



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 151/2002

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Alcoutim	2	Câmara Municipal de Tavira	74
Câmara Municipal de Alpiarça	2	Câmara Municipal de Terras de Bouro	80
Câmara Municipal de Arcos de Valdevez	2	Câmara Municipal de Vale de Cambra	80
Câmara Municipal de Armamar	3	Câmara Municipal de Vieira do Minho	89
Câmara Municipal de Arouca	22	Câmara Municipal de Vila do Bispo	93
Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos	22	Câmara Municipal de Vila Viçosa	93
Câmara Municipal de Benavente	22	Câmara Municipal de Vimioso	94
Câmara Municipal de Campo Maior	24	Juntas de Freguesia de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, de Alcáçova, de Assunção e de Caia e São Pedro	99
Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere	38	Junta de Freguesia de Alburitel	99
Câmara Municipal de Gondomar	39	Junta de Freguesia de Altura	100
Câmara Municipal de Montemor-o-Novo	39	Junta de Freguesia de Campanário	100
Câmara Municipal do Montijo	43	Junta de Freguesia de Campanhã	100
Câmara Municipal de Óbidos	45	Junta de Freguesia de Odivelas	100
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	45	Junta de Freguesia de Penedono	100
Câmara Municipal de Paredes	72	Junta de Freguesia de Quinchães	101
Câmara Municipal de Portalegre	72	Junta de Freguesia de Roriz	101
Câmara Municipal da Póvoa de Varzim	72	Junta de Freguesia de Santa Eugénia	101
Câmara Municipal da Sertã	73	Junta de Freguesia de Santa Marinha	102
		Junta de Freguesia de Vila Franca da Beira	102

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

Aviso n.º 9872/2002 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para cumprimento do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna público que, por meu despacho de 11 de Setembro de 2002, foram renovados, por um ano, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 2002, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores:

António Maria Leal Gonçalves (auxiliar de serviços gerais).
Armando Joaquim Afonso (auxiliar de serviços gerais).
José Manuel Sequeira Marques (auxiliar de serviços gerais).
Luís Manuel Pires Afonso (auxiliar de serviços gerais).
Teresa de Jesus Romeira Mestre (auxiliar de serviços gerais).

15 de Outubro de 2002. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

Aviso n.º 9873/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, podendo ser renovados até ao limite de dois anos, com os trabalhadores abaixo indicados:

Pelo prazo de 12 meses, com início em 1 de Outubro de 2002:

Teresa Paula Lourenço Leocádio — técnico superior estagiário (área de recursos humanos).

Pelo prazo de seis meses, com início em 1 de Outubro de 2002:

Carlos Alberto Pereira Lains — técnico profissional de 2.ª classe.
Vera Cristina Saturnino Mateiro Garrotes — técnico profissional de 2.ª classe.

Estes contratos foram celebrados por urgente conveniência de serviço. [Não carecem de visto do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

8 de Outubro de 2002. — A Vereadora do Pelouro, *Vanda Cristina Lopes Nunes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

Aviso n.º 9874/2002 (2.ª série) — AP. — Dr. Francisco Rodrigues de Araújo, presidente da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, que esta Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 23 Setembro de 2002, aprovou uma alteração do anexo A da Estrutura e Regras de Cálculo de Tarifas de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Município de Arcos de Valdevez, que a seguir se transcreve, e que entrará em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO A

Estrutura e Regras de Cálculo de Tarifas de Resíduos Sólidos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

1 — Nos termos do Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Município de Arcos de Valdevez, e com vista à satisfação dos encargos relativos à prestação do serviço de recolha, transporte, tratamento e valorização dos resíduos sólidos, na área do município, é devida uma tarifa, adiante designada como Tarifa de Resíduos Sólidos.

2 — A Tarifa de Resíduos Sólidos é devida pelos utilizadores de:

- Fogo, prédio ou fracção urbana;
- Estabelecimentos comerciais;
- Unidades industriais;
- Administração local;
- Administração central;
- Utilizações provisórias.

3 — Pela recolha, transporte, tratamento e valorização de resíduos sólidos, a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, fixará e cobrará a Tarifa de Resíduos Sólidos, no uso da competência conferida pela alínea j), n.º 1, artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e n.º 1, alínea c), do artigo 2.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

4 — Na fixação da Tarifa de Resíduos Sólidos, deverá atender-se, designadamente:

- A uma repartição equitativa dos custos pelos utentes;
- No respeito pelo princípio da adequação do equilíbrio económico e financeiro e do utilizador-pagador;
- À necessidade de induzir comportamentos nos utentes, que se ajustem ao interesse público em geral.

CAPÍTULO II

Da estrutura tarifária

Artigo 2.º

1 — Como regra geral, a Tarifa de Resíduos Sólidos assenta no pressuposto da quantidade de resíduos sólidos produzidos.

2 — Para os titulares de contrato de fornecimento de água, a Tarifa de Resíduos Sólidos é determinada por tipo de consumidor, de acordo com a estrutura fixada na tabela I, capítulo IV.

3 — Para os restantes utilizadores, não incluídos no número anterior e não titulares de contrato de fornecimento de água, é definida uma tarifa de resíduos sólidos fixa mensal, igual ao valor mínimo de cada grupo da estrutura fixada na tabela I, capítulo IV.

4 — As situações omissas ou as que sejam consideradas de produção exagerada de RSU devem ser analisadas e tarifadas caso a caso, em função da produção.

CAPÍTULO III

Da cobrança

Artigo 3.º

1 — Para os titulares de contratos de fornecimento de água, a Tarifa de Resíduos Sólidos será liquidada através de aviso/factura de água, em que constará devidamente especificada.

2 — O pagamento da tarifa devida é indissociável do pagamento da factura dos consumos de água, observando-se as regras e prazos definidos por esta.

3 — É obrigatória, a cobrança e liquidação da parcela da tarifa de resíduos sólidos, nos termos definidos na tabela I do capítulo IV.

4 — Pode a Câmara Municipal celebrar acordos com as juntas de freguesia que queiram prestar o serviço de cobrança na sua área de jurisdição, ficando, neste caso, para a junta de freguesia o correspondente a 10% do valor das tarifas assim cobradas, sendo os respectivos recibos remetidos atempadamente, pela DSA, para efeitos de cobrança.

CAPÍTULO IV

Tabela 1

Grupos	Tipo de consumidor	m ³	Euros
G1	Domésticos	0	1,80
		1 a 5	2,00
		6 a 20	2,20
		21 a 30	2,40

Grupos	Tipo de consumidor	m ²	Euros
		31 a 40	2,60
		41 a 50	2,80
		51 a 60	3,00
		> de 60	3,20
G2	Alojamentos	m ²	Euros
		0 a 40	6,00
		> 40	8,00
G3	Comércio	Fixo	4,50
G4	Comércio de electrodomésticos	Fixo	7,00
G5	Lojas alimentares e utilitários	Fixo	7,00
G6	Actividades financeiras e serviços	Fixo	6,00
G7	Administ. local sector assoc.	Fixo	4,00
G8	Restauração e bebidas	m ²	Euros
		0 a 50	8,00
		51 a 75	9,00
		76 a 100	10,00
		101 a 125	11,00
		> de 125	12,00
G9	Provisórios e obras	m ²	Euros
		0 a 5	8,00
		6 a 20	8,50
		21 a 40	9,00
		41 a 60	9,50
		> de 60	10,00
G10	Actividade industrial	m ²	Euros
		0 a 5	8,00
		6 a 20	8,50
		21 a 40	9,00
		41 a 60	9,50
		> de 60	10,00
G11	Administração central	m ²	Euros
		0 a 5	6,00
		6 a 20	7,00
		21 a 40	8,00
		41 a 60	9,00
		> de 60	10,00

14 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

Aviso n.º 9875/2002 (2.ª série) — AP. — *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*, presidente da Câmara Municipal de Armamar:

Torno público, para efeitos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal, nas sessões de 30 de Abril e 30 de Setembro de 2002, deliberou aprovar o quadro de pessoal e estrutura orgânica dos serviços municipais que fazem parte deste aviso, sob proposta da Câmara aprovada nas reuniões de 26 de Abril e de 27 de Setembro do mesmo ano.

21 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

Estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Armamar

Nota justificativa

Pretende-se com o presente Regulamento implementar na Câmara Municipal de Armamar uma nova dinâmica de adaptação e modernização dos serviços para fazer face às solicitações dos municípios.

Assim, considerou-se ser necessário proceder à criação de uma nova estrutura orgânica e quadro de pessoal, que a Assembleia Municipal em sessão de 30 de Abril de 2002 aprovou, para assegurar os desajustamentos que entretanto foram ocorrendo em termos de efectivos e funcionalidade dos serviços municipais.

Por experiência, entretanto colhida, adopta-se um novo modelo organizacional adequado às realidades que se vêm colocando à Câmara por forma a satisfazer de forma eficaz e eficiente as exigências dos clientes municipais.

A transferência de competências da administração central para as autarquias em áreas tão sensíveis como, o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, designadamente a educação, acção social, ambiente, cultura e o desenvolvimento económico e social, exige uma melhor prestação de serviços e, conseqüentemente, adaptação e qualificação dos recursos humanos.

A nova regulamentação orgânica tem como objectivo consignar um conjunto de funções que se orientam para a satisfação das necessidades urgentes da actividade municipal.

Como se compreende uma reestruturação de serviços implica uma redistribuição de efectivos pelo que se elaborou, simultaneamente, um novo quadro de pessoal que, dentro dos condicionamentos económicos e financeiros, vai também de encontro às legítimas aspirações dos que servem na autarquia.

O presente Regulamento é feito em obediência ao que se encontra previsto 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, e na parte aplicável, o disposto no artigo 9.º, n.º 4, e artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Estrutura geral

1 — Para a realização das atribuições cometidas ao município, nos termos da lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Armamar.

1.1 — Apoio à presidência:

- Gabinete de Apoio ao Presidente;
- Protecção Civil;
- Gabinete de Apoio ao Município;
- Gabinete Jurídico;
- Gabinete de Comunicação;
- Fiscalização Sanitária.

1.1.1 — Órgãos consultivos:

- Conselho Local de Educação;
- Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;

1.2 — Divisão Administrativa:

- Tecnologias de Informação;
- Notariado e Espectáculos.

1.2.1 — Secção de Expediente Geral:

- a) Atendimento e licenças;
- b) Expediente e arquivo;
- c) Contencioso;
- d) Serviços gerais;

1.2.2 — Secção de Recursos Humanos:

- a) Recrutamento e mobilidade;
- b) Vencimentos;
- c) Cadastro e licenças;
- d) Formação.

1.3 — Divisão Financeira e Patrimonial:

1.3.1 — Secção de Património e Rendimentos:

- a) Património;
- b) Taxas e rendimentos;
- c) Execuções fiscais;
- d) Tesouraria.

1.3.2 — Secção Contabilidade e Aprovisionamento:

- a) Contabilidade;
- b) Aprovisionamento;
- c) Armazém.

1.4 — Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana (DOMGU).

1.4.1 — Secção Obras Municipais:

- a) Águas e saneamento;
- b) Rede viária;
- c) Ambiente e espaços verdes;
- d) Viaturas e transportes;

1.4.2 — Secção de Obras Particulares:

- a) Planeamento urbanístico;
- b) Licenciamentos gerais;
- c) Fiscalização;
- d) Vistorias.

1.5 — Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural:

- a) Serviço de Educação;
- b) Serviço de Acção Social e Saúde;
- c) Recursos naturais e turismo;
- d) Serviço de Desporto e Tempos Livres;
- e) Serviço de Cultura.

1.5.1 — Apoio Administrativo:

Artigo 2.º

Composição da Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa, compreende:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Recursos Humanos.

Artigo 3.º

Composição da Divisão Financeira e Patrimonial

A Divisão Financeira e Patrimonial compreende:

- a) Secção de Património e Rendimentos;
- b) Secção de Contabilidade e Aprovisionamento.

Artigo 4.º

Composição da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana

A Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana compreende:

- a) Secção de Obras Municipais;
- b) Secção de Obras Particulares.

Artigo 5.º

Composição da Divisão de Acção Social

A Divisão de Acção Social, compreende:

- a) Serviço de Educação;
- b) Serviços de Acção Social e Saúde;

- c) Serviço de Desporto e Tempos Livres;
- d) Serviço de Cultura e Turismo;
- e) Apoio Administrativo.

CAPÍTULO II

Artigo 6.º

Competências comuns aos diversos serviços

Constituem competências dos diversos serviços:

- a) Apoiar o presidente ou os vereadores em que tenham sido delegadas competências, no âmbito das respectivas áreas de actuação e de intervenção;
- b) Elaborar e submeter a aprovação superior, instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao exercício da actividade municipal, bem como propor as medidas adequadas a cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- d) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência e eficácia dos serviços;
- e) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos ao serviço, assegurando a sua racional utilização e tendo em vista a prossecução dos interesses da população;
- f) Promover a articulação funcional/horizontal entre todas as unidades orgânicas dependentes e assegurar a circulação e partilha da informação necessária, de forma a permitir uma actuação integrada, no desempenho das respectivas tarefas;
- g) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- h) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- i) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de pontualidade e assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos;
- j) Preparar, quando disso incumbidos, as minutas dos assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
- k) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- l) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de actividade e com os objectivos superiormente definidos;
- m) Informar tecnicamente os processos e requerimentos com os elementos e dados necessários ao despacho do presidente e dos vereadores ou de quem tenha delegação para o fazer;
- n) Seguir o principio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais;
- o) Promover o melhor atendimento dos munícipes e assegurar a sua participação na melhoria da qualidade dos serviços;
- p) Exercer as demais competências cometidas por lei, regulamentação, deliberação da Câmara ou despacho do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Das competências de cada serviço

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é uma estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência, competindo-lhe, designadamente:

- a) 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;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara e outros órgãos da administração regional e local;
 - c) Organizar a agenda, as audiências públicas, o protocolo e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente;
 - d) Controlar a execução dos planos de actividades, propondo medidas de reajustamento quando tal se mostrar necessário;
 - e) Proceder à avaliação das acções planeadas e colaborar na elaboração do projecto de relatório anual de actividades;
 - f) Coordenar as actividades de relações públicas e comunicação social e órgãos de informação;
 - g) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for directamente encarregado pelo presidente da Câmara;
 - h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de atendimento dos munícipes recebidos pelos eleitos e a informação regular sobre as respostas às solicitações e reclamações;
 - i) Coordenar a recolha de informação, organização e elaboração do *Boletim Municipal*;
 - j) Garantir e coordenar as ligações administrativas e de apoio às juntas de freguesia do concelho;
 - k) Coordenar a realização de exposições e outros eventos de carácter informativo da Câmara Municipal;
 - l) Exercer as demais funções de que for incumbido pelo presidente da Câmara.

Artigo 8.º

Protecção civil

Ao Serviço de Protecção Civil compete, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à autarquia em matéria de protecção civil e colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação do plano da defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes e ensaios de execução e de avaliação;
- b) Actuar, preventivamente, no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de intervenção da protecção civil;
- c) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações sobre estas matérias;
- d) Participar e coordenar na promoção dos planos de prevenção e de protecção sectoriais e globais que se encontrem apoiadas para as diferentes áreas do concelho;
- e) Apoiar e coordenar as operações de acesso às populações atingidas pelo efeito de catástrofes, calamidades ou acidentes da natureza;
- f) Desenvolver as acções necessárias à defesa das florestas e à prevenção dos fogos naquelas;
- g) Garantir e manter a ligação com os serviços centrais da protecção civil, e com os restantes intervenientes locais, de harmonia com a legislação e os planos de intervenção que estejam a vigorar.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio ao Múncipe

Ao Gabinete de Apoio ao Múncipe compete, em articulação com os serviços da estrutura, designadamente:

- a) Criar modos expeditos de atendimento, por forma que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- b) Receber, tratar e orientar as reclamações, sugestões dos munícipes e de qualquer cidadão, tendo em vista as respostas e soluções adequadas;
- c) Colher informações e transmiti-las, usando a celeridade dos procedimentos administrativos.

Artigo 10.º

Gabinete Jurídico

Ao Serviço de Apoio Jurídico compete, designadamente:

- a) Dar apoio técnico jurídico aos órgãos municipais, presidente, vereadores e serviços;
- b) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados;

- c) Prestar informações sobre diplomas legais;
- d) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Intervir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- f) Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;
- g) Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos;
- h) Acompanhar o patrocínio nas acções propostas pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete;
- i) Organizar e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do município e ainda que integra o seu domínio privado.

Artigo 11.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação compete assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais, organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais, a recepção e estadia dos convidados oficiais do município, preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal, promover a difusão de informação escrita sobre a actividade dos órgãos municipais, assegurar junto dos órgãos de comunicação social a difusão de informação municipal indicada pelo presidente e divulgar informação de carácter geral ou promocional junto dos munícipes.

Artigo 12.º

Fiscalização sanitária

Compete à fiscalização sanitária, apoiado por um médico veterinário, e de colaboração com outras entidades:

- a) Assegurar a inspecção e controlo higio-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respectivos veículos para o seu transporte;
- b) Efectuar inspecção e fiscalização sanitária ao mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares;
- c) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública, veterinária e à sanidade animal;
- d) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
- e) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais; veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade.

Artigo 13.º

Conselho Local de Educação

1 — O Conselho Local de Educação, inserido no âmbito de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, é uma instância consultiva constituída por iniciativa do município.

2 — O Conselho Local de Educação é apoiado pela Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 14.º

Comissão de Protecção de Crianças e Jovens

1 — A Comissão de Protecção de Crianças e Jovens é constituída, nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, tendo por objectivo a protecção de crianças e jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral.

2 — A Comissão é apoiada pela Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural, em termos de funcionamento e apoio logístico.

CAPÍTULO III

Artigo 15.º

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais e da superintendência

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

2 — Os vereadores terão os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas competências, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos planos e programas de actividades, na prossecução do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- b) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
- c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, de acordo com os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- d) Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis;
- e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

Artigo 17.º

Dos princípios de gestão dos serviços

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

2 — A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- a) Os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria;
- b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre actividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;
- c) O princípio da utilização da gestão por projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e de carácter interdisciplinar não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 18.º

Dos princípios técnico/administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico/administrativos do planeamento, da coordenação e da delegação.

Artigo 19.º

Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais está vinculada ao cumprimento dos planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Grandes opções do plano e orçamento;
- b) Plano Director Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
- c) Outros planos estratégicos.

4 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas do desenvolvimento estratégico da autarquia local incluindo, designada-

mente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica. O Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projectos e acções a realizar pela autarquia e explicita a respectiva previsão de despesa.

5 — Na execução dos documentos previsionais dos serviços municipais deverão ter em conta os princípios da utilização racional das dotações e da gestão eficiente de tesouraria, tendo presente que a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

7 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

8 — O Plano Director Municipal (PDM), consubstanciado nas vertentes físico-territorial, social e institucional, define o quadro global de ordenamento do território e salvaguarda e valorização do património cultural.

9 — O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução, actualização e avaliação de resultados.

Artigo 20.º

Da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os dirigentes e ou responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, até à primeira quinzena de Fevereiro, um relatório final de execução relativo ao ano anterior.

4 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação de Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

Artigo 21.º

Da delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO IV

Divisão Administrativa

SECÇÃO II

Artigo 22.º

Competências da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa tem por atribuição geral o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, nomeadamente no referente à gestão de recursos humanos, apoio jurídico, exercício das funções de notariado privativo, contencioso e espectáculos,

bem como no encaminhamento de decisões e deliberações dos órgãos autárquicos para os serviços responsáveis pela sua execução.

2 — São competências da Divisão Administrativa:

2.1 — Na área administrativa:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem nos domínios da administração geral;
- b) Prestar apoio técnico/administrativo à administração municipal, de acordo com os recursos humanos;
- c) Apoiar a Câmara no processo de modernização administrativa e tecnológica e comunicações;
- d) Superintender e coordenar o apoio técnico-administrativo à administração municipal e aos serviços municipais, nomeadamente pela realização de estudos e pareceres de carácter administrativo;
- e) Coordenar projectos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico-municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e legislação aplicável;
- f) Propor e dinamizar junto dos serviços municipais a adopção de medidas tendentes à desburocratização e simplificação administrativas;
- g) Promover políticas de uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais, adequadas à gestão do arquivo corrente;
- h) Superintender o notariado privativo do município;
- i) Colaborar nos procedimentos respeitantes à actualização do cadastro dos bens do domínio público e privado do município;
- j) Participar activamente nas propostas de melhoria/adaptação do Regulamento de Controlo Interno, sendo o interlocutor dos serviços para efeitos de alterações ao mesmo;
- k) Coordenar a recepção, expedição geral e arquivo da documentação;
- l) Coordenar o atendimento geral dos munícipes no âmbito da utilização dos diferentes serviços municipais.

2.2 — Na área de recursos humanos:

- a) Proceder à análise funcional dos postos de trabalho e dos respectivos requisitos técnico-profissionais, tendo em vista adequar as categorias dos funcionários às exigências verificadas e às funções por si desempenhadas;
- b) Definir e propor os métodos mais adequados ao diagnóstico das necessidades de formação;
- c) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação em articulação com os dirigentes dos serviços;
- d) Elaborar o plano anual de formação e proceder à estimativa das verbas a orçamentar;
- e) Promover, em colaboração com os restantes serviços municipais, a implementação do plano anual de formação;
- f) Acompanhar a formação do pessoal e processamento de vencimentos; abonos e outras remunerações;
- g) Estudar e propor acções de formação de carácter geral ou específicas que se mostrem necessárias para o bom funcionamento dos serviços;
- h) Pronunciar-se sobre o interesse para o município das acções de formação promovidas por outras entidades, bem como proceder à sua divulgação junto dos serviços e à dinamização e acompanhamento dos respectivos procedimentos administrativos;
- i) Em articulação com os responsáveis dos diferentes serviços, avaliar o impacto da formação ao nível do desempenho de funções;
- j) Propor, dinamizar e elaborar candidaturas a programas destinados à participação financeira da formação profissional e acompanhar a sua execução;
- k) Propor e acompanhar processos de candidaturas à acreditação e promover actividades formativas;
- l) Participar nos processos de recrutamento, selecção e promoção de pessoal;
- m) Propor e organizar programas de ocupação, de promoção do emprego e de estágios em colaboração com outras entidades, nomeadamente com instituições de ensino e com o Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Artigo 23.º

Tecnologias de informação

1 — Ao Sector de Tecnologias de Informação compete:

- a) Elaborar e submeter superiormente os projectos de reorganização e informatização dos serviços;
- b) Acompanhar a implementação do sistema informático da Câmara Municipal;
- c) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara com vista à produção e divulgação de informação e à correcta utilização dos equipamentos;
- d) Fazer a prospecção de novos métodos e processos técnicos mais evoluídos tendentes ao aumento da produtividade na óptica do sistema informático;
- e) Manter permanentemente actualizado a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Gerir o sistema informático da Câmara e zelar pela sua segurança;
- g) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia na área informática.

