para ocupação da vaga deixada em aberto.

3 — Após um mês de não pagamento da respectiva mensalidade, há lugar à perda do direito ao espaço reservado para a instituição, estando sujeita a novo processo de inscrição e de selecção de horário, caso pretenda retomar a actividade.

Artigo 46.º

Tarifas

1 — No acto da inscrição será imediatamente cobrado o valor da inscrição/renovação, bem como a mensalidade relativa ao primeiro mês da actividade. As mensalidades que se seguem serão cobradas, mediante a emissão da respectiva factura no início de cada mês e terão que ser liquidadas, obrigatoriamente, até ao dia 15 do mesmo, de acordo com a tabela de preços em vigor.

Artigo 47.º

Enquadramento técnico

1 — A Câmara Municipal da Covilhã compromete-se a fazer o enquadramento técnico-pedagógico adequado nas suas aulas de natação, concorrentes para o desenvolvimento global do aluno, através de um trabalho com preocupações educativas terapêuticas e sociais.

CAPÍTULO VI

Regime livre de Verão

Artigo 48.º

Âmbito e vigência

O quadro normativo aplica-se à frequência das Piscinas Municipais da Covilhã em regime recreativo, sem orientação pedagógica, no período de Verão.

Artigo 49.º

Taxas

O valor das taxas, relativo à utilização das Piscinas Municipais na modalidade de utilização livre de Verão, encontra-se definido na Tabela de Taxas e Licenças do município da Covilhã em vigor.

Artigo 50.º

Competências

1 — Sempre que seja considerado necessário, poderão os responsáveis de serviço nas Piscinas Municipais da Covilhã exigir ao utente declaração médica comprovativa do seu estado sanitário.

2 — No caso de violação culposa, por parte do Uteente, das normas instituídas no presente regulamento, que implique o abandono das Piscinas Municipais, não haverá lugar à restituição da taxa paga pela entrada nas mesmas.

CAPÍTULO VII

Complexo Desportivo e Estádio Municipal José Santos Pinto

Artigo 51.º

Modalidades desportivas

1 — O campo de futebol principal relvado está afecto à realização de jogos de futebol.

2 — O Estádio Municipal José Santos Pinto, fica afecto principalmente a jogos de futebol de equipas federadas, podendo servir para treinos sempre que se justifique a sua utilização.

3 — As pistas de atletismo estão afectas à realização de competições e treinos das várias disciplinas do atletismo, tais como corridas, saltos e lançamentos.

4 — Os campos de treinos estão afectos a treinos e jogos informais de futebol.

Artigo 52.º

Equipamentos, materiais desportivos e tempo de utilização dos balneários

1 — Dentro do relvado devem ser utilizados sapatos com pitons ou sapatilhas.

2 — Dentro dos corredores da pista de atletismo deve ser utilizado calçado adequado à prática desportiva.

3 — O apetrechamento desportivo deve ser requisitado ao funcionário de serviço. No caso de alugueres regulares a requisição deve ser entregue com 24 horas de antecedência.

4 — A entrada nos balneários faz-se 15 minutos antes do treino e a saída até 20 minutos após término do mesmo.

Artigo 53.º

Normas específicas

1 — Os balneários a utilizar pelos vários utentes serão indicados pelo funcionário de serviço;

2 — As pistas de atletismo devem ser utilizadas da seguinte forma:

- a) Corredores 1 e 2 para corridas superiores a 400 metros;
- b) Corredores 3,4 e 5 para corridas inferiores ou igual a 400 metros;
- c) Corredores 6 e 7 para barreiras;
- d) Corredor 8 como corredor de aquecimento;
- e) Sempre que não existam treinos específicos, podem utilizar-se para aquecimento as zonas de lançamento do dardo, corredor do salto em altura, topos do relvado do campo;
- f) Se não existirem treinos específicos e a pista estiver aberta à população, devem ser utilizados os corredores 6, 7 e 8;
- g) Quando dentro da pista de atletismo, o atleta deve estar atento aos restantes atletas e comportar-se de forma a não prejudicar os respectivos treinos.

4 — A requisição de material amovível deverá ser feita por escrito junto do funcionário de serviço.

5 — Todo o manuseamento do material amovível de atletismo deverá ter em consideração as regras de transporte, utilização e de segurança dos mesmos.

CAPÍTULO VIII

Isenções ou reduções

Artigo 54.º

Isenções e reduções

1 — Poderão ser isentos do pagamento, mediante prévia autorização da Câmara Municipal:

- a) As crianças no Dia Mundial da Criança;
- b) Os alunos do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico do concelho, desde que inseridos em turma e acompanhados pelo respectivo professor;
- c) Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do concelho, mediante protocolo a estabelecerem com o estabelecimento de ensino;
- d) Os convidados, integrados em visitas e programas organizados pelo município ou com a sua adesão.

2 — Estão isentos de pagamentos de taxas as pessoas portadoras de deficiência a quem a natação, ou outra modalidade praticada nas instalações desportivas municipais, seja recomendada pelo médico e cujo rendimento mensal *per capita* do seu agregado familiar seja inferior ao salário mínimo nacional, depois de analisado pelo vereador responsável.

3 — Mediante protocolo a Câmara Municipal da Covilhã poderá estabelecer reduções de taxas ou isenções a estabelecimentos de ensino, pessoas colectivas de utilidade pública, associações sem fins lucrativos e entidades culturais, desportivas e recreativas.

CAPÍTULO IX

Contra-ordenações

Artigo 55.º

Contra-ordenações

1 — Para além da responsabilidade civil e penal que lhes couber, os responsáveis pela destruição intencional de bens e equipamentos afectos às instalações desportivas municipais, ou pela prática de actos que perturbem a ordem pública ou normal realização das actividades são passíveis de contra-ordenação punível com coima a fixar entre 50 euros e os 250 euros.

2 — A aplicação das coimas a que se refere o presente artigo obedecerá ao disposto no artigo 21.º, n.º 3, da Lei n.º 1/87, de 6 de Janeiro, e ao processo previsto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, e demais legislação aplicável.

3 — As coimas constituem receita exclusiva do município da Covilhã.

4 — Para além da coima podem ser aplicadas ao infractor as seguintes sanções acessórias:

- a) Apreensão dos objectos usados na prática da contra-ordenação;
- b) Interdição de utilização das instalações desportivas por um período máximo de 2 anos contados da data da notificação da decisão condenatória.

Artigo 56.º

Remissão

1 — Constituem contra-ordenações para efeitos da aplicação deste Regulamento as fixadas no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 270/89, de 18 de Agosto, transcrito no Anexo 2, correspondendo-lhes as sanções previstas naquele diploma.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 57.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento deste Regulamento incumbe aos serviços do município da Covilhã e a quaisquer outras autoridades a quem por lei, seja dada essa competência.

Artigo 58.º

Dúvidas e omissões

1 — Compete ao responsável pelo pelouro resolver as dúvidas e omissões na execução do presente Regulamento.

Artigo 59.º

Entrada em vigor

1 — Este Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO 1

Decreto-Lei n.º 270/89, de 18 de Agosto, artigo 15.º

Constitui contra-ordenação para os efeitos do disposto no presente diploma:

a) A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos, bem como dentro dos limites do complexo desportivo a estabelecer nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 10.º deste diploma;

b) A introdução e venda nos recintos desportivos de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve e não contundente;

c) A introdução, venda e aluguer ou distribuição nos recintos desportivos de almofadas que não sejam feitas de material leve e não contundente;

d) O arremesso dentro de qualquer recinto desportivo de almofadas ou de objectos contundentes, ainda que de tal facto não resulte ferimento ou contusão para qualquer pessoa;

e) A simples entrada de qualquer pessoa na área de competição durante o decurso de um encontro desportivo sem prévia autorização do árbitro ou do juiz de partida;

f) A utilização nos recintos desportivos de buzinas alimentadas por baterias, corrente eléctrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com excepção da instalação sonora do clube desportivo;

g) A introdução e utilização de buzinas de ar ou de outros utensílios estridentes em recintos desportivos cobertos;

h) A introdução ou utilização de material produtor de fogo-de-artifício ou objectos similares.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Edital n.º 173-F/2007

Dr. Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes, vice-presidente da Câmara Municipal do Fundão, torna público que, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara Municipal do Fundão deliberou, em 10 de Janeiro do ano corrente, submeter a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação deste edital na 2.ª série do *Diário da República*, a alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município do Fundão, cujo processo se encontra à disposição de todos os interessados na Secção de Atendimento e Apoio ao Município da Divisão Administrativa e Relações Públicas desta Câmara Municipal, no horário normal de expediente, e convidar todos os munícipes e interessados a formular as observações e sugestões que entendam convenientes, as quais podem ser apresentadas, por escrito, e durante aquele prazo, na referida secção.

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

12 de Janeiro de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho do Fundão

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

a) Obra: todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, obras de urbanização, e demolição de bens imóveis;

b) Infra-estruturas locais: as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;

c) Infra-estruturas de ligação: as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;

d) Infra-estruturas gerais: as que tendo um carácter estruturante, ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;

e) Infra-estruturas especiais: as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam pela sua especificidade implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais;

f) Área global de edificação: somatório das áreas brutas de todos os pisos de uma edificação, acima e abaixo da soleira, medidas pelo extradorso das paredes, incluindo garagens ou áreas destinadas a esta-

cionamento, instalações de apoio técnico em caves ou coberturas, sótãos destinados a arrecadações, terraços, varandas e alpendres e ainda espaços exteriores públicos cobertos pela edificação.

CAPÍTULO III

Procedimentos e situações especiais

Artigo 4.º

Isenção e licença

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística de acordo com o ponto 1, alínea b), do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e aquelas que pela sua natureza, forma, localização, impacto e dimensão não obedeçam ao procedimento de licença ou de autorização conforme o ponto 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, sendo previamente comunicadas à Câmara Municipal e por esta sejam assim consideradas, nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do mesmo decreto-lei.

2 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística as obras de edificação ou demolição desde que as mesmas cumpram cumulativamente os seguintes preceitos:

a) Não confinarem directamente com o arruamento público no caso das obras de edificação ou demolição;

b) Para as obras de edificação, as mesmas sejam executadas com os materiais maioritariamente usadas nas construções confinantes que definem a envolvente;

c) Não ponham em causa a estabilidade da preexistência ou da construção a erigir e no exterior apresentem os acabamentos necessários;

d) Não se encontrem em área delimitada por Plano de Pormenor ou Plano de Urbanização;

e) A construção resultante tenha uma área bruta até ao máximo de 45 m² e uma cota máxima de 2,30 m ao arranque da cobertura ou beirado e seja uma construção simples que não careça de cálculos de estabilidade.

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

a) Requerimento;

b) Memória descritiva;

c) Planta de implantação à escala 1/2000 ou superior;

d) Plantas de localização a extrair das cartas do PDM;

e) Peça desenhada que caracterize graficamente a obra;

f) Termo de responsabilidade do técnico.

4 — A comunicação relativa ao pedido de destaque de parcela deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Requerimento;

b) Certidão da Conservatória do Registo Predial actualizada;

c) Planta topográfica de localização à escala 1/2000, a qual deve delimitar, quer a área total do prédio, quer a área da parcela a destacar;

d) Planta cadastral cotada, com pelo menos dois pontos coordenados na diagonal, caso se trate de área não abrangida por Plano de Urbanização ou Plano de Pormenor;

e) Extracto do Plano Municipal de Ordenamento do Território, plenamente eficaz que abranja o prédio.

Artigo 6.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, considera-se gerador de um impacte semelhante a um loteamento:

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 5 ou mais fracções com acesso directo a partir do espaço exterior;

c) Todas aquelas construções e edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, estacionamento, ruído, etc., e que são

designadamente: as grandes e médias superfícies comerciais com área bruta superior a 1000 m², os edifícios de escritórios e ou comércio com área bruta superior a 1000 m², estabelecimentos com espaços ou salas de dança com capacidade superior a 100 utentes, empreendimentos turísticos com área bruta superior a 1000 m².

Artigo 7.º

Dispensa de projecto de execução

Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, são dispensadas de apresentação de projecto de execução as obras de escassa relevância urbanística nas condições do artigo 4º deste Regulamento.

(*) § único. — Ficam ainda dispensados de apresentação do projecto de execução as obras referentes a:

- a) Moradias unifamiliares;
- b) Edifícios multifamiliares com um número total de fracções ou outras unidades independentes não superiores a 10;
- c) Armazéns, pavilhões e hangares ou outras construções semelhantes de uso indiferenciado.

(*) Alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, apêndice n.º 193, de 19 de Julho de 2002.

Artigo 8.º

Telas finais dos projectos de especialidades

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades, em função das alterações efectuadas na obra caso se justifique.

CAPÍTULO IV

Isenção e redução de taxas

Artigo 9.º (*)

Isenções e reduções

1 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas no presente regulamento as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais).

2 — Estão isentas do pagamento de taxas outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.

3 — Os jovens com idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos estão isentos de pagamento de taxas quando se trate da primeira construção e se destine a habitação própria e permanente, mediante prova de que não paga contribuição autárquica por mais nenhuma habitação, de que não têm inscrito na matriz qualquer prédio urbano com destino a habitação, nem apresentaram na Repartição de Finanças do Fundão qualquer requerimento, através do modelo em vigor, para inscrição em seu nome de algum prédio urbano com destino a habitação, na matriz urbana.

4 — Às pessoas colectivas de utilidade pública e às entidades que na área do município prosseguem fins de relevante interesse público, nomeadamente associações culturais, desportivas e recreativas concelhias, associações sociais, sindicatos e socioprofissionais, associações humanitárias, associações privadas de solidariedade social e desde que prossigam fins estatutários, cooperativas de habitação e promotores de habitação social, instituições de culto religioso, são aplicáveis as taxas previstas nos capítulos V, secções III, IV e V e no capítulo VI, reduzidas até ao máximo de 50%.

5 — Às pessoas colectivas de direito privado e aos empresários em nome individual, que se encontrem legalmente constituídos e que, na área do município, prossigam objectivos e ou actividades de relevante interesse municipal e ou económico-sociais, são aplicáveis as taxas previstas nos capítulos V, secções III, IV e V e no capítulo VI, reduzidas até ao máximo de 50%.

6 — A redução estabelecida nos números anteriores (4 e 5) também se aplica às pessoas a quem seja reconhecida insuficiência económica. Gozam desta presunção os indivíduos e os agregados familiares

cujos rendimentos, *per capita*, sejam inferiores ao salário mínimo nacional.

7 — Para beneficiar da redução estabelecida no número anterior, deve o requerente residir e ser eleito no concelho há, pelo menos, três anos, destinando-se a construção a habitação própria e permanente.

8 — O requerente deve fundamentar devidamente o pedido mediante a entrega ou apresentação obrigatória de:

- a) Cópia das duas últimas declarações de rendimentos;
- b) Documento comprovativo de que não paga contribuição autárquica por mais nenhuma habitação, de que não tem inscrito na matriz qualquer prédio urbano com destino a habitação e que não apresentou na repartição de finanças qualquer requerimento, através do modelo em vigor, para inscrição na matriz em seu nome, de algum prédio urbano com destino a habitação;
- c) Declarações emitidas pela repartição de finanças e pela conservatória do registo predial do concelho do Fundão, comprovativas da existência ou inexistência de imóveis inscritos em nome do requerente.

9 — O requerente deverá apresentar ainda, sendo caso disso, os seguintes elementos:

- a) Certidão de incapacidade para o trabalho, se for esse o caso;
- b) Certificado do subsídio de desemprego, se for o caso, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social;
- c) Certificado do rendimento de inserção social, se for o caso, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social.

10 — A Câmara Municipal apreciará o pedido e a documentação entregue, decidindo em conformidade.

11 — Perante falsas declarações prestadas pelo requerente, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir a restituição das verbas que não foram pagas à Câmara Municipal em virtude do benefício concedido, bem como adoptar os procedimentos legais adequados.

(*) Alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, apêndice n.º 31, de 20 de Fevereiro de 2003.

CAPÍTULO V

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO V

Utilização das edificações

Artigo 16.º

Licenças de utilização e de alteração do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas e) do n.º 2 e f) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento de um montante fixado em função do número de fogos, ou unidades de ocupação e seus anexos.

2 — Ao montante referido no número anterior acrescerá o valor determinado em função do número de metros quadrados dos fogos, unidades de ocupação e seus anexos cuja utilização ou sua alteração seja requerida.

3 — Os valores referidos nos números anteriores são os fixados no Quadro VII da tabela anexa ao presente Regulamento.

4 — Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará resultante de renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, reduzida na percentagem de 50% sendo o valor base, para efeitos de cálculo, o apurado à data de entrada do pedido de emissão do novo alvará.

Artigo 17.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços, bem como os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Quadro VIII da

tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta em função do número de estabelecimentos e da sua área e número de unidades de alojamento.

CAPÍTULO VII

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 26.º-A

Operações de reconversão urbanística

1 — Nas operações de reconversão, incluindo as abrangidas pela Lei n.º 91/95, de 2 de Setembro, designada por Lei das AUGI — Áreas Urbanas de Génese Ilegal, o acto de aprovação fixará o regime de realização das infra-estruturas.

2 — A reconversão urbanística do solo e a legalização das construções integradas em zonas fraccionadas e ou construídas sem licença municipal pode ser assumida pela Câmara Municipal através da realização de estudos urbanísticos, de projectos de infra-estruturas e da execução das obras necessárias.

3 — Nas operações de reconversão urbanística referidas no número anterior, são ainda devidas, a título de comparticipação nos correspondentes custos, as taxas e preços constantes do Quadro XXVI da tabela anexa a este Regulamento, aplicáveis quer a operações de loteamento, quer a edificações não inseridas em loteamento.

4 — As operações de reconversão levadas a efeito pelos próprios interessados estão igualmente sujeitas, conforme os casos, às taxas fixadas nos artigos 25.º e 26.º do presente Regulamento, mas reduzidas nos termos do número seguinte.

5 — Com vista a incentivar os interessados, as taxas a que alude o número anterior, são reduzidas de 20%.

CAPÍTULO VIII

Compensações

Artigo 27.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, de acordo com os parâmetros actualmente definidos no instrumento de planeamento, em vigor, para o local.

CAPÍTULO X

Disposições finais e complementares

Artigo 42.º

Actualização

1 — As taxas previstas no presente regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente, por aplicação do Índice de Preços do Consumidor, sem habitação.

2 — As taxas referidas no n.º 1 deste artigo são expressas em euros.

Artigo 43.º

Liquidação

1 — As taxas referidas no presente Regulamento são expressas em euros e será efectuada com base nos indicadores do presente Regulamento e nos elementos fornecidos pelo interessado, que serão confirmados ou corrigidos pelos serviços municipais, sempre que tal seja entendido por necessário ou conveniente.

2 — Consideram-se sujeitos a liquidação de taxas as operações de loteamento, obras de urbanização de edificação e demais operações urbanísticas, nos moldes definidos no presente Regulamento.

3 — Para efeito de determinação do cálculo de taxas, consideram-se sujeitas a liquidação todas as áreas determinadas nos termos da definição de área global de edificação, descrito na alínea f) do artigo 2.º do presente Regulamento.

4 — Nas urbanizações e ou edificações cuja localização se insira em dois níveis aplicar-se-ão as taxas correspondentes ao nível mais elevado.

5 — Em todas as liquidações proceder-se-á aos seguintes arredondamentos, por excesso, consoantes os seguintes indicadores:

- a) Para unidade de tempo, comprimento, superfície ou volume;
- b) Para unidade monetária (euros), no total.

6 — Quando se verifique a ocorrência de liquidação por valor inferior ao devido, os serviços promoverão de imediato liquidação adicional, notificando o devedor para, no prazo de 30 dias, liquidar a importância devida.

7 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento e, ainda, que a falta deste, findo o prazo estabelecido, implica a cobrança coerciva.

8 — Não serão feitas liquidações adicionais de valor inferior a 2,50 euros.

9 — Quando se verifique ter havido erro de cobrança por excesso, de valor superior a 2,50 euros, deverão os serviços, independentemente de reclamação, promover de imediato a restituição ao interessado da importância que pagou indevidamente.

10 — Só haverá lugar a reembolso de taxas no caso previsto no número anterior.

11 — O pagamento das taxas referidas nos n.ºs 2 e 4 do artigo 116.º do RJUE, pode, por deliberação da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no presidente e de subdelegação deste nos vereadores ou nos dirigentes dos serviços municipais, ser fraccionado até ao termo do prazo de execução fixado no alvará, desde que seja prestada caução nos termos do artigo 54.º do citado diploma.

12 — a) Só será possível o fraccionamento referido no número anterior quando o valor das taxas a pagar for igual ou superior a 50 000 euros.

b) O pagamento fraccionado pode ser feito em quatro prestações iguais, mensais e sucessivas.

c) A primeira prestação será paga com a emissão do alvará de licença ou autorização, devendo ser prestada, em simultâneo, caução de valor correspondente às prestações seguintes e respectivos juros.

d) A segunda, terceira e quarta prestações serão pagas, respectivamente, no 30.º, 60.º e 90.º dias subsequentes à primeira e serão acrescidas de juros à taxa legal, a aplicar ao montante de taxa em débito.

e) O não pagamento de uma prestação na data devida implica o vencimento automático das seguintes, bem como dos juros aplicáveis e dá lugar à imediata execução da garantia indicada na alínea c).

13 — Sempre que seja possível determinar o valor das taxas a cobrar, nomeadamente por vistorias ou outros serviços diversos (como certidões, fotocópias, etc.), será a cobrança efectuada no acto da apresentação do pedido.

Artigo 44.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações a violação do disposto no presente Regulamento, competindo aos serviços de fiscalização da Câmara Municipal a instrução do respectivo processo, sem prejuízo das competências de fiscalização das autoridades policiais.

2 — A violação ou o não cumprimento das disposições do presente Regulamento são passíveis de aplicação de coimas de montante graduado entre o mínimo de duas vezes o salário mínimo nacional para a indústria e o máximo de 10 vezes aquele salário, no caso de legislação geral ou especial sobre as matérias reguladas não preverem outras sanções.

Artigo 45.º

Regime de excepções

Aos processos de obras particulares e loteamentos urbanos que deram entrada na Câmara Municipal até à entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 555/99, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, e que ainda não tenham obtido decisão de licenciamento, aplicam-se as taxas do presente Regulamento.

Artigo 46.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 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 48.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento considera-se revogado o Regulamento Municipal para Liquidação e Cobrança de Taxas pelo Licenciamento de Obras Particulares, Loteamentos Urbanos, Ocupação da Via Pública por Motivos de Obras e Utilização de Edifícios e Regulamento de Compensações, aprovados pela Assembleia Municipal em 27 de Abril de 1996, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município do Fundão, em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Tabelas anexas**QUADRO I****Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização**

	Valor em euros (Fundão)
1 — Emissão do alvará de licença	158,05
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	75,00
b) Por fogo	75,00
c) Outras utilizações — por cada m² ou fracção	75,00
d) Prazo — por cada mês ou fracção	75,00
2 — Aditamento ao alvará de licença	150,00
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	75,00
b) Por fogo	75,00
3 — Outros aditamentos	52,69

QUADRO II**Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento**

	Valor em euros (Fundão)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	150,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	75,00
b) Por fogo	75,00
c) Outras utilizações — por cada m² da fracção	75,00

	Valor em euros (Fundão)
2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	150,00
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	75,00
b) Por fogo	75,00
3 — Outros aditamentos	26,34

QUADRO III**Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização**

	Valor em euros (Fundão)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	150,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
Prazo — por cada mês ou fracção	25,00
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	150,00
1.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
Tipo de infra-estruturas:	
Redes de esgotos (ml)	25,00
Redes de abastecimento de água (ml)	25,00
Redes de gás (ml)	25,00
Redes eléctricas (ml)	25,00
Redes telecomunicações (ml)	25,00
Arranjos exteriores (m²)	25,00
Arruamentos (m²)	25,00
Outras; por m² ou ml	25,00

QUADRO IV**Taxa devida pela emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos**

	Valor em euros (Fundão)
1 — Por licenciamento	150,00
2 — Por hectare ou fracção:	
Até 500 m²	26,34
De 500 m² a 1000 m²	52,69
3 — Prazo de execução por mês ou fracção	10,00
4 — Terraplanagens e outras obras que não estejam integradas na área da edificação com projecto aprovado e que alterem a topografia local — por cada 100 m² ou fracção	A acrescentar 26,34

QUADRO V**Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção**

	Valor em euros (Grande Fundão)
1 — Habitação, por m² de área bruta de construção:	
Até 150 m²	(b) 0,79
Mais de 150 m²	(b) 1,20

	Valor em euros (Grande Fundão)
2 — Comércio, serviços, e afins, por m² de área bruta de construção	1,50
3 — Indústrias, armazéns e afins, por m²	1,50
4 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção (c):	
Até 2 anos	15,81
Mais de 2 anos	31,62
(a) 5 — Corpos salientes das construções, na parte projectada sobre vias públicas ou outros lugares públicos sobre administração municipal, por piso e por metro quadrado ou fracção, a acumular com as taxas anteriores:	
5.1 — Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes	39,52
5.2 — Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil da edificação	79,03
6 — Abertura, modificação, fecho ou ampliação de vãos de fachadas, quando não impliquem o pagamento de qualquer das taxas atrás identificadas:	
6.1 — Por cada m² ou fracção da superfície modificada	2,50
7 — Por lugar de estacionamento em falta (d)	5 000,00

(a) Alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, apêndice n.º 193, de 19 de Julho de 2002.

(b) O Grande Fundão inclui as freguesias do Fundão, Valverde, Donas, Aldeia de Joanes e Alcária. As freguesias não incluídas no chamado Grande Fundão terão uma redução de 20%.

(c) Na legalização de construções, reconstruções, ampliações, alterações construídas ilegalmente, mediante o licenciamento ou autorização *a posteriori*, as taxas relativas aos prazos de execução da obra serão liquidadas com base na informação do requerente/técnico. Caso subsistam dúvidas presumem-se os seguintes prazos mínimos:

- 1) Habitação unifamiliar — 6 meses;
- 2) Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços — 12 meses;
- 3) Outras edificações — 3 meses.

(d) As construções a edificar em zonas antigas, como tal delimitadas em unidades operativas de planeamento e gestão, ficam excepcionadas do pagamento da taxa prevista no n.º 7 deste Quadro V.

QUADRO VI

Casos especiais

	Valor em euros (Fundão)
1 — Outras construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística (b):	
Por m² de área bruta de construção	0,53
Prazo de execução — mês	15,81
2 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização	
(a) 3 — Corpos salientes das construções, na parte projectada sobre vias públicas ou outros lugares públicos sob administração municipal, por piso e por metro quadrado ou fracção, a acumular com as taxas anteriores:	
3.1 — Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes	39,52
3.2 — Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil da edificação	79,03
4 — Ampliação, construção, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação, ou de outras vedações — por ml ou fracção:	
4.1 — Confinantes com a via pública	0,70
4.2 — Não confinantes com a via pública	0,35
5 — Escavações — por m³ ou fracção	0,20

(a) Alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, apêndice n.º 193, de 19 de Julho de 2002.

(b) A taxa prevista no n.º 1 do Quadro VI é reduzida em 30% sempre que aquelas obras ocorrerem em zonas antigas, como tal delimitadas em unidades operativas de planeamento e gestão.

QUADRO VII

Licenças de utilização e de alteração do uso

	Valor em euros (Fundão)
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por:	
a) Fogo	21,07
b) Comércio	21,07
c) Serviços	21,07
d) Indústria	21,07
e) Actividades culturais, recreativas e desportivas	21,07
f) Para quaisquer outros fins	21,07
2 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 50 m² de área bruta de construção ou fracção	15,81

QUADRO VIII

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

	Valor em euros (Fundão)
1 — Para estabelecimentos hoteleiros:	
1) Hotéis:	
a) De uma estrela	316,11
b) De duas estrelas	368,79
c) De três estrelas	421,47
d) De quatro estrelas	474,16
e) De cinco estrelas	526,84
2) Residenciais:	
a) De uma estrela	263,42
b) De duas estrelas	316,11
c) De três estrelas	368,79
d) De quatro estrelas	421,47
e) De cinco estrelas	474,16
3) Hotéis-apartamentos:	
a) De duas estrelas	368,79
b) De três estrelas	421,47
c) De quatro estrelas	474,16
4) Pousada	421,47
5) Pousada em edifício histórico ou classificado	526,84
6) Motéis:	
a) De duas estrelas	421,47
b) De três estrelas	526,84
7) Estalagens:	
a) De quatro estrelas	421,47
b) De cinco estrelas	526,84
8) Pensões:	
a) De primeira	421,47
b) De segunda	368,79
c) De terceira	316,11
9) Pensões residenciais:	
a) De primeira	474,16
b) De segunda	421,47
c) De terceira	368,79
10) Albergarias	421,47
11) Albergarias — residenciais	526,84

	Valor em euros (Fundão)
2 — Meios complementares de alojamento turístico:	
1) Aldeamentos turísticos:	
a) De três estrelas	52,69
b) De quatro estrelas	79,03
c) De cinco estrelas	105,37
2) Apartamentos turísticos:	
a) De duas estrelas (por fracção)	26,34
b) De três estrelas (por fracção)	52,69
c) De quatro estrelas (por fracção)	79,03
d) De cinco estrelas (por fracção)	105,37
3) Moradias turísticas:	
a) De primeira (cada)	421,57
b) De segunda (cada)	263,42
4) Parques de campismo:	
a) De uma estrela	316,10
b) De duas estrelas	368,79
c) De três estrelas	421,47
d) De quatro estrelas	474,16
5) Turismo no espaço rural:	
a) Turismo de habitação	158,05
b) Turismo rural	105,37
c) Agroturismo	52,69
d) Turismo de aldeia (a partir de cinco casas acresce mais 75,00 euros por cada)	263,42
e) Casas de campo	52,58
f) Hotel rural	316,11
g) Parque de turismo rural	316,11
6) Hospedagem:	
a) Hospedaria	210,74
b) Casa de hóspedes	105,37
c) Quartos particulares	26,34
3 — Estabelecimentos de restauração:	
1) Restauração:	
a) Luxo	442,55
b) Idem com sala ou espaços destinados a dança	795,53
c) Idem com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados (classe D, Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto)	526,84
2) Restauração típica	131,71
a) Idem com sala ou espaços destinados a dança	474,16
b) Idem com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados (classe D, Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto)	210,74
3) Normal	263,42
a) Idem com sala ou espaços destinados a dança	600,60
b) Idem com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados (classe D, Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto)	337,18
4) Estabelecimentos de bebidas:	
a) Estabelecimento de bebidas típico	131,71
b) Idem com sala ou espaços destinados a dança	474,16
c) Idem com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados (classe D, Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto)	210,74
5) Estabelecimentos de bebidas de luxo	442,45
a) Idem com sala ou espaços destinados a dança	600,60

	Valor em euros (Fundão)
b) Idem com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados (classe D, Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto)	337,18
4 — Emissão de licença de utilização e suas alterações (por cada estabelecimento)	263,42
5 — Acresce ao montante referido no número anterior, por cada 40 m² de área bruta de construção ou fracção	2,64

QUADRO IX

Emissão de alvarás de licença parcial

	Valor em euros (Fundão)
Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura	30% do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo

QUADRO X

Prorrogações

	Valor em euros (Fundão)
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por mês ou fracção	26,34
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos, por mês ou fracção	26,34

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas

	Valor em euros (Fundão)
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, por mês ou fracção	26,34

QUADRO XII

Informação prévia

	Valor em euros (Fundão)
1 — Pedido de informação prévia relativo à possibilidade de realização de operação de loteamento (<2000 m²)	158,05
1.1 — Pedido de informação prévia relativo à possibilidade de realização de operação de loteamento (>2001 m² e <5000 m²)	210,74
1.2 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento (>5001 m² por fracção e em acumulação de 1000 m²)	52,68
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção	26,34

QUADRO XIII

Ocupação da via pública por motivo de obras

	Valor em euros (Fundão)
1 — Tapumes ou outros resguardos, por mês e por m² da superfície de espaço público ocupado	5,27
2 — Andaimos por mês e por m² da superfície do domínio público ocupado	5,27
3 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade	26,34
4 — Outras ocupações por m² da superfície de domínio público ocupado e por mês	5,27

QUADRO XIV

Vistorias

	Valor em euros (Fundão)
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços	26,34
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação como montante referido no número anterior	5,27
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias	105,37
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas, por estabelecimento	131,71
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares, por estabelecimento	131,71
5 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros	1 053,68
5.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior	5,27
6 — Por auto de recepção provisória ou definitiva	52,69
7 — Outras vistoriais não previstas nos números anteriores	26,34

QUADRO XV

Operações de destaque

	Valor em euros (Fundão)
1 — Por pedido ou apreciação	263,42
2 — Pela emissão da certidão de aprovação	105,37

QUADRO XVI

Inscrição de técnicos

	Valor em euros (Fundão)
1 — Por inscrição, para assinar projectos, de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras	105,37
2 — Por renovação anual	26,34
3 — Por emissão de 2.ª via do cartão	26,34

QUADRO XVII

Recepção de obras de urbanização

	Valor em euros (Fundão)
1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização	52,69
1.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	10,54
2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização	52,69
2.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	10,54

QUADRO XVIII

Assuntos administrativos

	Valor em euros (Fundão)
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	26,34
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	26,34
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior	5,27
3 — Outras certidões	15,81
3.1 — Por folha, em acumulação com o montante referido no número anterior	2,64
4 — Fotocópia simples de peças escritas, por folha A4	2,64
4.1 — Fotocópia autenticada de peças escritas ou desenhadas, por folha A4	5,27
5 — Cópia simples de peças desenhadas, por formato A4	0,53
5.1 — Cópia simples de peças desenhadas, por folha, noutros formatos	5,27
6 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha, formato A4	5,27
6.1 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha, noutros formatos	5,27
7 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, formato A4	2,64
7.1 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, noutros formatos	5,27
7.2 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, formato A4, em suporte informático, por folha	5,27
7.3 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, noutros formatos, em suporte informático, por folha	15,81
8 — Autenticação de documentos por folha	1,05
9 — Será cobrada uma taxa na entrada de qualquer requerimento:	
9.1 — Por edificação e urbanização que dão início ao processo:	
a) Até dois fogos	15,81
b) Mais de dois fogos	31,61
c) Indústrias	21,07
d) Edificações de uso exclusivo a estacionamento	15,81
e) Outras utilizações	15,81
9.2 — Por requerimento de junção de elementos ao processo	10,54
9.3 — Outros requerimentos	5,27
10 — Livro de obra, placas de identificação, e avisos nos termos legais: consideram-se preços de custo acrescidos das taxas fiscais aplicáveis.	
11 — Extractos de cartografia, de planos municipais, e outros temas de informação geográfica disponíveis no SIG, em papel:	
a) Formato A4	2,10
b) Formato A3	4,21
c) Outros formatos, por m² de folha	26,34

	Valor em euros (Fundão)
11.1 — Extractos de ortofotomapas, em papel:	
a) Formato A4	2,64
b) Formato A3	5,27
c) Outros formatos, por m ² de folha	42,15
11.2 — Extractos de informação geográfica, em formato digital:	
11.3 — Cartografia vectorial 1:2000, por hectare de área coberta	1,58
11.4 — Cartografia vectorial 1:10 000:	
a) Até 12 ha, por hectare de área coberta	0,85
b) Mais de 12 ha, por hectare	1,58
12 — Informação digitalizada em formato <i>raster</i> , a partir de papel, geo-referenciada, m ²	52,69
13 — <i>Dossier</i> de processo de obras	2,50
14 — 2.ª via de alvará de edificação	25,00
15 — 2.ª via de alvará de loteamento	50,00
17 — Atribuição do número de polícia (por edifício ou fracção)	25,00
18 — Certificação de documentos destinados à obtenção de registos ou certificado de classificação industrial de construção civil (por unidade)	50,00
19 — Plantas topográficas de localização em qualquer escala, em suporte digital (por megabyte ou fracção)	10,00
20 — Implantação de obras:	
20.1 — Deslocação de funcionários municipais ao local da obra para definição ou confirmação do alinhamento e indicação da cota de nível ou de soleira:	
20.2 — Área de implantação:	
a) Até 100 m ²	30,00
b) De 101 m ² a 150 m ²	40,00
c) De 151 m ² a 200 m ²	60,00
d) Mais de 201 m ²	80,00
20.3 — Por cada km percorrido, ida e volta, a contar dos Paços do Município (valor fixado legalmente) para o subsídio de viagem e de marcha em automóvel próprio para a função pública) tendo como valor mínimo 26 euros.	

QUADRO XIX

Ficha técnica de habitação

	Valor em euros (Fundão)
1 — Depósito da ficha técnica da habitação, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, por cada ficha	31,61
2 — Cópias da ficha técnica da habitação, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, são aplicáveis as taxas previstas no quadro anterior.	

QUADRO XX

Receitas pela prestação de serviços por entidades externas

As importâncias previstas na tabela anexa à Portaria n.º 393/2004, de 16 de Abril, serão suportadas pelos requerentes, interessados nessas pretensões formuladas à Câmara Municipal, a pagar no acto da apresentação das respectivas guias de pagamento, sem o qual a prestação não terá seguimento.

QUADRO XXI

Licenciamento de armazenamento de produtos de petróleo e combustíveis

	Valor em euros (Fundão)
1 — É devido o pagamento de taxas pelos seguintes actos:	
a) Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração	526,84
b) Vistorias relativas ao processo de licenciamento	105,37
c) Vistorias a realizar para apreciação de recursos hierárquicos	68,49
d) Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	68,49
e) Vistorias periódica	68,49
f) Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	158,05
g) Averbamentos	84,30
2 — As despesas realizadas com as colheitas de amostras, ensaios laboratoriais ou quaisquer outras avaliações necessárias à apreciação das condições de exploração de uma instalação de armazenamento ou postos de abastecimento constituem cargos da entidade que as tenha promovido, salvo se se verificar a inobservância das prescrições técnicas obrigatórias, caso em que os encargos serão suportados pelo titular da licença de exploração.	
Licença de exploração:	
a) Por depósito	500,00
b) Por m ³ ou fracção	1,00

QUADRO XXII

Licenciamento das áreas de serviço

	Valor em euros (Fundão)
1 — Pedido de parecer prévio sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional	263,42
2 — Licença	1 053,68
3 — Averbamentos	84,30
4 — Vistorias	105,37
Licença de exploração:	
a) Por depósito	500,00
b) Por m ³ ou fracção	1,00

QUADRO XXIII

Recintos de espectáculos e divertimentos públicos

	Valor em euros (Fundão)
1 — Concessão de licença:	
a) Recintos de diversão e recintos destinados a espectáculos de natureza não artística	526,84
b) Recintos desportivos	526,84
c) Espaços de jogo e recreio	526,84

	Valor em euros (Fundão)
2 — Vistorias para licenciamento de funcionamento de recintos mencionados nas alíneas anteriores:	
Por vistoria	68,49

QUADRO XXIV

Licenciamento industrial

	Valor em euros (Fundão)
Taxa única por cada acto relativo à instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais que se indicam:	
1) Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou de alteração, os quais incluem a emissão da licença ambiental e a declaração de aceitação do relatório de segurança, quando aplicáveis	526,84
2) Vistorias relativas ao processo de licenciamento ou resultantes de qualquer facto imputável ao industrial, incluindo a emissão da respectiva licença de exploração industrial, por perito	105,37
3) Vistorias para verificação das condições do exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos, por perito	68,49
4) Renovação da licença ambiental	263,42
5) Vistorias de reexame das condições de exploração industrial, por perito	105,37
6) Averbamento de transmissão	84,30
7) Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	526,84
8) Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do estabelecimento industrial, por perito	105,37

QUADRO XXV

Instalação das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações

	Valor em euros (Fundão)
Autorização municipal para a instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, por cada	5 268,41

QUADRO XXVI

Taxa devida a título de comparticipação em operação de reconversão urbanística

	Valor em euros (Fundão)
Destinada a habitação, comércio, indústria ou outros fins (por m² de área de pavimento) excluindo caves para garagens e sótãos para arrumos (a)	20,00

(a) Na legalização de construções, reconstruções, ampliações, alterações construídas ilegalmente, mediante o licenciamento ou autorização *a posteriori*, as taxas relativas aos prazos de execução da obra serão liquidadas com base na informação do requerente/técnico. Caso subsistam dúvidas presumem-se os seguintes prazos mínimos:

- 1) Habitação unifamiliar — 6 meses;
- 2) Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços — 12 meses;
- 3) Outras edificações — 3 meses.

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 3486-B/2007

Aprovada pela Assembleia Municipal de Lisboa na sua reunião de 19 de Dezembro de 2006, através da Deliberação n.º 85/AML/2006, nos termos e para os efeitos no disposto do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

Alteração ao quadro de pessoal do município de Lisboa

Preâmbulo

A promoção e o desenvolvimento profissional dos funcionários constitui um factor decisivo no acréscimo da produtividade dos recursos humanos e no incremento da eficácia dos serviços.

Foi aprovada pela Câmara Municipal de Lisboa a deliberação n.º 144/CM/2006, de 19 de Abril de 2006, pela qual foi deliberada a criação de lugares no quadro de pessoal para satisfação de pedidos de reclassificação profissional cujo pedidos se encontravam pendentes por inexistência de vaga na carreira de destino.

Nesta sequência, cumpre agora dar execução ao ponto 1 da referida deliberação.

É assim que se propõe a criação de 87 novos lugares no quadro de pessoal, em diversas carreiras, para efeitos de reclassificação profissional, predominantemente nas carreiras dos grupos de pessoal técnico superior e operário, promovendo-se desta forma o interesse do município no incremento da qualificação e das condições de produtividade do pessoal ao seu serviço e dando-se, da mesma feita, satisfação às expectativas dos funcionários interessados.

É igualmente contemplada a criação da carreira de marceneiro, no grupo de pessoal operário altamente qualificado, dando-se concretização ao compromisso assumido com o Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa.

Uma vez que, o município deve adequar ciclicamente as funções do respectivo pessoal às atribuições postas a seu cargo, procedeu-se a um ajustamento das carreiras consagradas no quadro de pessoal, tal como este resultou da alteração operada em 2004, de forma a adaptar as diversas funções às actuais competências dos serviços municipais.

Propõe-se, neste contexto, a extinção, com a respectiva vacatura, de um conjunto de carreiras de molde a eliminar sobreposições de funções.

Propõe-se, também, a extinção de carreiras que não satisfazem as actuais necessidades do município e, bem assim, com diminutas existências ou com carências pouco significativas.

A extinção das carreiras integradas no grupo de pessoal técnico tem em linha de conta o recente processo de Bolonha e a eliminação dos bacharelatos do universo dos títulos académicos.

De salientar que, a extinção ora proposta não significa que as carreiras em questão não possam voltar a ter consagração, caso resulte inequívoca a necessidade das mesmas no futuro para a prossecução das atribuições do município.

Foi ajustado o número de lugares em algumas carreiras tendo em conta as necessidades actuais dos serviços e, bem assim, na perspectiva de disponibilizar dotação e verba com vista à criação e preenchimento de um quadro de pessoal de direito privado.

Por outro lado, foram considerados todos os pedidos de reclassificação profissional e regresso de licença sem vencimento de longa duração com lugar disponível no quadro de pessoal.

Deu-se cumprimento ao normativo legal estabelecido no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, cujo o artigo 10.º impõe que as despesas com encargos com o pessoal do quadro, não pode exceder 60% das receitas correntes do ano económico anterior.

De igual modo, deu-se cumprimento ao estipulado no artigo 17.º da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2006), designadamente que as despesas com pessoal das autarquias locais não devem sofrer qualquer acréscimo.

O encargo anual com o quadro de pessoal de 2004 é de 143 100 750 euros, sendo o encargo anual com o projecto de quadro de pessoal público para o ano de 2006 de 136 533 530 euros.

Supondo que o quadro de pessoal estivesse totalmente preenchido em termos de efectivos, teríamos um decréscimo anual de encargos salariais na ordem de 6 570 000 euros.

Quadro de pessoal do município de Lisboa (de direito público)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Dirigente	—	Director municipal	13	
		Director de departamento	43	
		Chefe de divisão	129	
		Director de projecto equiparado a director de departamento	2	
		Director de projecto equiparado a chefe de divisão	9	
<i>Total</i>			196	
Chefia	—	Chefe de secção	129	(a)
		Tesoureiro chefe	1	
		Chefe de armazém	28	
		Chefe de serviços de cemitério	7	
		Chefe de serviços de limpeza	16	
		Chefe de transportes mecânicos	6	(a)
<i>Total</i>			187	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	301	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	50	
	Engenheiro agrónomo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	18	
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	19	
	Engenheiro biofísico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	
	Engenheiro civil	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	240	
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	22	
	Engenheiro geógrafo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Engenheiro geólogo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Engenheiro mecânico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	19	
	Engenheiro químico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	
	Engenheiro sanitarista	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	5	
	Engenheiro silvicultor	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	(a)
	Engenheiro zootécnico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(a)
	Médico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	
	Médico veterinário	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	26	
	Técnico superior (não adjectivado)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	102	
	Técnico superior (administração pública, ciências políticas e sociais)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	58	
	Técnico superior (antropologia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	18	
	Técnico superior (área social)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(a)
	Técnico superior (arqueologia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	9	
	Técnico superior (arquivo)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	18	
	Técnico superior (artes plásticas)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	(a)
	Técnico superior (biblioteca e documentação)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	36	
	Técnico superior (biologia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico superior (ciências da educação)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico superior (comunicação social)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	24	
	Técnico superior (conservador de museus)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	
	Técnico superior (dança)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	(a)
	Técnico superior (<i>design</i>)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	12	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Técnico superior	Técnico superior (economia, finanças e gestão)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	147	(a)
	Técnico superior (educação física)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	13	
	Técnico superior (ergonomia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico superior (filosofia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	11	
	Técnico superior (geografia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	31	
	Técnico superior (geologia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	12	
	Técnico superior (gestão de recursos humanos)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	24	
	Técnico superior (história)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	128	
	Técnico superior (jurista)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	244	
	Técnico superior (línguas e literaturas modernas)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	21	
	Técnico superior (matemáticas aplicadas)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	
	Técnico superior (musicólogo)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico superior (psicólogo)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	46	
	Técnico superior (químico)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	4	
	Técnico superior (relações internacionais)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	16	
	Técnico superior (relações públicas e publicidade)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	65	
	Técnico superior (restauro e conservação)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	
	Técnico superior (serviço social)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	99	
	Técnico superior (sociologia)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	73	
	Técnico superior (turismo)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	7	
	Técnico superior (urbanismo e planeamento)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	38	
<i>Total</i>			2 015	
Técnico	Engenheiro técnico agrícola	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	17	(a)
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	51	
	Engenheiro técnico electrotécnico	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	10	
	Engenheiro técnico electrotécnico e telecomunicações	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	5	
	Engenheiro técnico de gestão, projectos e obras	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	
	Engenheiro técnico de máquinas	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	13	
	Engenheiro técnico químico	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	5	
	Técnico (não adjectivado)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	15	
	Técnico (biotecnologia)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	
	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	25	
	Técnico (gestão de recursos humanos)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico (<i>marketing</i> e relações públicas)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	16	
	Técnico (realização de espectáculos)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	
	Técnico (secretariado internacional)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico (segurança social)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	
	Técnico (turismo)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	
<i>Total</i>			171	
Técnico-profissional	Técnico-profissional (aferidor de pesos e medidas)	Coordenador	2	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	20	
		<i>Total</i>	22	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Técnico-profissional	Agente técnico agrícola	Coordenador	2	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	20	
		<i>Total</i>	22	
	Técnico-profissional (desenhador)	Coordenador	5	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	51	
		<i>Total</i>	56	
	Técnico-profissional (desenhador de especial. decorador)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(a)
	Técnico-profissional (desenhador de especial. projectista)	Coordenador	9	(c)
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	59	
		<i>Total</i>	68	
	Fiscal municipal (abastecimentos)	Coordenador	3	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	31	
		<i>Total</i>	34	
	Fiscal municipal (finanças)	Coordenador	3	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	30	
		<i>Total</i>	33	
	Fiscal municipal (obras)	Coordenador	7	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	72	
		<i>Total</i>	79	
	Fiscal municipal (serviços eléctricos)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(d)
	Fiscal municipal (serviços gerais)	Coordenador	6	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	51	
		<i>Total</i>	57	
	Fiscal municipal (toponímia)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Fiscal municipal (trânsito)	Coordenador	2	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	23	
		<i>Total</i>	25	
	Técnico-profissional (medidor orçamentista)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	(a)
	Técnico-profissional (actividade comercial)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Técnico-profissional	Técnico-profissional (ambiente)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	20	(a)
	Técnico-profissional (analista)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	
	Técnico-profissional (animação cultural)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	25	(a)
	Técnico-profissional (apoio aos órgãos do município)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional (apoio psicossocial)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(a)
	Técnico-profissional (arquivo)	Coordenador	3	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	35	
		<i>Total</i>	38	
	Técnico-profissional (arquivo fotográfico)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	(a)
	Técnico-profissional (assistente de arqueologia)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	(a)
	Técnico-profissional (assistência luminosa)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	(a)
	Técnico-profissional (biblioteca e documentação)	Coordenador	7	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	72	
		<i>Total</i>	79	
	Técnico-profissional (campismo)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(a)
	Técnico-profissional (comunicação social)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(a)
	Técnico-profissional (construção civil)	Coordenador	5	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	50	
		<i>Total</i>	55	
	Técnico-profissional (contabilidade)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	28	
	Técnico-profissional (<i>design</i>)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	5	
	Técnico-profissional (desporto)	Coordenador	2	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	27	
		<i>Total</i>	29	
	Técnico-profissional (fotografia)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	(a)
	Técnico-profissional (higiene e segurança)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	4	(a)
	Técnico-profissional (meios audiovisuais)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	(a)
	Técnico-profissional (microfilmagem)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	(a)
	Técnico-profissional (museografia)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional (natação)	Coordenador	1	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	13	
		<i>Total</i>	14	
	Técnico-profissional (oficinas gráficas)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	7	(a)
	Técnico-profissional (organização e métodos)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	5	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Técnico-profissional	Técnico-profissional (protocolo)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3	(a)
	Técnico-profissional (restauro e encadernação)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	6	
	Técnico-profissional (sanitário)	Coordenador	4	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	49	
		<i>Total</i>	53	
	Técnico-profissional (secretariado e relações públicas)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	130	(a)
	Técnico-profissional (serviço social)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional (serviços de verificação)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	1	(a)
	Técnico-profissional (telecomunicações)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	14	(a)
	Técnico-profissional (transportes)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	4	
	Técnico-profissional (topógrafo)	Coordenador	2	
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	24	
		<i>Total</i>	26	
	Técnico-profissional (tradutor correspondente intérprete)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	4	
<i>Total</i>	Técnico-profissional (turismo)	Coordenador	2	(e) (a)
		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	9	
		<i>Total</i>	11	
	Técnico-profissional (não adjectivado)	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	9	
	Solicitador	Solicitador	5	
			1 020	
Administrativo	Ajudante de notário	Ajudante de notário	1	(a)
	Assistente administrativo	Especialista, principal, assistente administrativo	1 172	
	Tesoureiro	Especialista, principal, tesoureiro	5	
	<i>Total</i>		1 178	
Operário (chefia)	Encarregado-geral de espaços verdes	Encarregado-geral de espaços verdes	7	(f)
	Encarregado-geral de obras	Encarregado-geral de obras	2	
	Encarregado-geral de oficinas eléctricas	Encarregado-geral de oficinas eléctricas	2	
	Encarregado-geral de oficinas gráficas	Encarregado-geral de oficinas gráficas	2	
	Encarregado-geral de oficinas mecânicas	Encarregado-geral de oficinas mecânicas	3	
	Encarregado de bate-chapas	Encarregado de bate-chapas	1	
	Encarregado de calceteiro	Encarregado de calceteiro	2	(f)
	Encarregado de canalizador	Encarregado de canalizador	1	
	Encarregado de cantoneiro de arruamentos	Encarregado de cantoneiro de arruamentos	1	(f)
	Encarregado de carpinteiro de limpos	Encarregado de carpinteiro de limpos	3	(g)
	Encarregado de costureira	Encarregado de costureira	1	(f)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Operário (chefia)	Encarregado de electricista	Encarregado de electricista	3	(f)
	Encarregado de impressor de artes gráficas	Encarregado de impressor de artes gráficas	1	
	Encarregado de jardineiro	Encarregado de jardineiro	20	
	Encarregado de mecânico	Encarregado de mecânico	4	
	Encarregado de montador de electricista	Encarregado de montador de electricista	3	
	Encarregado de obras	Encarregado de obras	1	
	Encarregado de oficinas gráficas	Encarregado de oficinas gráficas	1	
	Encarregado de oficinas mecânicas	Encarregado de oficinas mecânicas	9	
	Encarregado de pedreiro	Encarregado de pedreiro	2	
	Encarregado de pintor	Encarregado de pintor	1	
	Encarregado de serralheiro civil	Encarregado de serralheiro civil	2	
	Encarregado de viveirista	Encarregado de viveirista	1	
<i>Total</i>			73	
Operário altamente qualificado	Electricista de automóveis	Operário principal, operário	15	
	Impressor de artes gráficas	Operário principal, operário	36	
	Marceneiro	Operário principal, operário	19	
	Mecânico	Operário principal, operário	88	
	Montador electricista	Operário principal, operário	82	
	Restaurador de azulejos	Operário principal, operário	4	
	Serralheiro mecânico	Operário principal, operário	1	
	Soldador	Operário principal, operário	34	
	Torneiro	Operário principal, operário	7	
<i>Total</i>			286	
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal, operário	8	(a)
	Bate-chapas	Operário principal, operário	10	
	Calceteiro	Operário principal, operário	40	
	Canalizador	Operário principal, operário	31	
	Canteiro	Operário principal, operário	3	
	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal, operário	11	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal, operário	31	
	Costureira	Operário principal, operário	9	
	Electricista	Operário principal, operário	40	
	Encadernador	Operário principal, operário	3	
	Estofador	Operário principal, operário	4	
	Estucador	Operário principal, operário	3	
	Jardineiro	Operário principal, operário	408	
	Lubrificador	Operário principal, operário	13	
	Operador de centro de ovos	Operário principal, operário	16	
	Pedreiro	Operário principal, operário	47	
	Pintor	Operário principal, operário	22	
	Pintor de automóveis	Operário principal, operário	7	
	Serralheiro civil	Operário principal, operário	40	
	Viveirista	Operário principal, operário	23	
	Vulcanizador	Operário principal, operário	7	
<i>Total</i>			776	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Operário semiqualeificado	Carregador	Encarregado	1	
		Operário	20	
		<i>Total</i>	21	
	Lavador de viaturas	Encarregado	1	(f) (a)
		Operário	7	
		<i>Total</i>	8	
	Marcador de via	Encarregado	1	(f)
		Operário	12	
		<i>Total</i>	13	
	Porta-miras	Operário	15	
<i>Total grupo operário</i>		<i>Total</i>	57	
			1 192	
Auxiliar	—	Encarregado de brigada de limpa colectores	4	(a)
	—	Encarregado de brigada de serviço de limpeza	144	
	—	Encarregado de canil	4	
	—	Encarregado de cemitério	7	
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos	3	
	—	Encarregado de parque de máquinas	1	
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	23	
	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza	47	
	—	Encarregado de transportes mecânicos	13	
	Apontador	Apontador	1	(a)
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	58	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	314	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	254	(a)
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	164	
	Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	26	
	Bilheteiro	Bilheteiro	11	(a)
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	1 496	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	483	
	Coveiro	Coveiro	139	(a)
	Cozinheiro	Cozinheiro principal, cozinheiro	141	
	Ecónomo	Ecónomo	1	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	46	(a)
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	70	
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	43	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	98	(a)
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	13	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	9	
	Oficial de diligências	Oficial de diligências	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Auxiliar	Operador de ETRS Operador de reprografia Praticante de topógrafo Telefonista Tratador-apanhador de animais Vigilante de jardins e parques infantis	Operador de ETRS	1	(a)
		Operador de reprografia	24	(a)
		Praticante de topógrafo	2	(a)
		Telefonista	80	
		Tratador-apanhador de animais	17	
		Vigilante de jardins e parques infantis	15	(a)
		<i>Total</i>	3 754	
	Guarda florestal	Chefe	1	
		Subchefe	2	
		Mestre principal, mestre, guarda florestal	124	
		<i>Total</i>	127	
	Maquinista teatral	Chefe	3	
		Maquinista teatral	—	(a)
		<i>Total</i>	3	
	Sonoplasta	Chefe	2	
		Sonoplasta	6	(a)
		<i>Total</i>	8	
			3 892	
<i>Total grupo auxiliar</i>				
Docente	Educador de infância	Educador de infância	46	
Enfermagem	Enfermagem	Enfermeiro-chefe	2	
		Enfermeiro graduado, enfermeiro	8	
		<i>Total</i>	10	
Informática	Especialista de informática	Grau 3 nível 2, grau 3 nível 1, grau 2 nível 2, grau 2 nível 1, grau 1 nível 3, grau 1 nível 2, grau 1 nível 1	71	
	Técnico de informática	Grau 3 nível 2, grau 3 nível 1, grau 2 nível 2, grau 2 nível 1, grau 1 nível 3, grau 1 nível 2, grau 1 nível 1	58	
	Técnico de informática adjunto	Nível 3, nível 2, nível 1	2	(a)
			131	
Corpo especial	Bombeiro sapador	Chefes principais	7	
		Chefes de 1.ª classe	13	
		Chefes de 2.ª classe	30	
		<i>Total</i>	50	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Alíneas
Corpo especial	—	Subchefe principal	48	
		Subchefe de 1.ª classe	84	
		Subchefe de 2.ª classe	170	
		Bombeiros sapadores	760	
		Total	1 062	
Total			1 112	
Total do quadro de pessoal			11 150	

- (a) Carreira a extinguir com a vacatura.
- (b) Lugar a extinguir com a vacatura.
- (c) Quatro lugares de coordenador a extinguir com a vacatura.
- (d) Um lugar de coordenador a extinguir com a vacatura.
- (e) Dois lugares de coordenador a extinguir com a vacatura.
- (f) Um lugar de encarregado a extinguir com a vacatura.
- (g) Dois lugares de encarregado a extinguir com a vacatura.

Quadro de pessoal contratado
ao abrigo do contrato individual de trabalho
do município de Lisboa

Preâmbulo

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, permite a criação de quadros de pessoal de direito privado para as pessoas colectivas e organismos da administração pública, sendo este o meio privilegiado pelo legislador para, daqui para o futuro, proceder ao recrutamento e enquadramento do pessoal ao serviço das referidas entidades.

Cumprе também propor que seja este o meio privilegiado pelo município de Lisboa para proceder à regularização das situações de precariedade existentes no seio dos respectivos serviços.

As carreiras previstas na proposta de quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho correspondem às actuais necessidades dos serviços quanto aos meios humanos indispensáveis para concretização das respectivas competências, as quais são muitas das vezes prosseguidas por pessoal com vínculo precário.

O recrutamento e a selecção deste pessoal deverá a obedecer a moldes diferentes daqueles que vigoram para o recrutamento dos funcionários, uma vez que a actual forma de ingresso dos mesmos é um processo moroso, burocrático e que envolve custos elevados.

Em paralelo com o quadro de pessoal de direito privado, é proposta a aprovação das bases da contratação em regime de contrato individual de trabalho no município de Lisboa, tendo por linhas orientadoras o princípio da equiparação ao regime jurídico da função pública, em tudo o que não for imperativamente imposto pelo código de trabalho e legislação complementar.

As alterações e as inovações ora propostas não podem deixar de respeitar os limites orçamentais impostos pela gestão financeira do município e as provenientes do Orçamento de Estado, sendo preocupação constante o não aumento das despesas com pessoal.

Na elaboração do quadro de pessoal de direito privado privilegiaram-se as carreiras de índole técnica e mais qualificada, não tendo as carreiras técnico superior, técnico, técnico-profissional sido adjectivadas, por forma a facilitar a gestão de pessoal, numa perspectiva de modernidade e flexibilidade, não deixando, no entanto, de prosseguir o interesse público.

Quadro de pessoal contratado ao abrigo do contrato individual de trabalho do município de Lisboa

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	696
Técnico	Técnico	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	41
Técnico-profissional	Técnico-profissional	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	141
		Fiscal municipal	9
<i>Total</i>			150
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista, principal, assistente administrativo	122
		Tesoureiro	8
<i>Total</i>			130
Operário altam. qualificado	Impressor de artes gráficas	Operário principal, operário	1
		Mecânico	3
	Montador electricista	Operário principal, operário	1
<i>Total</i>			5
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal, operário	2
		Calceteiro	6
	Serralheiro civil	Operário principal, operário	1
	Vulcanizador	Operário principal, operário	3
<i>Total</i>			12
Operário semiquualificado	Carregador	Operário	10
		Porta miras	4
<i>Total</i>			14
<i>Total grupo operário ...</i>			31
Auxiliar	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	76
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	3
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	38
	Cozinheiro	Cozinheiro principal, cozinheiro	21
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	3
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	9
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	29
	Sonoplasta	Sonoplasta	1
<i>Total grupo auxiliar</i>			181

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação
Informática	Especialista de informática	Grau 3 nível 2, grau 3 nível 1, grau 2 nível 2, grau 2 nível 1, grau 1 nível 3, grau 1 nível 2, grau 1 nível 1	9
	Técnico de informática	Grau 3 nível 2, grau 3 nível 1, grau 2 nível 2, grau 2 nível 1, grau 1 nível 3, grau 1 nível 2, grau 1 nível 1	11
Total grupo informática ...			20
Total quadro de pessoal			1 249

5 de Janeiro de 2007. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Marina Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRA

Aviso n.º 3486-C/2007

O Dr. Manuel Martins, vereador da Câmara Municipal de Mira, em cumprimento de deliberação tomada por esta Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 9 de Janeiro de 2007, torna público que se encontra em fase de inquérito público, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo período de 30 dias úteis a contar da presente publicação, o Projecto de Regulamento Municipal de Manutenção e Inspeção de Ascensores, Monta-cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes.