Artigo 24.º

Secção de Expediente Geral

1 — Compete à Secção de Expediente Geral, designadamente:

1.1 — Na área do atendimento e licenças:

- a) Atender público, executar as tarefas de recepção e encaminhamento das pessoas que se dirigem aos serviços municipais, prestando-lhe todo apoio para que obtenham a resposta rápida às solicitações que apresentam;
- b) Inquirir estatisticamente, quando for caso disso, da satisfação das solicitações apresentadas pelos munícipes;
- c) Proceder ao controlo de entradas e saídas, no edifício, de acordo com as normas de serviço;
- d) Auxiliar no preenchimento de impressos, minutas, requerimentos, cartas e os documentos que lhe forem solicitados pelos munícipes de acordo com as instruções superiores;
- e) Promover a arrecadação de taxas, licenças, tarifas e outros rendimentos decorrentes da actividade administrativa, que correr por estes serviços.

1.2 — Na área do expediente e arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência do município e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos diversos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Assegurar a elaboração da agenda e o expediente das actas ou de parte delas;
- d) Preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa para as reuniões dos órgãos municipais;
- e) Lavar as actas da Câmara e promover a sua agregação em volumes encadernados dotados da necessária segurança e a sua guarda e conservação em arquivo;
- f) Transmitir aos serviços municipais as deliberações tomadas com interesse para os mesmos;
- g) Publicar por edital, através do boletim municipal ou órgão de comunicação social regional as deliberações destinadas a ter eficácia externa;
- h) Assegurar o expediente relativo à preparação dos actos e contratos em que o município for outorgante;
- i) Escrever, manter em ordem e conservar os livros, índices e arquivo do serviço de notariado;
- j) Dar cumprimento à legislação eleitoral na parte que é da responsabilidade do município;
- k) Promover a elaboração do recenseamento militar;
- l) Registrar, arquivar e coordenar a resposta a avisos, anúncios, éditos, editais, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- m) Assegurar todo o serviço de processamento de texto não específico de outros serviços;
- n) Executar serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprios;
- o) Efectuar todo o expediente e cobranças respeitantes a cartas de caçador, uso e porte de arma e licenças de caça;

- p) Proceder à renovação de licenças de condução;
- q) Registar processos de contra-venções, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento;
- r) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- s) Manter atualizados os registos, livros e ficheiros próprios da Secção;
- t) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados, na articulação entre os arquivos sectoriais e o geral;
- u) Arquivar depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- v) Propor, logo que decorridos os prazos e nas condições legais, a inutilização de documentos;
- w) Facultar aos demais serviços internos, documentos, reproduções ou processos mediante requisição prévia, anotando as entradas e saídas;
- x) Velar pela conservação de todos os documentos arquivados;
- y) Verificar, controlar e rubricar os mapas de controlo dos telefones fixos e da reprografia.

1.3. — Contencioso:

- a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários;
- b) Assegurar a defesa judicial dos interesses do município, bem como acompanhar e manter a Câmara informada sobre acções e recursos em que o município seja parte;
- c) Instruir os processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa, até à fase decisória por forma a garantir a protecção dos interessados e da autarquia;
- d) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação cuja competência caiba por lei à Câmara Municipal de acordo com a legislação aplicável;
- e) Promover a remessa ao tribunal territorial competente dos processos de contra-ordenação, na fase de recurso ou execução, por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- f) Organizar os processos de embargo, demolição e posse administrativa;
- g) Elaborar estatística mensal dos serviços, no que respeita a registos quer do ponto de vista administrativo como financeiro e ainda da decisão dos tribunais envolvidos nos processos em sede de recurso ou execução.

1.4. — Os serviços gerais:

1.4.1 — Telefone:

- a) Assegurar o funcionamento da central telefónica;
- b) Garantir o funcionamento e ligação das redes internas;
- c) Efectuar as ligações para o exterior que lhe forem solicitadas pela via interna;
- d) Apresentar mensalmente os mapas de chamadas oficiais e particulares a despacho do chefe de secção;
- e) Visar a facturação apresentada pela empresa concessionária de serviço público antes do seu pagamento pela contabilidade;
- f) Proceder ao transporte das informações do correio e das encomendas postais de e para a Câmara, à sua entrega personalizada e à sua distribuição interna e externa;
- g) Proceder à abertura e encerramento das instalações de acordo com as ordens superiores;
- h) Verificar, no final da jornada de trabalho, a segurança das instalações, nomeadamente a inexistência do funcionamento dos aparelhos de aquecimento e arrefecimento e ao controlo das luzes internas;
- i) Proceder ao hastear e arrear das bandeiras nacional e municipal de acordo com instruções e normas superiores.

1.4.2 — Reprografia:

- a) Garantir a reprodução, corte,agrafagem e encadernação de documentos mediante o uso do equipamento existente;
- b) Proceder ao preenchimento dos mapas de controlo e submetê-los a despacho do chefe de secção;

1.4.3 — Limpeza e manutenção:

- a) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e a rega das plantas ornamentais ao seu cuidado;
- b) Apoiar em tudo o que lhe for solicitado ou ordenado o serviço de apoio geral administrativo.

Artigo 25.º

Da Secção de Pessoal e Vencimentos

Incumbe à Secção de Pessoal e Vencimentos, designadamente, em matéria de:

1.1. — Recrutamento e mobilidade:

- a) Executar os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal, independentemente da natureza do vínculo, nomeadamente no recrutamento, selecção, admissão, contratos, transferências, requisições, provimento, posse, aposentação, exoneração, rescisão, demissão;
- b) Proceder à inscrição nos regimes de Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social, ADSE, organizar processos de prestações complementares e subsídios, controlar a manutenção do seu direito e ainda de outros benefícios sociais;
- c) Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização nas condições previstas na legislação aplicável;
- d) Comunicar ao núcleo de informática os dados respeitantes às admissões e mobilidade de pessoal.

1.2 — Vencimentos:

- a) Controlar o tempo de curtas ausências dos funcionários superiormente autorizadas;
- b) Receber atempadamente do serviço de recepção e registos de documentos os respeitantes a faltas, férias, licenças e todas as situações que se repercutem no processamento de vencimentos, assiduidade e antiguidade dos funcionários, agentes, contratados e trabalhadores em qualquer outra situação, bem como dos eleitos locais;
- c) Devolver, mensalmente, após o processamento de remunerações, ao serviço de cadastro os documentos mencionados na alínea b);
- d) Elaborar tempestivamente:
 - 1) Registo diário por ordem alfabética da pontualidade dos funcionários, efectuado a partir das fichas individuais e submissão a despacho do dirigente máximo;
 - 2) Relações mensais de frequência;
 - 3) Mapa mensal das progressões;
 - 4) Listas anuais de antiguidade;
 - 5) O balanço social;

- e) Processar remunerações e outras prestações pecuniárias aos funcionários, agentes, contratados, trabalhadores em qualquer outra situação e eleitos;
- f) Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados;
- g) Manter em ordem os ficheiros informatizados de pessoal.

1.3 — Cadastro e licenças:

- a) Organizar e manter actualizado os processos individuais, e cadastro e registo biográfico do pessoal;
- b) Manter actualizado o quadro de pessoal, relativamente aos lugares ocupados e vagos;
- c) Organizar o processo anual de classificação de serviço e todas as operações inerentes ao mesmo;
- d) Apoiar a instrução dos processos enquadráveis no estatuto disciplinar;
- e) Elaborar os mapas de férias e desenvolver as operações preliminares;
- f) Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos procedimentos.

1.3 — Formação:

- a) Proceder à inscrição de funcionários nas acções de formação;

- b) Organizar o processo de controlo da frequência e alterações às inscrições;
- c) Elaborar estatísticas sobre os cursos administrados;
- d) Remeter para os serviços de vencimentos os documentos das ajudas e outros subsídios à formação.

Divisão Financeira e Patrimonial

SECÇÃO III

Artigo 26.º

Competências da Divisão Financeira e Patrimonial

1 — À Divisão Financeira e Patrimonial, cuja composição é a constante do artigo 3.º do capítulo I do presente Regulamento compete, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram na administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, regulamentos, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Em articulação com a administração municipal e restantes serviços municipais, elaborar anualmente os documentos previsionais — grandes opções do plano económico e orçamento;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- d) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que habilitem a uma correcta tomada de decisões, com base nos recursos financeiros disponíveis;
- f) Coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as actividades técnico-financeiras e o bom funcionamento dos respectivos serviços;
- g) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL, promover o respectivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;
- h) Preparar e organizar os processos de modificações e revisões do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- i) Zelar pela execução do orçamento com base na deliberação do executivo, despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada, assegurando os procedimentos legais inerentes;
- j) Assegurar a remessa aos departamentos centrais ou regionais da administração central dos elementos e documentação determinados por lei;
- k) Prestar à tutela toda a colaboração, designadamente em actos inspectivos, inquéritos ou sindicância ou outras acções que respeitem a área de responsabilidade da Divisão;
- l) Assegurar o serviço de execuções fiscais, coordenando os processos de execução fiscal do município e praticando os actos prescritos na lei no que lhe seja determinado;
- m) Participar na organização dos procedimentos inerentes à eficiente execução do orçamento;
- n) Elaborar e organizar processos de recurso a crédito;
- o) Coordenar e participar nos processos relativos a recolha e compilação de dados estatísticos;
- p) Assegurar, de forma integrada, as funções de compra, de gestão de *stocks* e de armazenamento de materiais.

2 — Ao Serviço de Património, compete:

- a) Colaborar na preparação do orçamento, das grandes opções do plano e dos documentos de prestação de contas;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e protecção dos bens patrimoniais;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- d) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

- e) Em articulação com o Serviço Jurídico e Contencioso, organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados;
- g) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
- h) Organizar e manter actualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.

3 — Ao Serviço de Taxas e Rendimentos, compete:

- a) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças e demais rendimentos do município;
- b) Conferir e passar guias de receita de taxas diversas, com exclusão das respeitantes a outras secções e serviços;
- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e outros rendimentos municipais através dos agentes de fiscalização;
- e) Proceder à liquidação de facturas provenientes de serviços prestados a particulares e emitir as respectivas guias de receita;
- f) Emitir os cartões de vendedores ambulantes e de feirantes de acordo com os respectivos regulamentos;
- g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
- h) Efectuar o aluguer das áreas livres nos mercados e feiras;
- i) Efectuar débitos ao tesoureiro e propor anulações ou cancelamentos;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo da gestão dos espaços sob a sua responsabilidade e arrecadar as respectivas taxas.

4 — Ao Serviço de Execuções Fiscais, compete:

- a) Assegurar o registo, organização e controlo dos processos de cobranças coercivas de dívidas ao município;
- b) Executar as operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- c) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais.

5 — Ao Serviço de Tesouraria, compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas municipais e ao pagamento de despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- c) Cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à aplicação do POCAL;
- d) Proceder à classificação e registo contabilístico de documentos;
- e) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentações contabilísticas;
- f) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
- g) Participar na elaboração de documentos previsionais e de prestação de contas.

6 — Ao Serviço de Contabilidade, compete:

- a) Colaborar nas elaborações dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e da gestão da actividade da secção;
- b) Colaborar no controlo e na coordenação do orçamento;
- c) Proceder à execução de revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados;
- d) Controlar as contas correntes bancárias;
- e) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestações de contas obrigatórias;

- f) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestações de contas de gerência findas;
- g) Assegurar a recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas;
- h) Registar e controlar os registos de receita;
- i) Registar e controlar os registos de despesa a nível da cabimentação, liquidação e pagamento;
- j) Proceder ao registo, nas respectivas contas correntes, dos documentos de receitas e de despesa;
- k) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeito de cálculo do IVA;
- l) Executar as demais tarefas inerentes à contabilidade geral que lhe forem determinadas superiormente.

7 — Ao Serviço de Aprovisionamento, compete:

- a) Proceder às aquisições necessárias após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos e consultas para fornecimentos, excepto os relacionados com empreitadas para obras públicas;
- b) Proceder à armazenagem, conservação, controlo de existências e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos artigos de expediente corrente, devidamente requisitados;
- c) Cumprir o estabelecido na legislação específica para o sector e em normas e despachos que o regulamentem;
- d) Acompanhar e verificar com regularidade anual ou outra que lhe for determinada o inventário permanente dos armazéns.

8 — Ao Serviço de Armazém compete, designadamente:

- a) Efectuar a recepção dos produtos e materiais controlando a sua quantidade e qualidade;
- b) Manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- c) Fazer a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Fazer planeamento da aquisição de materiais, elaborar as respectivas requisições internas e apresentá-las, devidamente visadas no Serviço de Aprovisionamento;
- e) Manter identificados com o código das obras a que se destinam;
- f) Manter actualizados os registos e ficheiros.

CAPÍTULO V

Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana

SECÇÃO IV

Artigo 27.º

Competências da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana

1 — A Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana, para prossecução das competências que lhe estão atribuídas, dispõe da estrutura orgânica mencionada no artigo 4.º do presente capítulo i.

São competências da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana:

- a) Planear, assegurar e coordenar de uma forma integrada, a actividade das unidades orgânicas do serviço, no sentido de rentabilizar a aplicação dos recursos de forma a permitir uma melhoria dos serviços;
- b) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso seja solicitado;
- c) Coordenar a actividade das unidades orgânicas com vista a um aproveitamento racional dos recursos e obtenção de índices de melhoria de serviços;
- d) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos municipais de urbanização e de reconversão urbanística;

- e) Proceder à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território nas áreas de urbanismo e ambiente, bem como acompanhar a sua aplicação;
- f) Planear e acompanhar as acções a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, preservando a qualidade urbanística e com o respeito pelo Plano Director Municipal;
- g) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitectónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Director Municipal;
- h) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento e licenciamento das edificações de iniciativa de particulares de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis;
- i) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projectos de obras e processos com eles relacionados;
- j) Assegurar a elaboração de estudos, projectos e cálculos de engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos;
- k) Gerir e acompanhar o processo de implementação de um sistema de cartografia digitalizada;
- l) Promover a elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos;
- m) Promover junto dos Serviços de Compras e de Aprovisionamento e Armazéns as diligências necessárias à manutenção de um *stock* equilibrado de materiais;
- n) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias de comunicação e dos edifícios municipais;
- o) Elaborar, actualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais;
- p) Superintender no parque automóvel da autarquia, gerindo a respectiva frota de modo a assegurar as necessidades dos serviços;
- q) Promover a recuperação e requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;
- r) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detectadas, implementando as medidas convenientes;
- s) Verificar a implementação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
- t) Verificar a exactidão ou erro eventual das previsões do projecto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;
- u) Aprovar os materiais a aplicar, vigiar os processos de execução, verificar as características dimensionais das obras, em geral como são executados os trabalhos e verificar a observância dos prazos estabelecidos;
- v) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respectivos autos;
- w) Promover a conservação corrente da rede municipal;
- x) Coordenar a manutenção e reparação de edifícios, instalações, equipamentos e cemitérios municipais;
- y) Assegurar a execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais e a sua manutenção e conservação;

Artigo 28.º

Secção de Obras Municipais

Compete à Secção de Obras Municipais, designadamente:

- a) Executar as tarefas respeitantes à recepção, registo e classificação de correspondência e outros documentos encaminhando-os para os respectivos serviços para obterem solução às questões formuladas;
- b) Dar cumprimento à legislação em vigor e disposições regulamentares aplicáveis ou directamente relacionadas com as actividades do serviço, mormente o regime de empreitadas de obras públicas e o de aquisição de bens e serviços;
- c) Registar, coordenar e arquivar avisos ou comunicações, anúncios, éditos, editais, regulamentos e outros documentos que correm pelos serviços da divisão;

- d) Assegurar todo o processamento de texto no que se refere a ofícios, notas, memorandos, autos, contratos, editais, editais e avisos e outro expediente da divisão;
- e) Manter organizado e actualizado o registo de livros e ficheiros respeitantes à DOMGU e;
- f) Arquivar, depois de verificados e ordenados, todos os documentos, livros e processos que respeitem à divisão;
- g) Facultar aos demais serviços interessados documentos, reproduções, ou processos, fazendo o controle das entradas e saídas;
- h) Exercer as competências de que foi incumbido pelo chefe de divisão.

Artigo 29.º

Sector de Águas e Saneamento

1 — Ao Sector de Águas e Saneamento, compete:

1.1. — No âmbito da gestão de águas:

- a) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Proceder à desinfecção e desratização das redes de esgoto e canalizações;
- c) Superintender nas centrais elevatórias de águas, nomeadamente na sua exploração e manutenção do respectivo equipamento e instalações;
- d) Acompanhar e vigiar o funcionamento das ETAR's do concelho;
- e) Cumprir com as normas legais que garantem a boa qualidade da água de abastecimento público e as que regulamentam a eliminação das águas tratadas para o sistema público de drenagem, bem como as que determinam, a qualidade do afluente tratado e rejeitado para o meio receptor;
- f) Efectuar as operações de tratamento, bombagem e controlo de acordo com as instruções em vigor;
- g) Informar superiormente as anomalias que detecte nos sistemas à sua responsabilidade;
- h) Verificar e vigiar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes.

1.2 — No âmbito do saneamento básico:

- a) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Municipal do Serviço de Água e Esgotos;
- b) Proceder à implementação, conservação, limpeza e desentupimento dos sistemas de recolha e tratamento de esgotos domésticos, compreendendo os ramais, colectores, emissários e ETAR's, assim como equipamentos e acessórios integrantes do mesmo;
- c) Assegurar a limpeza e conservação das redes de água pluviais e acompanhar a sua execução e alargamento;
- d) Informar superiormente sobre as anomalias e avarias que detecte nos sistemas no decorrer da sua actividade;
- e) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento das torneiras de zona e bocas de incêndio;
- f) Executar todos os trabalhos definidos no conteúdo funcional das respectivas carreiras operárias nos locais das obras.

1.3 — No âmbito da leitura e cobrança:

- a) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- b) Informar sobre avarias de equipamentos relacionados com o consumo de água que detectem no decorrer das operações de leitura.

Artigo 30.º

Sector de Rede Viária

1 — Ao Sector de Rede Viária compete, designadamente:

- a) Promover a conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

- b) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- c) Proceder à colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e regulamento em vigor;
- d) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe, sempre que solicitados.

Artigo 31.º

Sector do Ambiente e Espaços Verdes

Ao Sector do Ambiente e Espaços Verdes compete, designadamente:

- a) A promoção e a conservação dos parques e jardins do município;
- b) A arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem em condições de permanente utilização dos espaços verdes;
- c) A higiene e a limpeza dos espaços públicos;
- d) A gestão dos ETA's e ETAR's;
- e) Promover a poda das árvores e arbustos, cortes de relva, bem como a manutenção e limpeza de parques e outros espaços ajardinados;
- f) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização, autoridades policiais ou autoridade sanitária quando se suspeitar de vandalismo ou de violação das normas de higiene ou salubridade;
- g) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- h) Promover a limpeza e ordenamento dos espaços internos dos cemitérios de modo a garantir a solenidade e respeito necessários, nas operações de inumação, exumação e translação de corpos ou ossadas;
- i) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- j) Colaborar com outras entidades na execução das medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações sob o ponto de vista ambiental;
- k) Vigiar e controlar a quantidade e qualidade das águas de abastecimento público de acordo com as necessidades públicas e com as normas e legislação em vigor, respectivamente;
- l) Assegurar a gestão dos sistemas de tratamento de afluentes, com execução das análises necessárias à vigilância nomeadamente à saída para os sistemas de drenagem;
- m) Acompanhar, vigiar e garantir a boa execução dos serviços de limpeza pública;
- n) Acompanhar a actividade médico-veterinária desenvolvida pelo técnico municipal no âmbito do combate aos gatos e cães vadios;
- o) Aplicar as disposições legais e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- p) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas nos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- q) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 32.º

Sector de Viaturas e Transportes

Ao Sector de Viaturas e Transportes compete, designadamente:

- a) Manter em condições operacionais o parque automóvel e máquinas;
- b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- c) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores;
- d) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

- f) Organizar e actualizar um ficheiro-cadastro do parque automóvel;
- g) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragens através do boletim diário da viatura;
- h) Elaborar o plano de utilização das viaturas;
- i) Organizar e assegurar os transportes escolares, se for caso disso;
- j) Proceder ao controlo dos custos/unidades dos veículos: compra, óleo, combustível, lubrificação, lavagens, parafinação, seguros, revisões, pneus, baterias, multas e outros;
- k) Superintender nas operações de reparação, de conservação, de chaparia e pintura, lavagem e lubrificação de veículos, viaturas e máquinas de acordo com os recursos disponíveis e as instruções superiores.

Artigo 33.º

Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete, designadamente:

- a) Receber, registar e controlar em todos os seus movimentos internos e externos os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares de harmonia com a legislação aplicável;
- b) Elaborar processos de vistorias de obras particulares, lavrando os autos correspondentes;
- c) Desenvolver todas as acções relativas a processos de loteamento, nomeadamente notificações e outro expediente;
- d) Organizar e dar sequência a reclamações respeitantes a construções urbanas;
- e) Passar alvarás de loteamentos e organizar estatísticas;
- f) Elaborar e remeter, atempadamente, ao Instituto Nacional de Estatística e outras entidades, nos termos da lei, os elementos ou documentos exigidos;
- g) Organizar concursos de atribuição de fogos do parque habitacional sob gestão municipal;
- h) Organizar e manter funcional o arquivo;
- i) Assegurar o processamento de texto dos assuntos que correm pela secção;
- j) Colocar ao chefe da DOMGU as questões pertinentes, em matéria de serviço, visando o seu bom funcionamento e eficácia;
- k) Colaborar activamente na modificação regulamentar em matéria de licenciamento municipal e prestar todo o apoio aos serviços de fiscalização da Câmara.
- l) Exercer as demais funções de que for incumbido pelo chefe de divisão.