Todo o processo referente ao projecto poderá ser consultado na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

Todos os interessados poderão solicitar cópia do projecto e apresentar observações ou sugestões por escrito no prazo supra referido.

24 de Janeiro 2007. — O Vereador, no uso de competência delegada, *Manuel Martins*.

Projecto de Regulamento Municipal de Manutenção e Inspeção de Ascensores, Monta-cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, que entrou em vigor em 28 de Março de 2003, vem atribuir aos municípios a competência para regulamentar a inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Todo o licenciamento e fiscalização das condições de segurança de ascensores e monta-cargas estava, até à entrada em vigor do atrás referido diploma legal, regulados pelo Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, que aprovou o Regulamento do Exercício da Actividade das Associações Inspectoras de Elevadores e o Quadro Legal do Licenciamento e das Inspeções Periódicas, que posteriormente foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/91, de 18 de Março. Sucede que estes diplomas legais, mercê da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, o qual veio uniformizar os princípios gerais de segurança a que devem obedecer os ascensores e respectivos componentes de segurança, deixaram de ter aplicação a todos os ascensores e respectivos componentes de segurança instalados a partir de 1 de Julho de 1999, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

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, transpôs 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 então em vigor nesta matéria.

O Decreto-lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, visa assim, prosseguir dois objectivos:

1) Estabelecer num só diploma legal as regras relativas à manutenção e inspeção de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

2) Transferir para as Câmaras Municipais a competência para o licenciamento e fiscalização destas instalações, até ao momento atribuída às direcções regionais de economia, em obediência à alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais.

Pelo exposto, a Câmara Municipal de Mira, no uso das atribuições e competências que lhes estão cometidas e aos seus órgãos, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e do estabelecido na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova as seguintes normas regulamentares.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecâ-

nicas e tapetes rolantes, de ora em diante designados abreviadamente por «instalações», após a sua entrada em serviço.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento as instalações identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, bem como os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, 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) Inspecção 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 aplicáveis a essa instalação;
- d) Empresa de manutenção de ascensores (EMA) a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações cujo estatuto constitui o anexo I do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- e) Entidade inspectora (EI) a empresa habilitada a efectuar inspecções a instalações, bem como a realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres, cujo estatuto constitui o anexo IV do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO II

Manutenção

Artigo 3.º

Obrigação de manutenção

1 — As instalações abrangidas pelo presente Regulamento ficam obrigatoriamente sujeitas a manutenção regular, a qual é assegurada por uma EMA, que assumirá a responsabilidade, criminal e civil, pelos acidentes causados pela deficiente manutenção das instalações ou pelo incumprimento das normas aplicáveis.

2 — O proprietário da instalação é responsável solidariamente, nos termos do número anterior, sem prejuízo da transferência da responsabilidade para uma entidade seguradora.

3 — Para efeitos de responsabilidade criminal ou civil, presume-se que os contratos de manutenção a que respeita o artigo seguinte integram sempre os requisitos mínimos estabelecidos para o respectivo tipo, estabelecidos no artigo 5.º

4 — A EMA tem o dever de informar por escrito o proprietário das reparações que se torne necessário efectuar. No caso do proprietário se recusar a proceder à realização das reparações necessárias e detectadas pela EMA, esta fica obrigada a comunicar tal facto à Câmara Municipal de Mira.

5 — Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, a EMA deve proceder à sua imediata imobilização, dando disso conhecimento, por escrito, ao proprietário e à Câmara Municipal de Mira, no prazo máximo de 48 horas.

Artigo 4.º

Contrato de manutenção

1 — O proprietário de uma instalação em serviço é obrigado a celebrar um contrato de manutenção com uma EMA.

2 — O contrato de manutenção, no caso de instalações novas, deverá iniciar a sua vigência no momento da entrada em serviço da instalação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Durante o período de garantia da instalação, a entidade instaladora fica obrigada, directamente ou através de uma EMA, a assegurar a sua manutenção, salvo se o proprietário a desobrigar, através da celebração de um contrato de manutenção com uma EMA.

Artigo 5.º

Tipos de contrato de manutenção

1 — O contrato de manutenção, a estabelecer entre o proprietário de uma instalação e uma EMA, pode corresponder a um dos seguintes tipos:

- a) Contrato de manutenção simples: destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, sem incluir substituição ou reparação de componentes;
- b) Contrato de manutenção completa: destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, incluindo a substituição ou reparação de componentes, sempre que se justificar.

2 — Nos contratos referidos no número anterior, devem constar os serviços mínimos e os respectivos planos de manutenção, identificados no anexo II do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — Na instalação, designadamente na cabina do ascensor, devem ser afixados, de forma bem visível e legível, a identificação da EMA, os respectivos contactos e o tipo de contrato de manutenção celebrado e descritos no n.º 1 do presente artigo.

CAPÍTULO III

Inspecção

Artigo 6.º

Competências da Câmara Municipal

1 — Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas ou delegadas a outras entidades, a Câmara Municipal de Mira, no âmbito do presente regulamento, é competente para:

- a) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- b) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados;
- c) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 — É cobrada uma taxa pela realização das actividades referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, quando realizadas a pedido do interessado.

3 — Para o exercício das competências a que se refere o n.º 1 do presente artigo, a Câmara Municipal de Mira pode recorrer às entidades previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 7.º

Realização de inspecções

1 — As instalações devem ser sujeitas a inspecção, após a data da sua entrada em serviço, com a seguinte periodicidade:

1.1 — Ascensores:

- a) Dois anos, quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços, abertos ao público;
- b) Quatro anos, quando situados em edifícios mistos, de habitação e comerciais ou de prestação de serviços;
- c) Quatro anos quando situados em edifícios habitacionais com mais de 32 fogos ou mais de oito pisos;
- d) Seis anos, quando situados em edifícios habitacionais não incluídos na alínea anterior;
- e) Seis anos, quando situados em estabelecimentos industriais;
- f) Seis anos, nos casos não previstos nos números anteriores.

1.2 — Escadas mecânicas e tapetes rolantes: dois anos.

1.3 — Monta-cargas: seis anos.

2 — Para efeitos do número anterior, não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício.

3 — Sem prejuízo de menor prazo que resulte da aplicação do disposto no n.º 1, decorridas que sejam duas inspecções periódicas, as mesmas passarão a ter periodicidade anual.

4 — Relativamente às instalações antigas que nunca foram sujeitas a inspecções, e quando forem ultrapassados os dois primeiros perío-

dos em que aquelas deveriam ter sido realizadas e o não foram, os prazos referidos no n.º 1 passam a ser bienais a partir da data da primeira inspecção.

5 — As inspecções periódicas devem obedecer ao disposto no anexo I do presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

6 — Se, em resultado das inspecções periódicas, forem impostas cláusulas referentes à segurança de pessoas, deverá proceder-se a uma reinspecção, para verificar o cumprimento dessas cláusulas, nos termos definidos no anexo I do presente Regulamento.

7 — Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal de Mira o deficiente funcionamento das instalações, ou a sua manifesta falta de segurança, podendo a Câmara Municipal de Mira determinar a realização de uma inspecção extraordinária.

Artigo 8.º

Selagem das instalações

1 — Sempre que as instalações não ofereçam as necessárias condições de segurança, nomeadamente quando se constate uma das situações previstas no anexo III do presente Regulamento, compete à Câmara Municipal de Mira, por sua iniciativa, ou por solicitação do proprietário ou da EMA, proceder à respectiva selagem, sendo desse facto dado conhecimento ao proprietário e à EMA.

2 — A Câmara Municipal de Mira pode, para os efeitos do número anterior, habilitar a EI para proceder à selagem de instalações.

3 — A selagem será feita por meio de selos de chumbo e fios metálicos ou outro material adequado ou por outro meio regularmente previsto ou equivalente, sendo deste facto dado conhecimento ao proprietário e à EMA.

4 — Após a selagem das instalações, estas não podem ser postas em serviço, sem que se realize a inspecção prévia que verifique a reposição das condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob responsabilidade de uma EMA a qual deverá para estes efeitos, solicitar autorização à Câmara Municipal de Mira.

5 — O pedido de autorização referido no número anterior, deverá ser efectuado por escrito pela EMA, e deverá mencionar o tempo necessário para a realização dos trabalhos e ser acompanhado do comprovativo do pagamento de reinspecção.

Artigo 9.º

Acidentes

1 — As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou por intermédio daquelas, são obrigados a participar à Câmara Municipal de Mira todos os acidentes ocorridos nas instalações, no prazo máximo de três dias após a ocorrência, devendo essa comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais.

2 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, ferimentos graves ou prejuízos materiais importantes, deve a instalação ser imobilizada e selada, até ser feita uma inspecção às instalações a fim de ser elaborado um relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente.

3 — A selagem referida no número anterior é efectuada nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do presente Regulamento.

4 — Os inquéritos visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu um acidente devem ser instruídos com o relatório técnico emitido nos termos do n.º 2 do presente artigo.

5 — A Câmara Municipal de Mira deve enviar à Direcção-Geral de Geologia e Energia (diante designada por DGGE), cópia dos inquéritos realizados, no âmbito da aplicação do presente artigo.

Artigo 10.º

Presença de um técnico de manutenção

1 — No acto da realização de inspecção, inquérito ou peritagem, é obrigatória a presença de um técnico da EMA responsável pela manutenção, o qual deverá providenciar os meios para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar.

2 — Em casos justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 11.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra ordenação punível com coima:

a) De 250,00 € a 1000,00 €, a falta da presença do técnico responsável pela manutenção de ascensores no acto da inspecção, nos termos previstos no artigo 10.º;

b) De 250,00 € a 5000,00 €, o não requerimento da realização de inspecção nos prazos previstos no n.º 1 do artigo 7.º do presente Regulamento;

c) De 1000,00 € a 5000,00 €, o funcionamento de um ascensor, monta-cargas, escada mecânica e tapete rolante, sem existência de contrato de manutenção nos termos previstos no artigo 4.º

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

3 — A imobilização das instalações é aplicável o disposto no artigo 162.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951.

4 — No caso de pessoa singular, o montante máximo da coima a aplicar é de 3750,00 €

5 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do infractor, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 12.º

Instrução do processo e aplicação das coimas e sanções acessórias

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao presidente da Câmara Municipal de Mira.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 13.º

Obras em ascensores

1 — As obras a efectuar nos ascensores presumem-se:

a) Benfeitorias necessárias, as de manutenção, nomeadamente as referidas no parágrafo A) do anexo II do presente Regulamento;

b) Benfeitorias úteis, as de beneficiação, nomeadamente as referidas no parágrafo B) do anexo II do presente Regulamento.

2 — Os encargos com as obras classificadas no n.º 1 são suportados nos termos da legislação aplicável, nomeadamente do Regime Jurídico do Arrendamento Urbano e da Propriedade Horizontal.

3 — Os proprietários dos ascensores não podem opor-se à realização de obras de beneficiação pelos inquilinos, desde que aquelas sejam exigidas pelas disposições regulamentares sobre segurança.

Artigo 14.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 — Tratando-se de uma substituição total, a EMA deve proceder à elaboração do registo ou pasta conforme o anexo IV, dando entrada do mesmo na Câmara Municipal de Mira, mencionando qual a instalação substituída.

3 — A substituição parcial das instalações também se encontra sujeita à observância dos requisitos constantes do diploma referido no n.º 1 deste artigo, que estejam directamente relacionados com a substituição em causa.

4 — Sempre que se trate de uma substituição parcial importante, deve a EMA solicitar à Câmara Municipal de Mira uma inspecção antes da reposição em serviço das instalações.

5 — Consideram-se importantes as mudanças listadas no anexo E.2 das NP EN 81-1 e NP EN 81-2 e na secção n.º 16 da NP EN 115.

Artigo 15.º

Procedimentos municipais de controlo

1 — Os instaladores devem entregar na Câmara Municipal de Mira um registo ou pasta da instalação, conforme anexo IV do presente Regulamento e que dele faz parte integrante, logo que este seja colocado em serviço.

2 — Os instaladores, devem entregar na Câmara Municipal de Mira, até 31 de Janeiro e 31 de Julho de cada ano, lista em suporte informático com a relação de todas as instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores, sem detrimento do cumprimento do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — A primeira lista a apresentar pelos instaladores nos termos do número anterior deve incluir todas as instalações colocadas em serviço a partir de 1 de Julho de 1999.

4 — As EMA devem entregar na Câmara Municipal de Mira, até 31 de Outubro de cada ano, lista em suporte informático com a relação de todas as instalações por cuja manutenção sejam responsáveis, sem detrimento do cumprimento do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

5 — As listas mencionadas nos números anteriores devem conter as seguintes informações: o número do processo, o local da instalação, a identificação do proprietário, a situação de instalação, a data da próxima instalação e outras observações úteis.

6 — As EMA devem participar à Câmara Municipal de Mira, por escrito, sempre que assumam ou cessem a manutenção de uma instalação.

Artigo 16.º

Taxas

1 — As taxas devidas à Câmara Municipal de Mira pela realização de inspecções periódicas, reinspecções e inspecções extraordinárias previstas no n.º 1 do artigo 6.º, são as constantes da tabela publicada no anexo V deste Regulamento.

2 — As taxas previstas naquela tabela serão actualizadas de forma automática e anual em função da variação homóloga dos índices de preços ao consumidor publicados pelo INE.

3 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimo imediatamente superior.

4 — Independentemente da actualização ordinária anteriormente referida, poderá a Câmara Municipal de Mira, sempre que justificável, propor à Assembleia Municipal de Mira a actualização extraordinária ou alteração da tabela.

5 — Os valores previstos na tabela do anexo V do presente Regulamento, passarão a constar da primeira alteração ao Regulamento Geral de Taxas e Licenças do Município de Mira.

Artigo 17.º

Fiscalização

A competência para a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas neste Regulamento compete à Câmara Municipal de Mira, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 18.º

Interpretação e integração das lacunas

Para qualquer questão de interpretação ou de integração de lacunas, aplicar-se-ão subsidiariamente todas as normas contidas em diplomas legais que versem sobre a mesma matéria, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Inspecções periódicas e reinspecções

1 — As inspecções periódicas das instalações cuja manutenção está a seu cargo, devem ser requeridas pela EMA ou, mediante pagamento da respectiva taxa, através de requerimento escrito dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Mira, nos termos do anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, conforme modelo próprio para o efeito.

1.1 — O impresso de requerimento, desde que devidamente carimbado pela Câmara Municipal, serve de comprovativo do pagamento da respectiva taxa.

1.2 — A inspecção periódica é efectuada no prazo máximo de 60 dias contados da data de entrega do documento referido no número anterior.

2 — Compete à EMA enviar ao proprietário da instalação, os elementos necessários por forma a que este proceda ao pagamento da taxa devida e lhe devolva o respectivo comprovativo, antes do termo do prazo de apresentação do pedido de inspecção periódica.

2.1 — Se o proprietário não devolver à EMA o comprovativo do pagamento da taxa de inspecção periódica com a antecedência necessária ao cumprimento do prazo estabelecido no n.º 3 do presente anexo, a EMA deve comunicar tal facto à Câmara Municipal no fim do mês em que a inspecção deveria ter sido requerida.

2.2 — 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.

2.3 — Por acordo entre o proprietário da instalação e a EMA, poderá o pagamento da taxa ser efectuada por esta.

3 — A contagem dos períodos de tempo para a realização de inspecções periódicas, estabelecidas no n.º 1 do artigo 7.º do presente Regulamento, inicia-se:

a) Para as instalações que entrem ao serviço após 28 de Março de 2003, a partir da data de entrada em serviço das instalações;

b) Para as instalações que já foram sujeitas a inspecção, a partir da última inspecção periódica;

c) Para as instalações existentes e que não foram sujeitas a inspecção, a partir da data da sua entrada em serviço, devendo a inspecção ser pedida no prazo de três meses após a entrada em vigor do presente Regulamento, no caso de já ter sido ultrapassada a periodicidade estabelecida.

4 — Após a realização da inspecção periódica e encontrando-se a instalação nas condições regulamentares, deverá ser emitido pela EI o certificado de inspecção periódica, o qual deve mencionar o mês em que deverá ser solicitada a próxima inspecção.

4.1 — Na sequência da emissão do certificado mencionado no número anterior, compete à EMA afixar o mesmo na instalação, em local bem visível, sendo que no caso de ascensor o mesmo deverá ser colocado na cabina.

4.2 — O certificado de inspecção periódica obedece ao modelo aprovado pelo despacho n.º 14.316/2003 (2.ª série), do director-geral de Energia.

5 — A entidade que efectuou a inspecção enviará ao proprietário da instalação um documento comprovativo da mesma (relatório e ou certificado), com conhecimento à Câmara Municipal e à respectiva EMA.

6 — O certificado de inspecção periódica não pode ser emitido se a instalação apresentar deficiências que colidam com a segurança de pessoas ou contrárias à legislação aplicável, sendo impostas as cláusulas adequadas ao proprietário ou ao explorador, com conhecimento à EMA, para cumprimento num prazo máximo de 30 dias.

6.1 — Tendo expirado o prazo referido no número anterior, deve ser solicitada a reinspecção da instalação, nos mesmos termos do requerimento para realização de inspecção periódica, e emitido o certificado de inspecção periódica se a instalação estiver em condições de segurança, salvo se forem detectadas deficiências, caso em que a EMA deverá solicitar nova reinspecção.

6.2 — A reinspecção está sujeita ao pagamento da respectiva taxa a qual deve ser paga pelo proprietário da instalação nos termos do n.º 2 do presente anexo.

6.3 — Se houver lugar a mais de uma reinspecção, a responsabilidade do pagamento da respectiva taxa cabe à EMA.

7 — Nos ensaios a realizar nas inspecções periódicas, as instalações não devem ser sujeitas a esforços e desgastes excessivos que possam diminuir a sua segurança, devendo, no caso dos ascensores, os elementos como o pára-quedas e os amortecedores ser ensaiados com a cabina vazia e a velocidade reduzida.

7.1 — O técnico encarregado da inspecção periódica deverá assegurar-se de que os elementos não destinados a funcionar em serviço normal estão sempre operacionais.

7.2 — Os exames e ensaios a efectuar nas instalações devem incidir, respectivamente, sob os aspectos constantes de:

- a) Ascensores: anexo D.2 das NP EN 81-1 e 81-2;
- b) Montagem Cargas: anexo D.2 da EN 81-3;
- c) Escadas mecânicas e tapetes rolantes: secção 16 da NP EN 115.

ANEXO II

Obras de manutenção e beneficiação de ascensores

A) Obras de manutenção

Consideram-se obras de manutenção, aquelas que estão directamente relacionadas com a reparação ou substituição de componentes que inicialmente faziam parte dos ascensores, nomeadamente:

a) Travão (guarnições):

Roda de tracção (rectificação de gornes);
Rolamentos de apoio do sem-fim ou casquilhos;
Apoio do veio de saída;
Óleo do redutor;
Retentor do sem-fim;
Motor.

b) Contactores/relés:

Disjuntores do quadro de comando;
Placa(s) de manobras e periféricos;
Transformadores.

c) Contacto de segurança do limitador de velocidade:

Limitadores de velocidade.

d) Vidros portas de batente:

Dobradiças de portas de batente;
Encravamentos;
Roletes de suspensão (portas automáticas);
Contactos de porta;
Motor do operador de portas;
Rampa móvel;
Sistema de transmissão do operador de portas.

e) Pavimento:

Botões de envio e operativos;
Indicador de posição;
Sistema de controlo de cabinas;
Iluminação de cabina;
Contactos de segurança.

f) Cabos de suspensão:

Cabo do comando;
Cabo de manobra;
Limitador de velocidade;
Manobras.

g) Fim de curso:

Interruptor de poço;
Iluminação de caixa;
Amortecedores.

B) Obras de beneficiação

Consideram-se obras de beneficiação todas as que têm em vista melhorar as características iniciais dos ascensores, as obras de manu-

tenção não referidas anteriormente e as determinadas por defeitos de construção, caso fortuito ou de força maior, nomeadamente:

Alteração da carga nominal;
Alteração da velocidade nominal;
Substituição da cabina;
Alteração do tipo de portas de patamar;
Alteração do número de portas com patamar;
Alteração do número ou das características dos cabos de suspensão;
Substituição da máquina de tracção (características diferentes);
Mudança de localização ou alteração da máquina de tracção;
Alteração do sistema de comando;
Alteração das características de energia eléctrica de alimentação;
Vedação da caixa do ascensor;
Instalação de portas na cabina;
Encravamento das portas de patamar;
Sistema de tracção (melhoria da precisão de paragem);
Controlo de excesso de carga;
Sistema de comunicação bidireccional;
Substituição do sistema de pára-quedas (progressivo);
Controlo do movimento incontrolado da cabina em subida;
Substituição de botoneira (cabina e patamares);
Sistema de detecção de obstáculos (pessoas ou mercadorias) entre portas;
Substituição das guarnições no travão da máquina.

ANEXO III

Situações de elevado risco para a segurança de pessoas e bens, cuja resolução deve ser imediata

1 — Instalações estabelecidas ao abrigo do Decreto n.º 26 591 (as deficiências que a seguir se indicam, decorrem da aplicação do Decreto n.º 26 591, de 14 de Maio de 1936, Decreto n.º 513/70, de 30 de Outubro, Decreto Regulamentar n.º 13/80, de 16 de Maio, e Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro):

a) Inexistência de freio electromecânico no redutor (máquina);
b) Inexistência do interruptor de fim de curso inferior;
c) Inexistência do interruptor de fim de curso superior;
d) O interruptor de fim de curso inferior encontra-se inoperacional;
e) O interruptor de fim de curso superior encontra-se inoperacional;
f) Os cabos de aço de tracção estão emendados;
g) Inexistência de dispositivo de pára-quedas na cabina;
h) O pára-quedas da cabina não provoca a paragem e imobilização da cabina;
i) A porta da cabina não se encontra provida de dispositivo eléctrico de controlo de fecho de porta;
j) O dispositivo eléctrico de controlo de fecho de porta encontra-se inoperacional;
k) A caixa não está completamente vedada por grade(s) ou rede(s) de protecção com a altura mínima de 1,70 m;
l) Inexistência de encravamento mecânico robusto que impeça a abertura das portas da caixa quando a cabina não estiver no piso;
m) Guiamento da cabina/contrapeso deficiente, possibilitando a saída das roçadeiras das guias;
n) O dispositivo eléctrico de controlo de encravamento das portas de patamar encontra-se inoperacional;
o) O dispositivo eléctrico de controlo de fecho das portas está inoperacional;
p) O dispositivo eléctrico de encravamento mecânico das portas de patamar não encrava convenientemente.

2 — Instalações estabelecidas ao abrigo do Decreto n.º 513/70 e do Decreto Regulamentar n.º 13/80 (as deficiências que a seguir se indicam decorrem da aplicação do 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, e Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro):

a) Existe acumulação de água no poço (>10 cm);
b) O(s) vidro(s) da(s) porta(s) está(ão) partido, ocasionando por isso, uma abertura(as) na(s) porta(s) do elevador;
c) O(s) vidro(s) da(s) porta(s) de patamar está(ão) partido(s) originando saliências cortantes;
d) Com a cabina fora da zona de desencravamento a(s) porta(s) de patamar não encrava(m) convenientemente.
e) O dispositivo eléctrico de controlo de encravamento das portas de patamar encontra-se inoperacional;

f) Funcionamento deficiente do controlo eléctrico de encravamento da(s) porta(s) de patamar;

g) O dispositivo de controlo de fecho das portas está inoperacional;

h) Inexistência de dispositivo eléctrico de controlo do fecho das portas de patamar;

i) O dispositivo de controlo de fecho das portas de patamar funciona sem que a porta esteja encravada;

j) O ascensor de cabina sem porta e com velocidade superior a 0,40 m/s não se encontra provido de dispositivo contra entalamentos entre a soleira e a caixa;

k) O dispositivo contra entalamentos instalado na cabina, encontra-se inoperacional;

l) A porta da cabina do ascensor não se encontra provida de dispositivo eléctrico de controlo de fecho de porta;

m) O dispositivo eléctrico de controlo de fecho da porta de cabina encontra-se inoperacional;

n) Não é possível abrir manualmente a porta da cabina pelo lado de fora, porque o sistema não funciona correctamente;

o) Inexistência de dispositivo eléctrico no alçapão/porta de socorro/visita da cabina que imobilize o ascensor;

p) O dispositivo eléctrico instalado no alçapão/porta de socorro/visita da cabina encontra-se inoperacional;

q) O elevador de roda de aderência não está provido de dois cabos de suspensão;

r) Inexistência de dispositivo de pára-quedas;

s) O pára-quedas de cabina não provoca a paragem e imobilização da cabina;

t) O pára-quedas de cabina mantém-se actuado, após tentativa de desbloqueamento deste, no sentido de subida;

u) O pára-quedas do contrapeso não provoca a paragem e a imobilização do mesmo;

v) O pára-quedas do monta-cargas encontra-se inoperacional;

w) Inexistência de limitador de velocidade actuando sobre o pára-quedas de cabina;

x) O limitador de velocidade encontra-se inoperacional;

y) Guiamento da cabina/contrapeso deficiente, possibilitando a saída das roçadeiras da guia;

z) Inexistência dos dispositivos de fins de curso inferior e superior;

aa) O dispositivo de fim de curso de segurança encontra-se inoperacional;

bb) O dispositivo de fim de curso inferior encontra-se inoperacional;

cc) O dispositivo de fim de curso superior encontra-se inoperacional;

dd) O sistema de frenagem do elevador encontra-se inoperacional;

ee) A desfrenagem do elevador é assegurada pela acção permanente de uma corrente eléctrica, mas o freio não actua logo após o corte deste circuito eléctrico de desfrenagem;

ff) Não se encontra instalado no interior da cabina, um botão/interruptor que permita fazer parar o ascensor.

3 — Instalações estabelecidas ao abrigo da Portaria n.º 376/91 (as deficiências que a seguir se indicam decorrem da aplicação do regulamento de segurança de ascensores eléctricos aprovado pela Portaria n.º 376/91, de 2 de Maio):

a) Existe acumulação de água no poço (>10 cm);

b) O(s) vidro(s) da(s) porta(s) de patamar está(ão) incompleto(s) ou partido(s) originando saliências cortantes;

c) É possível abrir uma porta de patamar, sem que a cabina esteja parada ou quase a parar na zona de desencravamento dessa porta;

d) O encravamento da porta de patamar, na posição de fecho, deve preceder à deslocação da cabina;

e) O dispositivo eléctrico de controlo do encravamento da porta de patamar encontra-se inoperacional;

f) O dispositivo eléctrico de controlo do fecho das portas de patamar está inoperacional;

g) Acesso à cabina sem porta e não está previsto um dispositivo para reduzir o risco de entalamento;

h) É possível fazer deslocar o elevador em serviço normal com a porta da cabina aberta;

i) Com o contrapeso apoiado nos amortecedores é possível deslocar a cabina no sentido ascendente;

j) O pára-quedas de cabina não provoca a paragem e imobilização da cabina;

k) O pára-quedas do contrapeso accionado por ruptura dos órgãos de suspensão, não provoca a paragem e imobilização do contrapeso;

l) O dispositivo de pára-quedas de contrapeso não provoca a paragem e imobilização do contrapeso;

m) O limitador de velocidade encontra-se montado na posição invertida em relação ao seu normal funcionamento;

n) O cabo do limitador de velocidade encontra-se emendado;

o) O cabo de aço do limitador de velocidade encontra-se deteriorado, com um significativo número de arames partidos;

p) Não está assegurada a paragem da máquina após a ruptura ou o afrouxamento do cabo do limitador de velocidade;

q) O dispositivo eléctrico de paragem da máquina após a ruptura ou o afrouxamento do cabo do limitador de velocidade está inoperacional;

r) Guiamento da cabina/contrapeso deficiente, possibilitando a saída das roçadeiras das guias;

s) O dispositivo de fim de curso superior está inoperacional;

t) O dispositivo de fim de curso inferior está inoperacional;

u) O sistema de travagem não actua automaticamente em caso de falta de corrente eléctrica à rede;

v) Os elementos mecânicos do freio que actuam sobre o tambor, não estão instalados em dois conjuntos;

w) O freio da máquina, para ser mantido em posição de aberto, não necessita de um esforço permanente;

x) O dispositivo de paragem instalado na cabina encontra-se inoperacional — cabina sem porta;

y) Depois do ensaio de actuação do pára-quedas, verificou-se uma deterioração que impede o funcionamento normal do ascensor.

4 — Instalações estabelecidas ao abrigo da Portaria n.º 964/91 (as deficiências que a seguir se indicam decorrem da aplicação do regulamento de segurança de ascensores hidráulicos aprovado pela Portaria n.º 964/91, de 20 de Setembro):

a) Existe acumulação de água no poço (>10 cm);

b) O encravamento da porta de patamar, na posição de fecho, deve proceder à deslocação da cabina;

c) O(s) vidro(s) da(s) porta(s) de patamar esta(ão) incompleto(s) ou partido(s) originando saliências cortantes;

d) O(s) dispositivo(s) eléctrico(s) de desencravamento das portas de patamar encontra(m)-se inoperacional(is);

e) É possível abrir uma porta de patamar, sem que a cabina esteja parada ou quase a para na zona de desencravamento dessa porta;

f) O dispositivo eléctrico de controlo de encravamento das portas de patamar está inoperacional;

g) O dispositivo eléctrico de controlo de fecho das portas de patamar encontra-se inoperacional;

h) Acesso à cabina sem porta e não está previsto um dispositivo para reduzir o risco de entalamento;

i) É possível fazer deslocar o elevador em serviço normal com a porta da cabina aberta;

j) Na suspensão de dois cabos da cabina não se encontra instalado o dispositivo eléctrico que imobiliza e mantém imobilizado o ascensor em caso de alongamento anormal ou ruptura dos cabos de suspensão;

k) O dispositivo contra a queda livre e ou a descida em velocidade excessiva encontra-se inoperacional;

l) O ascensor encontra-se provido de válvula de estrangulamento bidireccional e não cumpre as combinações de precauções contra a queda livre, a descida com velocidade excessiva e o deslize da cabina;

m) O dispositivo de pára-quedas de cabina encontra-se inoperacional;

n) O dispositivo eléctrico de controlo da rotura e do afrouxamento do cabo de segurança do pára-quedas encontra-se inoperacional;

o) Guiamento da cabina/contrapeso deficiente, possibilitando a saída das roçadeiras das guias; o dispositivo eléctrico do limitador de velocidade está inoperacional;

p) O ascensor não se encontra provido de amortecedores;

q) O dispositivo eléctrico de controlo da rotura e do afrouxamento do cabo de segurança do pára-quedas encontra-se inoperacional;

r) O dispositivo de fim de curso superior está inoperacional;

s) A válvula de rotura (quando exigida) não pára a cabina no sentido de descida;

t) É possível a movimentação da cabina com a sua porta e a de patamar abertas, fora da zona de desencravamento;

u) O dispositivo de paragem instalado na cabina encontra-se inoperacional — cabina sem porta;

v) Depois do ensaio de actuação do pára-quedas, houve uma deterioração que pode comprometer a utilização normal do ascensor.