Artigo 34.º

Planeamento urbanístico, licenciamentos, fiscalização e vistorias

1 — A gestão de planeamento, licenciamentos, fiscalização e vistorias está sob a direcção do chefe da DOMGU e a responsabilidade de uma equipa técnica com formação adequada.

Este serviço dispõe dos sectores de:

1.1 — Planeamento Urbanístico que tem por objectivo:

- a) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor aos projectos de intervenção no espaço público e urbano;
- b) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanísticos;
- c) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual actualização;
- d) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanas em articulação com outras entidades que os tutelam, com vista ao seu correcto desenvolvimento e emitir pareceres no seu âmbito;
- e) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para o uso dos solos nos planos municipais de ordenamento;

- f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal do concelho;
- g) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, projectos de edificações sujeitas a licenciamento, bem como estudos urbanísticos ou projectos de loteamento;
- h) Promover a actualização da cartografia de base, partindo dos projectos e loteamentos aprovados, acompanhando a sua concretização;
- i) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela sua Divisão informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações graves detectadas;
- j) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais; e
- k) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais relativamente a loteamentos e obras particulares.

1.2 — Licenciamento:

- a) Ao sector de licenciamento compete receber os processos de construção, loteamento, viabilidade de construção, vistoria, por reclamação e obras novas;
- b) Busca de processos para reapreciação e fins diversos;
- c) Elaboração e actualização de ficheiros de obras particulares e processos de transgressão;
- d) Organizar e informar os processos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e outros;
- e) Efectuar vistorias e analisar pedidos de informação no âmbito das respectivas atribuições;
- f) Controlo de prazos na tramitação de processos diversos;
- g) Recepção e classificação de correspondência específica;
- h) Assegurar a devida articulação funcional dos sectores e serviços da Divisão;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados, relativos à Divisão;
- j) Promover a arrecadação das receitas resultantes da actividade de licenciamento.

1.3 — Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município e a construção de obras particulares, afixar e distribuir avisos, anúncios e editais e efectuar as citações e notificações;
- b) Prestar informações sobre projectos das obras particulares que superiormente lhe sejam solicitadas;
- c) Elaborar outras informações destinadas ao executivo municipal sobre as diversas actividades da autarquia;
- d) Acompanhar a execução, com a consequente fiscalização, das obras e loteamentos particulares, verificando o cumprimento dos alinhamentos, a conformidade com os projectos ou outros elementos de interesse, denunciando as irregularidades detectadas;
- e) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo as notificações legalmente previstas;
- f) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
- g) Colaborar com os serviços de contra-ordenações, através da prestação de informações, execução de notificações outras acções que sejam determinadas superiormente;
- h) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos municípios.

1.4 — Vistorias — ao Sector de Vistorias, a cargo da comissão de vistorias, cuja composição e funcionamento estão determinados pela legislação em vigor, compete:

- a) Emissão de licença para utilização de obras particulares;
- b) Renovação de licenças de utilização;
- c) Verificação de condições de habitabilidade e outras de acordo com o uso das construções;
- d) Apoio à autoridade sanitária, sempre que for solicitado, ou a lei impuser ou aconselhar;
- e) Participar nas vistorias técnicas para verificação do grau de risco dos fogos degradados e em ruínas.

SECÇÃO V

Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural

Artigo 35.º

Competências da Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural

1 — A Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural tem competências na área da educação, acção social, saúde, recursos naturais, turismo, tempos livres, desporto e cultura:

- a) Do apoio aos conselhos locais;
- b) Na coordenação dos serviços que integram a divisão;
- c) Na actuação preventiva sobre os males que afectam a sociedade, designadamente a exclusão social;
- d) Na recolha de indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- e) Promover a gestão dos recursos da floresta e dos sistemas naturais associados, de um modo sustentável, para responder às necessidades das gerações presentes e futuras, num quadro de desenvolvimento rural integrado.

2 — A divisão de acção social e desenvolvimento rural desenvolve a sua intervenção através dos seguintes serviços:

2.1. — Serviços de Educação:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo, ao nível do município, que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município, no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Assegurar a acção social escolar;
- e) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua casualidade, para a adopção das medidas que forem julgadas necessárias;
- f) Apoiar o conselho local de educação;
- g) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- h) Promover acções de sensibilização junto da comunidade escolar, designadamente na Educação Ambiental e Protecção da Natureza.

2.2 — Serviço de Acção Social e Saúde:

- a) Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente a juventude, terceira idade, toxicodependência, cidadãos portadores de deficiências, minorias socialmente desintegradas ou violentadas, e à família;
- b) Estimar necessidades de habitação social e definir critérios para sua atribuição;
- c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de critérios e de oportunidades dos cidadãos;
- d) Elaborar processo de parceria com outras entidades, nomeadamente, a luta contra a pobreza;
- e) Detectar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente no âmbito da comissão concelhia de saúde, prevista no Decreto-Lei n.º 353/93, de 29 de Setembro;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respectivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o serviço de sanidade animal;
- g) Apoiar a comissão de protecção de crianças e jovens;
- h) Efectuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- i) Promover a participação da sociedade civil em acções de voluntariado.

2.3. — Recursos Naturais e Turismo:

- a) Colaborar activamente no plano estratégico de conservação da natureza, designadamente da fauna e flora, em interacção com os organismos oficiais e regionais;

- b) Incentivar o sector primário a participar na defesa do meio ambiente e recursos naturais;
- c) Promover a sustentabilidade, desenvolvimento e expansão de zonas de protecção à fixação de espécies bravias cinegéticas;
- d) Fomentar o desenvolvimento e ordenamento do espaço cinegético municipal;
- e) Promover activamente acções de prevenção na floresta contra os incêndios florestais, em colaboração directa com organismos oficiais, regionais e a protecção civil;
- f) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;
- g) Gerir o posto de turismo;
- h) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- i) Promover actividades turísticas dirigidas à população do município.

2.4 — Serviços de Desporto e Tempos Livres:

- a) Programar e apoiar a prática de educação física e desporto;
- b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- c) Estimular a constituição de associações desportivas;
- d) Mobilizar a juventude para a prática do desporto;
- e) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais e ocupação de tempos livres;
- f) Promover acções periódicas da prática de desporto nas escolas do ensino pré-escolar e ensino básico.

2.5 — Serviços de Cultura:

- a) Gerir a biblioteca municipal, promover hábitos de leitura e gerir o arquivo histórico municipal;
- b) Promover actividades culturais e artísticas;
- c) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos comuns;
- d) Dar apoio às artes tradicionais da região;
- e) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de grupos e associações culturais;
- f) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações culturais;
- g) Promover levantamentos etnográficos do município, promover a sua divulgação pelos meios mais expeditos.

Artigo 36.º

Núcleo de Apoio Administrativo — Competências

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Acção Social, designadamente:

- a) Assegurar todo o expediente e arquivo da Divisão;
- b) Participar na organização de processos de levantamento de situações de apoio social e outros;
- c) Colaborar com os restantes serviços no tratamento de assuntos que respeitem à área funcional da Divisão;
- d) Executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe da Divisão.

CAPÍTULO VI

Artigo 37.º

Competências do pessoal dirigente e de chefia

1 — Do pessoal dirigente:

1.1 — As competências do pessoal dirigente são as previstas no estatuto de pessoal dirigente aprovado pelo Decreto-Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, com a especificidade respeitante à divisão que dirige.

2 — Do pessoal de chefia:

2.1 — Os chefes de secção têm as competências previstas no Despacho n.º 1/90, do SEALOT, de 15 de Janeiro, publicado na 2.ª série, n.º 23, de 27 do mesmo mês e ano, com a especificidade própria da secção que chefia e das funções de que foi incumbido pelo superior hierárquico no âmbito das competências da secção.

CAPÍTULO VII

Artigo 38.º

Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Armamar, consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 39.º

Quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá dum quadro de pessoal, que consta do anexo II, que faz parte integrante da presente estrutura.

2 — O seu preenchimento far-se-á de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, de harmonia com as disposições previstas na lei.

Artigo 40.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, a cada unidade orgânica, compete ao presidente da Câmara ou ao vereador com competência delegada.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica é da competência do presidente da Câmara.

Artigo 41.º

Regime de substituição

A indicação dos substitutos dos cargos de direcção e chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII

Artigo 42.º

Disposições finais

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura, serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

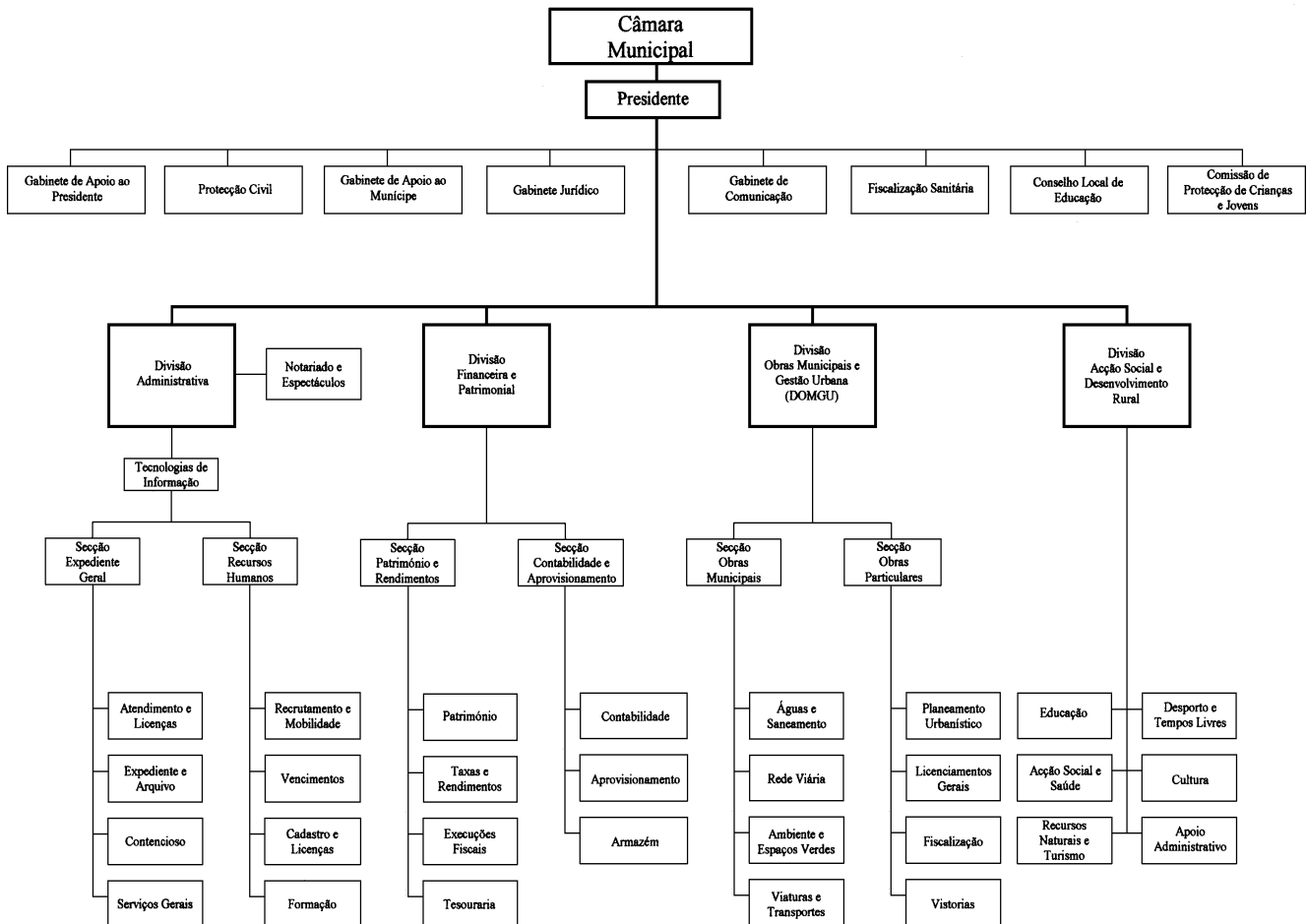
A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, entram em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 45.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os precederam.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação/lugares			Escalaões/índices								Observações
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	—	Chefe divisão muni.		2 4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pessoal de chefia	—	Chefe de repartição	2	2		460	475	500	545	-	-	-	-	A extinguir, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404/98.
	—	Chefe de secção	7	1	6	330	350	370	400	430	460	-	-	
Pessoal técnico superior.	Arquitecto	Assessor principal				710	770	830	900	-	-	-	-	
		Assessor				610	660	690	730	-	-	-	-	
		Técnico sup. princ.				510	560	590	650	-	-	-	-	
		Técnico sup. 1.ª classe				460	475	500	545	-	-	-	-	
		Técnico sup. 2.ª classe			1	400	415	435	455	-	-	-	-	
	Estagiário		1		310	-	-	-	-					
Engenheiro civil	Assessor principal	Assessor principal				710	770	830	900	-	-	-	-	(a)
		Assessor		1		610	660	690	730	-	-	-	-	
		Técnico sup. princ.				510	560	590	650	-	-	-	-	
		Técnico sup. 1.ª classe				460	475	500	545	-	-	-	-	
		Técnico sup. 2.ª classe			1	400	415	435	455	-	-	-	-	
	Estagiário		1		310	-	-	-	-					
Engenheiro (área de planeamento regional e urbano).	Assessor principal	Assessor principal				710	770	830	900	-	-	-	-	
		Assessor				610	660	690	730	-	-	-	-	
		Técnico sup. princ.				510	560	590	650	-	-	-	-	
		Técnico sup. 1.ª classe				460	475	500	545	-	-	-	-	
		Técnico sup. 2.ª classe			1	400	415	435	455	-	-	-	-	
	Estagiário		1		310	-	-	-	-					
Técnico superior (administração autárquica).	Assessor principal	Assessor principal				710	770	830	900	-	-	-	-	
		Assessor				610	660	690	730	-	-	-	-	
		Técnico sup. princ.				510	560	590	650	-	-	-	-	
		Técnico sup. 1.ª classe				460	475	500	545	-	-	-	-	
		Técnico sup. 2.ª classe			1	400	415	435	455	-	-	-	-	
	Estagiário		1		310	-	-	-	-					
Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	Assessor principal				710	770	830	900	-	-	-	-	
		Assessor				610	660	690	730	-	-	-	-	
		Técnico sup. princ.				510	560	590	650	-	-	-	-	
		Técnico sup. 1.ª classe				460	475	500	545	-	-	-	-	
		Técnico sup. 2.ª classe			1	400	415	435	455	-	-	-	-	
	Estagiário		1		310	-	-	-	-					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação/lugares			Escalões/índices								Observações
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico superior.	Técnico superior	Assessor principal	4		4	710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
	Técnico sup. princ.	510				560	590	650	—	—	—	—		
	Técnico sup. 1.ª classe	460				475	500	545	—	—	—	—		
	Técnico sup. 2.ª classe	400				415	435	455	—	—	—	—		
	Estagiário	310				—	—	—	—	—	—	—		
	Técnico superior	Assessor principal	3		2	710	770	830	900	—	—	—	—	Decreto-Lei n.º 412-A/98 — Chefes de Repartição. (c)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico sup. princ.				510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico sup. 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico sup. 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário				310	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico	Eng. técnico civil	Técnico esp. princ.	2		1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especial.				460	475	500	545	—	—	—	—	
	Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
	Técnico 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico 2.ª classe	2		1	285	295	305	330	—	—	—	—	
		Estagiário				215	—	—	—	—	—	—		
	Eng. técnico	Técnico esp. princ.	2		2	510	560	590	650	—	—	—	—	(b)
		Técnico especial.				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal				400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico 1.ª classe				340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico 2.ª classe				285	295	305	330	—	—	—	—	
		Estagiário				215	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico esp. princ.	1		1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especial.				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal				400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico 1.ª classe				340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico 2.ª classe				285	295	305	330	—	—	—	—	
		Estagiário				215	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico de administração autárquica.	Técnico esp. princ.	1		1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especial.				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal				400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico 1.ª classe				340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico 2.ª classe				285	295	305	330	—	—	—	—	
		Estagiário				215	—	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação/lugares			Escalões/índices								Observações
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico	Técnico (área adminis. e financ.)	Técnico esp. princ.	3		3	510	560	590	650	—	—	—	—	N.ºs 2 e 3, artigo 5.º, Decreto-Lei n.º 404-A/98.
		Técnico especial.				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal.				400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico 1.ª classe.				340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico 2.ª classe.				285	295	305	330	—	—	—	—	
		Estagiário.				215	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Especialista princ.	1	1		305	315	330	345	360	—	—	—	
		Especialista.				260	270	285	305	325	—	—	—	
		Principal.				230	240	250	265	285	—	—	—	
		1.ª classe.				215	220	230	245	260	—	—	—	
		2.ª classe.				190	200	210	220	240	—	—	—	
		Topógrafo				1		1		305	315	330	345	
	Especialista.	260	270	285	305					325	—	—	—	
	Principal.	230	240	250	265					285	—	—	—	
	1.ª classe.	215	220	230	245					260	—	—	—	
	2.ª classe.	190	200	210	220					240	—	—	—	
	Desenhador	1		1						305	315	330	345	360
	Especialista.					260	270	285	305	325	—	—	—	
	Principal.					230	240	250	265	285	—	—	—	
	1.ª classe.					215	220	230	245	260	—	—	—	
	2.ª classe.					190	200	210	220	240	—	—	—	
	Aferidor de pesos e medidas					1		1		305	315	330	345	360
	Especialista.	260	270	285	305					325	—	—	—	
	Principal.	230	240	250	265					285	—	—	—	
	1.ª classe.	215	220	230	245					260	—	—	—	
	2.ª classe.	190	200	210	220					240	—	—	—	
	Fiscal municipal	2	1	1						305	315	330	345	360
	Especialista.					260	270	285	305	325	—	—	—	
	Principal.					230	240	250	265	285	—	—	—	
	1.ª classe.					215	220	230	245	260	—	—	—	
2.ª classe.	190					200	210	220	240	—	—	—		
Polícia municipal	3						3		305	315	330	345	360	—
Agente graduado principal.		260	270	285	305				325	—	—	—		
Agente graduado.		215	220	230	245				260	—	—	—		
Agente munic. 1.ª classe.		190	200	210	220				240	—	—	—		
Agente munic. 2.ª classe.		165	—	—	—				—	—	—	—		
Estagiário.		—	—	—	—				—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação/lugares			Escalões/índices								Observações	
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista	1	1		330	350	370	400	430	460	—	—		
		Principal				260	270	285	305	325	—	—	—		
	Tesoureiro					215	225	235	245	260	280	—	—		
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Especialista	24	7	1	260	270	285	305	325	—	—	—		
		Principal				215	225	235	245	260	280	—	—		
	Assist. administrat.					190	200	210	220	230	240	—	—		
Pessoal de informática	Técnico de informática	Técnico grau 3	2	2		640	670	710	750	—	—	—	—		
		Técnico grau 3				1	580	610	640	680	—	—	—		—
		Técnico grau 2				2	520	550	580	610	—	—	—		—
		Técnico grau 2				1	470	500	530	560	—	—	—		—
		Técnico grau 1				3	420	440	470	500	—	—	—		—
		Técnico grau 1				2	370	390	420	450	—	—	—		—
		Técnico grau 1				1	320	340	370	400	—	—	—		—
		Técnico inf. adj.				3	275	290	310	330	—	—	—		—
		Técnico inf. adj.				2	235	250	265	285	—	—	—		—
		Técnico inf. adj.				1	200	215	230	250	—	—	—		—
		Estagiário				—	—	—	—	—	—	—	—		—
		Apoio educativo				Acção educativa	Assist. acção educativa espec. ... Assist. acção educativa princ. ... Assist. acção educativa	4		4	260	270	285		300
			215	225	235	245	260				280	—	—		
			190	200	210	220	230				240	—	—		
Pessoal auxiliar	—	Encar. parq. viaturas	1	1		235	240	245	255	—	—	—	—		
	Acção educativa	Aux. acção educativa	3		3	130	140	150	170	180	195	210	—		
	Fiel de armazém, merc. feiras ..	Fiel armazém, merc. feiras	2	1	1	130	140	155	170	185	200	215	230		
	Leitor-cobrador de consumos ...	Leitor-cobrador de consumos ...	2	2		110	120	130	140	150	160	175	—		
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	3	2	1	145	155	170	185	200	215	230	250		
	Motorista transp. colec.	Motorista transp. colec.	3	2	1	165	175	190	205	225	250	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação/lugares			Escalões/índices								Observações
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal auxiliar	Motorista de pesados	Motorista de pesados	8	7	1	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Tractorista	Tractorista	2	2		130	140	150	165	180	195	210	225	
	Telefonista	Telefonista	2		2	120	130	140	155	170	185	200	220	
	Apontador	Apontador	1	1		135	145	155	165	180	195	210	230	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	6	3	3	125	135	145	155	170	185	200	215	
	Auxiliar serv. gerais	Auxiliar serv. gerais	6	4	2	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	1		120	130	140	150	160	175	190	205	
	Coveiro	Coveiro	1	1		125	135	145	155	170	185	200	215	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	2	1	1	190	200	210	220	230	240	—	—	
	Vigilante parq. jardins	Vigilante parq. jardins	1		1	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	1		1	115	125	135	145	160	175	190	205	
Pessoal operário altamente qualificado.	Marceneiro	Principal	2	2		225	235	245	260	275	—	—	—	
		Operário				180	190	200	215	235	—	—	—	
	Op. est. elev. trat. ou dep.	Principal	2	1	1	225	235	245	260	275	—	—	—	
		Operário				180	190	200	215	235	—	—	—	
Pessoal operário qualificado.	—	Encarregado geral	4	1		290	300	320	340	—	—	—	—	
	—	Encarregado				260	270	280	290	—	—	—	—	
	Trolha	Principal	4	3	1	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário				130	140	150	160	175	190	205	225	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação/lugares			Escalaões/índices								Observações
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário qualificado.	Calceteiro	Principal	2	1	1	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	
	Canalizador	Principal	7	3		195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário			4		130	140	150	160	175	190	205	
	Electricista	Principal	1	1		195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	
	Serralheiro mecânico	Principal	2	2		195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	
	Jardineiro	Principal	5	4	1	195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário					130	140	150	160	175	190	205	
	Marteleiro	Principal	2	1		195	205	215	230	245	—	—	—	
	Operário			1		130	140	150	160	175	190	205	225	
Pedreiro	Principal	1	1		195	205	215	230	245	—	—	—		
	Operário					130	140	150	160	175	190	205		225
Mecânico de automóveis	Principal	2		2	195	205	215	230	245	—	—	—		
	Operário					130	140	150	160	175	190	205		225
Canteiro	Principal	2		2	195	205	215	230	245	—	—	—		
	Operário					130	140	150	160	175	190	205		225
Viveirista	Principal	1		1	195	205	215	230	245	—	—	—		
	Operário					130	140	150	160	175	190	205		225
Lubrificador	Principal	1		1	195	205	215	230	245	—	—	—		
	Operário					130	140	150	160	175	190	205		225
Cantoneiro de arruamentos	Principal	4		4	195	205	215	230	245	—	—	—		
	Operário					130	140	150	160	175	190	205		225