5 — Instalações estabelecidas ao abrigo da Portaria n.º 1196/92 (as deficiências que a seguir se indicam decorrem da aplicação das regras de segurança para o fabrico de escadas mecânicas e tapetes rolantes

estabelecidas, aprovadas pela Portaria n.º 1196/92, de 22 de Dezembro);

- a) O interruptor de paragem existente na estação de tracção/retorno encontra-se inoperacional;
 - b) O dispositivo de protecção contra entalamentos na entrada do corrimão encontra-se inoperacional;
 - c) Inexistência de dispositivo de controlo de rotura do corrimão;
 - d) O dispositivo de controlo de rotura do corrimão encontra-se inoperacional;
 - e) Existência de dentes partidos nos pentes (>2 dentes);
 - f) O dispositivo eléctrico que controla o tensionamento da corrente de tracção encontra-se inoperacional;
 - g) O freio pode ser aberto por acção manual e não necessita de esforço permanente para manter aberto;
 - h) A distância de frenagem para a escada mecânica/tapete rolante não está compreendida entre os valores exigidos;
 - i) O dispositivo de protecção contra o excesso de velocidade encontra-se inoperacional;
 - j) O dispositivo de protecção de inversão voluntária do sentido de marcha encontra-se inoperacional;
 - k) A escada mecânica/tapete rolante inclinado não se encontra provida de freio adicional, que actue de imediato sobre a parte positiva do sistema de tracção dos degraus, placas ou cintas;
 - l) O dispositivo de freio adicional encontra-se inoperacional;
 - m) O dispositivo de paragem existente à entrada e saída de escada/tapete não imobiliza o equipamento;
 - n) O dispositivo eléctrico de detecção de rotura ou alongamento anormal de peças de engrenagem directa dos degraus/placas ranhuradas encontra-se inoperacional;
 - o) O dispositivo eléctrico de protecção contra entalamentos de corpos estranhos na entrada dos degraus/placa ranhuradas encontra-se inoperacional;
 - p) O dispositivo eléctrico de detecção de actuação da protecção da entrada do corrimão encontra-se inoperacional;
 - q) O dispositivo eléctrico de controlo de abate de degraus/placas ranhuradas encontra-se inoperacional.
- 6) Para as instalações estabelecidas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, a conformidade da instalação deve obedecer aos requisitos essenciais de segurança e saúde, devendo a inspecção periódica incidir sobre a operacionalidade e condições de funcionamento dos órgãos de segurança.

ANEXO IV

Registo ou pasta

As características dos ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes devem estar inscritas num registo, ou pasta, constituído no momento da colocação ao serviço da instalação. Este registo deve conter:

- A) Ascensores e monta-cargas eléctricos/hidráulicos:
 - 1 — Identificação do proprietário (nome, morada) bem como a morada da instalação.
 - 2 — Uma secção técnica onde conste:
 - 2.1 — A data de entrada ao serviço do ascensor;
 - 2.2 — O tipo de edifício conforme o n.º 1 do artigo 7.º do presente Regulamento;
 - 2.3 — As características do ascensor;
 - 2.4 — As características dos cabos e ou correntes;
 - 2.5 — Uma cópia autenticada de cada certificado do exame de tipo relevante para:
 - a) Dispositivos de encravamento;
 - b) Porta de patamar (certificado de ensaio de resistência de fogo);
 - c) Pára-quedas;
 - d) Limitador de velocidades;
 - e) Válvula de ruptura (só no caso de equipamento hidráulico);
 - f) Válvula de estrangulamento unidireccional com partes móveis mecânicas (só no caso de equipamento hidráulico);
 - g) Dispositivos de protecção contra velocidade excessiva da cabina na subida (só no caso de equipamento eléctrico);
 - h) Amortecedores de dissipação de energia, amortecedores de acumulação de energia com amortecimento do movimento de retorno e amortecedores de acumulação de energia com características não lineares;
 - i) Circuitos de segurança contendo componentes electrónicos.

- 2.6 — Os planos de instalação dos equipamentos no edifício;
- 2.7 — Esquemas eléctricos de segurança e potência (utilizando símbolos CENELEC). As abreviaturas usadas com os símbolos devem estar explicitadas numa legenda;
- 2.8 — Os esquemas dos circuitos hidráulicos utilizando os símbolos de ISO 1219-1 (só no caso de equipamento hidráulico);
- 2.9 — A pressão à carga nominal (só no caso de equipamento hidráulico);
- 2.10 — As características do tipo fluido hidráulico (só no caso de equipamento hidráulico);
- 2.11 — Relatório de vistoria e certificado.
- 3 — Uma secção destinada a conservar os duplicados datados dos relatórios de exame e visitas e suas observações.
- 4 — Este registo ou pasta deve ser actualizado no caso de:
 - 4.1 — Transformação importante do ascensor (anexo E das EN81-1, EN 81-2 e EN 81-3);
 - 4.2 — Substituição de cabos ou peças importantes;
 - 4.3 — Acidentes.

B) Escadas mecânicas e tapetes rolantes:

- 1 — Identificação do proprietário (nome, morada) bem como a morada da instalação;
- 2 — Uma secção técnica onde conste:
 - a) Data de entrada ao serviço;
 - b) As características da escada mecânica ou tapete rolante;
 - c) Os planos de instalação dos equipamentos no edifício;
 - d) Esquemas eléctricos de segurança e potência (utilizando os símbolos CENELEC). As abreviaturas usadas com os símbolos devem estar explicitadas numa legenda;
 - e) Relatório de vistoria e certificado.
- 3 — Uma secção destinada a conservar os duplicados datados dos relatórios de exames e visitas e suas observações.
- 4 — Este registo ou pasta deve ser actualizado no caso de:
 - 4.1 — Transformação importante (secção 16 da NP EN 115);
 - 4.2 — Substituição de cabos ou peças importantes;
 - 4.3 — Acidentes.

ANEXO V

Taxas

O valor a cobrar pela Câmara Municipal de Mira pela realização das inspecções previstas no n.º 1 do artigo 6.º é:

- 1) 80,00 €, por cada inspecção periódica;
- 2) 65,00 €, por cada reinspecção;
- 3) 80,00 €, por cada inspecção extraordinária.

Aviso n.º 3486-D/2007

O Dr. Luís Miguel Santos Grego, vereador da Câmara Municipal de Mira, no uso de competência delegada, em cumprimento de deliberação tomada por esta Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 24 de Outubro de 2006, torna público que se encontra em fase de inquérito público, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo período de 30 dias úteis a contar da presente publicação, o Projecto de Regulamento de Funcionamento da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Mira.

Todo o processo referente ao projecto poderá ser consultado na Divisão Administrativa e Financeira.

Todos os interessados poderão solicitar cópia do projecto e apresentar observações ou sugestões por escrito no prazo supra-referido.

24 de Janeiro 2007. — O Vereador, no uso de competência delegada, *Luís Miguel Santos Grego*.

Regulamento de Funcionamento da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Mira

Nota justificativa

Considerando que a educação pré-escolar constitui uma etapa fundamental no processo educativo, destinando-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;

Considerando que o programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar visa apoiar as famílias no desenvolvimento de actividades de animação socioeducativa, de acordo com as suas necessidades;

Considerando que estamos perante uma tarefa de alcance educativo e social da maior importância, que constitui para o nosso tempo um factor decisivo de modernização e desenvolvimento, desde que orientada por objectivos de qualidade e pelo princípio da igualdade de oportunidades;

Considerando que no ensino pré-escolar, o Ministério da Educação recomenda uma componente lectiva de 5 horas diárias, ou seja, 25 horas semanais e que este horário nem sempre corresponde às necessidades das famílias, é objectivo primordial deste município, proporcionar actividades para além destas 5 horas diárias, designadas por «Componente de Apoio à Família», bem como actividades durante as interrupções lectivas, as quais visam suprir essas necessidades.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conferida pela alínea do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas alíneas b) e c) do n.º 3 da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 13.º da Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro, e no n.º 2 do artigo 3.º e no n.º 10 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, vem a Câmara Municipal, em cumprimento do disposto no artigo 118.º do CPA, definir o Regulamento do Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Mira.

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto definir o funcionamento dos serviços de apoio à família, nomeadamente:

- a) Fornecimento de almoço;
- b) Prolongamento de horário e lanche;
- c) Actividades nas interrupções lectivas.

2 — As actividades a que se refere o número anterior serão exercidas nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Mira, e funcionarão com o número mínimo de sete crianças no serviço de refeições e 10 no serviço de prolongamento de horário.

As actividades nas interrupções lectivas serão igualmente desenvolvidas com o número mínimo de 50% de crianças.

3 — As actividades anteriormente descritas só serão desenvolvidas se os espaços físicos dos estabelecimentos reunirem as necessárias condições técnicas.

Artigo 2.º

Cooperação e responsabilidade

A disponibilização dos serviços apresentados no artigo anterior resulta de uma cooperação, cujas responsabilidades consistem nos seguintes objectivos:

1 — O órgão de gestão do agrupamento de escolas e ou a direcção pedagógica do jardim-de-infância, em articulação com a autarquia e as associações de pais e encarregados de educação, definem anualmente o conjunto de actividades de animação socioeducativa, o calendário e o horário a integrar no projecto educativo do jardim-de-infância.

2 — A Câmara Municipal de Mira, além de colaborar com os parceiros supracitados, disponibiliza os recursos materiais e humanos para a prestação do serviço, efectuando a coordenação do mesmo.

Artigo 3.º

Obrigações da Câmara Municipal de Mira

A Câmara Municipal de Mira compromete-se:

1 — A definir, anualmente, para cada jardim-de-infância e em conjunto com o órgão de gestão do agrupamento de escolas, as associações de pais e os encarregados de educação, o horário de funcionamento, após autorização dos serviços regionais competentes (Direcção Regional de Educação de Coimbra).

2 — Promover a colocação do pessoal responsável pelo desenvolvimento de actividades de alimentação e de animação socioeducativa,

de acordo com o calendário lectivo definido pelo Ministério da Educação, bem como para as interrupções lectivas.

3 — A fornecer refeições e ou prolongar o horário, de acordo com as necessidades das famílias e as possibilidades físicas dos edifícios escolares.

4 — A disponibilizar refeições de dieta para as crianças que, por motivo devidamente comprovado, não possam ingerir a refeição pré definida.

5 — A garantir a manutenção das instalações e equipamento, bem como o serviço de limpeza dos espaços utilizados para as actividades da «Componente de Apoio à Família».

6 — A suportar as despesas correntes (água, gás, telefone e electricidade), bem como ajudar, quando necessário, na comparticipação de despesas associadas ao funcionamento da «Componente de Apoio à Família».

7 — A respeitar as normas reguladoras das comparticipações familiares, pela utilização dos serviços, definidas no Despacho n.º 300/97, de 9 de Setembro.

Artigo 4.º

Obrigações das famílias

1 — As famílias obrigam-se a demonstrar e justificar a necessidade dos serviços da «Componente de Apoio à Família», concretamente as refeições e ou o prolongamento de horário, no âmbito da Portaria n.º 583/97, de 1 de Agosto, constituindo fundamento:

- a) A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
- b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
- c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
- d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento pré-escolar.

2 — As famílias obrigam-se a apresentar no acto da inscrição, cuja calendarização é definida anualmente pelo município de Mira, o boletim de inscrição (a fornecer pelo município), devidamente preenchido e assinado, bem como os seguintes documentos sob a forma de fotocópia, de modo a permitir calcular a comparticipação familiar, de acordo com a legislação em vigor:

- a) Cédula pessoal e ou bilhete de identidade de todos os elementos do agregado familiar;
- b) Cartão de contribuinte de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo;
- c) Última declaração de IRS, comprovativa dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo ou documento da repartição de finanças atestando a não entrega da referida declaração;
- d) Nota de liquidação do IRS;
- e) Recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo dos meses de Junho, Julho e Agosto;
- f) Recibos de aquisição de medicamentos de uso continuado, no caso de doença crónica devidamente comprovada pelo médico;
- g) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da segurança social ou do centro de emprego atestando a situação, bem como o valor e duração do subsídio;
- h) Em situação de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou de viuvez, declaração que ateste o valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra, ou documento que justifique a ausência da mesma;
- i) Casos existam no agregado familiar idosos ou portadores de deficiência, documento comprovativo da pensão/reforma, passado pelo Centro Nacional de Pensões ou outra entidade equiparada, bem como declaração de IRS, ou documento que ateste a dispensa de apresentação da mesma;
- j) Casos existam no agregado familiar elementos maiores de 16 anos de idade não estudantes e desempregados, deverá ser entregue o documento comprovativo de inscrição no centro de emprego e prova do valor do subsídio;
- k) Casos existam no agregado familiar elementos maiores de 16 anos de idade estudantes, deverá ser entregue o documento comprovativo

de matrícula, passado pelo estabelecimento de ensino que frequentam ou que irão frequentar.

3 — As famílias obrigam-se a respeitar os horários definidos para a «Componente de Apoio à Família», bem como a proceder aos pagamentos de acordo com as regras determinadas.

4 — Caso o encarregado de educação pretenda que o seu educando frequente as actividades desenvolvidas nas interrupções lectivas, deve manifestar essa necessidade aquando da inscrição procedendo à mesma.

5 — É obrigação do encarregado de educação assinar o termo de responsabilidade constante no boletim de inscrição, a aceitar ou não o presente Regulamento.

Artigo 5.º

Comparticipação familiar e pagamentos

1 — O valor mensal da participação familiar é calculado em função do rendimento *per capita* do agregado familiar, o qual é encontrado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Rendimento anual ilíquido do agregado familiar} - \text{despesas fixas anuais}}{12 \times \text{n.º de elementos do agregado familiar}} \times \text{RMM} \times 100$$

2 — Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

3 — Uma vez calculado o rendimento *per capita*, determina-se o escalão no qual este se inclui (que varia entre os escalões de 1 a 6), definindo assim o valor da participação a pagar pelos pais, conforme desejem alimentação e ou prolongamento de horário (Despacho n.º 300/97, de 9 de Setembro).

Escalões de rendimento <i>per capita</i>		Indexação das participações à remuneração mínima mensal (base: RMM para 2005 — 374,70 euros)					
Escalão	Rendimento (percent.)	Refeição		Prolongamento de horário		Refeição e prolongamento de horário	
		Percent. sobre rendimento <i>per capita</i>	Valor (euros)	Percent. sobre rendimento <i>per capita</i>	Valor (euros)	Percent. sobre rendimento <i>per capita</i>	Valor (euros)
1.º	Até 30 da RMM	10,0	11,24	5,00	5,62	15,0	16,86
2.º	De 30 até 50 da RMM	12,5	14,05 a 23,42	10,0	11,24 a 18,74	22,5	25,29 a 42,16
3.º	De 50 até 70 da RMM	15,0	28,10 a 39,34	12,5	23,42 a 32,79	27,5	51,52 a 72,13
4.º	De 70 até 100 da RMM	15,0	39,34 a 56,21	15,0	39,34 a 56,21	30,0	78,69 a 112,42
5.º	De 100 até 150 da RMM	17,5	65,57 a 98,36	15,0	56,21 a 84,31	32,5	121,78 a 182,67
6.º	Mais de 150 da RMM	17,5	De 98,36 a + ∞	17,5	De 98,36 a + ∞	35,0	De 196,72 a + ∞

(Nota. — No início de cada ano lectivo e por despacho do presidente da Câmara Municipal, poderá ser fixada uma taxa de redução aplicável a cada escalão definido no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro.)

4 — Os valores resultantes da aplicação da fórmula definida no quadro anterior serão arredondados, por excesso, para a dezena de centímetros seguinte.

5 — No caso do fornecimento de refeições e actividades de prolongamento de horário, a actualização dos valores a cobrar será efectuada anualmente com base nos valores da remuneração mínima mensal (RMM) à data do período de inscrições.

6 — As famílias cujos valores de rendimento *per capita* sejam acima de 150% da RMM pagam o correspondente ao limite máximo do 6.º escalão.

7 — O valor da mensalidade é constante e apurado considerando o total anual de dias lectivos, pelo que não é susceptível de redução pelas interrupções lectivas previstas no calendário escolar.

8 — Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a participação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento social de inserção, pode o pagamento da participação ser reduzido ou dispensado, por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Titulares dos rendimentos

1 — Para determinação do rendimento familiar é considerada a declaração de rendimentos IRS, de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo, devendo também ser entregue a documentação mencionada no ponto 2 do artigo 4.º do presente Regulamento, tendo em conta a situação dos diversos elementos que compõem o agregado familiar.

2 — Situações profissionais especiais:

a) Para as empregadas domésticas e trabalhadores rurais, aplica-se a tabela de remuneração mínima mensal do ano anterior (€ RMM × 14), sempre que não haja declaração de IRS;

b) Em situação de desemprego deve apresentar o documento comprovativo da situação, bem como do respectivo subsídio, passado pela segurança social/centro de emprego. O cálculo será efectuado com

base na declaração de IRS do ano anterior ou, se não a tiver, com base no actual subsídio de desemprego.

3 — Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a autarquia considerará o valor da participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos. Nestes casos adoptar-se-ão as remunerações médias mensais, por profissão e adaptadas ao distrito de Coimbra.

4 — As famílias que optem por não apresentar a declaração de IRS poderão propor-se a pagar o máximo do 6.º escalão.

5 — Sempre que se verifique alteração da situação socioeconómica do agregado familiar deverá ser reavaliado o processo. Para tal, o encarregado de educação deverá fazer prova da nova situação, entregando a documentação necessária, sendo que a mesma se torna efectiva no mês seguinte ao da entrega da documentação.

Artigo 7.º

Regras dos pagamentos

1 — Os pagamentos das mensalidades iniciam-se em Setembro e devem ser efectuados entre os dias 1 e 10 de cada mês (por exemplo, entre o dia 1 e 10 de Setembro, pagam o mês que estão a iniciar e assim sucessivamente).

2 — Os pagamentos efectuados depois do dia 10 sofrerão um acréscimo de 10% até ao dia 15, e 25% a partir do dia 16 até ao final do mês.

3 — O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 30 dias implica de imediato a suspensão da frequência das actividades, até à regularização do pagamento.

4 — O pagamento pode ser efectuado através de cheque endossado ao município de Mira ou através de numerário.

5 — Os atrasos na recolha das crianças, para além do limite do horário definido, implicam o pagamento de 2,50 € por cada 15 minutos de atraso.

6 — Após o pagamento, será entregue um recibo, para efeito de IRS.

Grupo de pessoal	Carreira/designação	Categoria	Número de lugares			Escalaões								Observ.
			Criados	Ocup.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	1	1	—	710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário				321	—	—	—	—	—	—	—	
	Economista	Assessor principal	1	1	—	710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário				321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior	Assessor principal	3	1	2	710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário				321	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico	Técnico de educação	Técnico especialista principal	2	—	2	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especialista				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal				400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico de 1.ª classe				340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico de 2.ª classe				295	305	316	337	—	—	—	—	
		Estagiário				222	—	—	—	—	—	—	—	
	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	4	1	3	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especialista				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal				400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico de 1.ª classe				340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico de 2.ª classe				295	305	316	337	—	—	—	—	
		Estagiário				222	—	—	—	—	—	—	—	
Educadora de infância	Educadora de infância	1	1	—	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	
Técnico-profissional ..	Sector cultural	Técnico-profissional especialista principal	5	2	3	316	326	337	345	360	—	—	—	
		Técnico-profissional especialista				269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal				238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe				222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe				199	209	218	228	249	—	—	—	
	Sector desportivo	Técnico-profissional especialista principal	2	1	1	316	326	337	345	360	—	—	—	
		Técnico-profissional especialista				269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal				238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe				222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe				199	209	218	228	249	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira/designação	Categoria	Número de lugares			Escalaões								Observ.
			Criados	Ocup.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico-profissional ..	Biblioteca e documentação	Técnico-profissional especialista principal				316	326	337	345	360	—	—	—	
		Técnico-profissional especialista				269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal				238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe				222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe	2	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Desenhador	Técnico-profissional especialista principal				316	326	337	345	360	—	—	—	
		Técnico-profissional especialista				269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal				238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe				222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe	1	1	—	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Fiscal municipal	Especialista principal				316	326	337	345	360	—	—	—	
		Especialista coordenador				269	280	295	316	337	—	—	—	
		Principal				238	249	259	274	295	—	—	—	
		De 1.ª classe				222	228	238	254	269	—	—	—	
		De 2.ª classe	2	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—	
	Topógrafo	Técnico-profissional especialista principal				316	326	337	345	360	—	—	—	
		Técnico-profissional especialista				269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal				238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe				222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe	1	—	1	199	209	218	228	249	—	—	—	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	1	1	—	337	350	370	400	430	460	—	—	
		Principal	1	1	—	269	280	295	316	337	—	—	—	
		Tesoureiro				222	233	244	254	269	290	—	—	
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista				269	280	295	316	337	—	—	—	
		Assistente administrativo principal				222	233	244	254	269	290	—	—	
		Assistente administrativo	18	13	5	199	209	218	228	238	249	—	—	
Operário qualificado ...	Canalizador	Encarregado-geral				300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal	4	4	—	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carpinteiro	Encarregado-geral				300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal	4	4	—	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Electricista	Encarregado-geral				300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal	3	2	1	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	

Grupo de pessoal	Carreira/designação	Categoria	Número de lugares			Escalaões								Observ.
			Criados	Ocup.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário qualificado ...	Altamente qualificado	Operário principal	5	2	3	233	244	254	269	285	—	—	—	
		Operário				189	180	199	209	222	244	—	—	
	Serralheiro	Encarregado-geral	1	1	—	300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal				204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Mecânico	Encarregado-geral	1	—	1	300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal				204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Pedreiro	Encarregado-geral	8	4	4	300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal				204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Calceteiro	Encarregado-geral	2	—	2	300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal				204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Jardineiro	Encarregado-geral	3	3	—	300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal				204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Asfaltador	Encarregado-geral	6	4	2	300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal				204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Cantoneiro de arruamentos	Encarregado-geral	18	10	8	300	311	332	340	—	—	—	—	
		Encarregado				269	280	290	300	—	—	—	—	
		Operário principal				204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233	
Auxiliar	—	Encarregado dos serviços de hig. e limpeza	1	1	—	244	249	254	264	—	—	—	—	
	Cond. de máq. pes. e veículos especiais.	Condutor de máq. pes. e veículos especiais	4	2	2	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Leitor-cobrador de consumos ...	Leitor-cobrador de consumos	2	2	—	175	184	194	204	214	222	238	—	

Grupo de pessoal	Carreira/designação	Categoria	Número de lugares			Escalaões								Observ.
			Criados	Ocup.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	4	—	4	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1	1	—	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	10	9	1	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Coveiro	Coveiro	2	2	—	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Cozinheiro	Cozinheiro principal				194	199	204	214	222	238	—	—	(e)
		Cozinheiro	5	5	—	142	151	160	170	181	189	204	218	
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transportes colectivos	3	2	1	175	184	199	214	233	259	—	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	5	1	4	151	160	175	198	204	218	233	249	
	Tractorista	Tractorista	2	1	1	151	160	175	198	204	218	233	249	
	Telefonista	Telefonista	1	1	—	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	8	5	3	128	137	146	155	170	184	199	214	
Informática	Operador de sistema	Auxiliar dos serviços gerais	4	3	1	128	137	146	155	170	184	199	214	
		Técnico do grau 2, nível 2				520	550	580	610	—	—	—	—	
		Técnico do grau 1, nível 3				420	440	470	500	—	—	—	—	
		Técnico do grau 1, nível 2	1	1	—	370	390	420	450	—	—	—	—	
		Técnico do grau 1, nível 1				320	340	370	400	—	—	—	—	

(a) 60% da remuneração suportada pelo município e 40% pelo Ministério da Agricultura.

(b) Regime de carreira e remuneração idêntica aos educadores de infância do Ministério da Educação.

(c) Regime vigente para idêntica carreira de pessoal não docente do Ministério da Educação, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 51/97, de 24 de Novembro.

(d) Conforme legislação em vigor.

(e) Carreira vertical.

28 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas*.

CÂMARA MUNICIPAL DA POVOAÇÃO**Edital n.º 173-G/2007**

Francisco da Silva Álvares, presidente da Câmara Municipal da Povoação, torna público que, por deliberação do executivo municipal tomada na sua reunião de 8 de Janeiro de 2007, se submete a 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, a proposta de Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal da Povoação.

Assim, face ao disposto no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, podem os interessados dirigir, por escrito, as sugestões ao presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 dias contados da data da publicação no *Diário da República*.

A proposta de regulamento poderá ser consultada na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, todos os dias úteis, durante as horas normais de expediente.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

10 de Janeiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Silva Álvares*.

**Proposta de Regulamento Municipal
de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho
e Controlo de Assiduidade
da Câmara Municipal da Povoação**

Preâmbulo

A elaboração do presente Regulamento resulta da necessidade de definição de regras e harmonização de procedimentos relacionados com a adopção dos horários de trabalho e controlo de assiduidade e abrange aspectos essenciais no que respeita à duração e horários de trabalho, reunindo as matérias actualmente dispersas por vários quadros normativos, a saber:

Definição de horários, tipologias;
Trabalho extraordinário;
Trabalho por turnos;
Compensação por trabalho em dias de descanso semanal e em dias de descanso complementar e feriados;
Trabalho nocturno;
Horários de trabalho;
Controlo de assiduidade.

A clarificação e a orientação dos trabalhadores sobre os aspectos relacionados com o regime jurídico da duração e horário de trabalho, por forma a compatibilizar a actividade profissional com o funcionamento e operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal da Povoação e a adequação aos princípios fundamentais do funcionamento e horário de trabalho nos serviços da autarquia, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, constituem igualmente objectivos a prosseguir pelo presente regulamento.

A adopção de horários ajustados às necessidades individuais que permitam uma gestão responsável dos horários praticados contribuirá para elevar o nível de qualidade de vida com repercussões no relacionamento interpessoal e na produtividade.

Para a optimização do desempenho profissional é fundamental o empenhamento pessoal numa perspectiva de aproveitamento do tempo de trabalho em condições mais favoráveis ao seu rendimento.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 114.º e 119.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Agosto, dos artigos 53.º n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea b), 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, rectificada pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março, e do artigo 6.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

O projecto respectivo foi objecto de consulta prévia aos funcionários e agentes através das suas organizações representativas bem como de apreciação pública.

CAPÍTULO I**Normas gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e contratados a termo da Câmara Municipal da Povoação.

Artigo 2.º**Noção de horário de trabalho**

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respectivos limites e dos intervalos de descanso.

Artigo 3.º**Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, excepto nos casos de horário flexível e jornada contínua.

Artigo 4.º**Duração semanal de trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho é de 35 horas.
2 — Podem ser estabelecidos regimes especiais de trabalho, designadamente o regime de trabalho a meio tempo, a tempo parcial e a semana de quatro dias, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e do Decreto-Lei n.º 277/2000, de 10 de Novembro.

Artigo 5.º**Semana de trabalho e descanso semanal**

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, havendo direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.
2 — Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nos casos definidos no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 6.º**Período de funcionamento**

1 — Na falta de definição específica, mediante despacho do presidente da Câmara ou de vereador com competência para o efeito, o período normal de funcionamento dos serviços é das 8 horas às 20 horas.
2 — Podem ser criados períodos de funcionamento especial de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

CAPÍTULO II**Horários de trabalho****SECÇÃO I****Modalidades de horário de trabalho****Artigo 7.º****Horários de trabalho**

Os diferentes serviços da Câmara da Povoação podem adoptar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Rígido;
- b) Flexível;

- c) Desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Turnos;
- f) Específicos.

Artigo 8.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido decorre das 8,30 horas às 12,30 horas e das 13,30 horas às 16,30 horas.

Artigo 9.º

Horário flexível

1 — Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

Das 10,30 horas às 12,30 horas e das 14,30 horas às 16,30 horas.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.

4 — O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora.

5 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

6 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

7 — É proibido o transporte do excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição, excepto para os trabalhadores portadores de deficiência que o podem fazer transitar para o mês seguinte e nele compensar o limite de 10 horas.

Artigo 10.º

Adopção do horário flexível

1 — A adopção do horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2 — O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efectue mediante sistema de registo pontométrico.

3 — Nos serviços em que se justifique, são elaboradas, pelo respectivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.

4 — Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões.

Artigo 11.º

Horários desfasados

Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

3 — O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

4 — A jornada contínua pode ser adoptada nas situações previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.

5 — Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

Artigo 13.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos é aquele em que por necessidade do regular e normal funcionamento dos serviços há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior a sete horas.

2 — O trabalho por turnos está sujeito às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;

b) Não podem ser prestadas mais de 5 horas consecutivas de trabalho;

c) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho;

d) Não podem ser prestados mais de 6 dias consecutivos de trabalho, prevendo a organização dos turnos um período mínimo de descanso semanal de 24 horas seguidas;

e) O dia de descanso semanal deverá coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

3 — Os serviços organizados com horários de entrada e saída não sujeitos a rotação, não são considerados como laborando em regime de turnos.

Artigo 14.º

Subsídio de turno

1 — O pessoal em regime de trabalho por turnos, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período nocturno, tem direito ao subsídio de turno.

2 — O subsídio de turno é calculado sobre o índice remuneratório de cada trabalhador de acordo com as seguintes percentagens:

a) 25%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;

b) 22%, quando o regime de turnos for semanal prolongado e total;

c) 20%, quando o regime de turnos for semanal prolongado e parcial;

d) 20%, quando for semanal total;

e) 15%, quando o regime de turnos for semanal e parcial, excepto para o pessoal afecto à fiscalização municipal cuja percentagem será de 20%.

3 — O subsídio de turno inclui a remuneração devida por trabalho nocturno.

4 — O regime de turnos será permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

5 — O regime de turnos será total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

6 — Os trabalhadores em regime de trabalho por turnos que auferam o respectivo subsídio não estão impedidos de prestarem trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar.

7 — Não há lugar a subsídio de turno nas situações em que não for devido o vencimento de exercício.

Artigo 15.º

Horários específicos

Podem ser fixados horários específicos nas condições e nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 16.º

Fixação de horário de trabalho

1 — A fixação dos horários de trabalho é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada para o efeito sob proposta do serviço onde o trabalhador exerce funções e parecer do CDAF — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

2 — A proposta de trabalho por turnos ou a sua alteração, devidamente fundamentadas, deve conter obrigatoriamente as escalas de turno, organizadas de acordo com o disposto no artigo 14.º do presente Regulamento.

3 — Os horários de trabalho são fixados tendo em vista a conveniência do serviço.

4 — Em caso de não fixação de horário, considera-se em vigor o horário rígido.

Artigo 17.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os membros dos gabinetes de apoio pessoal ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de tempo inteiro, o pessoal dirigente e os chefes de repartição e de secção bem como o pessoal de categorias legalmente equiparadas gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal do trabalho.

SECÇÃO II

Controlo de assiduidade e de pontualidade

Artigo 18.º

Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 19.º

Formas de controlo

O controlo de assiduidade e de pontualidade é efectuado por registo pontométrico automático ou por registo manual em livro ou folhas de ponto.

Artigo 20.º

Responsabilidade

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

2 — Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os dirigentes e, ou, chefias devem, até ao dia 5 mês do seguinte, enviar à Secção de Pessoal as folhas de ponto.