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação/lugares			Escalões/índices								Observações
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário qualificado.	Soldador	Principal				195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário	1		1	130	140	150	160	175	190	205	225	
	Asfaltador	Principal				195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário	2		2	130	140	150	160	175	190	205	225	
	Lavador de viaturas	Principal				195	205	215	230	245	—	—	—	
Operário	1		1	130	140	150	160	175	190	205	225			
Marcador de vias	Principal				195	205	215	230	245	—	—	—		
Operário	1		1	130	140	150	160	175	190	205	225			
Porta-miras	Principal				195	205	215	230	245	—	—	—		
Operário	1		1	130	140	150	160	175	190	205	225			
Semiqualificado	—	Encarregado	1	1		240	250	260	270	—	—	—		
	—	Operário	28	11	17	125	135	145	170	185	205	220		
<i>Totais</i>			196	96	100									

Observações:

- (a) O titular encontra-se em regime de comissão de serviço, provido no cargo de chefe da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística (D. O. M. G. U.).
- (b) Provimento a médio e longo prazo, de harmonia com as necessidades evidentes do serviço, no âmbito de novas competências.
- (c) O titular encontra-se em regime de comissão de serviço, provido no cargo de chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
- (d) Lugares aditados automaticamente, Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro, a extinguir quando vagarem.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 9876/2002 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara, datado de 17 de Outubro de 2002, foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo certo celebrado com a trabalhadora Otília Maria Tavares Vilar, para o exercício de funções correspondentes à da categoria de técnico superior de 2.ª classe (turismo), de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

Aviso n.º 9877/2002 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara, datado de 17 de Outubro de 2002, foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo certo celebrado com a trabalhadora Maria Isabel da Silva Rodrigues, para o exercício de funções correspondentes à da categoria de técnico superior de 2.ª classe (antropóloga), de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 9878/2002 (2.ª série) — AP. — *Elaboração do Plano Pormenor.* — Carlos Manuel da Cruz Lourenço, presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos:

Em conformidade com a deliberação da Câmara de 2 de Outubro de 2002, torna público que foi deliberado por unanimidade, aumentar a área de intervenção do plano de pormenor do futuro parque de reciclagem de sucata de Arranhó de 381 407 m² para 402 483 m², destinando-se o referido aumento de área à criação de zonas envolventes de enquadramento e construção de uma ETAR.

18 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 9879/2002 (2.ª série) — AP. — António José Ganhão, presidente da Câmara Municipal de Benavente:

Faz público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Benavente, em sua sessão extraordinária de 5 de Julho do ano em curso, aprovou o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, o qual entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

18 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

Preâmbulo

Através do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, foi revista a anterior filosofia de intervenção em matéria do ordenamento do território, originando a revogação dos regimes jurídicos do licenciamento municipal de loteamentos urbanos e obras de urbanização e de obras particulares, até aqui em vigor sob a égide dos Decretos-Leis n.ºs 448/91, de 29 de Novembro, e 445/91, de 20 de Novembro.

Entendeu o legislador que aqueles regimes não lograram compatibilizar a necessidade de salvaguardar o interesse público com a eficiência administrativa a que almejam os cidadãos.

Nesta perspectiva, o Decreto-Lei n.º 555/99, surgiu com o intuito de simplificação do sistema sem questionar os princípios atinentes ao respeito pelos interesses públicos, urbanísticos e ambientais, a que importa dar primazia.

O novo regime jurídico, agora, da urbanização e edificação, veio produzir, assim, alterações significativas ao licenciamento municipal das operações de loteamento, das obras de urbanização e das obras particulares, as quais se passaram a designar genericamente por operações urbanísticas.

Ora, face ao estabelecido neste diploma os municípios, no exercício do seu poder regulamentar próprio, devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação de taxas que, de acordo com a lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

O presente Regulamento visa, portanto, dar cumprimento àquele mesmo normativo, fixando os princípios aplicáveis à urbanização e edificação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis às operações urbanísticas previstas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

2 — As taxas a aplicar a cada uma das operações urbanísticas constam da tabela anexa ao regulamento relativo ao lançamento e liquidação de taxas.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Edificação — a actividade ou o resultado da construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de um imóvel destinado a utilização humana, bem como de qualquer outra construção que se incorpore no solo com carácter de permanência;
- b) Obras de construção — as obras de criação de novas edificações;
- c) Obras de reconstrução — as obras de construção subsequentes à demolição total ou parcial de uma edificação existente, das quais resulte a manutenção ou a reconstituição da estrutura das fachadas, da cêrcea e do número de pisos;
- d) Obras de ampliação — as obras de que resulte o aumento da área de pavimento ou de implantação, da cêrcea ou do volume de uma edificação existente;
- e) Obras de alteração — as obras de que resulte a modificação das características físicas de uma edificação existente ou sua fracção, designadamente a respectiva estrutura resistente, o número de fogos ou divisões interiores, ou a natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, sem aumento da área de pavimento ou de implantação ou da cêrcea;
- f) Obras de conservação — as obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza;
- g) Obras de demolição — as obras de destruição, total ou parcial, de uma edificação existente;
- h) Obras de urbanização — as obras de criação e remodelação de infra-estruturas destinadas a servir directamente os espaços urbanos ou as edificações, designadamente arruamentos viários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, electricidade, gás e telecomunicações, e ainda espaços verdes e outros espaços de utilização colectiva;
- i) Operações de loteamento — as acções que tenham por objecto ou por efeito a constituição de um ou mais lotes destinados imediata ou subsequentemente à edificação urbana, e que resulte da divisão de um ou vários prédios, ou do seu emparcelamento ou reparcimento;
- j) Operações urbanísticas — os actos jurídicos ou as operações materiais de urbanização, de edificação ou de utilização do solo e das edificações nele implantadas para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água;
- k) Trabalhos de remodelação dos terrenos — as operações urbanísticas não compreendidas nas alíneas anteriores que impliquem a destruição do revestimento vegetal, a altera-

ção do relevo natural e das camadas de solo arável ou o derrube de árvores de alto porte ou em maciço para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais ou mineiros;

- l) Área de construção ou de utilização — somatório das áreas brutas de todos os pisos dos edifícios, acima e abaixo do solo, medidas pelo extradorso das paredes exteriores, ou dos elementos estruturais, excluindo estacionamento quando situados em cave, instalações técnicas e arrecadações autónomas em edifícios de habitação colectiva, não habitacionais ou mistos, quando situadas em cave ou sótão, varandas, galerias exteriores públicas, arruamentos e outros espaços livres de uso público cobertos pela edificação;
- m) Área de implantação ou de ocupação — área do terreno ocupada pela edificação medida pelo extradorso das paredes exteriores, ou dos elementos estruturais;
- n) Anexo — qualquer edificação destinada a uso complementar da edificação principal e funcionalmente separada desta, como por exemplo, garagens, arrumos e cozinhas rurais;
- o) Unidade de utilização — edificação ou parte de edificação funcionalmente autónoma que se destina a fim diverso do da habitação.

CAPÍTULO II

Procedimentos gerais

Artigo 3.º

Instrução dos pedidos

1 — Os pedidos de informação prévia, de autorização e de licença relativos a operações urbanísticas deverão ser instruídos de acordo com o estabelecido nos n.ºs 1 a 3 do artigo 9.º e n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e acompanhados dos elementos instrutórios previstos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — O requerimento inicial e respectivos elementos instrutórios respeitantes a cada uma das operações urbanísticas referidas no número anterior deverão ser apresentados em duplicado.

3 — Ao pedido será acrescido um número de cópias dos elementos que devem instruir cada processo e que será fixado caso a caso, sendo no mínimo tantas quantas forem as entidades externas ao município a consultar.

4 — Sempre que possível, o requerente deverá apresentar ainda uma cópia em suporte informático — disquete, CD ou ZIP.

5 — Os elementos instrutórios de cada operação urbanística ficam sujeitos ao dever de sigilo, sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 110.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho.

6 — As comunicações prévias relativas a obras isentas ou dispensadas de licença ou autorização administrativa deverão ser instruídas de harmonia com o estabelecido no n.º 2 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

CAPÍTULO III

Procedimentos e situações especiais

Artigo 4.º

Obras dispensadas de licença ou autorização administrativas

1 — As obras que tenham escassa relevância urbanística são dispensadas de licença ou autorização administrativas, nos termos do definido no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

2 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que, pela sua natureza, forma, localização, impacto e dimensão, não obedeçam ao procedimento de licença ou de autorização, sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal e por esta sejam assim consideradas, nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

3 — Integram este conceito as seguintes obras:

- a) Todas aquelas cuja altura relativamente ao solo seja inferior a 1 m e cuja área não seja superior a 5 m²;

- b) Abrigos para animais de criação, de estimação, de caça ou de guarda cuja área não seja superior a 4 m²;
- c) Tanques de água para fins agrícolas, com altura não superior a 1,5 m e área não superior a 40 m², desde que distem mais de 10 m da via pública;
- d) Piscinas particulares com superfície de água até 72 m², e profundidade igual ou inferior a 2,30 m;
- e) Estufas de construção ligeira, com a área máxima de 1000 m², e cuja altura não exceda os 3 m;
- f) Em logradouros, a construção de estruturas para grelhadores, ainda que de alvenaria, desde que a altura relativamente ao solo não exceda os 2 m;
- g) Em logradouros, a construção de rampas de acesso para deficientes motores e a eliminação de pequenas barreiras arquitectónicas, como muretes e degraus;
- h) Arranjos de logradouros, tais como ajardinamentos e pavimentação;
- i) Construção de muros:
 - i.1) De delimitação e ou vedação até à altura máxima de 1,20 m, quando confinantes com via pública;
 - i.2) De delimitação e ou vedação até à altura máxima de 2 m, quando não confinantes com via pública;
- j) Demolição de construções ligeiras de um só piso, com área não superior a 6 m² e pé direito que não exceda os 2,50 m;
- k) Demolição de muros que não sejam de suporte:
 - k.1) Com altura máxima de 1,20 m quando confinantes com via pública;
 - k.2) Com altura máxima de 2 m, quando não confinantes com via pública;
- l) Remodelação de terrenos em área inferior a 2000 m², e que não impliquem alterações superiores a 1 m de cota topográfica.

4 — A execução das obras consideradas de escassa relevância urbanística deverá ser precedida de comunicação à Câmara Municipal.

A comunicação prévia deverá ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Memória descritiva e justificativa;
- b) Plantas de localização a extrair das cartas do PDM;
- c) Peça desenhada que caracterize graficamente a obra;
- d) Termo de responsabilidade do técnico.

Artigo 5.º

Operações urbanísticas — dispensa de projecto de execução

Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, são dispensados de projecto de execução de arquitectura e das várias especialidades, as obras referidas no n.º 3 do artigo anterior do presente Regulamento, consideradas de escassa relevância urbanística.

Artigo 6.º

Pedidos de destaque — comunicação

1 — A comunicação relativa a pedido de destaque de parcela a que se referem os n.ºs 4 a 9 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Cópia da certidão da conservatória do registo predial, actualizada, com todos os ónus em vigor;
- b) Plantas de localização a extrair das cartas do PDM;
- c) Planta topográfica de localização à escala 1/1000 ou superior, a qual deverá delimitar a área total do prédio;
- d) Planta à escala 1/200 ou 1/500 delimitando a totalidade do prédio, a parcela a destacar e indicando as respectivas áreas.

Artigo 7.º

Operações de loteamento — dispensa de discussão pública

1 — São dispensadas de discussão pública, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de

Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- a) 4 ha;
- b) 100 fogos;
- c) 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

2 — Sem prejuízo das disposições definidas nos planos municipais de ordenamento do território e para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, entende-se que a população do aglomerado urbano coincide com a população do lugar estatístico definido pelo INE para os censos oficiais.

Artigo 8.º

Obras de edificação — impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, considera-se gerador de impacte semelhante a um loteamento, a construção, ampliação ou alteração, em área não abrangida por operação de loteamento, de edifícios isolados ou contíguos e funcionalmente ligados entre si, de que resulte uma das seguintes situações:

- a) Os edifícios disponham ou passem a dispor de um número de fogos e unidades de utilização que, somados, sejam em número superior a 20;
- b) Um dos edifícios disponha ou passe a dispor de mais de uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
- c) Um dos edifícios disponha ou passe a dispor de mais de oito fracções ou outras unidades independentes com acesso directo do espaço exterior;
- d) Os edifícios disponham ou passem a dispor de uma área de construção superior a 1500 m².

Artigo 9.º

Obras de edificação — telas finais dos projectos das especialidades

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o requerimento de licença ou de autorização de utilização deverá ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que, em função das alterações efectuadas no decurso da obra, se justifiquem.

CAPÍTULO IV

Ocupação e utilização de vias e locais públicos

Artigo 10.º

Licenciamento

1 — A ocupação ou utilização de vias ou locais públicos, nomeadamente em apoio à realização de obras, está sujeita a prévio licenciamento.

2 — Ficam dispensadas de prévio licenciamento, a ocupação ou utilização de vias ou locais públicos que se destinem:

- a) A simples operações de carga ou descarga;
- b) A trânsito imediato de mercadorias ou quaisquer objectos e pelo tempo estritamente necessário;
- c) A pequenos trabalhos, no âmbito da reparação e conservação dos edifícios, por prazo não superior a três dias.

Artigo 11.º

Instrução dos pedidos

1 — Os pedidos serão dirigidos ao presidente da Câmara e deverão conter:

- a) O fim a que se destina;
- b) A indicação da área a ocupar, com referência à largura e comprimento;
- c) O tempo de ocupação ou utilização.

Artigo 12.º

Segurança e sinalização

1 — Na ocupação ou utilização de vias ou locais públicos deverão ser, obrigatoriamente, adoptadas as precauções e as disposições necessárias para garantir a segurança do público e dos operários e salvaguardar, quanto possível, as condições normais do trânsito na via pública e, bem assim, para evitar danos materiais, nomeadamente os que possam afectar bens do domínio público ou de terceiros.

2 — A ocupação ou utilização de vias públicas deverá ser obrigatoriamente precedida de sinalização adequada de acordo com o Decreto-Lei n.º 33/88, de 12 de Setembro, e demais legislação aplicável.

3 — A não observância do disposto no número anterior determina o imediato cancelamento da licença e a obrigatoriedade da imediata desocupação da via ou local público e a reposição do estado anterior.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 13.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, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 9880/2002 (2.ª série) — AP. — João Manuel Borrega Burrica, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Avisa que, após recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado, em sessão da Assembleia Municipal de 20 de Setembro, por proposta da Câmara Municipal apresentada em 17 de Julho de 2002, o Regulamento da Urbanização e Edificação e de Liquidação de Taxas e Compensações.

Por ser verdade passo o presente aviso que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

17 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

Regulamento da Urbanização e Edificação e de Liquidação de Taxas e Compensações

Nota justificativa

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação e as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, conforme preconizado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

O cálculo das taxas teve em atenção os preços da construção praticados na área do município, bem como o programa plurianual de investimentos municipais na execução, manutenção e reforço de infra-estruturas gerais.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, introduziu alterações profundas no Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, das Obras de Urbanização e das Obras Particulares.

Face ao preceituado neste diploma legal, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Visa-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer e definir aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, remete para regulamento municipal, consignando-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, no município de Campo Maior.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- a) *Obra* — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro 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.

CAPÍTULO II

Do procedimento

Artigo 3.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de informação prévia, de autorização e de licença relativo a operações urbanísticas obedece ao disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e será instruído com os elementos referidos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — Deverão, ainda, ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

3 — O pedido e respectivos elementos instrutórios serão apresentados em duplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

4 — Uma das cópias deverá ser apresentada em suporte informático — disquete, CD, ZIP ou em formato indelével.

Artigo 4.º

Averbamento

1 — Sempre que ocorra a substituição do requerente, do responsável por qualquer dos projectos apresentados ou do director técnico da obra, o substituto deve fazer prova da substituição junto do presidente da Câmara.

2 — Os pedidos de substituição do requerente devem ser acompanhados de cópia do documento que comprove a titularidade do direito invocado.

3 — Os pedidos de substituição dos autores dos projectos ou dos directores técnicos da obra devem ser acompanhados do respectivo termo de responsabilidade, bem como da confirmação da substituição pelo autor do pedido, ou, no caso de ter havido substituição anterior deste, do seu substituto.

4 — O presidente da Câmara decide sobre o pedido de substituição no prazo de 15 dias após a sua apresentação, mandando, se for caso disso, proceder ao respectivo averbamento.

CAPÍTULO III

Procedimentos e situações especiais

Artigo 5.º

Isenção e licença

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que, pela sua natureza, forma, localização, impacte e dimensão, não obedeçam ao procedimento de licença ou de autorização, sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal e por esta sejam assim consideradas, nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

2 — Integram este conceito, a título exemplificativo, as seguintes obras:

- a) Construções cuja altura relativamente ao solo seja não superior a 1 m e cuja área seja, também, inferior a 5 m²;
- b) Demolição de edifícios não classificados, que ameacem ruir;
- c) Abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda até 5 m²;
- d) Construção de vedações até à altura máxima de 1 m, respeitando os afastamentos previstos na lei.

3 — A comunicação prévia das obras de escassa relevância urbanística deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Memória descritiva;
- b) Plantas de localização a extrair das cartas do PDM.

4 — A comunicação relativa ao pedido de destaque de parcela deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Certidão da conservatória do registo predial ou, quando o prédio aí não esteja descrito, documento comprovativo da legitimidade do requerente;
- b) 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, bem como a indicação do projecto aprovado.

Artigo 6.º

Dispensa de discussão pública

São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- a) 4 ha;
- b) 100 fogos;
- c) 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 7.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo 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 20 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.

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 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo 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 que em função das alterações efectuadas na obra se justificarem.

CAPÍTULO IV

Utilização e conservação do edificado

SECÇÃO I

Propriedade horizontal

Artigo 9.º

Regime da propriedade horizontal

1 — No caso de edifícios constituídos em regime de propriedade horizontal, a licença ou autorização de utilização pode ter por objecto o edifício na sua totalidade ou cada uma das fracções autónomas.

2 — Quando o requerente pretender que o edifício a construir fique sujeito ao regime da propriedade horizontal, deve o pedido de licenciamento ou autorização a que se refere o n.º 1 do artigo 3.º incluir:

- a) Requerimento com identificação completa do titular da licença ou autorização da operação urbanística, indicação do número e ano da referida licença ou autorização, localização completa do prédio com a pretensão de transformação em regime de propriedade horizontal;
- b) Proposta da divisão do prédio em regime de propriedade horizontal com a descrição sumária do prédio e indicação do número de fracções autónomas, designadas pelas respectivas letras maiúsculas. Cada fracção autónoma deve discriminar o andar, o destino da fracção, o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, a designação dos aposentos, incluindo varandas, terraços, garagens e arrumos, indicação de áreas cobertas e descobertas e da percentagem ou permissão da fracção relativamente ao valor do prédio;
- c) Indicação de zonas comuns, com a descrição das mesmas a determinado grupo de fracções e das zonas comuns relativamente a todas as fracções e número(s) de polícia pelo(s) qual(ais) se processa o seu acesso;
- d) Indicação das áreas de uso público, com a descrição das suas zonas, suas áreas e fins;
- e) Original da planta em papel opaco, com a designação de todas as fracções autónomas pela letra maiúscula respectiva e com a delimitação a cores de cada fracção, das suas pertenças, das zonas comuns e das zonas de uso público.

3 — A licença ou autorização de utilização só pode ser concedida autonomamente para uma ou mais fracções autónomas quando as partes comuns dos edifícios em que se integram estejam também em condições de ser utilizadas.

Artigo 10.º

Requisitos da propriedade horizontal

1 — Só são emitidas certidões comprovativas de que o edifício reúne as condições para a sua divisão em propriedade horizontal quando:

- a) O prédio se encontre legalmente constituído, não se tendo nele verificado a existência de obras não legalizadas;
- b) Não seja indispensável a sua divisão através de um processo de loteamento;
- c) Além de constituírem unidades independentes, todas as fracções autónomas sejam distintas e isoladas entre si;
- d) Cada uma das fracções autónomas a construir disponha ou, após a realização de obras, possa vir a dispor do mínimo de condições de utilização legalmente exigíveis.

2 — Não podem considerar-se como fracções autónomas as dependências destinadas a arrumos, onde quer que se situem, nem o vão do telhado, vulgarmente considerado por sótão. Estas áreas devem ser divididas em tantas partes quantas as unidades de ocupação e ser afectas a cada fracção sempre que sejam acessíveis a partir de uma parte comum do edifício.