SECÇÃO III

Sistema electrónico de registo pontométrico

Artigo 21.º

Âmbito de aplicação

1 — Devem proceder ao registo pontométrico da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pelo CDAF, todos os trabalhadores a quem for atribuído cartão de registo pontométrico.

2 — Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos cartões e dos terminais de registo pontométrico.

Artigo 22.º

Cartão de registo pontométrico

1 — Cada trabalhador é portador do seu cartão de registo pontométrico que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.

2 — O trabalhador deverá comunicar ao CDAF as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.

3 — A não utilização quando devida nos termos do presente Regulamento ou a utilização incorrecta e culposa do cartão de registo pontométrico constituem infracção disciplinar.

Artigo 23.º

Registo de assiduidade

1 — É obrigatório o registo pontométrico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo, através do cartão individual.

2 — O registo pontométrico por outrem que não o próprio trabalhador, constitui infracção disciplinar para ambos os intervenientes.

3 — A falta de registo pontométrico no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente à respectiva plataforma móvel nos horários flexíveis e, nos restantes horários, o desconto do período de interrupção fixado.

4 — No caso em que o trabalhador se esqueça de efectuar o registo pontométrico deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respectivo dirigente, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade.

Artigo 24.º

Relatório de assiduidade

1 — No final de cada mês o CDAF remete aos dirigentes relatórios individuais do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade desse mês bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 — Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas devendo reenviar os relatórios, com as respectivas decisões, ao CDAF.

Artigo 25.º

Isenção de registo pontométrico

1 — O pessoal dirigente, os membros dos gabinetes de apoio pessoal do presidente da Câmara e dos vereadores em regime de permanência e os trabalhadores afectos aos gabinetes das forças partidárias podem ser isentos de registo pontométrico.

2 — Sob proposta fundamentada do respectivo dirigente, parecer do vereador do pelouro e despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, podem também ficar isentos do registo de assiduidade, os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabilize esse registo.

3 — Deve ser remetida ao Secção de Pessoal, até ao dia 5 do mês seguinte, informação acerca da assiduidade relativa ao mês anterior do pessoal referido no ponto 2.

Artigo 26.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo pontométrico, bem como quanto às férias e faltas.

CAPÍTULO III

Trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal e complementar

SECÇÃO I

Trabalho extraordinário

Artigo 27.º

Noção

1 — Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado para além do período normal de trabalho.

2 — No horário flexível, considera-se trabalho extraordinário:

a) O prestado para além do período de funcionamento dos serviços e o excesso de horas no final do período de aferição desde que motivados por circunstâncias previstas no artigo seguinte, devidamente autorizadas e confirmadas;

b) O período que exceda as 9 horas de trabalho diário, desde que motivado por circunstâncias excepcionais, delimitadas no tempo e devidamente autorizadas.

3 — Não há lugar a trabalho extraordinário nos regimes de isenção de horário de trabalho e de não sujeição a horário de trabalho.

Artigo 28.º

Prestação de trabalho extraordinário

1 — Há lugar a trabalho extraordinário quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a acumulação anormal e imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

2 — Não são obrigados à prestação de trabalho extraordinário os trabalhadores que:

- a) Sejam portadores de deficiência;
- b) Estejam em situação de gravidez;
- c) Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha recta adoptados e adoptandos, de idade inferior a 12 anos, ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Trabalhadores-estudantes;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

Artigo 29.º

Limites ao trabalho extraordinário

1 — Os limites ao trabalho extraordinário são os seguintes:

- a) Não pode exceder duas horas por dia;
- b) Não pode ultrapassar 120 horas por ano;
- c) Não pode determinar a prestação diária de trabalho superior a nove horas, excepto nos horários flexíveis;
- d) Não pode implicar a percepção mensal de valor superior a um terço do índice remuneratório respectivo.

2 — Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e ou em deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 30.º

Compensação do trabalho extraordinário

1 — As horas extraordinárias, com excepção das efectuadas pelos trabalhadores com horário flexível, são compensadas, de acordo com a opção individual, por um dos sistemas previstos nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A compensação do trabalho extraordinário efectuado pelos trabalhadores com horário flexível faz-se, em regra, por dedução no período normal de trabalho no mês seguinte, sem prejuízo do respeito pelas plataformas fixas, salvo quando se mostrar inviável por razões de exclusiva conveniência para o serviço ou quando for prestado em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, situa-

ções em que poderá optar por um dos sistemas previstos nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — As razões de exclusiva conveniência para o serviço e as circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo são atestadas ou confirmadas por despacho do presidente da Câmara ou de vereador com competência para o efeito.

SECÇÃO II

Trabalho nocturno

Artigo 31.º

Noção e regime

1 — Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.

3 — A retribuição do trabalho normal nocturno é calculada através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 1,25.

SECÇÃO III

Trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado

Artigo 32.º

Regime

1 — O trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ter lugar nas situações previstas no artigo 31.º, n.º 1, do presente Regulamento.

2 — A prestação de trabalho em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e feriados, não pode ultrapassar a duração normal de trabalho diário, excepto nos casos previstos na parte final do artigo 32.º, n.º 2.

3 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado é compensado por um acréscimo remuneratório calculado através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 2.

4 — O trabalho em dia de descanso semanal, para além do acréscimo remuneratório previsto no número anterior, confere direito a um dia completo de descanso.

SECÇÃO IV

Autorização e responsabilização

Artigo 33.º

Autorização

1 — A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada para o efeito.

2 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excepcionais, com uma antecedência de 48 horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.

3 — O pagamento de horas extraordinárias ou de trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado depende de preenchimento de impresso próprio por parte de cada trabalhador, visado pelo respectivo dirigente e autorizado pelo presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada para o efeito.

4 — O impresso previsto no número anterior deve ser enviado ao DRH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que o trabalho foi efectuado, devidamente preenchido e autorizado.

Artigo 34.º

Responsabilização

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente Regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado bem como de directivas emanadas

do presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada para o efeito quanto às mesmas matérias.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no início do segundo mês seguinte ao da sua publicação.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 35.º

Casos omissos

1 — Aos casos omissos no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na administração pública.

2 — As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada em matéria de gestão e direcção dos recursos humanos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

Aviso n.º 3486-F/2007

Para os devidos efeitos se faz público que a Assembleia Municipal de Valongo, por proposta da Câmara Municipal, deliberou, em sessão ordinária realizada em 15 de Dezembro de 2006, aprovar a actualização da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento da Liquidação e Cobrança de Taxas Relativas à Realização de Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização para o ano de 2007, nos seguintes termos:

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de operação de loteamento e de obras de urbanização

Designação	Taxa (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	86,86
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	6,95
b) Por fogo	6,95
c) Outras utilizações — por cada m² ou fracção	0,58
d) Prazo — por cada ano ou fracção	138,97
1.2 — Por cada aditamento ao alvará de licença ou autorização	86,86
1.3 — Por lote ou por fogo resultante do aumento autorizado	6,95

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de operação de loteamento

Designação	Taxa (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	72,38
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	6,95
b) Por fogo	6,95
c) Outras utilizações — por cada m² ou fracção	0,58
1.2 — Por cada aditamento ao alvará de licença ou autorização	72,38
1.3 — Por lote, por fogo e por unidade de ocupação resultante do aumento autorizado	6,95

QUADRO III

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

Designação	Taxa (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	72,38
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo — por cada mês ou fracção	11,58
b) Infra-estruturas — por cada especialidade	28,96
1.2 — Por cada aditamento ao alvará de licença ou autorização	72,38
1.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo — por cada mês ou fracção	5,79
b) Infra-estruturas — por cada especialidade	14,48

QUADRO IV

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de trabalhos de remodelação dos terrenos

Designação	Taxa (euros)
Aterros ou escavações que provoquem alteração do relevo natural e das camadas de solo arável:	
1 — Por cada 100 m ² ou fracção	20,26

QUADRO V

Taxa devida pela emissão de licença ou autorização para obras de edificação

Designação	Taxa (euros)
1 — Habitação do tipo unifamiliar, anexos e garagens — por m ² ou fracção de área bruta de construção, reconstrução, ampliação ou alteração	0,69
2 — Habitação do tipo bifamiliar, multifamiliar, comércio e ou serviços:	
2.1 — por m ² ou fracção de área bruta de construção, reconstrução, ampliação ou alteração	1,74
2.2 — acresce ao montante referido em 2.1, por fogo e ou unidade de ocupação	57,90
3 — Edifícios destinados exclusivamente a comércio, serviços, indústria e outros fins — por m ² ou fracção de área bruta de construção, reconstrução, ampliação ou alteração	2,90
4 — Prazo de execução — por cada período de 30 dias ou fracção	11,58

QUADRO VI

Taxas devidas em casos especiais de licença ou autorização

Designação	Taxa (euros)
1 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização — por cada m ² ou fracção	0,35
2 — Construção, ampliação, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação ou de outras quaisquer vedações — por metro linear ou fracção:	
a) Confinantes com a via pública	1,04
b) Não confinantes com a via pública	0,58
3 — Modificação das fachadas dos edifícios incluindo a abertura, ampliação ou fechamento de vãos de portas e janelas — por m ² ou fracção da superfície modificada	2,90
3.A — Por cada aparelho fixo colocado na fachada	21,58
3.B — Instalação de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios na cobertura de edificações	809,23
4 — Corpos salientes de construções, na parte projectada sobre vias públicas, logradouros ou outros lugares públicos sobre administração municipal, ou que, por motivos de loteamento ou de qualquer outra operação urbanística venha a integrar-se no domínio público — por m ² ou fracção:	
a) Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes	57,90
b) Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil da edificação	115,81
5 — Instalação de ascensores e monta-cargas, incluindo os respectivos motores (cada)	31,84
6 — Obras de beneficiação exterior, que não sejam de limpeza ou pintura na cor existente — por cada m ² ou fracção	0,29
7 — Construção, reconstrução ou modificação de terraços no prolongamento dos pavimentos dos edifícios ou quando sirvam de cobertura utilizável em logradouros e esplanadas — por cada m ² ou fracção	0,81
8 — Abertura de poços incluindo a construção de resguardos — por cada	23,17
9 — Terraplanagens e outras obras em zonas envolventes das edificações com projecto aprovado, que alterem a topografia local — por cada 100 m ² ou fracção	17,37
10 — Construção de tanques, piscinas e outros recipientes destinados a líquidos — por cada m ³ ou fracção	9,85
11 — Construção de vias de acesso a veículos automóveis — por cada 50 m ² ou fracção	31,84
12 — Utilização de solo:	
12.1 — Acções que provoquem a destruição do revestimento vegetal e que não tenham fins meramente agrícolas — por cada hectare ou fracção:	
a) Para plantação de espécies arbóreas de crescimento rápido	202,66
b) Para outros fins	52,11
12.2 — Licença para localização e ampliação em terrenos particulares de instalações, equipamentos ou actividades, referidas no Decreto-Lei n.º 343/75, de 3 de Julho:	
12.2.1 — Instalação ou ampliação de abrigos, fixos ou móveis, utilizáveis ou não para habitação, se a ocupação de terrenos se prolongar para além de três meses — por m ² ou fracção e por ano:	
a) Até 1000 m ²	0,54
b) De 1001 m ² a 2000 m ²	0,43
c) Superior a 2000 m ²	0,23

Designação	Taxa (euros)																												
12.2.2 — Instalação de barracas de jogos, desporto e divertimentos públicos — por m² ou fracção e por ano:																													
a) Semana	0,76																												
b) Mês	0,97																												
c) Ano	5,39																												
12.2.3 — Instalação ou ampliação de depósitos de materiais, contentores, inertes, mármore, granitos, madeiras e outros materiais de construção e artefactos de cimento, argila e similares — por m² ou fracção e por ano:																													
a) Até 1000 m²	0,54																												
b) De 1001 m² a 2000 m²	0,43																												
c) Superior a 2000 m²	0,23																												
12.2.4 — Instalação ou ampliação de parques de estacionamento de automóveis e caravanas — por m² ou fracção e por ano:																													
a) Até 1000 m²	0,54																												
b) De 1001 m² a 2000 m²	0,43																												
c) Superior a 2000 m²	0,23																												
12.3 — Licença para localização, instalação e ampliação de depósitos de ferro-velho, de entulhos, de resíduos ou cinzas de combustíveis sólidos, líquidos ou gasosos e de veículos (vulgo parques de sucata), nos termos do Decreto-Lei n.º 268/98, de 28 de Agosto — por m² ou fracção e por ano:																													
a) Até 1000 m²	0,76																												
b) De 1001 m² a 2000 m²	0,54																												
c) Superior a 2000 m²	0,43																												
13 — Os actos sujeitos a pagamento de taxas previstas no Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, são determinadas em função da capacidade total dos reservatórios ou, no caso de parques de garrafas incluindo as cabinas com três ou mais garrafas de GPL, em função da capacidade total do parque, e definidos em relação a uma taxa base, designada por TB, nos seguintes termos e de acordo com a tabela referida no ponto 13.2:																													
13.1 — O valor de TB é de	107,90																												
Acresce por cada m² de área abrangida pela intervenção, no terreno ou lote onde se insere a instalação	53,95																												
13.2 — Tabela para a determinação do montante das taxas devidas:																													
<table><tr><th>C (m³) — Capacidade total dos reservatórios ou das garrafas de GPL</th><th>100≤5C<500</th><th>50≤C<100</th><th>C≤50</th></tr><tr><td>Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração</td><td>5 TB acrescido de 0,1 TB por cada 10 m³ (ou fracção) acima de 100 m³</td><td>5 TB</td><td>3 TB</td></tr><tr><td>Vistorias relativas ao processo de licenciamento — inicial e final</td><td>5 TB</td><td>4 TB</td><td>3 TB</td></tr><tr><td>Vistoria para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações</td><td>5 TB</td><td>4 TB</td><td>3 TB</td></tr><tr><td>Vistorias periódicas</td><td>8 TB</td><td>5 TB</td><td>4TB</td></tr><tr><td>Repetição da vistoria para verificação das condições impostas</td><td>6 TB</td><td>5 TB</td><td>4 TB</td></tr><tr><td>Averbamentos</td><td>2 TB</td><td>1,5 TB</td><td>1 TB</td></tr></table>	C (m³) — Capacidade total dos reservatórios ou das garrafas de GPL	100≤5C<500	50≤C<100	C≤50	Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração	5 TB acrescido de 0,1 TB por cada 10 m³ (ou fracção) acima de 100 m³	5 TB	3 TB	Vistorias relativas ao processo de licenciamento — inicial e final	5 TB	4 TB	3 TB	Vistoria para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	5 TB	4 TB	3 TB	Vistorias periódicas	8 TB	5 TB	4TB	Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	6 TB	5 TB	4 TB	Averbamentos	2 TB	1,5 TB	1 TB	
C (m³) — Capacidade total dos reservatórios ou das garrafas de GPL	100≤5C<500	50≤C<100	C≤50																										
Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração	5 TB acrescido de 0,1 TB por cada 10 m³ (ou fracção) acima de 100 m³	5 TB	3 TB																										
Vistorias relativas ao processo de licenciamento — inicial e final	5 TB	4 TB	3 TB																										
Vistoria para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	5 TB	4 TB	3 TB																										
Vistorias periódicas	8 TB	5 TB	4TB																										
Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	6 TB	5 TB	4 TB																										
Averbamentos	2 TB	1,5 TB	1 TB																										
13.2.1 — No caso de postos de abastecimento de combustíveis e de parques de garrafas, acresce por cada m² de área abrangida pela intervenção, no terreno ou lote onde se insere a instalação			53,95																										
13.3 — No caso de existência de lojas de conveniência ou outro tipo de edificação, acresce aos montantes referidos nos pontos 13.1 e 13.2 — por m² ou fracção de área bruta de construção			2,16																										
14 — Licença/autorização das áreas de serviço na rede viária municipal, englobando a sua construção e funcionamento, abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro:																													
14.1 — Emissão do alvará de obras das áreas de serviço:																													
a) Por cada equipamento instalado			1 078,97																										
b) Acresce por cada m² de área abrangida pela intervenção, no terreno ou lote onde se insere a instalação			53,95																										
14.2 — Vistoria para efeitos de emissão de licença/autorização de exploração			323,69																										
14.3 — Emissão de licença/autorização de exploração			28,96																										
14.4 — No caso de existência de lojas de conveniência ou outro tipo de edificação, acresce ao montante referido no pontos 14.3 — por m² ou fracção de área bruta de construção, reconstrução, ampliação ou alteração			2,16																										
15 — Licença/autorização dos recintos de espectáculos e divertimentos públicos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro:																													
15.1 — Emissão do alvará de obras de edificação dos recintos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro — por m² ou fracção de área bruta de construção, ampliação ou alteração			26,97																										
15.2 — Vistorias a realizar ao abrigo do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, aos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos:																													
a) Área do recinto igual ou inferior a 60 m²			43,16																										
b) Área do recinto superior a 60 m² e até 200 m²			64,74																										
c) Área do recinto superior a 200 m²			129,48																										
16 — Instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios			1 348,71																										

Designação	Taxa (euros)
17 — Licença/autorização de estabelecimentos industriais do tipo 4 abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Maio:	
17.1 — Apreciação dos pedidos de licença/autorização de instalação ou de alteração	75,53
17.2 — Vistorias relativas a qualquer facto imputável ao industrial por falta de cumprimento de condições	151,06
17.3 — Emissão da respectiva licença de exploração industrial	37,76
17.3.1 — Acresce a este valor os montantes das taxas previstas na alínea d) dos n.ºs 1 e 2 do Quadro VII.	
17.4 — Vistoria para verificação do exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e recursos hierárquicos	75,53
17.5 — Averbamento de transmissão	32,37
17.5.1 — Acresce a este valor o montante da taxa fixada no ponto 17.4, quando se mostre necessária a realização de prévia vistoria.	
17.6 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos — por cada	15,11
17.7 — Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do estabelecimento industrial	37,76
18 — Acrescem aos montantes referidos no ponto anterior as taxas fixadas na Portaria n.º 470/2003, de 11 de Junho, quando haja participação de entidades exteriores ao município.	

QUADRO VII

Taxa devida pela emissão de alvará de autorização de utilização

Designação	Taxa (euros)
1 — Emissão de autorização de utilização por:	
a) Fogo	17,37
b) Comércio e serviços	28,96
c) Anexo e garagem constituindo fracção autónoma	14,48
d) Indústria e armazéns	40,54
e) Aparcamento automóvel	8,69
2 — Acresce ao montante referido no número anterior — por cada 50 m ² de área bruta de construção ou fracção	14,48
3 — Emissão de autorização de utilização por obras de construção não incluídas no número anterior	16,18

QUADRO VIII

Taxa devida pela emissão de alvará de autorização de alteração do uso

Designação	Taxa (euros)
1 — Emissão de licença ou autorização de alteração do uso:	
a) Para habitação	11,58
b) Para comércio ou serviços	86,86
c) Para armazém	104,23
d) Para indústria	144,77
2 — Acresce ao montante referido no número anterior — por cada 50 m ² de área bruta de construção ou fracção	16,98

QUADRO IX

Taxa devida pela emissão de alvará de autorização de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

Designação	Taxa (euros)
1 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações — por cada estabelecimento abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 139/99, de 24 de Abril:	
a) De bebidas	144,77
b) De restauração	231,61
c) De restauração e de bebidas	289,51
d) De restauração e de bebidas com dança	347,42
2 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações — por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro, e fixados na Portaria n.º 33/2000, de 18 de Janeiro	289,51
3 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações — por cada empreendimento turístico (estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, parques de campismo públicos e privados e conjuntos turísticos) abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho	347,42

Designação	Taxa (euros)
4 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações — por cada empreendimento de turismo no espaço rural (turismo de habitação, turismo rural, agro-turismo, turismo de aldeia, casas de campo, hotéis rurais e parques de campismo rurais) nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2002, de 11 de Março	202,66
5 — Acresce ao montante referido no número anterior — por cada 40 m² de área bruta de construção ou fracção	55,59
6 — Emissão de licença de utilização, ao abrigo do artigo 9.º do RAU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro	34,74

QUADRO X

Emissão de alvará de licença parcial

Designação	Taxa (euros)
Emissão de licença parcial em caso de construção de estrutura	30% do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo de acordo com o Quadro V

QUADRO XI

Prorrogações

Designação	Taxa (euros)
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos — por ano ou fracção	50% do valor das taxas devidas pelo alvará de licença ou autorização de obras de urbanização
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de edificação previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos — por ano ou fracção	30% do valor das taxas devidas pelo alvará de licença ou autorização de obras de edificação

QUADRO XII

Licença especial relativa a obras inacabadas

Designação	Taxa (euros)
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas acabamentos — por ano ou fracção por mês ou fracção	17,37

QUADRO XIII

Informação prévia

Designação	Taxa (euros)
1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área inferior a 1000 m ²	69,49
2 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área entre 1000 m ² e 5000 m ²	104,23
3 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área superior a 5000 m ²	138,97
4 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção	46,32
5 — Outros pedidos de informação prévia	28,96

QUADRO XIV

Ocupação da via pública por motivo de obras

Designação	Taxa (euros)
1 — Ocupação da via pública delimitada por resguardos ou tapumes:	
1.1 — Tapumes ou outros resguardos acabamentos — por ano ou fracção por cada período de 30 dias ou fracção:	
a) Por piso de edifícios por eles resguardados e por metro linear ou fracção incluindo cabeceiras	1,74
b) Por m ² ou fracção de superfície da via ocupada até um metro de largura	9,27
c) Por m ² ou fracção de superfície da via ocupada com mais de um metro de largura	11,58
2 — Andaimos — por andar ou pavimento a que correspondam (mas só na parte não definida por tapume) — por metro linear ou fracção e por cada 30 dias ou fracção	2,90
3 — Andaimos — por andar ou pavimento a que correspondam (quando não exigível a instalação de tapumes ou resguardo) — por metro linear ou fracção e por 15 dias ou fracção	1,17
4 — Caldeiras, betoneiras, amassadouros, depósitos de entulho ou de materiais, ou de outros, fora dos resguardos ou tapumes — por m ² ou fracção e por cada período de 30 dias ou fracção	11,58
5 — Veículo pesado, guindastes, gruas e semelhantes — por cada período de 30 dias ou fracção e por cada	49,22
6 — Veículo pesado, para bombagem de betão pronto:	
a) Por dia	23,17
b) Por semana	115,81
7 — Ocupações que impliquem danificação de pavimentos, sem prejuízo da obrigatoriedade de reposição — por 15 dias ou fracção:	
a) Valas — por metro linear ou fracção	2,90
b) Outras — por m ² ou fracção	2,08

QUADRO XV

Vistorias

Designação	Taxa (euros)
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de autorização de utilização	34,74
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior	23,17
2 — Vistoria para efeitos de emissão de autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias, em acumulação com o montante referido no n.º 1	115,81
3 — Vistoria para efeitos de emissão de autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas — por estabelecimento abrangido pelo Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 139/99, de 24 de Abril, em acumulação com o montante referido no n.º 1	115,81
4 — Vistoria para efeitos de emissão de licença ou autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares — por estabelecimento abrangido pelo Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro, e fixados na Portaria n.º 33/2000, de 18 de Janeiro, em acumulação com o montante referido no n.º 1	115,81
5 — Vistoria para efeitos de emissão de autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos hoteleiros, e meios complementares de alojamento turístico, parques de campismo públicos e privativos e conjuntos turísticos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho	115,81
5.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por unidade de alojamento, em acumulação com o montante previsto no número anterior	28,96
6 — Vistorias para efeitos de emissão de autorização de utilização, relativa à ocupação de empreendimentos de turismo no espaço rural abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2002, de 11 de Março	107,90
6.1 — Por cada unidade de ocupação ou de alojamento em acumulação com o montante previsto no número anterior	16,18

Designação	Taxa (euros)
7 — Vistorias para efeitos de emissão de licença ou autorização de utilização, requeridas ao abrigo do artigo 9.º do RAU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90 — por cada fogo	28,96
8 — Vistorias ao abrigo do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho	28,96
8.1 — Por fogo ou unidade de ocupação	28,96
8.2 — Partes comuns	46,32
8.3 — Por cada garagem ou anexo constituindo fracção autónoma	11,58
8.4 — Por garagem, incluindo anexos não constituindo fracção autónoma	34,74
9 — Vistorias para constituição de propriedade horizontal (prédios urbanos construídos anteriormente à data de entrada em vigor do RGEU)	34,74
9.1 — Acresce por cada unidade de ocupação prevista	11,58
10 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores:	
10.1 — Vistorias ao abrigo do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, conjugado com os artigos 12.º e 13.º do RAU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 329-B/2000, de 22 de Dezembro:	
a) Por habitação ou unidade de ocupação	26,97
b) Partes comuns	21,58
10.2 — Vistorias para efeitos de elaboração de autos de medições necessários para orçamento a que se refere o artigo 16.º do RAU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 329-B/2000, de 22 de Dezembro:	
a) Por habitação ou unidade de ocupação	53,95
10.3 — Outras vistorias	28,96
11 — Vistoria para recepção provisória e ou definitiva de infra-estruturas urbanísticas em loteamentos:	
11.1 — Para habitação ou misto:	
a) Por cada	34,74
b) Acresce por cada fogo ou unidade de ocupação prevista	11,58
11.2 — Para indústrias e armazéns:	
a) Por cada	57,90
b) Acresce por cada unidade de ocupação prevista	23,17
12 — Inspeções periódicas, reinspeções e inspeções extraordinárias, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro (elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes):	
12.1 — Por cada instalação, relativamente a inspeção periódica ou extraordinária:	
12.1.1 — Em edificações destinadas a comércio ou prestação de serviços abertas ao público:	
a) Até 4 pisos	215,79
b) Acresce por cada piso superior a 4	32,37
12.1.2 — Em edificações destinadas a habitação, comércio, prestação de serviços e estabelecimentos industriais de classe 4 ou em edificações destinadas exclusivamente a habitação com mais de 32 fogos ou mais de 8 pisos:	
a) Até 4 pisos	129,48
b) Acresce por cada piso superior a 4	16,18
12.1.3 — Em edificações destinadas a indústrias das classes 1, 2, 3 e 4 e a edificações exclusivamente habitacionais não incluídas no número anterior:	
a) Até 4 pisos	151,06
b) Acresce por cada piso superior a 4	21,58
12.1.4 — Nos casos não previstos nos números anteriores os montantes a cobrar são os fixados no ponto 12.1.2.	
12.2 — Por cada instalação os montantes das taxas devidas pela reinspeção das instalações são reduzidas para 60% dos montantes referidos no ponto 12.	

QUADRO XVI

Operações de destaque

Designação	Taxa (euros)
1 — Por pedido ou reapreciação	14,48
2 — Pela emissão da certidão de aprovação	14,48

QUADRO XVII

Inscrição de técnicos

Designação	Taxa (euros)
1 — Por inscrição, para assinar projectos de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras:	
1.1 — Pela 1.ª vez:	
Para assinar projectos	75,28
Para assinar projectos e dirigir obras	148,23
1.2 — Renovação anual da inscrição:	
Para assinar projectos	37,63
Para assinar projectos e dirigir obras	72,71

QUADRO XVIII

Assuntos administrativos no domínio de edificações e urbanizações

Designação	Taxa (euros)
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização — por cada averbamento	43,43
2 — Averbamentos de alvarás para prorrogações de prazo de licença ou autorização	57,90
3 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	46,32
Acresce:	
3.1 — Por fracção em acumulação com o montante referido no número anterior destinados a habitação	14,48
3.2 — Por local de exercício de actividade comercial ou industrial ou de profissão liberal — por cada 50 m ² ou fracção, em acumulação com o montante referido no n.º 3	20,26
3.3 — Por local de estacionamento constituindo fracção autónoma — cada 30 m ² ou fracção	33,59
3.4 — Por cada garagem ou anexo constituindo fracção autónoma — cada 30 m ² ou fracção	33,59
4 — Aditamento a certidões da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	46,32
Acresce:	
4.1 — Por rectificação das fracções — por cada fracção alterada ou rectificada	17,37
4.2 — Por rectificação das partes comuns — por cada rectificação ou alteração	17,37
4.3 — Por aumento ou redução de fracções — por cada fracção	23,17
5 — Fotocópias não autenticadas:	
a) Por uma lauda	0,19
b) Por duas laudas	0,29
6 — Fotocópias autenticadas dos documentos arquivados — por cada	3,01
Acresce por cada folha fotocopiada:	
De uma lauda	0,19
De duas laudas	0,24
7 — Despesas administrativas:	
a) Afixação de editais	6,37
b) Publicação de editais	Custo da publicação
7.1 — Por cada registo de certificado de conformidade ou declaração de responsabilidade técnica	11,58
8 — Numeração de prédios — por cada número de policia fornecido	5,79
9 — Fornecimento de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas e de obras de urbanização e edificação — por cada colecção	15,06
Acresce por cada folha escrita:	
a) De uma lauda	0,19
b) De duas laudas	0,24
Acresce por cada folha desenhada:	
1) Em papel transparente:	
Formato A4	23,17
Formato A3	46,32
Superior ao formato A3 — por cada dm ² ou fracção	4,05
2) Em papel ozalide ou semelhante:	
Formato A4:	
Por um exemplar	4,05
Por cada exemplar a mais	1,27
Formato A3:	
Por um exemplar	6,95
Por cada exemplar a mais	2,43

Designação	Taxa (euros)
Superior ao formato A3:	
Por cada dm ² ou fracção	1,17
3) Fornecimento de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas e fornecimentos ou outros, em elementos de suporte informático:	
Por disquete	3,49
Por CD-Rom	12,16
Acresce por cada MB ou fracção	1,86
10 — Fornecimento de plantas topográficas:	
10.1 — Em papel ozalide:	
Formato A4 (planta de localização)	8,69
Formato A4 (extracto do Plano Director Municipal)	8,69
Formato A3 (planta de localização)	17,37
Formato A3 (extracto do Plano Director Municipal)	17,37
Superior ao formato A3 — por cada dm ² ou fracção	1,17
10.2 — Em papel transparente:	
Formato A4 (planta de localização)	23,17
Formato A4 (extracto do Plano Director Municipal)	23,17
Formato A3 (planta de localização)	46,32
Formato A3 (extracto do Plano Director Municipal)	46,32
Superior ao formato A3 - por cada dm ² ou fracção	4,05
11 — Fornecimento a pedido dos interessados de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado — cada	4,40
12 — Reapreciação do pedido de licenciamento ou autorização em caso de indeferimento nos termos fixados no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho	34,74
13 — Apreciação de aditamentos a projectos de obras ou de loteamentos — por cada aditamento	40,54
14 — Execução de obras coercivas nos termos fixados no artigo 91.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro — o custo das obras acrescidos de 20% para encargos de administração e do IVA à taxa legal em vigor.	
15 — Execução de obras de reparação de estragos causados por particulares em equipamentos públicos, mobiliário urbano, sinalização de trânsito, abrigo para passageiros e outros — o custo das obras acrescidos de 20% para encargos de administração e do IVA à taxa legal em vigor.	
16 — Reposição de pavimentos da via pública, levantados ou danificados por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal, bem como limpeza das vias públicas danificadas por argamassas ou outros materiais, quando não sejam executados nos prazos estabelecidos — o custo das obras acrescidos de 20% para encargos de administração e do IVA à taxa legal em vigor.	
17 — Certidões — por cada lauda ou fracção:	
a) De teor	5,79
b) De narrativa	11,58
c) Buscas — por cada ano, exceptuando o corrente ou aquelas que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objecto da busca	2,90
18 — Pedido de desistência de pretensão apresentada, após o seu exame liminar pelos serviços competentes — cada	5,79
19 — Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares — cada	3,49
20 — Marcação de alinhamentos e nivelamento em terreno confinante com a via pública ou outro	23,17
21 — Elaboração ou aprovação de orçamento nos termos dos n.ºs 2 e 5 do artigo 16.º do RAU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 329-B/2000, de 22 de Dezembro:	
a) Quando as obras não exijam projecto nem cálculos de betão armado, por habitação ou unidade de ocupação	53,95
b) Quando as obras exijam projecto e ou cálculos de betão armado, por habitação ou unidade de ocupação	140,27
22 — Certidão de autorização de localização de estabelecimentos industriais, nas condições estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 8/2003, de 11 de Maio	26,97
23 — Depósito da ficha técnica de habitação de cada prédio urbano nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março:	
Por cada prédio ou fracção destinada a habitação	16,18

(Aprovado por deliberação da Câmara Municipal, em 7 de Dezembro de 2006.)

(Aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, em 15 de Dezembro de 2006.)

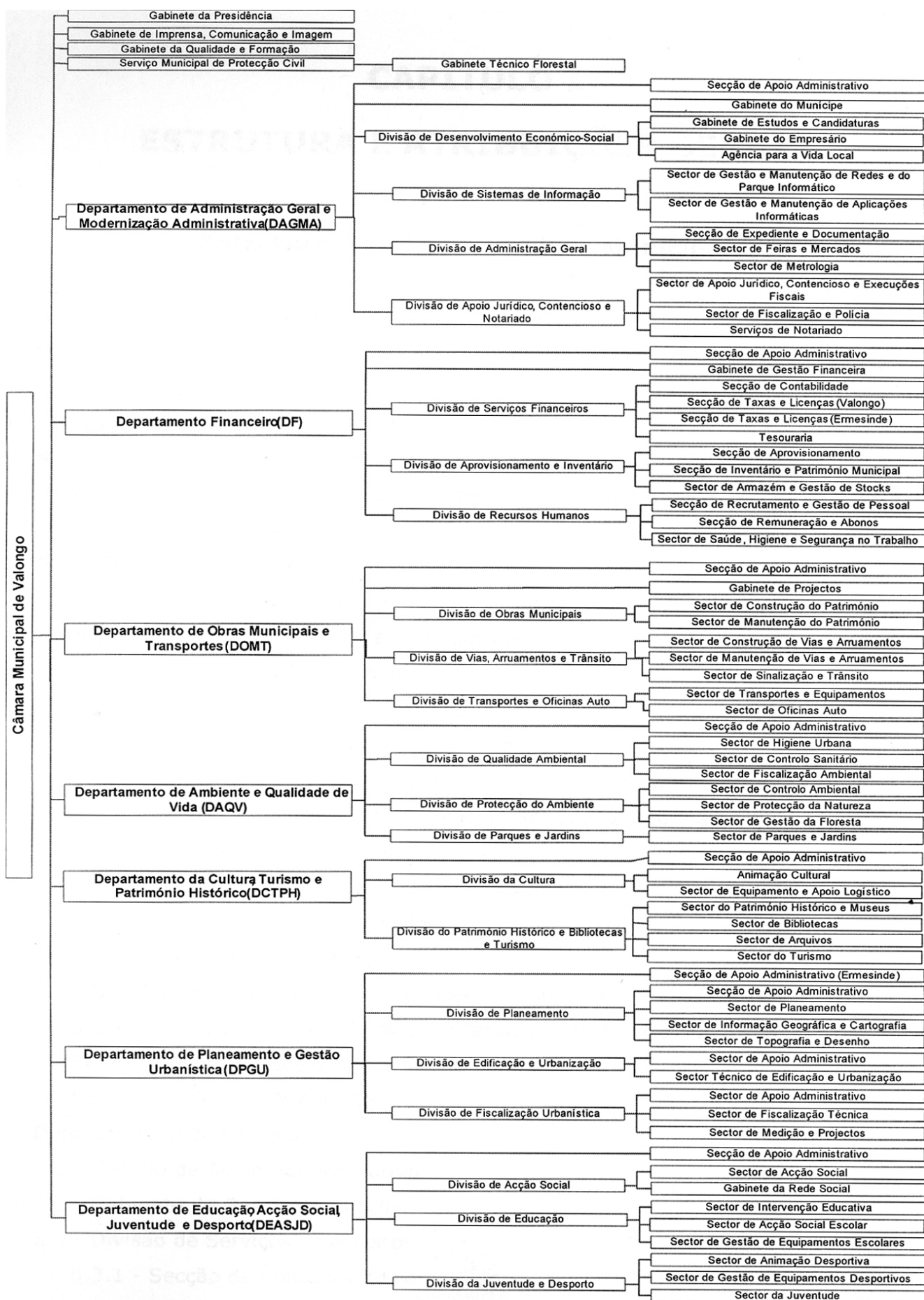
9 de Janeiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

Aviso n.º 3486-G/2007

Torno público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Valongo, na sua sessão de 15 de Dezembro de 2006, aprovou, mediante proposta formulada pela Câmara Municipal, na sua reunião de 7 de Dezembro de 2006, a alteração do organigrama e organização dos serviços que se publica em anexo.

16 de Janeiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

Organograma



CAPÍTULO I

Estrutura e atribuições gerais**Estrutura geral dos serviços municipais**

- 1 — GP — Gabinete da Presidência.
- 2 — Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem.
- 3 — Gabinete da Qualidade.
- 4 — Serviço Municipal de Protecção Civil:
 - 4.1 — Gabinete Técnico Florestal.
- 5 — Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica:
 - 5.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 5.2 — Gabinete do Município;
 - 5.3 — Divisão de Desenvolvimento Económico-Social:
 - 5.3.1 — Gabinete de Estudos e Candidaturas;
 - 5.3.2 — Gabinete do Empresário;
 - 5.3.3 — Agência para a Vida Local.
 - 5.4 — Divisão de Sistemas de Informação:
 - 5.4.1 — Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático;
 - 5.4.2 — Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas.
 - 5.5 — Divisão de Administração Geral:
 - 5.5.1 — Secção de Expediente e Documentação;
 - 5.5.2 — Sector de Feiras e Mercados;
 - 5.5.3 — Sector de Metrologia.
 - 5.6 — Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado:
 - 5.6.1 — Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais;
 - 5.6.2 — Sector de Fiscalização e Polícia;
 - 5.6.3 — Serviços de Notariado.
- 6 — Departamento de Finanças:
 - 6.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 6.2 — Gabinete de Gestão Financeira;
 - 6.3 — Divisão de Serviços Financeiros:
 - 6.3.1 — Secção de Contabilidade;
 - 6.3.2 — Secção de Taxas e Licenças (Valongo);
 - 6.3.3 — Secção de Taxas e Licenças (Ermesinde);
 - 6.3.4 — Tesouraria.
 - 6.4 — Divisão de Aprovisionamento e Inventário:
 - 6.4.1 — Secção de Aprovisionamento;
 - 6.4.2 — Secção de Inventário e Património Municipal;
 - 6.4.3 — Sector de Armazém e Gestão de Stocks.
 - 6.5 — Divisão de Recursos Humanos:
 - 6.5.1 — Secção de Recrutamento e Gestão de Pessoal;
 - 6.5.2 — Secção de Remunerações e Abonos;
 - 6.5.3 — Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
- 7 — Departamento de Obras Municipais e Transportes:
 - 7.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 7.2 — Gabinete de Projectos;
 - 7.3 — Divisão de Obras Municipais:
 - 7.3.1 — Sector de Construção do Património;
 - 7.3.2 — Sector de Manutenção do Património.
 - 7.4 — Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito:
 - 7.4.1 — Sector de Construção de Vias e Arruamentos;
 - 7.4.2 — Sector de Manutenção de Vias e Arruamentos;
 - 7.4.3 — Sector de Sinalização e Trânsito.
 - 7.5 — Divisão de Transportes e Oficinas Auto:
 - 7.5.1 — Sector de Transportes e Equipamento;
 - 7.5.2 — Sector de Oficinas Auto.
- 8 — Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida:
 - 8.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 8.2 — Divisão de Qualidade Ambiental:
 - 8.2.1 — Sector de Higiene Urbana;
 - 8.2.2 — Sector de Controlo Sanitário;
 - 8.2.3 — Sector de Fiscalização Ambiental.
 - 8.3 — Divisão de Protecção do Ambiente:
 - 8.3.1 — Sector de Controlo Ambiental;
 - 8.3.2 — Sector de Protecção da Natureza;
 - 8.3.3 — Sector de Gestão da Floresta.
 - 8.4 — Divisão de Parques e Jardins:
 - 8.4.1 — Sector de Parques e Jardins.
- 9 — Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico:
 - 9.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 9.2 — Divisão da Cultura:
 - 9.2.1 — Sector de Animação Cultural;
 - 9.2.2 — Sector de Equipamentos e Apoio Logístico.

- 9.3 — Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo:
 - 9.3.1 — Sector de Património Histórico e Museus;
 - 9.3.2 — Sector de Bibliotecas;
 - 9.3.3 — Sector de Arquivos;
 - 9.3.4 — Sector de Turismo.
- 10 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:
 - 10.1 — Secção de Apoio Administrativo — Ermesinde;
 - 10.2 — Divisão de Planeamento:
 - 10.2.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 10.2.2 — Sector de Planeamento;
 - 10.2.3 — Sector de Informação Geográfica e Cartografia;
 - 10.2.4 — Sector de Topografia e Desenho.
 - 10.3 — Divisão de Edificação e Urbanização:
 - 10.3.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 10.3.2 — Sector Técnico de Edificação e Urbanização.
 - 10.4 — Divisão de Fiscalização Urbanística:
 - 10.4.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 10.4.2 — Sector de Fiscalização Técnica;
 - 10.4.3 — Sector de Medição e Projectos.
- 11 — Departamento de Educação e Acção Social:
 - 11.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 11.2 — Divisão de Acção Social:
 - 11.2.1 — Sector de Acção Social;
 - 11.2.2 — Gabinete da Rede Social.
 - 11.3 — Divisão de Educação:
 - 11.3.1 — Sector de Intervenção Educativa;
 - 11.3.2 — Sector de Acção Social Escolar;
 - 11.3.3 — Sector de Gestão de Equipamentos Escolares.
 - 11.4 — Divisão da Juventude e Desporto:
 - 11.4.1 — Sector de Animação Desportiva;
 - 11.4.2 — Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos;
 - 11.4.3 — Sector da Juventude.

Atribuições gerais dos serviços

São atribuições gerais e comuns dos diversos serviços:

Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício das suas actividades, bem como propor as medidas mais adequadas, no âmbito de cada serviço;

Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano;

Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas;

Assistir, sempre que superiormente for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;

Zelar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade e participar as ausências à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara na área dos respectivos serviços e remetê-las, via e-mail, à Divisão de Administração Geral;

Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou vereador, com delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;

Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos findos, nos termos do Regulamento em vigor.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Gabinetes de apoio**GAP — Gabinete da Presidência**

Ao Gabinete da Presidência (GP), compete, designadamente:

Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;

Organizar as reuniões da Câmara Municipal;

Organizar o Protocolo das cerimónias oficiais do município, bem como eventos análogos;

Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GP;
Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem, sob directa dependência do presidente da Câmara, compete prestar assessoria na área da imprensa, comunicação e imagem institucional, designadamente:

Apoiar o Gabinete da Presidência na área das relações institucionais;
Prestar assessoria técnica na área da comunicação social, designadamente:

Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;

Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais junto da mesma;

Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários gabinetes e departamentos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete da Qualidade e Formação

Ao Gabinete da Qualidade e Formação, compete, sob orientação directa do presidente da Câmara, designadamente:

Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;

Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

Coordenar o processo de certificação do SGQ de acordo com a norma NP EN ISO 9001;

Manter o executivo e os dirigentes dos serviços informados sobre o desempenho dos processos do SGQ e sobre eventuais necessidades de melhoria a introduzir;

Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da qualidade em toda a organização;

Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;

Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as acções correctivas propostas ao nível do SGQ;

Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna dos serviços;

Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;

Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afectos ao município;

Programar e desenvolver acções de formação profissional direccionadas para os funcionários;

Coordenar a realização de acções de formação e sensibilização dirigidas aos municípios, à excepção das que sejam levadas a cabo no âmbito do Clube de Emprego e Formação da Agência para a Vida Local;

Encaminhar todos os pedidos de estágio, voluntariado e afins;

Implementar e manter o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Função Pública (SIADAP);

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

O Gabinete integrará a «Comissão para a Qualidade» designada por despacho do presidente da Câmara, bem como a do SIADAP, devendo os assuntos relacionados com a formação profissional serem coordenados por colaborador expressamente designadamente designado para o efeito pelo presidente da Câmara.

Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete apoiar o presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e pro-

gramas a desenvolver no domínio da prevenção e da protecção civil, designadamente, em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas e gerir o Gabinete Técnico Florestal.

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal, sob orientação directa do presidente da Câmara, compete, designadamente:

Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta;

Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

Acompanhar os programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da Floresta contra incêndios;

Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências do município;

Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

Coadjuvar o presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios e ao combate a incêndios florestais;

Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

SECÇÃO II

Serviços de administração geral

Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica

Ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;

Prestar apoio aos órgãos do município;

Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;

Exercer, por inerência, as funções de Notário Privativo do município e de delegado municipal da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete, designadamente:

Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;

Minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;

Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos;

Elaborar os Protocolos a celebrar com as entidades externas ou dar parecer sobre a conformidade do seu teor, a solicitação de qualquer gabinete ou departamento;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete do Município

Ao Gabinete do Município, sob orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete, designadamente:

Proceder a um atendimento personalizado de todos os municípios, sendo elo de ligação com os diversos serviços municipais;

Auscultar as reclamações e pretensões dos municípios, dando-lhes o encaminhamento devido;

Contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a autarquia dos municípios;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Desenvolvimento Económico-Social

À Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director do Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete de Estudos e Candidaturas, do Gabinete do Empresário e da Agência para a Vida Local e, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete de Estudos e Candidaturas

Ao Gabinete de Estudos e Candidaturas, sob orientação directa do chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, compete, designadamente:

Elaborar e manter actualizado um Observatório Concelhio, designadamente em termos estatísticos, relativo às diversas actividades económico-sociais existentes no concelho;

Realizar estudos prospectivos;

Propor, fundamentar e preparar e/ou apoiar a elaboração de candidaturas autárquicas a fundos comunitários e nacionais;

Participar na definição de programas de obras e actividades a implementar pela Câmara Municipal ou pelas juntas de freguesia;

Apoiar associações, IPSS e colectividades em geral, desde que sediadas no concelho, na instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete do Empresário

Ao Gabinete do Empresário, sob orientação directa do chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, compete, designadamente:

Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores;

Cooperar com todas as associações e organizações empresariais;

Contribuir para a criação de zonas e parques industriais, bem como de áreas de localização empresarial;

Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da actividade empresarial no município;

Organizar a Expoval — Mostra das Actividades Económicas do Concelho e outros eventos considerados pertinentes para o desenvolvimento e consolidação do tecido empresarial concelhio;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Agência para a Vida Local

À Agência para a Vida Local, sob orientação directa do chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, observadas as orientações, recomendações e instruções do/a conselheiro/a municipal para a Igualdade, compete, designadamente:

Propor e gerir medidas concretas de apoio à cidadania;

Facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal dos cidadãos;

Incrementar a igualdade de oportunidades entre os municípios, incentivando a igualdade de género no concelho;

Propor e gerir acções de in/formação e sensibilização dirigidas aos municípios (ou firmar parcerias para o efeito), gerindo as salas de formação afectas ao Clube de Emprego e Formação;

Gerir os seguintes serviços: AVL Informação; Clube de Emprego e Formação; Espaços Infantis Imediatos, Espaços Internet; Serviço de Apoio ao Cidadão e ao Consumidor, Centro Local de Apoio ao Imigrante e Banco de Tempo;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Sistemas de Informação

À Divisão de Sistemas de Informação, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:

Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos da Câmara;

Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;

Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação.

Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático

Ao Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático, sob a orientação directa do chefe de Divisão dos Sistemas de Informação, compete, designadamente:

Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de *hardware*;

Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;

Proceder à manutenção dos sistemas a nível de *hardware* e redes;

Prestar apoio técnico aos diversos serviços da autarquia;

Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Sector de Gestão de Aplicações Informáticas

Ao Sector de Gestão de Aplicações Informáticas, sob a orientação directa do chefe de Divisão dos Sistemas Informáticos, compete, designadamente:

Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;

Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;

Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;

Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;

Actualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;

Proceder aos *back ups* necessários, designadamente especificados no âmbito do SGQ;

Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de

Expediente e Documentação, Sector de Feiras e Mercados, Sector de Metrologia e Sector de Arquivo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Assegurar o serviço administrativo do Serviço da Delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;

Prestar apoio aos órgãos do município;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Expediente e Documentação

À Secção de Expediente e Documentação, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do chefe da Divisão de Administração Geral, compete, designadamente:

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;

Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o GP;

Organizar o sumário das actas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

Compilar em livros próprios as actas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;

Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;

Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; actos eleitorais; referendos; editais no âmbito do departamento; atestados e certidões no âmbito da secção; atendimento central de telefones; limpezas das instalações municipais que não estejam a cargo de outros departamentos; mapas e relações de interesse administrativo no âmbito da secção; expediente militar; recenseamento da população;

Tratar do expediente e arquivo da documentação da Secção;

Remeter a todos os gabinetes e departamentos a listagem dos eleitos para os órgãos do município;

Encaminhar os pedidos de inquéritos administrativos para os gabinetes ou departamentos de maior envolvimento nos assuntos objecto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todos os outros departamentos, sempre que pertinente;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;

Assegurar o serviço administrativo da Delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Feiras e Mercados

Ao Sector de Feiras e Mercados, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Administração Geral, compete, designadamente:

Proceder à gestão dos mercados municipais e feiras municipais no âmbito dos respectivos regulamentos;

Zelar pela conservação dos edifícios dos mercados;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Metrologia

Ao Sector de Metrologia, directamente dependente do chefe da Divisão de Administração Geral, compete, designadamente:

Conservar todo o equipamento e material a cargo do Sector;

Fazer a comparação anual dos padrões de serviço;

Proceder à aferição e conferência dos instrumentos de pesos e medidas utilizados ou a utilizar no comércio ou indústria na área do município, incluindo taxímetros, conta-quilómetros, táxis de bilhar, planímetros, bombas de gasolina, gásóleo, álcool e medidores de azeite, óleos e petróleo, de acordo com instruções técnicas superiores;

Cobrar taxas de aferição e conferência, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do regulamento em vigor;

Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas;

Levantar autos de contra-ordenação e proceder à apreensão dos pesos e medidas ilegais;

Tratar do expediente e arquivo do Sector;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado

À Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais, Sector de Fiscalização e Polícia e Serviços de Notariado, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;

Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;

Assegurar o serviço administrativo do Serviço de Notariado;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais

Ao Sector de Apoio Jurídico, directamente dependente do chefe da Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado compete, designadamente:

Prestar assessoria jurídica ao presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos órgãos da autarquia;

Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos mesmos;

Patrocinar as acções judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o município figure como parte interessada;

Elaborar as respostas às solicitações das entidades públicas;

Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e de contra-ordenação e proceder à audição dos arguidos;

Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;

Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os departamentos envolvidos;

Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;

Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;

Providenciar a conformidade, em termos legais e formais, dos processos a submeter a deliberação da Câmara, bem como das respectivas minutas de deliberação, quando solicitado;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Fiscalização e Polícia

Ao Sector de Fiscalização e Polícia, directamente dependente do chefe de Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado compete, designadamente:

Proceder à guarda de todos os bens móveis e imóveis do município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respectivos regulamentos;

Assegurar o serviço de portaria do edificio dos paços do concelho e de outros edificios municipais, por indicação do presidente da Câmara;

Proceder a notificações e citações no âmbito da sua actividade;

Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;

Elaborar os mandados de notificação;

Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respectivos serviços;

Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projecto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e regulamentos;

Verificar do cumprimento dos contratos de concessão do património municipal;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Serviços de Notariado

Ao Serviço de Notariado, directamente dependente do chefe de Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado compete, designadamente:

Preparar os processos de todas as escrituras em que o município for outorgante, e elaborar as respectivas minutas;

Registrar os actos notariais e remeter, nos termos da legislação em vigor, os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes;

Organizar e manter actualizado o ficheiro das escrituras;

Tratar do expediente e arquivo do serviço;

Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Finanças

Ao Departamento de Finanças, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;

Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;

Certificar os factos e actos que constem do Departamento, e autenticar documentos;

Assegurar, numa perspectiva de centralização, todas as funções de aprovisionamento necessárias ao prosseguimento da actividade dos diversos departamentos, abrangendo todo o tipo de bens e serviços;

Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Finanças, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de Departamento de Finanças, compete, designadamente:

Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;

Minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;

Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de estatística e inquéritos administrativos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete de Gestão Financeira

Ao Gabinete de Gestão Financeira, sob orientação directa do director do Departamento, compete recolher e trabalhar todos os dados

necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento máximo dos recursos financeiros, designadamente:

Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão;

Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;

Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazos;

Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;

Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respectiva organização do *dossier* financeiro, designadamente em articulação com o Gabinete de Estudos e Candidaturas da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social;

Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do orçamento;

Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira e definir *ratios* de gestão e de avaliação económico-financeira;

Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;

Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

Divisão de Serviços Financeiros

À Divisão de Serviços Financeiros, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Finanças, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Contabilidade, Secção de Taxas e Licenças (Valongo), Secção de Taxas e Licenças (Ermesinde) e Tesouraria, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;

Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;

Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

Assegurar a gestão da Tesouraria;

Executar as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão dos Serviços Financeiros, compete, nomeadamente:

Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;

Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;

Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;

Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da autarquia;

Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;

Recepcionar da Secção de Remunerações e Abonos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respectiva liquidação e pagamento;

Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;

Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar emitindo ordens de pagamento;

Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;

Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo através da reconciliação bancária;

Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;

Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;

Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;

Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;

Colaborar com a Secção de Inventário e Património Municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Taxas e Licenças (Valongo)

À Secção de Taxas e Licenças de Valongo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão, compete:

Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município que não estejam a cargo de outro sector ou secção, bem como a expedição dos respectivos avisos e editais para pagamento;

Superintender e assegurar no âmbito da respectiva secção, todos os serviços relacionados com o expediente ou liquidação dos seguintes assuntos ou rendimentos: estatística sectorial; informações; impostos; taxas; ocupação da via pública; condução e trânsito de animais ou veículos; processos de concessão de licenças para condução, registo, cancelamentos e averbamentos de registo de veículos; publicidade; caça; comércio; vendedores ambulantes; licenciamento de explosivos; licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro; festas, arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos;

Tratar do expediente e arquivo da documentação da Secção;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Taxas e Licenças (Ermesinde)

À Secção de Taxas e Licenças de Ermesinde, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão, na perspectiva de um primeiro atendimento ao público e sempre em coordenação com os serviços centralizados nos Paços do Concelho, compete atender os munícipes residentes nas freguesias de Ermesinde e Alfena em todas as suas solicitações de carácter administrativo relacionadas com os assuntos que a Câmara Municipal deliberar cometer-lhe, designadamente:

Proceder à liquidação de receitas provenientes de taxas, licenças e outros rendimentos a cobrar pela Secção, nos termos das leis e regulamentos em vigor;

Superintender e assegurar no âmbito da respectiva secção, todos os serviços relacionados com o expediente dos seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; impostos; taxas; ocupação da via pública; condução e trânsito de animais ou veículos; processos de concessão de licenças para condução, registo, cancelamentos e averbamentos de registo de veículos; publicidade; caça; comércio; vendedores ambulantes; licenciamento de explosivos; licenciamentos previstos no Decreto-

-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro; vistorias sanitárias; festas, arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos; atestados e certidões no âmbito da secção; editais no âmbito da secção; expediente militar;

Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal em serviço na Secção e comunicá-lo ao director de Departamento;

Assegurar o serviço de Reprografia da Secção;

Superintender e assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações do Edifício Dr. Faria Sampaio, ou outro em que se venha a instalar;

Tratar do expediente e arquivo da Secção;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Tesouraria

À Tesouraria, coordenada pelo tesoureiro sob a orientação directa do chefe de Divisão, compete, nomeadamente:

Manter devidamente processados, registados e actualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;

Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;

Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;

Efectuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efectivação;

Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;

Efectuar depósitos e transferências de fundos;

Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;

Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;

Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;

Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;

Remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;

Coordenar, orientar e supervisionar o tesoureiro em exercício nas instalações dos serviços em Ermesinde;

Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Divisão de Aprovisionamento e Inventário

À Divisão de Aprovisionamento e Inventário, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Finanças, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Aprovisionamento, Secção de Inventário e Património Municipal, Sector de Armazém e Gestão de Stocks, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concretização de procedimentos internos;

Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Aprovisionamento

À Secção de Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Aprovisionamento e Inventário, compete, designadamente:

Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;

Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;

Assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;

Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afectação e utilização;

Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

Gerir e manter actualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a autarquia;

Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de adjudicação até à fase de entrega efectiva dos mesmos e extinção da relação contratual respectiva;

Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

Secção de Inventário e Património Municipal

Ao Sector de Inventário e Património Municipal, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Aproveitamento e Inventário, compete:

Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal, em colaboração com o respectivo director de Departamento;

Efectuar a gestão do património edificado que não esteja sobre a directa dependência de outro departamento;

Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do município, actualizando — permanentemente — os seus elementos;

Inventariar e actualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

Efectuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

Efectuar a verificação e comparação física dos bens do activo imobilizado com os respectivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

Efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

Efectuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deperimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;

Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

Promover a inscrição de matrizes prediais, na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do município;

Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;

Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo actualizada a carteira de seguros da autarquia;

Manter actualizado o respectivo arquivo de documentos e processos;

Executar as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

Sector de Armazém e Gestão de Stocks

Ao Sector de Armazém e Gestão de Stocks, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Aproveitamento e Inventário, compete, designadamente:

Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovencionados, garantindo a gestão do armazém;

Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento regular e actuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;

Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;

Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém;

Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

Recepcionar os pedidos efectuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

Manter organizado o respectivo arquivo de documentos e processos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director do Departamento de Finanças, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Recrutamento e Gestão de Pessoal, Secção de Remunerações e Abonos e ao Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Promover estudos e propor medidas que visem garantir a mais adequada utilização e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Recrutamento e Gestão

À Secção de Recrutamento e Gestão, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do chefe de Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, reclassificação, reconversão, transferência e cessação de funções do pessoal;

Instruir e informar todos os processos de pessoal;

Elaborar as listas de antiguidade;

Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal;

Aplicar os princípios do sistema integrado de avaliação do desempenho (SIADAP);

Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; recrutamento, contratação, provimento, reclassificações, reconversões, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal; passagem de certidões e declarações no âmbito da Secção;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;

Remeter à Secção de Remuneração e Abono e ao Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho todos os elementos necessários à actualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal;

Recolher e tratar todos os dados necessários relacionados com os seguintes assuntos: quadros de pessoal, balanço social;

Colaborar na elaboração ou alteração da organização dos serviços municipais;

Tratar do expediente e arquivo da Secção;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Remunerações e Abonos

À Secção de Remunerações e Abonos, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do chefe de Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;

Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;

Superintender e assegurar todos os serviços relacionados, com os seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; pontualidade e assiduidade do pessoal; subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor; sindicatos;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;

Tratar do expediente e arquivo da Secção;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Ao Sector de Higiene e Segurança no Trabalho, sob orientação directa do chefe de Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com: saúde, higiene e segurança no trabalho; seguros de autarcas; seguros de bombeiros; seguros de pessoal;

Coordenar as acções das áreas de medicina no trabalho e acção social interna;

Assegurar assistência médica e de enfermagem aos funcionários da autarquia;

Apoiar os funcionários da autarquia com problemas ao nível social e psicológico;

Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos funcionários da autarquia;

Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

Verificar os atestados médicos dos funcionários e informar a Secção de Remunerações e Abonos;

Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;

Garantir a realização de informação técnica, na fase de projecto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades da autarquia, a avaliação dos riscos e respectivas medidas de prevenção;

Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;

Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;

Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;

Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço;

Tratar do expediente e arquivo do Sector;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Obras Municipais e Transportes

Ao Departamento de Obras Municipais e Transportes, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Promover a execução das actividades relativas à apreciação e execução de todos os projectos de obras municipais;

Promover as actividades relativas à conservação do património edificado municipal;

Executar as atribuições municipais em matéria de equipamentos e infra-estruturas públicas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Obras Municipais e Transportes, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de departamento, compete, designadamente:

Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento;

Minutar e dactilografar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

Informar os processos administrativos;

Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;

Remeter ao Arquivo Municipal os documentos, livros e processos, findos nos termos do regulamento em vigor;

Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos, no âmbito das actividades do Departamento: sinalização e trânsito, transportes e equipamentos, transportes públicos de aluguer, cemitérios e lavadouros, estatística; obras públicas e património; empreitadas e fornecimentos; concessões; loteamentos municipais; arruamentos e vias; conservação de estradas e caminhos municipais; construção, reparação e beneficiação de edifícios e equipamentos; inquéritos administrativos; emissões de certidões e declarações;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete de Projectos

Ao Gabinete de Projectos, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes compete, designadamente:

Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura de equipamentos municipais;

Elaborar projectos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com o DPGU e o DAQV;

Elaborar projectos para a construção de novos cemitérios e lavadouros públicos;

Elaborar projectos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;

Elaborar projectos de concepção de novos equipamentos escolares;

Elaborar projectos de remodelação e reabilitação do parque escolar existente;

Manter actualizadas as plantas dos edifícios escolares;

Fazer prospecções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões do departamento e organizar os respectivos ficheiros;

Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural;

Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónicas.