3 — O disposto no número anterior é também aplicável aos espaços destinados a estacionamento colectivo, quer se situem na área descoberta do lote quer no interior da edificação, aos terraços e coberturas, mesmo que estejam afectos ao uso exclusivo de um ou vários condóminos, e à restante área ou logradouro do lote.

4 — Os lugares de estacionamento exigidos por força das habitações e unidades de ocupação criadas não podem constituir fracções autónomas e devem ficar, a exemplo do que sucede com os arrumos, integrados nas fracções constituídas pelas habitações.

5 — Os lugares de estacionamento exigidos por força dos usos previstos que não sejam de habitação devem ficar, sempre que possível, separados do estacionamento das habitações e devem ser integrados nas fracções que os motivaram.

6 — Os lugares de estacionamento a mais, para além do exigido, podem constituir fracções autónomas.

Artigo 11.º

Fracções em andares de dois fogos

Nos edifícios com mais de um andar, e tendo em cada um destes dois fogos ou fracções, a designação de «direito» caberá ao fogo ou fracção que se situe à direita do observador que entra no edifício e a todos os que se encontrem na mesma prumada, tanto para cima como para baixo da cota do pavimento da entrada.

Artigo 12.º

Fracções em andares com três ou mais fogos

Se em cada andar houver três ou mais fogos ou fracções, deverão ser referenciadas pelas letras do alfabeto, começando pela letra «A» e no sentido dos ponteiros do relógio.

SECÇÃO II

Condicionamentos arquitectónicos

Artigo 13.º

Aparelhos de ar condicionado

1 — É obrigatório o licenciamento de instalações de aparelhos de ar condicionado em qualquer parede exterior dos edifícios.

2 — Nos edifícios novos em que se preveja comércio, similares de hotelaria ou serviços, o projecto de arquitectura deve contemplar a pré-instalação de sistema de ar condicionado.

3 — Nos edifícios existentes, os aparelhos de ar condicionado deverão ser embutidos nas paredes ou dissimulados através de uma sanca, ou de outra solução a aprovar pela Câmara Municipal.

4 — A insonorização do sistema deve ficar garantida, assim como a recolha de água resultante da condensação do ar, que em caso algum poderá ser vertida para a via pública.

Artigo 14.º

Edifícios classificados ou a classificar

Os projectos das obras de reconstrução, ampliação e restauro a executar nos edifícios considerados no Plano Director Municipal

de Campo Maior como património arqueológico e edificado, bem como nas zonas especiais de protecção, são obrigatoriamente subscritos por arquitectos e dependem de parecer favorável do IPPAR — Instituto Português do Património Arquitectónico.

CAPÍTULO V

Ocupação da via pública por motivo de obras

Artigo 15.º

Licenciamento

A ocupação ou utilização da via pública com resguardos, depósito de materiais, equipamentos e contentores, tapumes, amassadouros e andaimes, ou semelhantes, está sujeito a licenciamento municipal.

Artigo 16.º

Plano de ocupação da via pública

1 — A concessão da licença referida no artigo anterior fica dependente da prévia aprovação pela Câmara Municipal de um plano que defina as condições dessa ocupação.

2 — As obras isentas de licenciamento, referidas no artigo 5.º, ficam sujeitas ao regime do presente Regulamento sempre que a sua execução implique a ocupação da via pública.

3 — Tratando-se de andaimes para obras de mera reparação, conservação ou beneficiação de edifícios, é dispensada a apresentação do plano exigido no n.º 1, devendo, contudo, observar-se o seguinte:

- Nas cabeceiras dos andaimes serão colocados tapumes.
- Nestes casos, no requerimento é indicada a largura do passeio ou a menção da sua inexistência;
- Juntamente com o requerimento, é entregue o termo de responsabilidade do técnico, que será o técnico responsável pelos andaimes.

Artigo 17.º

Objectivos

O plano de ocupação da via pública tem como objectivo garantir a segurança e a circulação dos utentes da via pública e a vedação dos locais de trabalho, e obedece ao disposto no presente capítulo.

Artigo 18.º

Modo de ocupação da via pública

1 — A ocupação dos passeios da via pública deve estabelecer-se por forma a que entre o lancil do passeio e o plano definido pelo tapume, ou entre este e qualquer obstáculo fixo existente neste troço do passeio, fique livre uma faixa que permita a passagem de peões devidamente sinalizada.

2 — Pode ser permitida a ocupação total do passeio ou mesmo a ocupação parcial da faixa de rodagem, ou ainda das placas centrais dos arruamentos pelo período de tempo mínimo indispensável a especificar no plano, em casos excepcionais devidamente reconhecidos pela Câmara Municipal a partir da demonstração de que tal será absolutamente necessário à execução da obra.

3 — Nos casos da ocupação total do passeio e de ocupação parcial da faixa de rodagem referidos no número anterior, é obrigatória a construção de corredores para peões, devidamente vedados, sinalizados, protegidos lateral e superiormente, os quais sempre que possível, se localizarão do lado interno do tapume, com as dimensões mínimas de 1,20 m de largura e 2,20 m de altura.

4 — Os corredores para peões são obrigatoriamente colocados no lado interno dos tapumes quando a largura da via pública impedir a colocação exterior.

5 — Os corredores referidos no número anterior devem ser bem iluminados e mantidos em bom estado de conservação, com piso uniforme e sem descontinuidades ou socalcos, de modo a garantir aos utentes total segurança.

6 — Nos casos em que os corredores para peões se situarem no lado interno dos tapumes e o seu comprimento for superior a 5 m é instalada iluminação artificial.

7 — Após a execução da esteira geral do edifício, os tapumes devem recuar para uma distância não superior a 1 m em relação

ao plano marginal da fachada, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, em que a Câmara Municipal reconheça a total impossibilidade, por motivo de condicionamentos da própria obra, ou do local, de se proceder ao previsto no presente número.

Artigo 19.º

Conteúdo e instrução do plano de ocupação da via pública

1 — O plano de ocupação da via pública é instruído com os seguintes elementos:

- Requerimento mencionando a área e o prazo necessários à ocupação pretendida, podendo ser prorrogado nos casos em que tal se justifique;
- Declaração do técnico responsável;
- Declaração do requerente responsabilizando-se pelos danos causados na via pública em equipamentos públicos ou aos respectivos utentes, garantida por seguro, a comprovar pela exibição da respectiva apólice no acto da emissão do alvará de licença;
- Esquema de implantação do tapume e do estaleiro, quando necessário, mencionando expressamente a localização das instalações de apoio, máquinas, aparelhos elevatórios e de contentores para recolha de entulhos.

2 — O plano de ocupação da via pública menciona obrigatoriamente as características do arruamento, o comprimento do tapume e das respectivas cabeceiras, bem como a localização de sinalização, candeeiros de iluminação pública, boca ou sistemas de rega, marcos de incêndio, sarjetas, sumidouros, árvores ou quaisquer instalações fixas de utilidade pública.

Artigo 20.º

Prazo de entrega

1 — O plano de ocupação de via pública é entregue simultaneamente com os projectos das especialidades.

2 — Nos casos de obras de mera conservação, reparação ou beneficiação, e de um modo geral em todas aquelas em que não haja lugar a junção dos projectos das especialidades, o plano de ocupação da via pública, se previsto, é entregue com o requerimento inicial para licenciamento de obras.

Artigo 21.º

Tramitação

O plano de ocupação da via pública é sempre apreciado pelos serviços técnicos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário, nomeadamente nos seguintes casos:

- Os casos previstos nos n.ºs 2 e seguintes do artigo 18.º;
- Quando os tapumes ou andaimes ocupem ou ultrapassem a largura do passeio, ou desde que não fique livre uma faixa de passeio com dimensão mínima de 1,20 m;
- Quando se trate de tapumes ou andaimes a instalar em edifícios situados em zonas de gavetos;
- Quando a instalação de tapumes possa colidir com acessos de veículos aos parques de estacionamento ou afecte a sinalização existente;
- Quando se trate de estaleiros ou depósitos de materiais que ocupem a via pública nos termos do artigo 24.º;
- Quando haja lugar à instalação de máquinas ou aparelhos de elevação de materiais fora do perímetro definido por tapumes previamente licenciados;
- Quando haja lugar a montagem de condutas para a recolha de entulhos fora do plano marginal de propriedade;
- Quando se tornem necessários andaimes em apoio de obras exteriores em edifícios, incluindo as suas coberturas, nos casos de arruamentos sem passeios.

Artigo 22.º

Colocação de balizas

1 — Em todas as obras, quer no interior quer no exterior dos edifícios, em talhões ou propriedades confinantes com a via pública, e para as quais não seja exigida a construção de tapumes, é obrigatória a colocação de balizas de comprimento não inferior a 2 m, com a secção mínima de 0,150 m × 0,025 m, pintadas alternadamente a branco e vermelho, obliquamente encostadas da rua para a parede e a esta segura.

2 — As balizas são pelo menos duas, e distam uma da outra 15 m no máximo.

Artigo 23.º

Colocação de tapumes

1 — Em todas as obras de construção, ampliação, demolição, de grandes reparações em telhados, ou em fachadas, desde que confinantes com a via pública ou que exijam a instalação de andaimes, é obrigatória a colocação de tapumes até à conclusão:

- a) Das obras de demolição;
- b) De todos os trabalhos na fachada do edifício em obras, nos restantes casos.

2 — Independentemente da existência de andaimes, pode dispensar-se a colocação de tapumes, nomeadamente nos casos em que a sua existência prejudique a salubridade dos edifícios ou a actividade comercial nestes exercida.

3 — Os tapumes são construídos em material resistente, com desenho e execução cuidada, e tendo uma altura mínima de 2,20 m em toda a sua extensão.

4 — Nos casos em que usem os tapumes como suporte de publicidade, deve ter-se em conta a sua integração de modo a valorizar a imagem do conjunto. O licenciamento da publicidade é independente, regendo-se pelo Regulamento de Publicidade do Município de Campo Maior.

5 — Com o objectivo de permitir aos transeuntes a observação da obra em curso, os tapumes devem ser dotados de aberturas, com a dimensão, espaçamento e localização adequados para o efeito.

6 — No acto de instalação dos tapumes é obrigatória:

- a) A pintura das cabeceiras com faixas alternadas reflectoras, nas cores convencionais;
- b) A inscrição da data prevista para a retirada do tapume em placa a afixar junto da placa de publicitação do alvará de licença de construção;
- c) A manutenção dos tapumes e respectiva área circundante em bom estado de conservação, bem como da sua limpeza diária;
- d) Os materiais e equipamentos utilizados na execução de obras, assim como os entulhos, no interior dos tapumes, excepto quando sejam utilizados contenedores próprios para o efeito.

Artigo 24.º

Ocupação da via pública com estaleiros de materiais

1 — Sempre que tal seja absolutamente necessário, pode permitir-se a ocupação da via pública com estaleiros e depósitos de materiais, que são devidamente vedados.

2 — As licenças concedidas para estas ocupações não devem ultrapassar os 90 dias.

3 — A prorrogação desta licença só é concedida em casos excepcionais, tendo que ser requerida com 15 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo.

Artigo 25.º

Palas de protecção

1 — Nos edifícios em obras com dois ou mais pisos a partir do nível de via pública é obrigatória a colocação de palas para o lado exterior do tapume, em material resistente e uniforme, solidamente fixada e inclinada para o interior, que será colocada a uma altura nunca inferior a 2,50 m em relação ao pavimento.

2 — Se necessário, devem também ser colocadas palas no lado interior do tapume.

3 — Em ambos os casos, as palas têm sempre um rebordo em toda a sua extensão com a altura mínima de 15 cm.

Artigo 26.º

Protecção de árvores e candeeiros

Se junto da obra existirem árvores ou candeeiros de iluminação pública, devem construir-se resguardos que impeçam quaisquer estragos nos mesmos.

Artigo 27.º

Remoção de tapumes e materiais

1 — Os tapumes, bem como todos os materiais existentes e detritos depositados no seu interior, devem ser removidos no prazo de 15 dias após a verificação pelos serviços municipais da conclu-

são dos trabalhos, devendo a área ocupada ficar restaurada, limpa e reposta a sinalização que haja sido deslocada, ainda que as licenças se mantenham válidas.

2 — Sempre que se proceda ao recuo dos tapumes previstos no n.º 7 do artigo 18.º é obrigatória a reparação da via pública.

3 — É obrigatória a limpeza e desobstrução de sumidouros e sarjetas dentro na zona de tapumes e nas áreas de influência da obra.

Artigo 28.º

Instalação de andaimes

1 — A instalação de andaimes obedece, em todos os seus aspectos, à regulamentação em vigor.

2 — Em casos justificados e de reconhecida vantagem técnica, pode autorizar-se a utilização de plataforma suspensa, desde que a sua instalação e funcionamento obedeça aos requisitos de segurança contidos no Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil.

3 — Durante a utilização do equipamento referido no número anterior é obrigatória a sinalização do local com balizas.

4 — Nos casos em que seja permitida a instalação de andaimes sem tapumes, é obrigatória a colocação de uma plataforma ao nível do tecto do rés-do-chão, de modo a garantir total segurança aos utentes da via pública.

5 — Os andaimes e a respectiva zona de trabalhos são obrigatoriamente vedados com rede de malha fina ou tela apropriada, devidamente fixadas e mantidas em bom estado de conservação, de modo a impedir a saída para o exterior da obra de qualquer elemento susceptível de pôr em causa a higiene e a segurança dos utentes da via pública.

Artigo 29.º

Cargas e descargas

1 — A ocupação da via pública com cargas e descargas de materiais necessários à realização das obras só é permitida durante as horas de menor intensidade de tráfego e no mais curto espaço de tempo, sem prejuízo da regulamentação em vigor.

2 — Durante o período de ocupação da via pública referido no número anterior é obrigatória a colocação de placas sinalizadoras a uma distância mínima de 5 m em relação ao veículo estacionado.

3 — É permitida a ocupação da via pública com auto-betoneiras e equipamento de bombagem de betão, durante os trabalhos de betonagem da estrutura da obra, pelo período de tempo estritamente necessário, ficando o dono da obra obrigado a tomar todas as providências adequadas para garantir a segurança dos utentes na via pública.

4 — Sempre que a permanência do equipamento referido no número anterior crie transtornos ao trânsito, o dono da obra deve recorrer às autoridades policiais para assegurar a sua disciplina.

5 — Imediatamente após as cargas e descargas de materiais e entulhos, é obrigatória a limpeza da via pública, com especial incidência dos sumidouros, sarjetas e tampas de caixas de visita.

Artigo 30.º

Caldeamentos e amassadouros

1 — Na via pública não é permitido caldear cal, bem como preparar argamassas.

2 — Nas pequenas obras de reparação, em casos que o justifique, pode ser autorizada a instalação de amassadouros montados em estrado.

3 — Os amassadouros referidos no número anterior têm uma dimensão não superior a 2 m × 1 m e são resguardados e vedados lateralmente por taipais de uma altura não inferior a 0,20 m.

Artigo 31.º

Materiais e entulhos

Sem prejuízo dos regulamentos municipais aplicáveis, pode efectuar-se o depósito de materiais e a recolha de entulhos utilizando contentores metálicos apropriados, colocados pelo prazo mínimo indispensável, os quais são obrigatoriamente recolhidos quando estejam cheios ou quando neles tenha sido depositado qualquer material que possa provocar insalubridade.

Artigo 32.º

Condutas para recolha de entulhos

1 — Sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra regulamentação, se das obras a executar em qualquer imóvel resultar entu-

lhos que tenham de ser lançados do alto, tal deve ser efectuado por meio de condutas fechadas para um contentor igualmente fechado, donde sairá para o seu destino.

2 — Pode permitir-se a descarga directa das condutas para veículos de carga, protegidos para evitar a disseminação de poeiras, desde que possam estacionar sob a conduta, que terá no seu terminal uma tampa sólida que só pode ser retirada durante a operação de carga do veículo, devendo ainda observar-se o seguinte:

- a) É sempre colocada sob a conduta uma protecção eficaz que permita a passagem de peões;
- b) A altura entre o pavimento da via pública e o terminal de conduta nunca pode ser inferior a 2,50 m.

3 — As condutas devem ter as seguintes características:

- a) Serem vedadas para impedir a fuga de detritos;
- b) Não terem troços rectos maiores do que a altura correspondente a dois andares do edifício para evitar que os detritos atinjam, na descida, velocidades perigosas;
- c) Terem na base um dispositivo de retenção eficiente para deter a corrente de detritos;

Artigo 33.º

Remoção de tapumes para celebração de actos públicos ou festivos

1 — Quando, para celebração de actos públicos e ou festivos, for incompatível a existência de tapumes ou materiais para obras em qualquer local do município, a Câmara Municipal pode mandar remover à sua custa os objectos ocupantes da via pública, repondo-os oportunamente no seu lugar.

2 — Durante os actos públicos referidos no número anterior, cessarão todos os trabalhos exteriores que estiverem em execução no mesmo prédio.

Artigo 34.º

Vedação de terrenos

1 — Os proprietários de terrenos que não estejam devidamente resguardados são obrigados a murá-los ou a vedá-los, bem como a mantê-los em bom estado de conservação, enquanto os terrenos não tiverem a aplicação devida.

2 — No caso de confinar com a via pública, a vedação ou muro terá, nessa zona, uma altura de 1,20 m.

3 — Caso não seja cumprida a intimação camarária para a vedação de terrenos nas condições previstas no n.º 1, a Câmara Municipal pode substituir-se ao proprietário a expensas do mesmo.

Artigo 35.º

Fiscalização

1 — Compete à Câmara Municipal fiscalizar o cumprimento do estabelecido na licença de ocupação, e, bem assim, das normas técnicas em vigor sobre protecção do público, nomeadamente do disposto no Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil.

2 — A Câmara Municipal pode ainda, a todo o tempo, obrigar o titular do alvará de licença de ocupação a efectuar as correcções ou alterações que se considerem necessárias.

CAPÍTULO VI

Abertura de valas

Artigo 36.º

Disposições gerais

1 — A abertura e o fecho de valas, bem como a realização de quaisquer trabalhos que envolvam a degradação do pavimento das vias públicas, carece de licença municipal.

2 — As empresas concessionárias de serviços públicos carecem de autorização municipal.

3 — A licença referida no n.º 1 deve ser pedida em requerimento dirigido ao presidente da Câmara, instruído com os seguintes elementos:

- a) Planta de localização, assinalando devidamente em toda a sua extensão as valas ou quaisquer outros trabalhos;

- b) Indicação do tipo de pavimento da via ou vias em que se pretende abrir valas ou executar quaisquer outros trabalhos;
- c) Indicação da largura, profundidade e outras características técnicas das valas ou dos trabalhos a executar;
- c) Indicação do prazo previsto para a execução dos trabalhos e a data do seu início.

4 — O licenciamento é concedido mediante a apresentação de caução ou garantia bancária no valor dos trabalhos de reposição, a definir pela Câmara, e pelo prazo previsto no n.º 2 do artigo 41.º

Artigo 37.º

Sinalização temporária

1 — Durante a execução dos trabalhos deve adoptar-se a protecção conveniente e a sinalização exigida pela legislação em vigor, de forma a garantir a segurança do tráfego e a sua fluidez com o mínimo de embaraço.

2 — Toda a sinalização deve ser mantida permanentemente em bom estado de conservação, substituindo-se de imediato os sinais que eventualmente venham a ser danificados.

3 — A sinalização dos trabalhos e a sua manutenção e conservação é da responsabilidade do dono da obra.

Artigo 38.º

Condicionalismos inerentes à abertura das valas

1 — Na abertura das valas não é permitida a utilização de explosivos, a não ser em casos especiais, comprovadamente sem soluções técnicas, devendo obter-se para o efeito prévia autorização das entidades competentes nesta matéria.

2 — As valas longitudinais são abertas nas bermas das vias, com o maior afastamento possível da faixa de rodagem, ou nas faixas de rodagem dos arruamentos tanto quanto possível junto do passeio, por troços com a extensão máxima de 50 m.

3 — Não podem ser abertas simultaneamente valas em ambas as margens das vias.

4 — A vala, na travessia das vias, é aberta por meias faixas, perpendicularmente ao eixo das vias.

Artigo 39.º

Abertura e fecho de valas em pavimentos betuminosos

1 — A execução da abertura de valas deve processar-se:

- a) Por serras de corte específicas para betuminoso, devendo o corte ser perfeitamente geométrico;
- b) Após a abertura de cada troço de vala deve ser feita a remoção dos materiais escavados para zonas pré-determinadas.

2 — O fecho da vala é executado com:

- a) Material de granulometria extensa, em camadas de 0,20 m de espessura devidamente compactadas até à cota 0,20 m, relativamente à cota da plataforma da via;
- b) Uma camada de betuminoso com dosagem e espessura tecnicamente adequadas, a definir caso a caso pelos competentes serviços municipais.

Artigo 40.º

Abertura e fecho de valas em pavimento com calçada

1 — A execução deve processar-se:

- a) Com o levantamento da calçada e a sua remoção para local predeterminado, onde não cause transtorno à normal circulação de veículos e peões;
- b) A abertura de cada troço de vala deve ser feita a remoção dos materiais escavados para zonas pré-determinadas.

2 — O fecho da vala deve ser executado com:

- a) Material de granulometria extensa, em camadas de 0,20 m de espessura devidamente compactadas até à cota 0,20 m, relativamente à cota da plataforma da via;
- b) A reposição do pavimento da calçada cobertos com pó de pedra.

Artigo 41.º

Responsabilidade pela execução e prazo de garantia

1 — O enchimento das valas e a reposição do pavimento e pertences da via ficam a cargo da entidade que realizou a obra.

2 — A entidade responsável pela obra obriga-se a mandar corrigir todas as deficiências que sejam consequência dos trabalhos por ela mandados executar e que venham a verificar-se durante o período de um ano, a contar da data de conclusão dos trabalhos, que, para o efeito, deve ser comunicada à Câmara Municipal.

3 — São da inteira responsabilidade da entidade responsável pela obra os prejuízos que advenham para a Câmara Municipal e para terceiros por motivos de realização dos trabalhos.

4 — Uma vez concluídos os trabalhos, a entidade responsável pela obra deve remover da zona da via as terras sobrantes provenientes da abertura das valas, deixando-a completamente limpa no prazo de cinco dias.