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Construção do Património e Sector de Manutenção do Património, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Dar execução ao plano plurianual de investimentos no capítulo do património municipal;

Participar na definição de programas de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;

Actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Construção do Património

Ao Sector de Construção do Património, sob orientação directa do chefe de Divisão de Obras Municipais, compete, designadamente:

Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração directa, nomeadamente obras de construção, demolição e edifícios devolutos;

Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;

Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;

Promover a construção de novos cemitérios e lavadouros;

Executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o plano plurianual de investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do município e instalações afectas à educação pré-escolar e ensino básico, actividades culturais e desportivas;

Fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;

Comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia a execução das obras municipais;

Elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector Manutenção do Património

Ao Sector de Manutenção do Património, sob orientação directa do chefe de Divisão de Obras Municipais, compete, designadamente:

Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio electrotécnico, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento;

Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais, mediante prévia requisição ao director do Departamento de Obras Municipais e Transportes;

Promover a manutenção dos cemitérios e lavadouros existentes;

Promover a organização e manutenção do cadastro dos cemitérios e lavadouros;

Prestar apoio à iluminação pública;

Superintender no sistema eléctrico, telefónico e de rádios móveis, das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;

Promover a conservação e manutenção dos equipamentos do município;

Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito

À Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Construção de Vias e Arruamentos, Sector Manutenção de Vias e Arruamentos e Sector de Sinalização e Trânsito, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Dar execução ao plano plurianual de investimentos no capítulo da rede viária municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais;

Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa;

Gerir a conservação da rede viária municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais;

Participar na definição de programas de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;

Actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Construção de Vias e Arruamentos

Ao Sector de Construção de Vias e Arruamentos, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, compete, designadamente:

Executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais constantes do plano plurianual de investimentos;

Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;

Executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;

Fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão do respectivo alvará;

Prestar informações no âmbito dos projectos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras, que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabinas telefónicas e publicidade;

Informar processos de ocupação da via pública, no âmbito do Sector;

Fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;

Comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia a execução de novas vias e arruamentos;

Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

Elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Manutenção de Vias e Arruamentos

Ao Sector de Manutenção de Vias e Arruamentos, sob orientação directa do chefe de Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, compete, designadamente:

Inspecionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respectivas infra-estruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;

Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Sinalização e Trânsito

Ao Sector de Sinalização e Trânsito, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, compete, designadamente:

Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direccionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respectivo Regulamento de Trânsito;

Promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação;

Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;

Promover a remoção de veículos abandonados na via pública, após a organização do respectivo processo administrativo, para depósito municipal;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Transportes e Oficinas Auto

À Divisão de Transportes e Oficinas Auto, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Transportes e Equipamento e Sector Oficinas Auto, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Planear e gerir a actividade das oficinas auto e do parque de máquinas e viaturas, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;

Assegurar o permanente serviço de manutenção de máquinas e viaturas nas oficinas mecânicas e estação de serviço;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Transportes e Equipamento

Ao Sector de Transportes e Equipamento, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Transportes e Oficinas Auto, compete, designadamente:

Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;

Proceder à emissão de requisições internas de combustíveis;

Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;

Assegurar os transportes urbanos a cargo do município;

Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Oficinas Auto

Ao Sector de Oficinas Auto, sob orientação directa do chefe de Divisão de Transportes e Oficinas Auto, compete, designadamente:

Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais;

Proceder à reparação do referido equipamento, quando necessário;

Proceder à lavagem e lubrificação do referido equipamento;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida

Ao Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar com os organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções de carácter ambiental;

Promover a criação de equipamentos públicos e privados destinados à valorização e educação ambiental;

Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento integrado e sustentável a implementar na área do município;

Desenvolver acções tendentes à defesa do ambiente urbano, da qualidade de vida da população e da saúde pública;

Coordenar a gestão do património municipal afecto a actividades da área do ambiente, nomeadamente ecocentros e centros de interpretação ambiental;

Adoptar medidas de conservação da Natureza e da biodiversidade;

Actuar em matéria de controlo de ruído e protecção da rede hidrográfica do concelho;

Desenvolver actividades no âmbito de exposições, feiras, mostras e outras, ligadas ao ambiente;

Desenvolver a consciência ambiental das populações, designadamente através da concepção e execução de projectos e acções de educação ambiental;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Ambiente, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento;

Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;

Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: estatística; obras públicas e património; expropriações; empreitadas, fornecimentos e aquisições de bens e serviços; inquéritos administrativos; protocolos de cooperação; limpeza urbana; águas residuais; gestão florestal; ruído; cursos de água; preservação da natureza; sanidade; inspecções sanitárias; resíduos sólidos; remodelação de terrenos (fora do perímetro urbano); pedreiras; Conselho Cenegetic Municipal; Conselho Municipal do Ambiente;

Proceder à publicitação e publicação dos regulamentos e posturas municipais do âmbito;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Qualidade Ambiental

À Divisão de Qualidade Ambiental, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Higiene Urbana, Sector de Controlo Sanitário e Sector de Fiscalização Ambiental, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Higiene Urbana

Ao Sector de Higiene Urbana, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Qualidade Ambiental, compete designadamente:

Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, através dos serviços de varredura urbana e limpezas de montureiras;

Proceder à fixação de itinerários de recolha e transporte dos resíduos;

Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos directamente dependentes da gestão da Câmara Municipal de Valongo;

Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para o lixo, papelarias, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfecção;

Promover a recolha domiciliária de objectos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;

Assegurar a gestão dos ecocentros;

Implementar a recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos;

Eliminar focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsectizações;

Promover campanhas de sensibilização direccionadas ao público;

Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes às prestações de serviços;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhes forem cometidas.

Sector de Controlo Sanitário

Ao Sector de Controlo Sanitário, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Qualidade Ambiental, compete designadamente:

Organizar e manter um serviço de fiscalização sanitária, ao qual compete assegurar todo o tipo de inspecção sanitária e actividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei, incluindo a inspecção sanitária das reses, criação miúda, caça e, bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados a consumo público; a inspecção sanitária do pescado; a inspecção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal e outras, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos; a fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em hotéis, pensões, restaurantes, cantinas, casas de pasto e noutros estabelecimentos de comércio por grosso ou a retalho; a fiscalização sanitária, em feiras e mercados, de exposições e concursos de animais e também do trânsito de animais em altura de epizootias;

Proceder a acções de protecção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os centros de saúde locais com vista à adopção de medidas em comum; da análise dos projectos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;

Realizar vistorias higio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar de pessoas ou animais;

Conceder autorizações sanitárias, nos termos da Portaria n.º 1427/2001, de 15 de Dezembro;

Coordenar o Centro Veterinário Municipal e as acções de controlo de animais vadios, procedendo à captura de animais vadios na via pública e à recolha e occisão de animais, a pedido de particulares; assegurando o serviço de assistência e aconselhamento médico-veterinário, a vacinação, a colocação de *microchips* e a adopção de animais; levar a cabo campanhas de sensibilização da população para evitar o abandono de animais;

Exercer as demais funções que superiormente que lhe forem cometidas.

Sector de Fiscalização Ambiental

Ao Sector de Fiscalização Ambiental, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Qualidade Ambiental, compete, designadamente:

Assegurar o cumprimento das leis e das posturas e regulamentos do município em matéria de ambiente;

Desenvolver acções de sensibilização e fiscalização nas diferentes áreas do ambiente, nomeadamente, higiene e limpeza urbana, descargas ilegais, detecção de fontes poluidoras, limpeza de terrenos, entre outras;

Instruir os processos decorrentes da actividade do Sector;

Prestar apoio a todos os serviços do Departamento no domínio da fiscalização;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Protecção do Ambiente

À Divisão de Protecção do Ambiente, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Controlo Ambiental, Sector de Protecção da Natureza e Sector de Gestão Florestal, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Controlo Ambiental

Ao Sector de Controlo Ambiental, sob orientação directa do chefe da Divisão de Protecção do Ambiente, compete designadamente:

Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público — sem prejuízo das competências da Empresa Águas de Valongo, S. A., quanto a redes domiciliárias — contra as causas de inquinação e conspurcação;

Propor e executar acções que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;

Promover e acompanhar acções de reabilitação da rede hidrográfica do município;

Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do município;

Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando acções de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão activa dos mapas de ruído do perímetro urbano, entre outros;

Emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini-hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;

Promover a criação de infra-estruturas vocacionadas para o lazer e formas de vida saudáveis, nomeadamente: ciclovias; corredores ecológicos; áreas verdes e outras;

Atender as reclamações dos municípios contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respectivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;

Promover campanhas de informação de carácter ambiental;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Protecção da Natureza

Ao Sector de Protecção da Natureza, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Protecção do Ambiente, compete designadamente:

Propor a criação de áreas protegidas de interesse local e outras medidas de protecção do património natural;

Participar na gestão do Sítio Valongo da Rede Natura — Serra de Santa Justa e Pias, em todas as suas componentes;

Promover projectos de conservação da Natureza e propor medidas de salvaguarda contra factores nocivos como o fogo, o trânsito motorizado e a poluição;

Colaborar no ordenamento dos espaços naturais e propor medidas de requalificação ambiental;

Zelar pela conservação dos habitats, do património geológico e outros;

Gerir o Centro de Interpretação Ambiental; gerir e dinamizar o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação ambiental;

Intervir e colaborar com outras entidades competentes na protecção da biodiversidade e da paisagem, nomeadamente na preservação e defesa da fauna e da flora;

Estabelecer regras de utilização dos espaços naturais por parte da população;

Colaborar na elaboração de estudos de impacto ambiental;

Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;

Emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais ao nível da conservação da natureza;

Informar e sensibilizar os municípios para a protecção da natureza, nomeadamente através da promoção de acções de divulgação e sensibilização;

Promover a cooperação com colectividades e outras entidades que prossigam fins de defesa da natureza;

Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Sector de Estudos e Candidaturas do Departamento de Modernização Autárquica e Desenvolvimento Local;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Gestão da Floresta

Ao Sector de Gestão da Floresta, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Protecção do Ambiente, compete, designadamente:

Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;

Proceder à gestão directa da floresta propriedade do município;
Gerir, em parceria com a Portucalea ou outra associação, a equipa de sapadores florestais;
Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats prioritários;
Proceder à reflorestação das áreas públicas;
Promover medidas de incentivo à reflorestação por parte dos privados;
Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Sector de Estudos e Candidaturas da Divisão de Desenvolvimento Socioeconómico;
Estabelecer interacção com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
Promover a criação de infra-estruturas e acções de divulgação e preservação da floresta;
Proceder a acções de divulgação e sensibilização;
Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Parques e Jardins

À Divisão de Parques e Jardins, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Parques e Jardins, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Parques e Jardins

Ao Sector de Parques e Jardins, sob a orientação do chefe da Divisão de Parques e Jardins, compete, designadamente:

Executar a construção de novos parques e jardins e conservação dos existentes;
Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes, destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
Promover a arborização de ruas, praças, jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas;
Providenciar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;
Gerir o equipamento qualificado como mobiliário urbano;
Fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão do respectivo alvará;
Preparar, em colaboração com a Divisão de Aprovisionamento e Inventário, os concursos de fornecimento de materiais e equipamentos necessários;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico

Ao Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções culturais e turísticas;
Fomentar a criação de equipamentos públicos e privados destinados à animação cultural e à ocupação de tempos livres;
Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da concepção e execução de projectos e acções de animação sociocultural;

Desenvolver actividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e afins;

Coordenar a gestão do património municipal afecto a actividades culturais, nomeadamente centros culturais, bibliotecas, museus e arquivos;

Assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico;

Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento cultural, turístico e recreativo na área do município;

Promover o desenvolvimento das potencialidades turísticas do concelho e assegurar a sua divulgação regional, nacional e internacional;

Apoiar a actividade de agentes externos que operam na área do município no âmbito das atribuições do Departamento;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do director de Departamento, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento;

Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;

Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: estatística; publicação e publicação dos regulamentos e posturas municipais; fornecimentos e aquisições de bens e serviços; inquéritos administrativos; emissão de certidões e declarações; atribuição de subsídios; empréstimos de bens móveis afectos ao DCT; protocolos de cooperação; toponímia; museus, arquivos e património histórico; bibliotecas, turismo; animação cultural;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão da Cultura

À Divisão da Cultura, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Animação Cultural e Sector de Equipamentos e Apoio Logístico, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Animação Cultural

Ao Sector de Animação Cultural, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Cultura, compete designadamente:

Propor e executar acções de dinamização da vida cultural do município;

Estabelecer uma estratégia de animação cultural contínua, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;

Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da autarquia no quotidiano da comunidade;

Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades expressamente reconhecidas na área cultural;

Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;

Propor a adopção de medidas tendentes à formação cultural das populações;

Promover acções e intercâmbio no quadro de geminações;

Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam acções de carácter cultural e artístico, no âmbito do município de Valongo, designadamente na realização de eventos em co-organização;

Produzir a Agenda Cultural, propor e executar planos de divulgação de acordo com a importância dos eventos, na devida articulação com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Equipamentos e Apoio logístico

Ao Sector de Equipamentos e Apoio Logístico, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Cultura, compete designadamente:

Zelar pela conservação, manutenção e segurança de recintos, centros culturais e anfiteatros de exterior;

Proceder à gestão física do espaço cultural, bem como à racionalização da sua ocupação e maximização de utilização;

Gerir o material e equipamento de apoio ao Departamento, zelando pela sua conservação e procedendo à sua manutenção corrente;

Gerir o empréstimo de equipamento, adoptando os mecanismos de controlo em vigor, mormente apoiando associações e demais organismos do município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos;

Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espectáculos, etc., e prestar apoio logístico a todos os serviços do Departamento e a outros gabinetes e departamentos, sempre que solicitado;

Colaborar na distribuição de material de divulgação das actividades da Divisão;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo

À Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Património Histórico e Museus, Sector de Arquivos, Sector de Bibliotecas e Sector de Turismo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam acções de carácter cultural e artístico, no âmbito do município de Valongo;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Património Histórico e Museus

Ao Sector de Museus e Património Histórico, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete, designadamente:

Salvaguardar o património histórico — móvel, arqueológico e edificado — do município;

Conceber de instrumentos de inventariação e registo desse património;

Pesquisar e registar costumes e tradições orais;

Recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico;

Promover actividades de extensão cultural tendentes à divulgação do património municipal;

Promover a edição de publicações no domínio da museologia, património e história do município, na devida articulação com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;

Realizar de estudos científicos na área do Sector;

Apoiar associações que localmente promovam acções de recuperação de património artístico e cultural;

Interagir com entidades que, a nível nacional, prossigam objectivos de preservação de património;

Emitir pareceres no domínio das matérias da responsabilidade do Sector;

Propor a atribuição de designações toponímicas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Bibliotecas

Ao Sector de Bibliotecas, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete designadamente:

Coordenar a gestão das bibliotecas municipais, definindo as normas da sua utilização e dinamização;

Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;

Colaborar com as entidades que prossigam os mesmos objectivos de forma a dinamizar o respectivo Sector;

Promover acções de extensão cultural da Biblioteca;

Proceder à edição de publicações de reconhecido interesse para o município;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Arquivos

Ao Sector de Arquivos, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete designadamente:

Salvaguardar os fundos documentais do município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no arquivo histórico;

Gerir os arquivos administrativos, intermédios e históricos;

Avaliar, seleccionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;

Elaborar instrumentos de descrição de documentação;

Apoiar o utilizador, orientando nas pesquisas;

Zelar pela conservação e restauro de documentos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector do Turismo

Ao Sector de Turismo, sob a orientação directa do chefe da Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete, designadamente:

Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do município;

Promover a criação de infra-estruturas turísticas;

Providenciar a representação da autarquia em certames de natureza turística;

Incentivar o desenvolvimento do artesanato e actividades tradicionais;

Planear roteiros, brochuras, vídeos ou outros instrumentos promocionais;

Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e outras formas de divulgação, em estreita colaboração com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;

Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente restauração, hotelaria e similares;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Monitorizar o Plano Director Municipal (PDM) bem como as suas alterações e revisões;

Elaborar planos de pormenor, planos de urbanização e planos de ordenamento da circulação rodoviária;

Acautelar o desenvolvimento do tecido urbano através do licenciamento de operações urbanísticas;

Gerir as áreas urbanas de génese ilegal;

Fiscalizar a ocupação, uso e transformação dos solos;

Desenvolver e actualizar o sistema de informação geográfica municipal;

Executar medidas tendentes a assegurar o cumprimento das disposições e regulamentos aplicáveis na fase do licenciamento dos projectos e na execução das respectivas obras;

Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo — Ermesinde

À Secção de Apoio Administrativo ao DPGU, em Ermesinde, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete designadamente:

Executar as tarefas inerentes à recepção e expedição de correspondência;

Liquidar taxas e licenças relacionadas com os serviços prestados;

Promover o envio ao Departamento de Finanças, da relação respeitante aos alvarás de obras e de utilização referentes às freguesias de Ermesinde e Alfena;

Efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento das taxas devidas;

Promover e assegurar, no âmbito da respectiva Secção, o expediente relacionado com os seguintes assuntos: licenciamento ou autorização de obras de edificação; licenciamento ou autorização de loteamentos e obras de urbanização; utilização de edificações; verificação da instrução de pedidos de emissão de alvarás de obras, de utilização, de licença de exploração, de prorrogação de prazos e dar andamento aos despachos, que nos mesmos incidirem; estatísticas sectoriais; certidões; emissão de alvarás; emissão de licenças de exploração; averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização; averbamentos de alvarás para prorrogações de prazo de licença/autorização.

Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Planeamento, do Sector de Informação Geográfica e Cartografia, do Sector de Topografia e Desenho e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Monitorizar, gerir e rever o PDM;

Elaborar planos de urbanização e planos de pormenor de acordo com as propostas definidas no PDM ou de iniciativa da administração regional e central;

Definir os princípios estratégicos conducentes à melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano do território do município;

Colaborar na elaboração e alteração de regulamentos municipais na área da edificação e urbanização;

Dar execução aos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) em articulação com a Divisão de Edificação e Urbanização e Divisão de Fiscalização Urbanística;

Coordenar a implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica de Valongo;

Assegurar o serviço de fornecimento de plantas topográficas e de toponímia;

Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe da Divisão do Planeamento, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo à Divisão, no âmbito das suas competências e atribuições;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos e processos que corram pela Divisão;

Efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento, das taxas devidas pelo pedido formulado pelos interessados;

Emitir certidões da competência da Divisão;

Fornecer fotocópias autenticadas de peças escritas e desenhadas de processos e projectos;

Elaborar e enviar ofícios e assegurar o serviço inerente após a recepção do registo e aviso de recepção;

Controlar prazos, organizar e manter actualizado o sistema de processos de obras;

Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;

Exercer as demais competências que lhe sejam, superiormente cometidas.

Sector de Planeamento

Ao Sector de Planeamento, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Planeamento, compete designadamente:

Monitorizar, gerir e rever o PDM;

Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;

Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, efectuados por entidades externas;

Assegurar o acompanhamento, participação e representação do município, na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;

Desenvolver e adoptar medidas de regulamentação específica no âmbito da aplicação do PDM;

Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;

Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;

Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;

Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;

Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;

Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;

Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;

Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;

Elaborar projectos de pedonalização e ou reordenamento dos espaços públicos municipais em articulação com outros serviços municipais;

Colaborar na elaboração da carta educativa, na área dos equipamentos e estruturas de apoio, bem como a definição da sua localização;

Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente cometidas.

Sector de Informação Geográfica e Cartografia

Ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Planeamento, compete, designadamente:

Participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município;

Implementar, planejar, dirigir e assegurar a gestão do Projecto do Sistema de Informação Geográfica de Valongo;

Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à BGRI — Base Geográfica de Referenciação de Informação, adoptada para os censos gerais da população, como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;

Implementar um sistema de informação urbana que permita a um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da execução do mesmo e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

Promover as acções necessárias à obtenção, tratamento e produção da informação adequada para implementação e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente actualização no âmbito do sistema de informação urbana do município;

Participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município; Analisar as necessidades, carregar e assegurar a manutenção de toda a informação produzida pelos serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal quanto ao fornecimento dessa mesma Informação;

Assegurar a gestão e tratamento de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes, bem como assegurar o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem;

Validar, manter e disponibilizar a informação geo-referenciável; Criar e manter a página do SMIG na Internet;

Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

Assegurar o levantamento e actualização do cadastro de todos os imóveis do município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização, tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

Sector de Topografia e Desenho

Ao Sector de Topografia e Desenho, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Planeamento, compete, designadamente:

Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;

Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;

Elaborar e manter actualizado o roteiro do concelho;

Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;

Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;

Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Edificação e Urbanização

À Divisão de Edificação e Urbanização, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector Técnico de Edificação e Urbanização e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia que se inscrevam no domínio do Urbanismo e da Construção com vista à verificação da sua conformidade com os PMOTs, e seu enquadramento em termos de ordenamento do território do município;

Emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, operações de loteamento, obras de urbanização, outras operações urbanísticas, licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, licenciamento de publicidade, pedidos relativos aos processos de Iniciativas Locais de Emprego;

Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição da edificação em regime de propriedade horizontal;

Gerir os processos da competência da Divisão até ao deferimento/indeferimento final dos pedidos;

Colaborar na tramitação e desenvolvimento dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;

Colaborar na elaboração/alteração de regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão;

Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Edificação e Urbanização, compete, designadamente:

Emitir certidões de propriedades horizontais, de construções anteriores a 1951, de destaque de parcela e outras no âmbito de pedidos da competência da Divisão;

Fornecer fotocópias autenticadas, cujos pedidos tenham sido superiormente autorizados;

Elaborar pedidos de informação a outros sectores da Câmara Municipal;

Elaborar minutas de ofício no âmbito das acções desenvolvidas por esta secção;

Prestar apoio administrativo à Divisão de Edificação e Urbanização, no âmbito das suas competências e atribuições;

Promover o registo, organização, instrução, inserção e tramitação dos processos de licenciamento ou autorizações administrativas de operações urbanísticas;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pela Divisão;

Atender o público e emitir guias de pagamento relativas a taxas relacionadas com os serviços prestados no âmbito do Departamento;

Promover e assegurar o expediente relacionado com os seguintes assuntos: Inspecção de equipamento elevatório; licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo; licenciamento/autorização das áreas de serviço na rede viária municipal, englobando a sua construção e funcionamento; instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios; licenciamento/autorização de estabelecimentos industriais do tipo 4;

Efectuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;

Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;

Remeter mensalmente ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica uma listagem das novas entidades licenciadas nesse período para o desenvolvimento da actividade comercial e industrial;

Remeter trimestralmente ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica o número de emissão de licenças de utilização de obras de edificação e de loteamentos;

Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente, cometidas.

Sector Técnico de Edificação e Urbanização

Ao Sector de Edificação e Urbanização, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Edificação e Urbanização, compete designadamente:

Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;

Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;

Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espectáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;

Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de rádio-comunicações e respectivos acessórios;

Elaborar de minutas de ofícios, no âmbito das acções desenvolvidas por este sector;

Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

Informar os pedidos de certidões no âmbito das acções desenvolvidas por este Sector;

Informar todos os pedidos de fraccionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Divisão de Fiscalização Urbanística

À Divisão de Fiscalização Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Fiscalização Técnica, Sector de Medições e Projectos e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concretização de procedimentos internos;

Verificar o cumprimento dos projectos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo município, mediante inspecções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;

Promover as inspecções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, inspecções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, realização de vistorias da competência do Departamento e recepção provisória e definitiva de obras de urbanização;

Colaborar na elaboração/alteração de regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão;

Executar as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Fiscalização técnica, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Fiscalização Urbanística, compete designadamente:

Prestar apoio administrativo à Divisão, no âmbito das suas competências e atribuições;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pela Secção;

Efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento das taxas devidas pelo pedido efectuado pelo interessado;

Informar pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras tituladas por alvará, pedidos de prorrogação de prazo de alvarás e, após autorização superior, proceder aos respectivos averbamentos;

Informar a Direcção-Geral de Energia sobre os postos de abastecimento licenciados, ou cujas licenças caducaram, bem como o registo de acidentes nas instalações de armazenamento e abastecimento combustíveis;

Fornecer fotocópias autenticadas de peças desenhadas e escritas de projectos;

Verificar a instrução de pedidos de emissão de alvarás de obras, de utilização, de licença de exploração, de prorrogação de prazos, e dar andamento aos despachos, que nos mesmos incidirem;

Emitir alvarás e aditamentos a alvarás das diferentes operações urbanísticas e de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

Controlar prazos, organizar e manter actualizado o Sistema de Processos de Obras;

Enviar à Direcção dos Serviços de Finanças, a relação dos alvarás de obras de construção e de utilização de edificações, bem como dos alvarás de loteamentos e respectivos aditamentos;

Enviar à Direcção-Geral do Turismo a relação dos alvarás de utilização dos estabelecimentos de restauração e bebidas;

Enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás de loteamentos emitidos pela câmara municipal e, respectivos aditamentos aos citados alvarás;

Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;

Emitir certidões, da competência da Divisão;

Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente, cometidas.

Sector de Fiscalização Técnica

Ao Sector de Fiscalização Técnica, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Fiscalização Urbanística, compete designadamente:

Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

Informar pedidos de redução de caução;

Informar pedidos de recepção provisória e definitiva de obras;

Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições do Divisão;

Realizar as vistorias da competência do Departamento;

Realizar as inspecções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;

Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respectivas deficiências;

Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

Exercer as demais funções, que superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Medição e Projectos

Ao Sector de Medição e Projectos, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Fiscalização Urbanística, compete designadamente:

Executar medições de projectos;

Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

Efectuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;

Colaborar na actualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do executivo municipal, bem como a actualização da taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas nos termos fixados no artigo 21.º deste Regulamento;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Educação, Acção Social, Juventude e Desporto

Ao Departamento de Educação, Acção Social, Juventude e Desporto, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Assegurar a administração e a gestão de recursos humanos e equipamentos afectos ao Departamento, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços;

Planear e executar programas de acção social, educação, juventude e desporto, fomentando a construção de instalações e fazendo o diagnóstico das necessidades da população-alvo;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director do Departamento, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento nomeadamente: cantinas/refeitórios escolares; transportes escolares;

Tratar do expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos burocráticos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas;

Elaborar os protocolos a celebrar com entidades externas;

Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: estatística; empreitadas e fornecimentos; inquéritos administrativos; acção social; educação; transportes escolares; habitação social; certidões e declarações; Comissão de Protecção de Crianças e Jovens — CPCJ; Conselho Local de Acção Social — CLAS; Conselho Municipal da Educação — CME; Conselho Municipal da Juventude — CMJ.

Manter organizado o arquivo do Departamento;

Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Acção Social

À Divisão de Acção Social, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Educação e Acção Social, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Acção Social e do Gabinete da Rede Social, designadamente:

Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Acção Social

Ao Sector de Acção Social, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Acção Social, compete, designadamente:

Executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;

Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

Proceder à recepção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;

Organizar os processos de realojamento;

Proceder ao acompanhamento sociofamiliar e à auto-organização das populações realojadas;

Colaborar com a segurança social nos programas sociais implementados no concelho;

Participar na elaboração de projectos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam acções sociais no município;

Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das actividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete da Rede Social

Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Acção Social de Valongo; Procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de acção anuais;

Criar e actualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a actualização constante do Diagnóstico Social do Concelho;

Executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Educação

À Divisão de Educação, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Educação e Acção Social, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Intervenção Educativa, Sector de Acção Social Escolar e Sector de Gestão de Equipamentos Escolares, designadamente:

Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Intervenção Educativa

Ao Sector de Intervenção Educativa, sob a orientação da chefe da Divisão de Educação, compete designadamente:

Proceder à elaboração da carta educativa, acompanhando, avaliando e monitorizando a sua implementação;

Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;

Executar as acções que lhe forem cometidas pelo PDS;

Propor e executar actividades articuladas com os projectos educativos dos agrupamentos de escolas;

Colaborar na detecção de carências educativas na área da educação pré-escolar e ensino básico, propondo medidas adequadas e executando as acções programadas;

Promover acções de desenvolvimento educacional e propor ao Gabinete de Formação a realização de acções de formação socio-profissional;

Colaborar na execução de acções de educação de base e complementar de adultos, depois de detectadas as respectivas carências;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Acção Social Escolar

Ao Sector de Acção Social Escolar, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Educação, compete, designadamente:

Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;

Planear e executar as acções, no âmbito das atribuições de carácter social do município, nos termos do Decreto-Lei n.º 159/99;

Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respectiva implementação e gestão nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84;

Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Gestão de Equipamentos Escolares

Ao Sector de Gestão de Equipamentos Escolares, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Educação, compete, designadamente:

- Proceder ao levantamento exaustivo do equipamento escolar e a sua adequação às respectivas faixas etárias;
- Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição, substituição e reparação, mantendo actualizado o seu cadastro;
- Estudar as carências de palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação, mantendo actualizado o seu cadastro;
- Gerir os recursos humanos afectos à educação pré-escolar;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão da Juventude e Desporto

À Divisão de Juventude e Desporto, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Educação, Juventude, Acção Social e Desporto, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Animação Desportiva, Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Sector de Apoio à Juventude, designadamente:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Animação Desportiva

Ao Sector de Animação Desportiva, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Juventude e Desporto, compete, designadamente:

- Elaborar estudos com vista à detecção das carências desportivas do concelho;
- Colaborar na definição de uma estratégia de desenvolvimento desportivo;
- Elaborar e executar projectos que visem o desenvolvimento desportivo;
- Propor, executar e avaliar acções de dinamização desportiva;
- Planear, promover e desenvolver actividades dirigidas para toda a comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres, lazer, e recreativas;
- Desenvolver acções de ocupação de tempos livres direccionados a grupos específicos: idosos, deficientes, crianças em risco;
- Apoiar o desporto nas escolas;
- Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, mormente estabelecendo ligações de cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objectivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de actividades;
- Colaborar na formação dos agentes desportivos;
- Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhes forem cometidas.

Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos

Ao Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Juventude e Desporto, compete, designadamente:

- Elaborar parecer sobre a criação e ou beneficiação de instalações desportivas;
- Propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- Gerir os recintos desportivos e recreativos municipais;
- Zelar pela conservação, manutenção e segurança dos recintos e propor
- Elaborar relatório anual de gestão, propondo medidas que visem melhorar a gestão;
- Elaborar e propor regulamentos de utilização e tabelas de taxas;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector da Juventude

Ao Sector de Apoio à Juventude, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Juventude e Desporto, compete, designadamente:

- Promover e fomentar iniciativas destinadas aos jovens;
- Apoiar a consolidação das associações juvenis e das associações de estudantes;
- Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- Propor a criação de incentivos às camadas jovens;
- Promover acções e intercâmbio no quadro das geminações;
- Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- Coordenar o Serviço de Atendimento a Jovens «Adolescer», designadamente:
- Proceder ao acompanhamento e ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar;
- Colaborar com as escolas, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- Estabelecer protocolos com entidades com vista ao encaminhamento dos jovens em matérias específicas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Regulamento n.º 24-A/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 27 de Dezembro de 2006, em conformidade com o disposto nas alíneas *n)* e *o)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Guarda e Quadro de Pessoal, na sequência da deliberação do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Guarda de 28 de Novembro de 2006 e da deliberação tomada pela Câmara Municipal da Guarda em 6 de Dezembro de 2006, os quais entram em vigor no dia seguinte à sua publicação.

28 de Dezembro de 2006. — O Director-Delegado, *João Manuel Martins Ascensão*.

Regulamento da Organização dos Serviços e Quadro do Pessoal

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objectivo

O presente Regulamento visa definir a estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, adiante designado abreviadamente por SMAS, a competência dos órgãos e a organização dos seus serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SMAS são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorada sob forma industrial no quadro da organização municipal.

Artigo 3.º

Atribuições

As actividades dos SMAS têm por objectivo essencial:

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
- b) A recepção, drenagem e tratamento de esgotos;
- c) Construção, ampliação e conservação das redes de água e esgotos, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais.

Artigo 4.º

Missão

A missão dos SMAS é a distribuição de água com bons níveis quantitativos e qualitativos e a recolha de esgoto no sentido de maximizar a satisfação dos clientes.

Artigo 5.º

Enquadramento

Sem prejuízo da sua autonomia técnica, administrativa e financeira, as actividades dos SMAS são enquadradas pelos instrumentos de planeamento municipal, bem como pelas deliberações da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II**SECÇÃO I****Órgãos e serviços**

Artigo 6.º

Estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das suas atribuições, são órgãos dos SMAS o conselho de administração e o presidente do conselho de administração.