Artigo 42.º

Travessia da via por cabos eléctricos e telefónicos

A travessia de cabos eléctricos e telefónicos é feita através de manilhas de cimento ou tubo PVC à profundidade de 0,80 m, por forma a que a sua futura substituição se faça sem necessidade de destruir o pavimento da via.

Artigo 43.º

Fiscalização dos trabalhos

1 — No decorrer dos trabalhos devem ser acatadas as instruções transmitidas pelos serviços municipais com competência para a fiscalização, devendo ser informada com antecedência da data do início dos trabalhos.

2 — Aplica-se a este capítulo o previsto no artigo 35.º com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO VII

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

Isenção e redução de taxas

Artigo 44.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 ainda isentas do pagamento de taxas outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.

3 — Às pessoas colectivas de utilidade pública, às entidades que na área do município prosseguem fins de relevante interesse público e ainda às pessoas singulares a quem seja reconhecida insuficiência económica, são aplicáveis as taxas previstas nos capítulos V e VI, reduzidas até ao máximo de 50%.

4 — O pagamento de taxas poderá, ainda, ser reduzido até 90% a pessoas singulares que executem obras de recuperação de habitações comparticipadas ao abrigo dos programas de apoio financeiro.

5 — Para beneficiar da redução estabelecida nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, deve o requerente juntar a documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontre, fundamentando devidamente o pedido, designadamente mediante declaração de IRS ou se está abrangido pelo rendimento mínimo garantido.

6 — A Câmara Municipal apreciará o pedido e a documentação entregue, decidindo em conformidade.

SECÇÃO II

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 45.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/

2001, de 4 de Junho, a emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização resultante da sua alteração, que titule um aumento do número de fogos ou de lotes, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no n.º 1 deste artigo.

Artigo 46.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos e unidades de ocupação, previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento resultante da sua alteração, que titule um aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento está igualmente sujeito ao pagamento das taxas referidas nos números anteriores, reduzidas em 50%.

Artigo 47.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada na alínea *b*) do quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no número anterior, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Os valores referidos na alínea *a*) do quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento só se aplicam para efeitos do cálculo do valor da caução ou do orçamento dos trabalhos de infra-estruturas.

SECÇÃO III

Remodelação de terrenos

Artigo 48.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *l*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

SECÇÃO IV

Obras de construção

Artigo 49.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção ou edificação

A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta consoante o uso ou fim a que a obra se destina da área bruta a edificar e do respectivo prazo de execução.

SECCÃO V

Casos especiais

Artigo 50.º

Casos especiais

1 — A emissão de alvará de licença ou autorização para construções, reconstruções, ampliações, alterações, arranjos exteriores, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta em função da área bruta de construção e do respectivo prazo de execução.

2 — A demolição de edifícios e outras construções, quando não integrada em procedimento de licença ou autorização, está também sujeita ao pagamento da taxa para o efeito fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento.

SECCÃO VI

Utilização das edificações

Artigo 51.º

Licenças de utilização e de alteração do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas e) do n.º 2 e f) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo 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.

Artigo 52.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços, bem como os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta em função do número de estabelecimentos e da sua área.

CAPÍTULO VIII

Situações especiais

Artigo 53.º

Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão do alvará de licença parcial, na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 54.º

Deferimento tácito

A emissão do alvará de licença nos casos de deferimento tácito do pedido de operações urbanísticas está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respectivo acto expresso.

Artigo 55.º

Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo 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%.

Artigo 56.º

Prorrogações

Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 57.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 45.º, 47.º e 49.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de obras de urbanização, alvará de licença de obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras.

Artigo 58.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a concessão da licença especial para conclusão de obras está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 59.º

Licença especial relativa à legalização de obras

A emissão do alvará de licença, nos casos de legalização de obras, está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respectivo acto expresso acrescida de 50%.

CAPÍTULO IX

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 60.º

Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida quer nas operações de loteamento quer em obras de construção, sempre que pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas.

2 — Aquando da emissão do alvará relativo a obras de construção não são devidas as taxas referidas no número anterior se as mesmas já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento e urbanização.

Artigo 61.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times K5 \times V \times S$$

a) *TMU* (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

b) *K1* — coeficiente que traduz a influência do uso e tipologia:

Tipologias de construção — valores de *K1*:

- Habitação unifamiliar — 0,40;
- Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades — 0,60;
- Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial — 0,40;
- Anexos — 0,30.

c) *K2* — coeficiente que traduz a influência do custo das infra-estruturas públicas a executar na área da intervenção pela entidade promotora, em relação ao custo médio das mesmas:

Infra-estruturas públicas existentes — valores de *K2*:

- Nenhumas — 0,15;
- Arruamentos — 0,25;
- Arruamentos e rede de abastecimento de água — 0,30;
- Arruamentos, rede de abastecimento de água e rede de esgotos pluviais e domésticos — 0,40;
- Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de energia eléctrica e rede de telefones — 0,45
- Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de esgotos pluviais e domésticos, rede de energia eléctrica e rede de telefones — 0,50;
- Todas — 0,60.

d) *K3* — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos:

Áreas para espaços verdes e ou equipamento — valores de *K3*:

- Sem áreas de cedência — 0,60;
- Em zonas acessíveis, com declive não superior a 5% ou com áreas superiores a 200 m² — 0,15;
- Outras zonas — 0,20.

e) *K4* — coeficiente que traduz a influência da localização em áreas geográficas diferenciadas:

Zona — valores de *K4*:

- A — Urbana consolidada — 0,40;
- B — Urbanizável habitacional — 1,10;
- C — Industrial — 0,40;
- D — Outra — 0,80.

f) *K5* — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar, fixado em 0,25.

g) *V* — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do País.

h) *S* — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (excluindo a área de caves, se destinadas a estacionamento afecto às fracções).

Artigo 62.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU (\text{€}) = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V$$

a) *TMU* (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

b) *K1* — coeficiente que traduz a influência da tipologia e do uso, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção — valores de *K1*:

- Habitação unifamiliar — 0,30;
- Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades — 0,40;

Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial — 0,50;
Anexos 0,20.

c) *K2* — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local, nomeadamente da existência e do funcionamento das seguintes infra-estruturas públicas, e toma os valores seguintes:

Infra-estruturas públicas existentes — valores de *K2*:

- Arruamentos — 0,15;
- Arruamentos e rede de abastecimento de água — 0,20;
- Arruamentos, rede de abastecimento de água e rede de esgotos pluviais e domésticos — 0,25;
- Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de energia eléctrica e rede de telefones — 0,30;
- Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de esgotos pluviais e domésticos, rede de energia eléctrica e rede de telefones — 0,40;
- Todas — 0,50.

d) *K3* — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar, fixado em 0,25.

e) *S* — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (excluindo a área de cave, quando destinadas a garagens ou arrecadações afectas às fracções).

f) *V* — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do País;

CAPÍTULO X

Compensações

Artigo 63.º

Áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 64.º

Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva e as infra-estruturas urbanísticas que, de acordo com a lei e licença ou autorização de loteamento, devam integrar o domínio público municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 65.º

Compensação

1 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas infra-estruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes e de utilização colectiva, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município.

2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos.

3 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 66.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — é o valor em euros do montante total da compensação devida ao município;

C1 — é o valor em euros da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C2 — é o valor em euros da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea h) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

a) Cálculo do valor de C1 — o cálculo do valor de C1 resulta da aplicação das seguinte fórmula:

$$C1 (\text{€}) = K1 \times A1(\text{m}^2) \times V(\text{€/m}^2)/10$$

sendo C1 (€) o valor em euros.
em que:

K1 — é um factor variável em função da localização, consoante a zona em que se insere, de acordo com o definido no Regulamento do Plano Director Municipal e tomará os seguintes valores:

Zona — valores de K1:

- A — Urbana consolidada — 1,00;
- B — Urbanizável habitacional — 1,10;
- C — Industrial — 0,90;
- D — Outra — 1,05.

A1 (m²) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva, bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do Plano Director Municipal;

V — é um valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do País.

b) Cálculo do valor de C2, em euros — quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), será devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2 (\text{€}) = K2 \times K3 \times A2(\text{m}^2) \times V(\text{€/m}^2)$$

sendo C2 (€) o valor em euros.
em que:

K2 = 0,10 × número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), no todo ou em parte;

K3 = 0,03 + 0,02 × número de infra-estruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referidos, de entre as seguintes:

- Rede pública de saneamento;
- Rede pública de águas pluviais;
- Rede pública de abastecimento de água;
- Rede pública de energia eléctrica e de iluminação pública;
- Rede de telefones e ou de gás.

A2 (m²) — é a superfície do prédio a lotear;

V — é um valor, em euros, com o significado expresso na alínea a) deste artigo.

Artigo 67.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

Artigo 68.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, se optar por realizar esse pagamento em espécie haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao município, e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

- a) A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e o terceiro pelo promotor da operação urbanística;
- b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

2 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

- a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
- b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

3 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º 1 deste artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

CAPÍTULO XI

Disposições especiais

Artigo 69.º

Pedido de licença ou autorização

Os pedidos de licença ou autorização, no âmbito de operações de loteamento ou obras de edificação, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 70.º

Pedido de informação prévia

Os pedidos de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de edificação estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 71.º

Ocupação da via pública por motivo de obras

1 — A ocupação de espaço públicos por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O prazo de ocupação de espaço público por motivo de obras não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

3 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado.

Artigo 72.º

Vistorias

A realização de vistorias por motivo da realização de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 73.º

Operações de destaque

O pedido de destaque ou a sua reapreciação, bem como a emissão da certidão relativa ao destaque, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 74.º

Inscrição/renovação de técnicos

A inscrição/renovação de técnicos na Câmara Municipal está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XVII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 75.º

Recepção de obras de urbanização

Os actos de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 76.º

Assuntos administrativos

Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIX da tabela anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO XII**Disposições finais e complementares**

Artigo 77.º

Estimativa de custos de obras de construção

Para efeitos do cálculo da estimativa do custo das obras de construção, deverão ser adoptados como valores mínimos os constantes do quadro XX.

Artigo 78.º

Actualização

As taxas previstas no presente Regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente, de acordo com a taxa de actualização anual do índice 100 da função pública.

Artigo 79.º

Pagamento diferido

1 — A Câmara Municipal, a requerimento devidamente fundamentado do interessado, poderá autorizar o pagamento diferido de parte do valor das taxas devidas, desde que a taxa atinja, no mínimo, o valor de 50 000 euros.

2 — A autorização referida no número anterior fica sujeita às seguintes condições:

- a) Prestação de garantia bancária ou seguro-caução, sem quaisquer despesas a cargo da Câmara;
- b) Liquidação de uma parte não inferior a 25% do montante da taxa devida;
- c) Liquidação progressiva da quantia restante em prestações que correspondam, no mínimo, a 25% do valor da taxa e que serão pagas, pelo menos, trimestralmente, sob pena de se proceder à cobrança do crédito pela garantia existente;
- d) Liquidação, conjuntamente com cada pagamento parcial, de um montante equivalente ao produto da prestação pela taxa de inflação entretanto verificada no consumidor, segundo números divulgados pelo Instituto Nacional de Estatística.

3 — A falta de pagamento de qualquer das prestações, nos casos de autorização de pagamento diferido, implica o vencimento imediato de todas as prestações em dívida, acrescidas da actualização decorrente da taxa de inflação e de juros de mora contados à taxa legal em vigor.

Artigo 80.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 81.º

Contra-ordenação

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima a graduar, nos termos do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, entre 500 euros e 199 516,16 euros para pessoa singular ou até 448 918,10 euros para pessoa colectiva, qualquer infracção ao disposto no presente Regulamento

2 — Constitui igualmente contra-ordenação, punível com coima a graduar entre 50 euros e 1000 euros, qualquer infracção ao disposto no presente Regulamento, que não esteja previsto Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

Artigo 82.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após publicação em *Diário da República*.

Artigo 83.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogados o Regulamento de Administração Urbanística, aprovado pela Assembleia Municipal, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Campo Maior, em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

QUADRO I**Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização**

	Valor em euros
1 — Emissão do alvará de licença	300,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	150,00
b) Por fogo, unidade de comércio ou serviços	125,00
c) Garagens — por cada metro quadrado ou fracção	1,50
d) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,50
e) Prazos — por cada ano ou fracção	6 000,00
1.2 — Aditamento a alvará de licença	200,00
1.3 — Por lote ou fogo resultante do aumento autorizado	500,00

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

	Valor em euros
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	300,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
f) Por lote	150,00
g) Por fogo	125,00
h) Garagens — por cada metro quadrado ou fracção	1,50
i) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,50
1.2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização e outros	200,00
1.3 — Por lote, por fogo e por unidade de ocupação resultante o aumento autorizado	500,00

QUADRO III

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

	Valor em euros
a) Valores de acordo com o n.º 3 do artigo 47.º:	
Tipo de infra-estruturas:	
Arruamentos	30,00
Passeios	23,00
Rede de drenagem de esgotos pluviais e domésticos — metro linear	60,00
Rede de abastecimento de água — metro linear	33,00
Rede de energia eléctrica — metro linear	50,00
Rede de telecomunicações — metro linear	38,00
Rede de gás — metro linear	50,00
Arranjos exteriores — metro quadrado	13,00
b) Taxas a aplicar nos termos do n.ºs 1 e 2 do artigo 47.º, pela execução de infra-estruturas urbanísticas 5 % do valor das infra-estruturas a realizar.	

QUADRO IV

Taxa devida pela emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos

	Valor em euros
1 — Até 1000 m ² — por metro quadrado	0,50

QUADRO V

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação

	Valor em euros
1 — Por unidade de ocupação, excepto garagens ou arrecadações afectas às fracções	75,00
2 — Acresce ao montante anterior:	
Habitação — por metro quadrado de área bruta de construção	2,50
Garagens ou arrecadações — por metro quadrado de área bruta de construção	1,00
Varandas, palas e outros elementos balançados sobre a via pública — por metro quadrado	50,00
Outros usos — por metro quadrado de área bruta de construção	1,00
3 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção	15,00
4 — Instalações agrícolas com interesse sócio-económico para o concelho	0,25

QUADRO VI

Casos especiais

	Valor em euros
1 — Muros de vedação ou de suporte — por metro linear	0,75
2 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção	15,00
3 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização — por metro quadrado	0,75
Taxa para licenciamento de fossas	40,00
Alteração de vãos, modificação de fachadas — por metro quadrado e da fachada aproximadamente do piso intervençionado	1,50
Bombas de gasolina — por instalação	1 750,00
Antenas de comunicação móveis — por instalação	5 000,00

QUADRO VII

Licenças de utilização e de alteração de uso

	Valor em euros
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por:	
a) Fogo	50,00
b) Unidade comércio — serviços	125,00
c) Unidade industrial	250,00
d) Explorações pecuárias	150,00
e) Outros usos	125,00
2 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 200 m ² de área bruta de construção ou fracção [excluindo a alínea a)]	25,00

QUADRO VIII

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

	Valor em euros
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento:	
a) De bebidas de restauração, por fracção de 50 m ²	200,00
b) De restauração e de bebidas com dança, por fracção de 50 m ²	400,00
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços por fracção de 50 m ²	200,00
3 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento hoteleiros e meio complementar de alojamento turístico, por cada 10 unidades de alojamento	400,00

QUADRO IX

Emissão de alvará de licença parcial

	Valor em euros
1 — Emissão de licença parcial em caso de construção de estrutura — 30 % do valor da taxa devida pela emissão de alvará de licença definitiva	

QUADRO X

Prorrogações

	Valor em euros
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamento, por mês ou fracção	50,00
2 — Prorrogação do prazo para a execução prevista na licença ou autorização em fase de acabamentos, por mês ou fracção	15,00

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas

	Valor em euros
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, por mês ou fracção	15,00

QUADRO XII

Pedido de licença ou autorização

	Valor em euros
1 — Pedido de licença ou autorização sobre a possibilidade de realização de loteamento e ou obras de urbanização, por hectare	100,00
2 — Pedido de licença ou autorização sobre a possibilidade de realização de obras de edificação	25,00

QUADRO XIII

Pedido de informação prévia

	Valor em euros
1 — Pedido de informação prévia:	
1.1 — Pedido de informação sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno de área inferior a 10 000 m ²	100,00
1.2 — Pedido de informação sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno com área de 10 000 m ² a 20 000 m ²	350,00
1.3 — Pedido de informação sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento em terreno com área superior a 20 000 m ² , por cada 5000 m ² ou fracção a mais e em acumulação com o montante prevista no número anterior	40,00
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade da realização de obras de edificação	25,00

QUADRO XIV

Ocupação de via por motivo de obras

	Valor em euros
1 — Tapumes ou outros resguardos, andaimes e outras ocupações, por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado	2,00
2 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade	50,00

QUADRO XV

Vistorias

	Valor em euros
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a habitação, comércio ou serviços	30,00
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior	10,00
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazém ou indústria	125,00
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e ou de bebidas e ou dança, por estabelecimento	75,00
4 — Vistorias para efeito de emissão de licença de utilização relativa a espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares, por estabelecimento	75,00
5 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros	300,00
6 — Vistoria para efeito da verificação das condições de utilização dos edifícios ou suas fracções (artigo 10.º do RGEU)	50,00
7 — Para constituição de propriedade horizontal:	
7.1 — Por vistoria	20,00
7.2 — Por fracção	7,50
8 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	75,00

QUADRO XVI

Operações de destaques

	Valor em euros
1 — Por pedido ou reapreciação	250,00

QUADRO XVII

Inscrição/renovação de técnicos

	Valor em euros
1 — Por inscrição, para assinar projecto de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras	125,00
2 — Renovação de inscrição anual	30,00
3 — Assinar projectos	100,00

QUADRO XVIII

Recepção de obras de urbanização

	Valor em euros
1 — Por auto de recepção provisória e ou definitiva de obras de urbanização	100,00

QUADRO XIX

Prestação de serviços administrativos

	Valor em euros
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	25,00
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifícios em regime de propriedade horizontal	25,00
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior regime de propriedade	5,00
3 — Plantas heliográficas/metro quadrado	15,00
4 — Plantas de localização	5,00

QUADRO XX

Custo de obras de construção

	Valor em euros
Construção de edifícios de habitação, comércio e serviços, por metro quadrado a.b.c.	400,00
Construção de armazéns e pavilhões industriais, por metro quadrado a.b.c.	250,00
Construção de piscinas, tanques e similares por metro quadrado a.b.c.	100,00
Construção de depósitos elevados, silos, etc., por metro cúbico	50,00
Construção de muros de suporte, por metro quadrado	25,00
Construção de muros de vedação, por metro linear	75,00
Construção de anexos (arrecadações, garagens, etc.), por metro quadrado a.b.c.	150,00
Execução de arranjos exteriores (pavimentos, jardins, a etc.), por metro quadrado	15,00

a.b.c. — área bruta de construção.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÉZERE

Aviso n.º 9881/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 1 de Outubro de 2002, vai ser renovado, por seis meses, o contrato a termo certo, celebrado em 7 de Novembro de 2001, com Ana Sofia Figueiredo Henriques, telefonista, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 18.º dos citados diplomas, e que vai terminar em 7 de Maio de 2003.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9882/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 2 de Agosto de 2002, foi renovado, por seis meses, o contrato a termo certo, celebrado em 3 de Setembro de 2001, com Esmeralda Rodrigues Alves, auxiliar de serviços gerais, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 18.º dos citados diplomas, e que vai terminar em 3 de Março de 2003.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9883/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 2 de Agosto de 2002, foi renovado, por seis meses, o contrato a termo certo, celebrado em 3 de Setembro de 2001, com Elsa Cristina Graça Ribeiro Basílio, auxiliar de serviços gerais, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 18.º dos citados diplomas, e que vai terminar em 3 de Março de 2003.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9884/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 16 de Agosto de 2002, foi renovado, por um ano, o contrato a termo certo, celebrado em 17 de Setembro de 2001, com Maria João Alcobia Ferreira Garcia, assistente de acção educativa, ao abrigo da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 18.º dos citados diplomas, e que vai terminar em 17 de Setembro de 2003.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9885/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 30 de Abril, foi renovado, por um ano, o contrato a termo certo, celebrado em 1 de Junho de 2001, com Carlos Octávio Antunes Simões, técnico profissional de 2.ª classe (desenhador), ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º dos citados diplomas, e que vai terminar em 1 de Junho de 2003.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9886/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por meu despacho de 16 de Setembro de 2002, foi celebrado contrato a termo certo pelo período de 12 meses, com início em 1 de Outubro de 2002, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma, com Pedro Augusto Mónica Lopes, para a categoria de técnico adjunto de informática.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9887/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por meu despacho de 12 de Julho de 2002, foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de dois meses, com início em 15 de Julho de 2002, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma, com Marco Rafael Ribeiro Faria, para a categoria de nadador-salvador.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9888/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por meu despacho de 12 de Julho de 2002, foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de dois meses, com início em 15 de Julho de 2002, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma, com Carlos Manuel Antunes da Graça, para a categoria de nadador-salvador.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Aviso n.º 9889/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por meu despacho de 12 de Julho de 2002, foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de dois meses, com início em 15 de Julho de 2002, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma, com Carlos Jorge Queimado Alves, para a categoria de nadador-salvador.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Aviso n.º 9890/2002 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se anuncia que Jorge Manuel Ferreira Pinto Soares, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, arquitectura, rescindiu o seu contrato de trabalho a termo certo com esta autarquia, em 17 de Outubro de 2002, inclusive.

21 de Outubro de 2002. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Luís da Silva Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE-MOR-O-NOVO

Aviso n.º 9891/2002 (2.ª série) — AP. — Pelo presente aviso se torna público que a Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, por deliberação tomada em reunião de 9 de Outubro de 2002, aprovou o Regulamento do Sistema de Controlo Interno que a seguir se transcreve na íntegra.

23 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo

Preâmbulo

O presente Regulamento tem como base principal o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro.