2 — A orientação técnica e a direcção administrativa e financeira dos Serviços serão confiados nos termos da lei geral e em conformidade com o disposto no presente regulamento a um director-delegado.

Artigo 7.º

Serviços

A organização dos SMAS compreende as seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Áreas de assessoria e coordenação:
- 1.1 — Gabinete de Gestão de Informação e Controlo de Qualidade.
- 2 — Divisão Comercial e Financeira.
- 3 — Divisão de Contabilidade e Administrativa.
- 4 — Divisão de Projectos e Obras.
- 5 — Divisão de Produção e Exploração.

SECÇÃO II**Do conselho de administração**

Artigo 8.º

Definição

O conselho de administração é o órgão de gestão e direcção, ao qual cabe, essencialmente, promover e executar as actividades dos SMAS com vista à prossecução dos seus fins.

Artigo 9.º

Composição

1 — O conselho de administração é composto por um número de membros, um dos quais presidirá, determinado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara.

2 — Os membros do conselho de administração são designados pela Câmara Municipal.

3 — A presidência dos SMAS pode ser delegada num dos vereadores, membro do conselho de administração.

4 — O conselho de administração será presidido pelo presidente da Câmara Municipal sempre que o mesmo faça parte da sua composição.

Artigo 10.º

Mandato

1 — O mandato dos membros do conselho de administração tem a duração que lhes vier a ser atribuída de acordo com o disposto na lei geral, sem prejuízo da sua renovação sucessiva por iguais períodos.

2 — No caso de cessação do mandato sem substituição imediata de administradores, a gestão dos SMAS fica a cargo do presidente da Câmara até à designação dos novos membros, que haverá de ocorrer nos 30 dias subsequentes ao facto que originou a vacatura.

Artigo 11.º

Competências próprias

Compete ao conselho de administração no exercício de poderes autónomos:

- a) Executar as medidas previstas nos planos de actividades;
- b) Preparar os projectos de orçamentos e as propostas de planos;
- c) Executar, por administração directa ou através de empreitadas, as obras necessárias e inscritas nos planos de actividade;
- d) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos Serviços;
- e) Efectuar contratos de seguros;
- f) Promover a elaboração das contas da gerência, relatórios anuais de avaliação do grau de execução dos planos e demais instrumentos de gestão económica e financeira;
- g) Fiscalizar e superintender nos actos praticados por todas as unidades orgânicas, incluindo os do director-delegado;
- h) Definir e concretizar as medidas de gestão pessoal dos SMAS;
- i) Definir e implementar novas metodologias e técnicas que visem a rentabilização dos Serviços e o maior grau de satisfação das necessidades públicas;
- j) Acompanhar a efectivação das despesas através de exame periódico nos balancetes e contas;
- k) Exercer os poderes que lhe venham a ser atribuídos por lei ou conferidos por deliberação da Câmara ou da Assembleia Municipal.

Artigo 12.º

Competência em relação à Câmara Municipal

Cabe ao conselho de administração apresentar, para deliberação da Câmara Municipal:

- a) As grandes linhas de actuação a verter para os planos de médio e longo prazos, relativas à gestão de recursos hídricos e do saneamento básico que lhe compete executar;
- b) O projecto do regulamento do SMAS e respectivas alterações, bem como o quadro do pessoal e as medidas de gestão de recursos humanos que não se situam no seu domínio legal de competências;
- c) As contas de gerência e os relatórios de avaliação do grau de execução dos planos;
- d) Todas as medidas que visem a melhoria dos Serviços prestados aos munícipes e que não caibam no domínio das suas competências autónomas;
- e) Todas as demais medidas ou propostas que ultrapassem a sua esfera de competência de acordo com o disposto na lei.

Artigo 13.º

Reuniões

1 — O conselho de administração reúne-se ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo presidente do conselho de administração.

2 — De tudo o quanto ocorrer nas reuniões é lavrada acta, podendo a mesma ser aprovada e assinada no final de cada sessão sob a forma de minuta, mediante previa deliberação nesse sentido.

3 — Em circunstância alguma pode ser recusado a um administrador o registo em acta de declaração de voto contrário à deliberação tomada.

4 — Sempre que considere vital ou conveniente para os trabalhos, o presidente do conselho de administração pode convocar para as reuniões funcionários dos SMAS por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer administrador.

5 — A ordem de trabalhos acompanham a convocatória assinada pelo presidente ou por quem o substitua, nos termos regulamentares, e é enviada 24 horas antes da reunião, podendo a mesma ser alterada pelo voto maioritário dos seus membros, no início da respectiva reunião.

Artigo 14.º

Impugnação das deliberações

1 — Dos actos dos órgãos dos SMAS cabe recurso hierárquico para a Câmara Municipal, sem prejuízo do recurso contencioso que da deliberação desta se possa interpor nos termos legais.

2 — A petição de recurso é entregue ao conselho de administração ou à Câmara Municipal no prazo de 30 dias a contar do conhecimento do acto, salvo quando a lei preveja prazo mais curto.

3 — No caso de as deliberações recaírem sobre matéria disciplinar ou afectarem direitos ou interesses legalmente protegidos, o conhecimento do acto faz-se obrigatoriamente através de notificação.

SECÇÃO III

Do presidente do conselho de administração

Artigo 15.º

Competência

Compete ao presidente do conselho de administração:

- a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;
- b) Coordenar as actividades dos SMAS promovendo todas as iniciativas que visem uma adequada elaboração dos planos e orçamentos, bem como propor a definição das políticas globais de actuação ao conselho de administração;
- c) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do conselho e visar os respectivos documentos comprovativos;
- d) Outorgar, em nome dos SMAS, todos os contratos;
- e) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos do conselho de administração.

Artigo 16.º

Delegação de competências

Sempre sem prejuízo do poder de avocação, o presidente pode delegar em qualquer administrador as suas competências.

Artigo 17.º

Substituição

Nas suas faltas e impedimentos, o presidente é substituído pelo administrador que designar na primeira reunião do conselho de administração.

SECÇÃO IV

Do director-delegado

Artigo 18.º

Âmbito de funções

A coordenação das funções técnicas, administrativas e financeiras será confiada pelo conselho de administração a um director-delegado.

Artigo 19.º

Responsabilidades

1 — O director-delegado é o responsável perante o conselho de administração.

2 — O director-delegado assistirá às reuniões do conselho de administração, para o efeito de informação e consulta sobre tudo o que diz respeito à disciplina e regular funcionamento dos Serviços.

Artigo 20.º

Competências

Cabe ao director-delegado:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, ou regulamentos e as deliberações dos órgãos dos SMAS;
- b) Coordenar e supervisionar os serviços, orientado e fiscalizando a sua actuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do conselho de Administração ou do presidente;
- c) Coadjuvado pelas respectivas unidades orgânicas, preparar o expediente, as informações e os pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações ou decisões;
- d) Assinar, em nome dos órgãos, a correspondência expedida pelos SMAS, quando para tal for expressamente autorizado;
- e) Prestar continua informação sobre o grau de execução dos planos de actividades, a situação financeira dos SMAS, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos;
- f) Visar requisições para fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular dos Serviços;
- g) Assinar o balanço anual e o balancete da razão, visar os balancetes periódicos de Tesouraria, bem como apresentar ao conselho de administração, até ao último dia de cada mês de Março, o relatório de exploração, e resultados dos Serviços ao ano anterior, e instruídos com o inventário actualizado, balanço e contas respectivas.

CAPÍTULO III

Das áreas de assessoria e coordenação (composição e funções)

Artigo 21.º

Composição

São áreas de assessoria e coordenação:

Gabinete de Gestão de Informação e Controlo de Qualidade.

Artigo 22.º

Atribuições

1 — Junto do conselho de administração e do director-delegado funciona um Gabinete de Gestão de Informação e Controlo de Qualidade com as atribuições de:

- a) Assegurar ao conselho de administração e ao director-delegado informação imediata do estado dos Serviços na área da qualidade e preparar as respostas a reclamações ou pedidos de informação apresentadas pelos utentes;
- b) Planificar o programa de autocontrolo anual de qualidade da água distribuída pelas redes do concelho;
- c) Verificar os resultados analíticos do programa de autocontrolo ou exteriores, tomar medidas para correcção de eventuais inconformidades e informar atempadamente as autoridades competentes;
- d) Proceder à monitorização das redes do concelho e articular-se com a Divisão de Produção e Exploração nas áreas da manutenção e produção dos sistemas autónomos, com vista à melhoria da qualidade;
- e) Coordenar as tarefas inerentes ao tratamento e higiene nos sistemas autónomos.

CAPÍTULO IV

**Da Divisão Comercial e Financeira
(composição e funcionamento)**

Artigo 23.º

Composição

1 — A Divisão Comercial e Financeira compreende as seguintes áreas:

- 1.1 — Área financeira;
- 1.2 — Área comercial:
 - 1.2.1 — Compras;
 - 1.2.2 — Armazém;
 - 1.2.3 — Relações públicas.
- 1.3 — Área de atendimento.

Artigo 24.º

Competência

Cabe à Divisão Comercial e Financeira:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- b) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as despesas e receitas dos Serviços Municipalizados;
- c) Elaborar o relatório e contas;
- d) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- e) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras;
- f) Coordenar a elaboração de programas de concurso e supervisionar a passagem das requisições, tendo em vista garantir o abastecimento normal dos Serviços;
- g) Preparar os elementos de informação necessários às diferentes entidades oficiais;
- h) Gerir *stocks* e assegurar a realização de inventários;
- i) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros dos consumidores e contadores;
- j) Elaborar estudos e planear acções tendentes ao melhoramento dos Serviços prestados pelos SMAS e à valorização da sua imagem junto dos consumidores;
- k) Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMAS em articulação com os restantes serviços.

Artigo 25.º

Secção de compras

Cabe à Secção de Compras:

- a) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
- b) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- c) Organizar os processos de aquisição para os quais se torne obrigatória prévia deliberação camarária;
- d) Registar os movimentos de armazém;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- f) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar o plano de compras, tendo em conta uma correcta gestão de *stocks*.

Artigo 26.º

Armazém

Cabe ao Sector do Armazém:

- a) Conferir e registar entradas e saídas de material adquirido e consequente arrumação no armazém, mantendo-o em boas condições de higiene e funcionalidade;
- b) Promover, sempre que necessário o controlo da qualidade do material recepcionado;
- c) Colaborar com as compras na gestão de *stocks*, informando sobre as aquisições que se mostrem necessárias;

- d) Colaborar para a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos Serviços;
- e) Proceder à elaboração de inventários.

Artigo 27.º

Relações públicas

Ao Sector de Relações Públicas compete:

- a) Fazer a representação dos Serviços e assegurar todos os contactos com os *mass media* com vista à divulgação de informação ou de assuntos de interesse público relacionados com a actividade dos SMAS;
- b) Promover a edição de comunicados ou publicações temáticas relacionados com os sectores do abastecimento de água do saneamento e do ambiente;
- c) Proceder à análise da imprensa nacional e regional no que disser respeito a assuntos relacionados com a actividade e desempenho do SMAS;
- d) Preparação e implementação de inquéritos de opinião junto dos consumidores;
- e) Realizar as tarefas inerentes à divulgação e valorização da actividade dos SMAS junto do público em geral.

Artigo 28.º

Atendimento

Ao Sector do Atendimento compete:

- a) O atendimento geral e a cobrança das facturas emitidas pelos Serviços;
- b) Controlar e entregar os valores cobrados;
- c) Receber as reclamações dos consumidores relacionadas com leituras e cobranças ou outras e dar-lhes o devido encaminhamento;
- d) Prestar informações aos utentes sobre os assuntos de interesse público ou particular relacionados com os SMAS;
- e) Fornecer apoio escrito ou verbal com vista à realização de contratos de fornecimento de água ou de outros serviços bem como proceder à respectiva recepção e conveniente encaminhamento.

Capítulo V

**Da Divisão de Contabilidade e Administrativa
(composição e funcionamento)**

Artigo 29.º

Composição

1 — A Divisão de Contabilidade e Administrativa compreende os seguintes sectores:

- 1.1 — Contabilidade Geral e Analítica:
 - 1.1.1 — Património.
- 1.2 — Recursos Humanos e Expediente;
- 1.3 — Facturação;
- 1.4 — Tesouraria.

Artigo 30.º

Competências

À Divisão de Contabilidade e Administrativa compete:

- a) Manter organizada a contabilidade, geral e analítica;
- b) Colaborar nas alterações e revisões orçamentais;
- c) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório e contas em colaboração com a área financeira;
- d) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- e) Planear e implementar áreas e zonas em colaboração com a área financeira;
- f) Assegurar o apoio administrativo necessário à gestão do pessoal, organizar e coordenar os respectivos processos individuais dos trabalhadores;
- g) Assegurar o serviço de expediente geral e prestar apoio de secretariado ao conselho de administração e director-delegado.

Artigo 31.º

Contabilidade geral e analítica e património

Compete a este Sector as seguintes atribuições:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da conta de gerência, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;
- c) Supervisionar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas autorizadas;
- d) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundo por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos efectuados pela tesouraria;
- e) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens imóveis afectos aos SMAS;
- g) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos Serviços bem como controlar os abatimentos e transferências do património;
- h) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- i) Colaborar na realização de conferências periódicas de material de acordo com o que lhe foi determinado;
- j) Emitir e registar cheques.

Artigo 32.º

Recursos humanos e expediente

1 — são atribuições da área de recursos humanos:

- a) Elaborar contratos de pessoal;
- b) Elaborar listas de antiguidade;
- c) Promover a verificação de faltas e licenças;
- d) Elaborar os mapas de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos diversos serviços;
- e) Promover o controlo da assiduidade;
- f) Executar as operações referentes à questão salarial dos funcionários afectos aos serviços;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativo a abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações.

2 — Ao Sector do Expediente são também atribuídas as seguintes funções de secretariado:

- a) Apoiar o conselho de administração e o director-delegado nas questões de secretariado, na preparação das suas reuniões, na divulgação das deliberações do conselho e decisões do presidente;
- b) Recolher junto dos Serviços elementos de informação ou pareceres necessários à tomada de decisões;
- c) Recepção e distribuição da correspondência;
- d) Elaboração de correspondência a expedir pelo SMAS bem como outra documentação interna;
- e) Arquivar depois de realizadas as operações de tratamento todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final e remetidos pelos diversos serviços.

Artigo 33.º

Facturação

Compete ao Sector de Facturação:

- a) Proceder à leitura dos consumos e respectiva facturação;
- b) Distribuir serviço aos leitores;
- c) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas e zonas;
- d) Verificação e análise do parque de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- e) Verificação das reclamações de consumidores relacionados com leituras e cobranças que não possam ser resolvidas no atendimento público, propor soluções e organizar os processos com vista à regularização das situações.

Artigo 34.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos Serviços;
- b) Efectuar o pagamento das despesas depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar mapas periódicos, incluindo, designadamente, balancetes e mapas de Bancos e relatórios finais;
- d) Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;
- e) Registar a correspondência relativa à remessa de cheques e vales referentes às diferentes receitas dos serviços.

Capítulo VI

**Divisão de Projectos e Obras
(composição e funcionamento)**

Artigo 35.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Projectos e Obras compreende os seguintes sectores:

- a) Estudos e projectos;
- b) Fiscalização e obras;
- c) Construção de obras.

2 — A Divisão de Projectos e Obras é dirigida por um chefe de divisão, que orienta e coordena os sectores a seu cargo, sob a superintendência do director-delegado.

Artigo 36.º

Competências

À Divisão de Projectos e Obras compete:

- a) Coordenar e gerir todos os estudos e obras de construção civil executados pelos Serviços Municipalizados;
- b) Analisar e executar pareceres técnicos sob projectos de obras particulares de infra-estruturas de água e saneamento;
- c) Coordenar e praticar os actos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento, de abastecimento e distribuição de água;
- d) A análise e emissão de pareceres sobre projectos de equipamento electromecânico.

Artigo 37.º

Sector de Estudos e Projectos

A este sector cabe:

- a) Análise e execução de projectos;
- b) Lançamento de concursos;
- c) Elaboração dos demais trabalhos de engenharia associados a estas funções;
- d) Desenho de projectos das redes de água e saneamento;
- e) Actualização permanente dos cadastros das redes de água e saneamento, com base nos elementos fornecidos pela Divisão de Produção e Exploração, em suportes heliográficos;
- f) Reprografia e arquivo de projectos;
- g) Assegurar o trabalho da topografia.

Artigo 38.º

Secção de Fiscalização de Obras

A esta secção compete:

- a) Fiscalização de obras e empreitadas públicas;
- b) A elaboração de medições de ramais particulares de água e esgotos a serem executados pela Secção de Obras por administração directa.

Artigo 39.º

Construção de obras

A esta secção cabem as seguintes funções:

- a) Execução de obras por administração directa previstas no plano anual de actividades;
- b) Execução de obras de ampliação de redes, execução de ramais de água, esgotos e obras na área electromecânica.

CAPÍTULO VII

**Divisão de Produção e Exploração
(composição e funcionamento)**

Artigo 40.º

Composição e chefias

1 — A Divisão de Produção e Exploração compreende os seguintes sectores:

- a) Manutenção;
- b) Fiscalização e Aferição;
- c) Tratamento e Controlo de Qualidade;

2 — A Divisão de Produção e Exploração é dirigida por um chefe de divisão, que oriente e coordene os sectores a seu cargo sob supervisão do director-delegado.

Artigo 41.º

Competências

À Divisão de Produção e Exploração compete:

- a) A manutenção da rede de distribuição de água procurando a constante optimização da mesma através de uma adequada política de controlo de perdas;
- b) A manutenção das redes de esgotos domésticos e pluviais;
- c) A apreciação e fiscalização dos projectos das obras das redes internas de água executadas pelos particulares e outros;
- d) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à actualização dos cadastros das redes de distribuição de água;
- e) Manutenção das redes de drenagens de esgotos domésticos, industriais e pluviais procurando a sua constante optimização através de controlo de carácter separativo e unitário das redes e destino final dos esgotos;
- f) A apreciação e fiscalização dos projectos das obras de redes internas de esgotos executados pelos particulares e outros;
- g) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à actualização de cadastros das redes de drenagem de esgotos.

Artigo 42.º

Secção de Manutenção

A esta secção compete:

- a) A manutenção e conservação da rede de distribuição;
- b) A conservação e assistência de redes e ramais de esgotos domésticos e industriais para o colector emissário geral;

c) Operação, manutenção e reparação do equipamento associado à bombagem, tratamento e controlo de água e esgotos;

d) Operação e manutenção dos sistemas de automatismo instalados nas redes de água e esgotos;

e) Manutenção e reparação dos sistemas e equipamento electro-mecânico dos SMAS.

Artigo 43.º

Secção de Fiscalização e Aferição

Com o objectivo de fazer cumprir as leis e regulamentos em vigor no domínio das redes internas de distribuição de água e saneamento, cabe a esta secção:

a) Fiscalizar obras de redes internas de distribuição de água e de drenagem de esgotos realizados pelas diversas entidades, públicas e privadas;

b) A reparação e aferição de contadores nos termos decorrentes das normas legais;

c) A adopção de todas as medidas conducentes à adequada manutenção do parque de contadores, por forma a controlar desvios anormais provenientes da submedição ou sobremedição.

Artigo 44.º

Secção de Tratamento e Controlo de Qualidade

A esta secção compete:

a) Proceder a programa analítico de controlo regular de qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com as normas nacionais e comunitárias. Para tal efectuará regularmente um programa analítico de parâmetros organolépticos, microbiológicos, físico-químicos, tóxicos e relativos às substâncias indesejáveis;

b) Desenvolver as acções necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água, quer coordenando programas de descarga em pontos fulcrais da rede, quer procedendo a acções de limpeza e desinfecção;

c) Atender a reclamações de consumidores, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado;

d) Prestar apoio à área regional de saúde no domínio da vigilância sanitária;

e) Levar a efeito acções de monitorização das descargas de águas residuais, industriais e de outras potenciais fontes de degradação da qualidade das águas;

f) Efectuar anualmente programas de controlo de qualidade das águas destinadas à utilização recreativa com contacto primário;

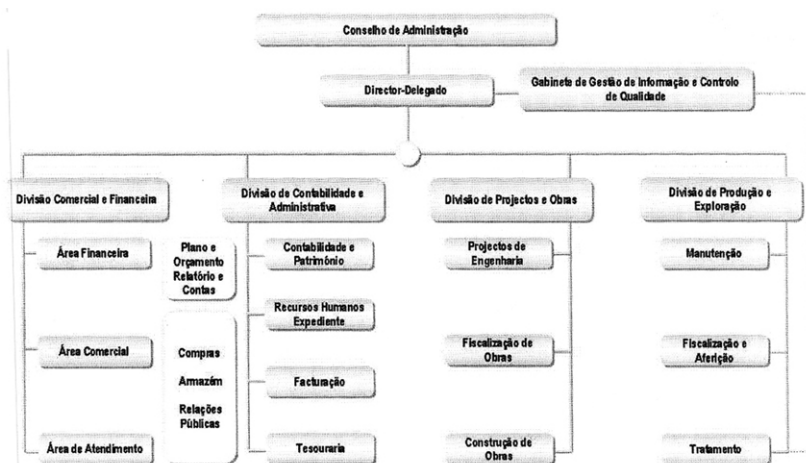
g) Fornecer à Direcção-Geral da Qualidade do Ambiente a informação que for solicitada;

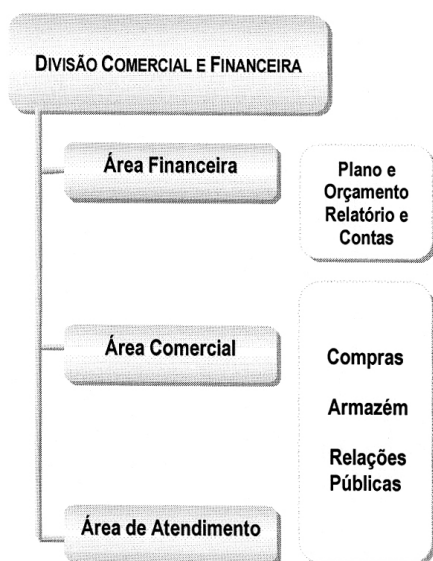
h) Estabelecer um programa de limpeza dos reservatórios da rede de distribuição em coordenação com as outras divisões dos SMAS;

i) Gerir a manutenção dos níveis de reforço de cloração na rede de abastecimento de modo a minorar a natural degradação da qualidade da água ao longo do seu percurso e assegurar a manutenção da qualidade;

j) Coordenar acções que visem a melhoria/manutenção do nível sanitário à rede de distribuição;

k) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes aos reservatórios de distribuição, através de uma equipa própria e em colaboração com sectores pertencentes a outras divisões.





Competências:

À Divisão Comercial e Financeira compete:

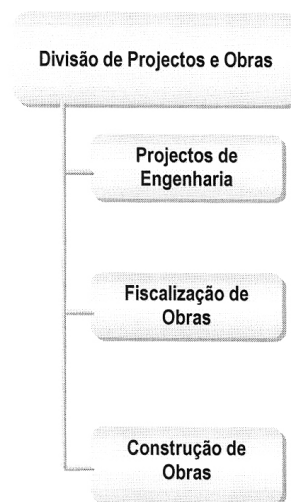
- Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução.
- Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as despesas e receitas dos Serviços Municipalizados;
- Elaborar o relatório e contas;
- Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras;
- Coordenar a elaboração de programas de concurso e supervisionar a passagem das requisições, tendo em vista garantir o abastecimento normal dos serviços;
- Preparar os elementos de informação necessários às diferentes entidades oficiais;
- Gerir *stocks* e assegurar a realização de inventários;
- Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros dos consumidores e contadores;
- Elaborar estudos e planear acções tendentes ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMAS e à valorização da sua imagem junto dos consumidores;
- Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMAS em articulação com os restantes serviços.



Competências:

À Divisão de Contabilidade e Administrativa compete:

- Manter organizada a contabilidade, geral e analítica;
- Colaborar nas alterações e revisões orçamentais;
- Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório e contas em colaboração com a área financeira;
- Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- Planear e implementar áreas e zonas em colaboração com a área financeira;
- Assegurar o apoio administrativo necessário à gestão do pessoal, organizar e coordenar os respectivos processos individuais dos trabalhadores;
- Assegurar o serviço de expediente geral e prestar apoio de secretariado ao conselho de administração e director-delegado.



Competências:

À Divisão de Projectos e Obras compete:

- Coordenar e gerir todos os estudos, projectos e obras, hidráulicas e de construção civil executadas ou adjudicadas pelos Serviços Municipalizados;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares de infra-estruturas de água e saneamento;
- Coordenar e praticar os actos necessários à definição, concepção e implementação do Plano Municipal de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais;
- Análise e emissão de pareceres sobre projectos de equipamento electromecânico a integrar nas obras e necessidades operacionais dos SMAS.



Competências:

À Divisão de Produção e Exploração compete:

a) A manutenção das redes de distribuição de água e recolha das águas residuais e fazer a optimização das respectivas prestações de serviços

b) A apreciação e fiscalização dos projectos e obras das redes internas executadas pelos particulares e outros;

c) Garantir a elaboração e actualização dos cadastros das redes do concelho e gerir toda a informação referente às infra-estruturas hidráulicas dos SMAS;

d) monitorizar a qualidade da água distribuída para consumo e proceder ao tratamento e controlo da qualidade da água produzida e distribuída pelos sistemas autónomos dos SMAS.

Gabinete de Gestão de Informação e Controlo de Qualidade

Tratamento

Atribuições:

Junto do conselho de administração e do director-delegado funciona um Gabinete de Gestão de Informação e Controlo de Qualidade com as atribuições de:

a) Assegurar ao conselho de administração e ao director-delegado informação imediata do estado dos serviços na área da qualidade e preparar as respostas a reclamações ou pedidos de informação apresentadas pelos utentes;

b) Planificar o programa de autocontrolo anual de qualidade da água distribuída pelas redes do concelho;

c) Verificar os resultados analíticos do programa de autocontrolo ou exteriores, tomar medidas para correcção de eventuais inconformidades e informar atempadamente as autoridades competentes;

d) Proceder à monitorização das redes do concelho e articular-se com a Divisão de Produção e Exploração nas áreas da manutenção e produção dos sistemas autónomos, com vista à melhoria da qualidade;

e) Coordenar as tarefas inerentes ao tratamento e higiene nos sistemas autónomos.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro existente			Proposta		Quadro novo			Observ.
			P	V	T	A criar	A ext.	P	V	T	
Dirigente	Director-delegado	—	1		1			1		1	
	Chefe de divisão	—	2	1	3	1		2	2	4	
Técnico superior	Técnico superior de economia ou gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1		1			1		1	(a)
	Engenheiro (civil)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1		1			1		1	(a)
	Técnico superior (carreira não adjectivada)	Assessor principal Assessor				1		0	1	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro existente			Proposta		Quadro novo			Observ.
			P	V	T	A criar	A ext.	P	V	T	
Técnico superior	Técnico superior (carreira não adjectivada)	Técnico superior principal Técnico superior 1.ª classe Técnico superior 2.ª classe Estagiário				1		0	1	1	
Técnico	Engenheiro (civil)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1		1			1		1	(a)
				1	1			0	1	1	
	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2		2			2		2	(a)
	Técnico (carreira não adjectivada)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	0	0	0	5		0	5	5	
Informática	Operador de sistemas	Técnico de grau 3 — n.º 2 Técnico de grau 3 — n.º 1									
		Técnico de grau 2 — n.º 2 Técnico de grau 2 — n.º 1	1		1			1		1	
		Técnico de grau 1 — n.º 3 Técnico de grau 1 — n.º 2 Técnico de grau 1 — n.º 1									
		Técnico inform. adjunto — n.º 3 Técnico inform. adjunto — n.º 2 Técnico inform. adjunto — n.º 1									
		Estagiário									(b) (c)
Técnico-profissional	Topógrafo	Técnico-profissional esp. principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1		1			1		1	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro existente			Proposta		Quadro novo			Observ.
			P	V	T	A criar	A ext.	P	V	T	
Técnico-profissional	Desenhador	Técnico-profissional esp. principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1		1			1		1	(a)
				1	1				1	1	
	Técnico-profissional de contabilidade	Técnico-profissional esp. principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1		1			1		1	(a)
Fiscal municipal		Técnico-profissional esp. principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1		1			1		1	(a)
	Técnico-profissional (carreira não adjectivada)	Técnico-profissional esp. principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe				2		0	2	2	
Chefia	—	Chefe de secção	3	1	4		1	3	0	3	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1		1			1		1	(a)
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	1	9	10		7	1	2	3	(a)
Auxiliar	Leitor-cobrador	—	6	4	10		2	6	2	8	
	Fiel de armazém	—		1	1				1	1	
	Chefe de armazém	—	1		1			1		1	
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	1	2			1	1	2	
	Auxiliar administrativo	—	2	1	3			2	1	3	
	Condutor de máquinas e veículos especiais	—	4	1	5			4	1	5	
	Tractorista	—	1	1	2			1	1	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro existente			Proposta		Quadro novo			Observ.
			P	V	T	A criar	A ext.	P	V	T	
Auxiliar	Motorista de pesados	—	1		1			1		1	
	Motorista de ligeiros	—	1	5	6		3	1	2	3	
	Fiscal de serviço de água e saneamento	—	3		3	1		3	1	4	
	Limpa-colectores	—	4	2	6			4	2	6	
	Auxiliar técnico de análises	—				2		0	2	2	
	Fiscal de leituras e cobranças	—				2		0	2	2	
	Encarregado de pessoal auxiliar	—				1		0	1	1	
Operário altam. qualificado ...	Oper. estações elev. com trat. ou depuradoras	Operário princ. altamente qualificado Operário altamente qualificado	10		10			10		10	(a)
	Mecânico de instrumentos de precisão	Operário princ. altamente qualificado Operário altamente qualificado	1		1			1		1	(a)
Chefia pessoal operário	Chefe de pessoal	Encarregado-geral	1		1			1		1	(d)
		Encarregado	2	1	3		1	2	0	2	
Operário qualificado	Canalizador	Operário principal Operário	5 2	9 13	14 15		6 9	5 2	3 4	8 6	(a)
	Electricista	Operário principal Operário	1	1 4	2 4		3	1 0	1 1	2 1	(a)
	Trolha	Operário principal Operário	6 2	1 7	7 9		2	6 2	1 5	7 7	(a)
	Marteleiro	Operário principal Operário	1 1	2 6	3 7		5	1 1	2 1	3 2	(a)
	Calceteiro	Operário principal Operário				2		0	2	2	(a)

(a) Dotação global.

(b) Artigo 9.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Artigo 9.º, n.º 2, alínea b), do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Dotação resultante do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 412.º-A/98, de 30 de Dezembro, e do disposto na alínea f) do artigo 20.º do mesmo diploma.

Recrutamento efectuado nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 404.º-A/98, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

(Aprovado pelo conselho de administração em 28 de Novembro de 2006.)

(Aprovado pela Câmara Municipal em 6 de Dezembro de 2006.)

(Aprovado pela Assembleia Municipal em 27 de Dezembro de 2006.)

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt

Linha azul: 808 200 110

Fax: 21 394 5750