Do preâmbulo do diploma verifica-se que o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente

da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Nos termos do referido Plano o Sistema de Controlo Interno engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a execução e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3. do POCAL e ao abrigo da competência prevista na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, por deliberação tomada em reunião de 9 de Outubro de 2002, aprovou o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento, doravante designado por RSCI, institui o sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que assegurem o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, prevenção e detecção de situações de ilegalidade e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a disposição oportuna de informação financeira fiável.

2 — Este Regulamento visa ainda garantir o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades do município e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, tendo em conta as funções que a cada um estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica, conforme o estabelecido na reorganização dos serviços municipais e quadro de pessoal da autarquia, aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 27 de Setembro de 1996 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 268, de 19 de Novembro de 1996.

2 — Compete às chefias de cada divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidoras previstas no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º

Competências

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

2 — Por acto de delegação de competências podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

3 — Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos considerada inexistente, com responsabilização pessoal, disciplinar e financeira do autor.

5 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem, directamente, os dirigentes por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 4.º

Da elaboração e execução do orçamento

Na elaboração e execução do orçamento do município de Montemor-o-Novo devem ser seguidos os princípios orçamentais e as regras previsionais previstas no POCAL.

Artigo 5.º

Da contabilidade patrimonial

Tendo em vista a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira da autarquia, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental, devem ser aplicados os princípios contabilísticos fundamentais formulados pelo POCAL.

CAPÍTULO III

Disponibilidades

Artigo 6.º

Regras de caixa

1 — A importância em numerário existente em caixa, na tesouraria municipal, deve conter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em 25 vezes aquele índice.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou na sequência de proposta apresentada pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

Artigo 7.º

Fundos de manei

1 — Em caso de reconhecida necessidade o órgão executivo do município pode deliberar sobre a aprovação da constituição de fundos de manei para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

2 — A constituição dos fundos de manei estritamente necessários, bem como as normas a que os mesmos devem obedecer, constarão de regulamento aprovado pelo órgão executivo.

Artigo 8.º

Contas bancárias

1 — Compete ao órgão executivo, sob proposta do presidente da Câmara, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas em simultâneo do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada e do tesoureiro ou seu substituto previsto regulamentarmente.

Artigo 9.º

Ordens de pagamento

1 — As ordens de pagamento são emitidas pela Secção de Contabilidade com base em documentos (facturas ou documentos equivalentes, deliberações e despachos) devidamente conferidos e autorizados.

2 — As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo chefe de secção que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho da entidade competente, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas à tesouraria para que se proceda ao pagamento.

3 — São anexados às ordens de pagamento, os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os justificativos dos pagamentos efectuados.

Artigo 10.º

Meios de pagamento

1 — Os pagamentos de valor superior a 30% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque ou transferência bancária.

2 — Os pagamentos dos vencimentos dos trabalhadores do município são feitos por transferência bancária.

3 — Os cheques são emitidos pela tesouraria e enviados ao presidente ou vereador com competência delegada para assinatura, retornando ao mesmo serviço para assinatura por parte do tesoureiro e envio ao destinatário.

4 — O cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda da tesouraria.

5 — Os cheques emitidos que tenham sido anulados, devem ser arquivados sequencialmente pela tesouraria, depois de inutilizados.

6 — Os cheques devidamente assinados que ainda não tenham sido enviados aos destinatários ficam à guarda da tesouraria.

Artigo 11.º

Receitas virtuais

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, definir o tipo de receitas que devem ser virtualizadas.

2 — Na cobrança de receitas virtuais, os serviços emissores efectuarão previamente o débito dos recibos para cobrança ao tesoureiro.

Artigo 12.º

Cobrança de receitas

1 — Compete à tesouraria municipal proceder à cobrança das receitas municipais, após emissão da guia de receita pelos competentes serviços emissores.

2 — Podem, mediante despacho do presidente da Câmara, ser efectuadas cobranças, por outras entidades que não o tesoureiro.

3 — As cobranças previstas no número anterior, efectuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço que efectua a cobrança são entregues diariamente na tesouraria municipal podendo, mediante despacho do presidente da Câmara, serem estabelecidos mecanismos de depósito automático.

4 — Os documentos de receita previstos no número anterior, serão fornecidos, quando necessário, pelo competente serviço emissor de guias de receita, à entidade que esteja autorizada a realizar a cobrança.

5 — As receitas cobradas nos termos do n.º 2 do presente artigo, depois de conferidas pelo respectivo serviço emissor e uma vez emitida pelo mesmo a correspondente guia de receita, deverão dar entrada na tesouraria municipal de acordo com o previsto no n.º 3 deste artigo.

6 — Compete ao serviço emissor de guias de receita a coordenação e o controlo das receitas a seu cargo cuja cobrança ocorra fora da tesouraria municipal.

Artigo 13.º

Reconciliações bancárias

1 — A tesouraria municipal manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do município.

2 — No final de cada mês são realizadas reconciliações bancárias por um funcionário designado para o efeito pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes as quais deverão ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos. Depois de elaboradas, as reconciliações bancárias devem ser visadas pelo chefe da Secção de Contabilidade.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique, mediante despacho do presidente da Câmara a exarar com base em informação fundamentada do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

4 — Após cada reconciliação bancária deverá ser feita uma análise do prazo de validade dos cheques em trânsito, promovendo-se o seu cancelamento junto da respectiva instituição de crédito com a consequente regularização dos registos contabilísticos e das contas correntes com instituições de crédito.

Artigo 14.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria e depende funcionalmente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, respondendo directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe estão confiadas. Os outros funcionários e agentes, em serviço na tesouraria, respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza.

2 — Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as geraram ou mantêm, excepto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

3 — Para efeitos do previsto nos números anteriores, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativas a cada caixa.

4 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar, pelos funcionários designados para o efeito pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
- c) No foral e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro no final e no início do mandato do órgão executivo. No caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão também assinados pelo tesoureiro cessante.

Artigo 15.º

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito de acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

Terceiros

Artigo 16.º

Aquisição de bens e serviços

1 — O processo de compra inicia-se na Secção de Aprovisionamento e Património com base nos pedidos (requisições internas) dos serviços utilizadores ou de gestão de *stocks*.

2 — As compras são efectuadas pela Secção de Aprovisionamento e Património com base em requisições externas ou contratos após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

3 — A requisição externa deve ser emitida em quadruplicado destinando-se o original e o duplicado ao fornecedor, o triplicado à Secção de Aprovisionamento e Património a fim de ser conferido com os restantes documentos originados pela compra (guia de remessa, guia de entrada em armazém e factura do fornecedor) e o quadruplicado ao serviço requisitante.

Artigo 17.º

Recepção dos bens

1 — A recepção dos bens é feita pelo serviço requisitante (armazém ou unidade orgânica de destino dos bens).

2 — O serviço requisitante, tendo em consideração os aspectos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a recepção dos bens fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente.

3 — A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível as seguintes indicações:

- a) «Conferido» e «recebido»;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

4 — Os documentos referidos no n.º 2 são remetidos à Secção de Aprovisionamento e Património que procede à:

- a) Conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição externa;
- b) Actualização das existências;
- c) Actualização do inventário patrimonial.

5 — A menção prevista na alínea a) do número anterior deve conter de forma bem legível as seguintes indicações:

- a) «Conferido»;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

6 — Não é permitida a recepção de qualquer bem que não venha acompanhado pela respectiva guia de remessa ou documento equivalente.

Artigo 18.º

Facturação de terceiros

1 — As facturas enviadas por terceiros deverão ser entregues na Secção de Aprovisionamento e Património.

2 — Com base nas cópias das requisições externas ou contratos e guias de entrada ou guias de remessa conferidas em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 3 do artigo anterior, a Secção de Aprovisionamento e Património procede à conferência das facturas.

3 — A conferência de facturas para efeitos de pagamento compreende a verificação:

- a) Das condições acordadas para pagamentos, preços e quantidades, constantes da requisição externa;
- b) Dos artigos e quantidades mencionados na factura com as guias de entrada ou guias de remessa;
- c) Dos cálculos, como somas, multiplicações, descontos e outros;
- d) Das despesas adicionais de compra como fretes, seguros, instalação e montagem e outras.

4 — Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «duplicado».

5 — Após a sua conferência, as facturas, são enviadas à Secção de Contabilidade para emissão da respectiva ordem de pagamento.

6 — Após o pagamento deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga.

Artigo 19.º

Operações de controlo

- 1 — Periodicamente serão feitas as seguintes reconciliações:
- Entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e as respectivas contas da autarquia;
 - Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
 - Nas contas «Estado e outros entes públicos».

CAPÍTULO V

Existências

Artigo 20.º

Normas e procedimentos gerais

1 — Para cada local de armazenagem de existências, será nomeado pelo presidente da Câmara, sob proposta do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, um responsável pelos bens aí depositados.

2 — O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.

3 — As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.

4 — Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 21.º

Gestão de armazém

1 — A unidade orgânica responsável pela recepção, armazenagem e entrega das existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais, é o Sector de Armazém da Secção de Aprovisionamento e Património.

2 — A recepção dos bens far-se-á:

- Nos termos previstos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 17.º para os bens fornecidos por terceiros;
- Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

3 — As guias de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens bem como pelos que procedem à sua recepção.

4 — Após a recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina por sua vez a guia de devolução, envia o original para a Secção de Aprovisionamento e Património, entrega o duplicado ao funcionário que procede à devolução e arquiva o triplicado.

5 — A entrega de bens far-se-á mediante a apresentação de requisição interna ao armazém emitida pelo serviço utilizador e assinada pelos funcionários que levantam os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.

6 — Após a entrega dos bens requisitados o responsável pelo armazém assina por sua vez a requisição interna, envia o original para a Secção de Aprovisionamento e Património, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 22.º

Controlo de existências

1 — As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- No final de cada trimestre, através de testes de amostragem;
- No final do ano, através da contagem de todos os bens.

2 — Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 — As inventariações previstas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designados pelo presidente da Câmara.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 23.º

Normas e procedimentos gerais

1 — A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Município, em vigor.

2 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, a gestão administrativa do património dos bens móveis e imóveis.

Artigo 24.º

Aquisições de imobilizado

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo.

2 — As aquisições de imobilizado são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes designadamente contrato ou escritura de contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e aquisição de bens e serviços.

Artigo 25.º

Reconciliações às contas do imobilizado

Anualmente, a Secção de Contabilidade e a Secção de Aprovisionamento e Património promovem a realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições, das amortizações do exercício, amortizações acumuladas e abates.

Artigo 26.º

Controlo do imobilizado

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património efectua durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a verificação física de todos os bens do activo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo-a com os seus registos. Havendo diferenças procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.

2 — Em Janeiro de cada ano a Secção de Aprovisionamento e Património enviará a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

3 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

4 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VII

Responsabilidade funcional

Artigo 27.º

Violação das regras

1 — A violação de regras estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

2 — As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente Regulamento, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em consideração na atribuição da classificação de serviço, relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Disposições finais

1 — Em regra geral tudo que for omissis neste Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

2 — Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 29.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 30.º

Cópias do Regulamento

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias a contar da data da respectiva aprovação.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor simultaneamente com a implementação do POCAL.

CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

Edital n.º 556/2002 (2.ª série) — AP. — Maria Amélia Macedo Antunes, presidente da Câmara Municipal do Montijo.

Torna público, que nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que durante o período de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município do Montijo, que foi presente e aprovado na reunião do executivo municipal realizada em 17 de Outubro do corrente ano.

Os interessados poderão dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal no período acima mencionado, encontrando-se o referido projecto de Regulamento patente, para consulta, todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente na Repartição Administrativa do Departamento Administrativo e Financeiro, no edifício dos Paços do Município, sito na Rua de Manuel Nunes d e Almeida nesta cidade do Montijo.

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

E eu, *José António M. da Cunha*, director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

21 de Outubro de 2002. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Macedo Antunes*.

Projecto de Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Montijo.

Nota justificativa

O regime de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais do município do Montijo encontra-se estabelecido no regulamento municipal até agora em vigor, que data de 1984.

É manifestamente reconhecido que este regime se encontra inadequado às necessidades actuais de comerciantes e consumidores.

Reconhecendo esta factualidade comum à generalidade dos municípios veio o legislador a consagrar no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, na alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de Agosto, a possibilidade de os titulares dos estabelecimentos comerciais adaptarem os respectivos períodos de funcionamento aos nele previstos, comunicando tal facto à câmara municipal da sua área de localização, enquanto não fosse revisto o respectivo regulamento municipal.

Apesar desta faculdade legal, poucos foram os titulares de estabelecimentos comerciais que dela fizeram uso, continuando uns a praticar o mesmo horário, outros a ignorarem a obrigatoriedade de afixação do respectivo mapa, enquanto um terceiro grupo se vem limitando a afixar um horário particular, com preterição da forma regulamentar.

Aproveitou-se esta revisão para restringir o horário de funcionamento de determinados tipos de estabelecimentos que, pela sua natureza, são susceptíveis de afectar a tranquilidade dos munícipes, sem prejuízo de, a pedido dos interessados, tais horários serem alargados, uma vez preenchidos os requisitos necessários.

É nesta perspectiva, que se pretende dinamizadora da actividade comercial, com claro reflexo na melhoria das condições de acesso aos produtos e serviços por parte dos consumidores, sem descurar as questões de segurança e qualidade de vida dos munícipes, cumprindo, por outro lado, a obrigação legal de regulamentação nesta área, que se elabora o presente Regulamento.

Vão ser ouvidas a Associação do Comércio e Serviços do Distrito de Setúbal, a Polícia de Segurança Pública e a Guarda Nacional Republicana, nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como as associações sindicais e do consumidor.

O projecto do presente Regulamento vai ser objecto de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento visa dar cumprimento ao disposto no artigo 4.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, e é elaborado ao abrigo do poder regulamentar conferido pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as normas aplicáveis aos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços, situados no concelho do Montijo.

Artigo 3.º

Regime de funcionamento

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os estabelecimentos comerciais podem estar abertos entre as 6 e as 24 horas de todos os dias da semana.

2 — Os estabelecimentos de restauração e bebidas podem estar abertos até às 2 horas do dia imediato a sexta-feira, a sábado e a véspera de feriado.

3 — Os estabelecimentos de restauração e bebidas que disponham de espaços destinados a dança, ou em que se realizem habitualmente espectáculos de natureza artística, podem estar abertos até às 4 horas.

4 — As unidades comerciais de dimensão relevante, bem como os estabelecimentos dentro de centros comerciais que atinjam áreas de venda contínua, podem estar abertos entre as 6 e as 24 horas de todos os dias da semana, com excepção dos domingos e feriados nos meses de Janeiro a Outubro, em que só podem funcionar entre as 8 e as 13 horas.

5 — Os estabelecimentos integrados em festas populares, feiras e romarias, bem como os da mesma natureza existentes na localidade, podem manter-se abertos no horário que, para aquelas, vier a ser fixado.

6 — Não estão sujeitos aos limites fixados nos n.ºs 1 e 2 os seguintes estabelecimentos:

- a) Os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, ferroviários ou marítimos, bem como em postos de abastecimento de combustíveis de funcionamento permanente;
- b) Os empreendimentos turísticos;
- c) As lojas de conveniência;
- d) Os estabelecimentos onde se prestem cuidados de saúde, médicos ou medicamentosos, e as agências funerárias;
- e) Os parques de estacionamento e as garagens de recolha de veículos;
- f) Todos os restantes estabelecimentos que, pela sua natureza, por força de lei ou regulamento devam funcionar em horário alargado.

Artigo 4.º

Alargamento do horário de funcionamento

A requerimento do interessado, a Câmara Municipal pode alargar o horário de funcionamento de determinado estabelecimento, com excepção dos horários fixados para as unidades comerciais de dimensão relevante, desde que se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tratar-se de estabelecimento que se situe em local em que o interesse da actividade comercial ligada ao turismo, à cultura ou ao desporto o justifique;
- b) Não constitua motivo perturbador da segurança, tranquilidade e repouso dos munícipes;
- c) Sejam respeitadas as características socio-culturais e ambientais da zona em que o estabelecimento se situe, bem como as condições de circulação e estacionamento.

Artigo 5.º

Restrição ao horário de funcionamento

A requerimento de interessados ou na sequência de reclamações fundamentadas de munícipes residentes nas imediações, a Câmara Municipal pode restringir o horário de funcionamento de determinado estabelecimento, com excepção dos horários fixados para as unidades comerciais de dimensão relevante, desde que estejam em causa a segurança, a tranquilidade ou o repouso dos residentes.

Artigo 6.º

Jornada laboral

A duração semanal e diária do trabalho estabelecida em lei, em instrumento de regulação colectiva de trabalho ou no contrato individual de trabalho deve ser observada, sem prejuízo do período de abertura dos estabelecimentos.

Artigo 7.º

Mapa do horário de funcionamento

1 — O mapa de horário de funcionamento consta, obrigatoriamente, de modelo próprio emitido pela autarquia a requerimento do interessado dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

2 — No requerimento o interessado deve indicar os períodos de abertura e encerramento pretendidos, bem como a actividade exercida, juntando os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da legitimidade para apresentar o pedido;
- b) Cópia da licença de utilização do estabelecimento;
- c) Declarações da administração do condomínio ou da totalidade dos condóminos do prédio, bem como dos titulares de direitos reais sobre os prédios adjacentes em como o horário pretendido não constitui incómodo, caso pretenda abrir o estabelecimento para além dos limites fixados no artigo 3.º

3 — O mapa de horário do estabelecimento deve ser afixado em local bem visível do exterior e encontrar-se em bom estado de conservação.

Artigo 8.º

Período de encerramento

Após o encerramento do estabelecimento é expressamente proibida a permanência no seu interior de quaisquer pessoas estranhas ao mesmo, com excepção dos seus fornecedores, pessoal de limpeza ou manutenção ou familiares do seu titular.

Artigo 9.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas do presente regulamento é da competência da Polícia de Segurança Pública, da Guarda Nacional Republicana e da fiscalização municipal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades.

Artigo 10.º

Contra-ordenações

Constituem contra-ordenações, puníveis com coima:

- a) De 149,64 euros a 448,92 euros para pessoas singulares, e de 448,92 euros a 1496,39 euros, para pessoas colectivas, a infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 7.º;
- b) De 249,40 euros a 3740,98 euros, para pessoas singulares, e de 2493,99 euros a 24 939,89 euros, para pessoas colectivas, o funcionamento fora do horário estabelecido e a infracção ao disposto no artigo 8.º

Artigo 11.º

Sanção acessória

À unidade comercial de dimensão relevante, tal como definida no Decreto-Lei n.º 218/97, de 20 de Agosto, que funcione durante seis domingos e feriados, seguidos ou interpolados, fora do horário estabelecido para os domingos e feriados, pode ser aplicada a sanção acessória de encerramento do estabelecimento durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos.

Artigo 12.º

Competência sancionatória

A instrução dos processos de contra-ordenação, bem como a aplicação das coimas e sanção acessória compete ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas por infracções ao presente Regulamento reverte para a Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Disposições transitórias

No prazo de 30 dias a contar da entrada em vigor deste Regulamento devem os interessados solicitar nesta Câmara Municipal novos mapas de horário de funcionamento, salvo nos casos em que os existentes estejam em conformidade com o que nele se dispõe.

Artigo 15.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Períodos de Abertura e Encerramento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município do Montijo, publicado por edital de 14 de Maio de 1984.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 9892/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado um contrato de trabalho a termo certo, com fundamento na alínea d) n.º 2 artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Anabela Matias Marques, para exercer funções no período de um ano com início em 16 de Outubro de 2002, para a categoria de técnico de 2.ª classe, a ser remunerado pelo índice 285. [Processo não sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas — alínea g), n.º 3, artigo 114.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Edital n.º 557/2002 (2.ª série) — AP. — Albino Valente Martins, vice-presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

Faz saber que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de Setembro, realizada no passado dia 27, na Junta de Freguesia de Pindelo, deliberou aprovar definitivamente, após o decurso da fase de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do CPA, os Regulamentos a baixo indicados:

- Regulamento Municipal de Ocupação do Domínio Público de Oliveira de Azeméis;
- Regulamento da Publicidade do Município de Oliveira de Azeméis;
- Regulamento do Aluguer de Autocarros do Município de Oliveira de Azeméis;
- Regulamento de Funcionamento das Piscinas Municipais de Oliveira de Azeméis;
- Regulamento do Cemitério de Oliveira de Azeméis;
- Regulamento da Feira de Artesanato de Oliveira de Azeméis;
- Regulamento para Concessão de Apoios Financeiros a Entidades e Organismos;
- Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas — alteração.

2 de Outubro de 2002. — O Vice-Presidente da Câmara, *Albino Valente Martins*.

Regulamento Municipal de Ocupação do Domínio Público de Oliveira de Azeméis**Justificação**

Tendo em consideração que a regulamentação em vigor no município de Oliveira de Azeméis sobre a ocupação do domínio público se encontrava substancialmente desactualizada e também já desadequada em relação a novas realidades, impôs-se a necessidade de regulamentar esta matéria no sentido de proporcionar aos particulares uma administração aberta e eficiente nas suas solicitações.

O presente Regulamento tenta salvaguardar o necessário equilíbrio entre a actividade comercial e outras exigências de interesse público local, desde logo relevando as questões atinentes à segurança dos cidadãos. Assim, neste novo Regulamento municipal reflectir-se-ão já as exigências e valores resultantes da legislação recentemente publicada, que implicarão também acrescidas exigências de interesse público local na defesa de valores da estética e do bom enquadramento urbanístico e ambiental.

Nesta conformidade, a aprovação deste Regulamento, justifica-se para definir o acesso à ocupação do domínio público, bem como os direitos e deveres dos respectivos titulares. Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica assegurada a igualdade de tratamento, de justiça, de imparcialidade e de eficácia relativamente às questões de ocupação do domínio público.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente Regulamento tem por leis habilitantes os artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, os arti-

gos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como o estatuído nos artigos 114.º a 117.º do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º**Objecto**

O presente Regulamento dispõe sobre as condições de ocupação e utilização privativa de espaços públicos ou afectos ao domínio público municipal pelos diversos elementos designados por equipamento.

Artigo 3.º**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Domínio público, todos os espaços públicos ou afectados ao domínio público municipal, nomeadamente passeios, avenidas, alamedas, ruas, praças, caminhos, pontes, viadutos, parques, jardins, fontes e demais bens municipais;
- b) Equipamento, todo o elemento ou conjunto de elementos que, mediante instalação total ou parcial na via pública, por si ou instrumentalmente, se destinem a satisfazer ou a complementar uma actividade económica a título precário ou sazonal;
- c) Instalação do equipamento, a sua implantação, aposição ou patenteamento, no solo ou no espaço aéreo.

Artigo 4.º**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento aplica-se a toda a ocupação do domínio público na área territorial do concelho de Oliveira de Azeméis, qualquer que seja o meio de instalação utilizado, no solo ou no espaço aéreo.

2 — Exclui-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento a ocupação da via pública:

- a) Por motivo de obras;
- b) Com construções ou instalações especiais no solo e sub-solo;
- c) Com suportes publicitários afectos essencialmente a esses fins;
- d) Por motivo de venda ambulante;
- e) Por motivo de venda de artesanato;
- f) Com suportes para sinalização de tráfego horizontal, vertical e luminoso;
- g) Por instalações abastecedoras de carburante, de ar, ou de água;
- h) Por tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes.

CAPÍTULO II**Processo de licenciamento****Artigo 5.º****Obrigatoriedade de licenciamento**

A ocupação do domínio público fica sujeita a licenciamento municipal, nos termos e condições estabelecidas no presente Regulamento.

Artigo 6.º**Licenciamento municipal**

Estão sujeitas a licenciamento prévio, as ocupações do domínio público, nomeadamente, com os seguintes equipamentos:

- a) Quiosques;
- b) Alpendres fixos ou articulados, não integrados nos edifícios;
- c) Toldos;
- d) Construções ou instalações provisórias por motivo de festejos ou outras celebrações para o exercício de comércio;
- e) Esplanadas abertas ou fechadas;

- f) Guarda-ventos;
- g) Circos, carroséis e outros similares;
- h) Arcas congeladoras, conservadoras de gelados, máquinas de gelados, máquinas de venda automática e semelhantes;
- i) Bancas e tabuleiros;
- j) Expositores, brinquedos mecânicos e equipamentos similares;
- k) A exposição de artigos destinados ao comércio, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Do pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento para ocupação do domínio público deve ser formulado em requerimento dirigido ao presidente da Câmara.

2 — No requerimento deverão constar as seguintes menções:

- a) Identificação do requerente, com o nome, número de identificação fiscal, estado civil, profissão, domicílio, número e data de emissão do bilhete de identidade e arquivo de identificação, no caso de pessoas singulares, e número do cartão de pessoa colectiva, no caso de pessoas colectivas;
- b) O nome do estabelecimento comercial e cópia do alvará de licença de utilização;
- c) O ramo da actividade exercido;
- d) Local exacto onde pretende efectuar a ocupação;
- e) O período da ocupação.

3 — O requerimento deve ser acompanhado de:

- a) Planta de localização fornecida pela Câmara Municipal com a identificação do local previsto para a ocupação;
- b) Planta de situação ou fotografia a cores indicando o local previsto para a fixação, colada em folha A4;
- c) Desenho do meio ou artigo a utilizar na ocupação, com a indicação da forma, dimensão, balanço e distância ao limite exterior do passeio;
- d) Memória descritiva indicativa dos materiais, cores, configuração e legendas a utilizar e outras informações julgadas necessárias para uma melhor apreciação do requerimento.

4 — Os elementos descritos no número anterior poderão ser dispensados para determinadas ocupações.

Artigo 8.º

Da licença

1 — A licença de ocupação de espaço público tem sempre carácter precário, salvo se resultar de regime de concessão.

2 — O licenciamento obedece ao pressuposto de realização do interesse público e visa compatibilizar a finalidade da ocupação com as necessidades sociais e as características do meio envolvente.

3 — Quando imperativos de reordenamento do espaço público, nomeadamente a aprovação de planos municipais de ordenamento do território, de execução de obras ou outras, de manifesto interesse público assim o justifique, poderá ser ordenada pela Câmara Municipal a remoção de equipamentos ou a sua transferência para outro local do concelho.

Artigo 9.º

Competência para a emissão da licença

A competência para a emissão da licença de ocupação do espaço público é do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada.

Artigo 10.º

Utilização da licença

A utilização da licença de ocupação do espaço público é pessoal e não pode ser cedida a qualquer título, designadamente através de arrendamento, cedência de exploração e *franchising*, com excepção do disposto no artigo seguinte.

Artigo 11.º

Mudança de titularidade

1 — O pedido de mudança da titularidade da licença de ocupação do espaço público só será deferido verificando-se, cumulativamente, as seguintes situações:

- a) Encontrarem-se pagas as taxas devidas;
- b) Não sejam pretendidas quaisquer alterações ao objecto do licenciamento, com excepção de obras de beneficiação, que poderão ser condicionantes da autorização da mudança de titularidade;
- c) O requerente apresentar prova da legitimidade do seu interesse, mediante a invocação de motivos devidamente justificados.

2 — Na licença de ocupação do domínio público será averbada a identificação do novo titular.

3 — Pela mudança de titularidade, o novo titular fica autorizado, após o pagamento da taxa de averbamento, a ocupar o espaço público até ao fim do prazo de duração da licença a que estava autorizado o anterior titular.

Artigo 12.º

Duração da licença

O prazo de duração da licença será fixado no despacho de autorização, considerando-se que em condições normais esta é concedida pelo prazo máximo de um ano, podendo ser renovadas por iguais períodos, nos termos do estatuído no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças do Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 13.º

Caducidade do licenciamento

A decisão favorável de ocupação do espaço público caduca se o titular não requerer a emissão da licença no prazo de 30 dias a contar da data da notificação do deferimento do pedido de licenciamento.

Artigo 14.º

Caducidade da licença

1 — A licença de ocupação do espaço público caduca nas seguintes situações:

- a) Quando tiver expirado o período de tempo autorizado a cada licenciamento da ocupação do espaço público atribuído em regime de concessão;
- b) Por morte, declaração de insolvência, falência ou outra forma de extinção do titular;
- c) Por perda pelo titular do direito ao exercício da actividade a que se reporta a licença;
- d) O titular comunicar à Câmara Municipal que não pretende a renovação da mesma;
- e) A Câmara Municipal proferir decisão no sentido da não renovação da mesma.

Artigo 15.º

Revogação

1 — A licença de ocupação do espaço público pode ser revogada, a todo o tempo, sempre que se verifique que, a ocupação daí resultante, por qualquer forma se tornou inconveniente, prejudicial ou embaraçosa do trânsito, afecte a higiene, a limpeza e a estética dos locais, ou sempre que outras situações excepcionais de manifesto interesse público, assim o exigirem.

2 — A revogação da licença não confere direito a qualquer indemnização.

Artigo 16.º

Cancelamento da licença

A licença de ocupação do espaço público será cancelada sempre que se verifique alguma das seguintes situações:

- a) O titular não proceda à ocupação no prazo e nas condições estabelecidas;
- b) O titular não cumpra as normas legais e regulamentares a que está sujeito ou quaisquer obrigações a que se tenha vinculado pelo licenciamento.

Artigo 17.º

Renovação

A licença poderá ser renovada automática e sucessivamente, desde que o titular proceda ao pagamento das taxas devidas pela renovação até ao termo do prazo de vigência da mesma, e não tenha procedido a qualquer alteração estética e funcional a salientar, podendo, no entanto, a Câmara Municipal, sempre que considerar justificável, condicionar a renovação da citada licença à execução de obras de beneficiação.

Artigo 18.º

Garantia

1 — Com o pagamento da licença de ocupação do espaço público poderá ser exigida uma caução ou garantia bancária destinada a assegurar o ressarcimento e eventuais danos causados ao município.

2 — A exigência da garantia bancária referida no número anterior dependerá da informação fundamentada dos serviços municipais e é decidida pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

3 — A garantia bancária será de valor equivalente ao dobro da taxa correspondente ao período de ocupação autorizado, prevalecendo até à cessação da ocupação.

Artigo 19.º

Obrigações do titular da licença

O titular da licença de ocupação do espaço público fica vinculado às seguintes obrigações:

- a) Não poderá proceder à adulteração dos elementos tal como foram aprovados ou a alterações da demarcação efectuada;
- b) Não poderá proceder à transmissão da licença a outrem, salvo mudança de titularidade autorizada nos termos do artigo 11.º do presente Regulamento;
- c) Não poderá proceder à cedência da utilização da licença a outrem, mesmo que temporariamente;
- d) Colocar em lugar visível a licença emitida pela Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Deveres especiais do titular

1 — A segurança e vigilância dos elementos de equipamento incumbem ao titular da licença de ocupação do espaço público.

2 — O titular da licença deve conservar os equipamentos nas melhores condições de apresentação, higiene e arrumação.

3 — Constitui, igualmente, obrigação do titular da licença manter a higiene do espaço circundante.

CAPÍTULO III**Dos equipamentos****SECÇÃO I****Quiosques**

Artigo 21.º

Quiosques

Entende-se por quiosque o equipamento de construção aligeirada composto por uma base, balcão, corpo e protecção.

Artigo 22.º

Localização

A instalação de quiosques somente se poderá efectuar em locais de dimensão adequada às respectivas estruturas e desde que a sua exploração se revele de interesse social e económico para a área pretendida.

Artigo 23.º

Instalação

1 — A instalação de quiosques não poderá impedir a circulação pedonal na zona onde se insira, ou constituir obstáculo ao acesso a qualquer edifício ou outro equipamento, já instalado.

2 — Por despacho do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada poderão ser determinadas hastas públicas ou concursos públicos para a atribuição de locais para a instalação de quiosques, podendo ser reservado o número de licenças a emitir, segundo critérios sociais.

Artigo 24.º

Utilização

1 — Nos quiosques poderá ser autorizado o exercício de todos os ramos de comércio que não sejam vedados, por regulamentação própria, aos vendedores ambulantes.

2 — O comércio em quiosques é extensível ao ramo alimentar desde que cumpridos os requisitos exigidos ao nível da segurança e higiene alimentar.

Artigo 25.º

Reversão da propriedade

1 — Após o decurso do período de tempo do regime de concessão, incluindo o prazo inicial e as sucessivas renovações da licença, a propriedade do quiosque reverterá para a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, sem direito a qualquer indemnização.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o titular da licença gozará de preferência aquando das subsequentes atribuições de licença.

SECÇÃO II**Esplanadas**

Artigo 26.º

Esplanadas abertas

Entende-se por esplanada aberta a instalação no espaço público de mesas, cadeiras e chapéus-de-sol destinados a apoiar, exclusivamente, estabelecimentos de restauração e bebidas e sem qualquer tipo de protecção frontal.

Artigo 27.º

Localização

1 — A ocupação referida no número anterior só é autorizada em frente dos citados estabelecimentos, não podendo exceder os limites da fachada dos mesmos.

2 — Por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal pode ser autorizada a instalação de esplanadas afastadas dos respectivos estabelecimentos desde que fique assegurada de ambos os lados da mesma, um corredor para o trânsito de peões de largura não inferior a 2 m.

3 — Pode ser, ainda, autorizada pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada, em situações de manifesto interesse público, a instalação de esplanadas independentes de qualquer outro estabelecimento e situadas em logradouros, matas, jardins, praças, largos e outros lugares públicos.

Artigo 28.º

Esplanadas fechadas

Por esplanada fechada entende-se o espaço coberto e limitado por superfícies que lhe garantam uma relação de transparência interior-exterior, concebido como estrutura de carácter transitório e cujo licenciamento é de natureza precária e onde são instaladas mesas e cadeiras no espaço público, destinadas a apoiar exclusivamente estabelecimentos de restauração e bebidas.

Artigo 29.º

Instalação

1 — A instalação de esplanadas abertas ou fechadas deve deixar livre para circulação de peões uma área de passeio nunca inferior a 2 m.

2 — Em caso algum será utilizada esplanada que ocupe mais de metade da largura do passeio com o limite máximo de 3,5 m.

3 — Na instalação de esplanadas fechadas dá-se preferência à utilização de estruturas metálicas, sem prejuízo do carácter precário.

4 — O pavimento deverá, obrigatoriamente manter o empedrado da calçada.

Artigo 30.º

Guarda-ventos

A instalação de guarda-ventos só pode ser autorizada nas seguintes condições:

- Junto de esplanadas abertas e durante o horário do seu funcionamento, devendo ser facilmente amovíveis, constituídos por materiais polímeros (PVC), translúcidos e flexíveis;
- Devem ser colocados perpendicularmente ao plano marginal da fachada e junto à mesma, sem contudo prejudicar a boa visibilidade do local, não ocultar referências de interesse público, nem prejudicar a segurança, salubridade, interesses de estabelecimentos contíguos e o livre acesso de pessoas e bens;
- A sua colocação não pode obstruir o corredor de circulação de peões;
- Não podem ter um avanço superior ao da esplanada;
- Existindo uma parte opaca, esta não pode ultrapassar a altura de 60 cm, contados a partir do solo;
- Em todos os casos não serão permitidos partes da frente fechadas.

SECÇÃO III

Bancas

Artigo 31.º

Bancas

1 — Entende-se por banca de venda toda a estrutura amovível fixa ao solo que não possa ser englobada na noção de quiosque, a partir da qual é prestado um serviço ou são expostos artigos para comércio.

2 — A regulamentação das bancas para artesanato e para o exercício da venda ambulante é a prevista em regulamentos específicos em vigor no município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 32.º

Instalação de bancas de venda de jornais e revistas

A instalação de bancas de venda só é autorizada nas seguintes condições:

- A ocupação deve garantir um corredor livre para o trânsito de peões, de largura não inferior a 2 m;
- A ocupação deve fazer-se a partir do plano marginal das edificações próximas, não sendo autorizada a meio dos passeios, nem perto do lancil dos mesmos;
- A ocupação não pode verificar-se a uma distância inferior a 1,5 m, de esplanadas, vitrinas de estabelecimentos e das respectivas entradas ou, de um modo geral, de outras ocupações ou obstáculos existentes na via pública.

SECÇÃO IV

Toldos, alpendres e outros acessórios

Artigo 33.º

Toldos, alpendres, palas e sanefas

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- Toldos — o elemento de protecção contra agentes climatéricos, feitos de lona ou material idêntico, aplicáveis a vãos de portas, janelas e montras de estabelecimentos comerciais;
- Alpendres ou palas — os elementos rígidos, com predomínio da dimensão horizontal, fixos aos parâmetros das fachadas, com função decorativa e de protecção contra agentes climatéricos;

- Sanefas — o elemento vertical de protecção contra agentes climatéricos feito de lona ou material idêntico, aplicável a arcadas ou vãos de edifícios ou estabelecimentos comerciais.

Artigo 34.º

Limites

1 — Na instalação de toldos, alpendres, palas e as respectivas sanefas observar-se-ão os seguintes limites:

- Só é permitida a colocação de toldos se assegurado um afastamento horizontal mínimo de 0,20 m, relativamente ao limite exterior do passeio;
- Em caso algum a ocupação pode exceder o balanço de 3,5 m, bem como, lateralmente, os limites das instalações percententes ao respectivo estabelecimento;
- A instalação deve fazer-se de modo a garantir uma distância ao solo igual ou superior a 2,50 m ou 2,70 m, conforme se trate de toldo ou alpendre, e nunca acima do nível do tecto do estabelecimento a que pertençam;
- O limite inferior das sanefas deverá ficar a uma distância do solo igual ou superior a 2,20 m.

SECÇÃO V

Expositores, máquinas de venda automática, arcas de gelados, brinquedos mecânicos e equipamentos similares

Artigo 35.º

Expositor

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por expositor qualquer estrutura de exposição destinada a apoiar estabelecimentos de comércio.

Artigo 36.º

Instalação

1 — As ocupações poderão ser autorizadas desde que respeitem as seguintes condições:

- A ocupação não pode prejudicar o trânsito de peões, deixando sempre livre, para o efeito, um corredor de largura não inferior a 2 m, definido entre o bordo exterior do lancil e a zona ocupada;
- A ocupação não pode exceder 0,6 m ou 0,8 m a partir do plano marginal da edificação, conforme a largura do passeio seja até 5 m ou superior, respectivamente.

2 — A exposição de jornais, revistas, livros e postais poderá fazer-se excepcionalmente nas fachadas dos prédios dos locais de venda.

3 — Pode, ainda, no âmbito do comércio tradicional, ser permitida a exposição, nas fachadas dos prédios dos estabelecimentos comerciais, de fazendas e similares, tendo sempre em conta o ambiente e a estética dos respectivos locais.

4 — Quando se trate de um pedido de licenciamento de instalação de arca de gelados, máquinas de venda automática, brinquedos mecânicos e equipamentos similares para estabelecimento com esplanada, devem os mesmos ser instalados dentro da respectiva área autorizada.

5 — Fora do horário de funcionamento dos estabelecimentos todos os equipamentos de apoio terão de ser retirados do espaço público.

SECÇÃO VI

Ocupações temporárias

Artigo 37.º

Noção

Entende-se por ocupação temporária, para efeitos do presente Regulamento, aquela que se efectua no espaço, em determinadas épocas do ano, nomeadamente durante os períodos festivos, com actividade de carácter diverso, como é o caso dos circos, carroséis e outras similares.

Artigo 38.º

Condicionalismos

1 — A ocupação dos espaços públicos ou afectos ao domínio municipal com a instalação de circos, carrosséis e similares só é possível em locais, a aprovar pela Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

2 — Durante o período de ocupação, o requerente fica sujeito ao cumprimento de regulamentação existente sobre o ruído e recolha de lixos e também a que respeita à utilização de publicidade sonora e luminosa e à limpeza do local ocupado.

3 — As instalações e anexos devem apresentar-se sempre em bom estado de conservação e limpeza.

4 — No caso de haver animais, devem os mesmos ser alojados num local único, devidamente escolhido e fora do alcance do público.

5 — A arrumação de carros e viaturas de apoio deve fazer-se dentro da área licenciada para a ocupação.

CAPÍTULO IV

Taxas e ilícito de mera ordenação social

Artigo 39.º

Taxas

As taxas devidas pelos serviços prestados no âmbito do presente Regulamento são as constantes no Regulamento e Tabela Geral das Taxas e Licenças do Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 40.º

Aplicação genérica

O regime processual geral das contra-ordenações, regulado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, é aplicável aos ilícitos de mera ordenação social previstos no presente Regulamento.

Artigo 41.º

Contra-ordenação

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, constitui contra-ordenação punível com coima graduada entre o mínimo de 50 euros e máximo de 3741 euros, em caso de dolo, e o mínimo de 25 euros e máximo de 1746 euros em caso de negligência, a violação das seguintes normas do presente Regulamento:

- a) A ocupação do espaço público com mobiliário urbano, designadamente com quiosques, esplanadas, palas, toldos, alpendres, e ainda com outros objectos que, não possuindo natureza de mobiliário urbano, se encontrem instalados ou apoiados no espaço público permitindo um uso, prestando um serviço ou apoiando uma actividade efectuada sem alvará de licença de ocupação do espaço público;
- b) A instalação de suportes publicitários efectuados sem licença;
- c) As falsas declarações, como interposta pessoa, visando a obtenção da licença, bem como sobre as disposições legais ou regulamentares aplicáveis ao respectivo projecto;
- d) A transmissão da licença a outrem não autorizada, bem como a cedência de utilização do espaço licenciado, ainda que temporariamente;
- e) A adulteração dos elementos, tal como aprovados, ou alterações da demarcação efectuada;
- f) A violação do dever de segurança e vigilância;
- g) A violação do dever de higiene e de apresentação;
- h) A falta de realização de obras de conservação do mobiliário urbano, quando exigidas pela entidade competente, bem como a sua realização não autorizada;
- i) A recusa ou inércia do responsável pela ocupação abusiva ou do titular da licença em proceder à remoção voluntária dos elementos de mobiliário urbano instalados, bem como de outros objectos instalados no espaço público;
- j) O desrespeito dos actos administrativos que determinem a remoção do mobiliário urbano;

- k) A não remoção do mobiliário urbano dentro do prazo de remoção voluntário previsto no Regulamento;
- l) Montagem de mobiliário urbano no espaço público por empresas prestadoras deste serviço sem que tenha sido emitido o respectivo alvará de licença.

2 — A negligência e a tentativa são sempre puníveis.

3 — Os limites mínimos e máximos das coimas serão elevados para o dobro, quando as infracções sejam cometidas por pessoa colectiva.

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

Artigo 42.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividade cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

CAPÍTULO V

Disposição final

Artigo 43.º

Omissões

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regulamento recorrer-se-á à lei geral, ao direito administrativo, aos princípios gerais de direito e, na sua falta ou insuficiência, às disposições da lei civil.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Regulamento da Publicidade do Município de Oliveira de Azeméis**Nota justificativa**

A actividade publicitária assume cada vez mais relevância numa sociedade em que o consumo de bens é também cada vez mais determinado pelo fenómeno publicitário. Aliás, a confirmar a importância desta actividade, foi publicado o Código da Publicidade cuja finalidade é assegurar que esta realidade se desenvolva de forma benéfica e positiva para os consumidores, no quadro do desenvolvimento económico do País.

O presente Regulamento é pois proposto tomando em atenção os princípios gerais estabelecidos naquele diploma, tentando salvaguardar o necessário equilíbrio entre a actividade publicitária e outras exigências de interesse público local, desde logo relevando a questão da segurança manifestada pela publicação do Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio, que veio proibir a afixação de publicidade na proximidade das estradas nacionais fora dos aglomerados urbanos, mantendo-se em vigor, quanto aos casos não abrangidos pelo disposto neste diploma, o preceituado na Lei n.º 98/98, de 17 de Agosto. Assim, continua a pertencer às câmaras municipais a tarefa de definir os critérios que devem nortear o licenciamento da publicidade nos respectivos municípios, incluindo os troços de estradas nacionais inseridos em aglomerados urbanos.

Para além do citado interesse público na segurança, sobrepujam ainda, resultantes da legislação publicada, e com vista a salvaguar-

dar o necessário equilíbrio entre a actividade publicitária e outras exigências de interesse público local, a defesa dos valores da estética e de um bom enquadramento urbanístico e ambiental.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 74/93, de 10 de Março, Decreto-Lei n.º 6/95, de 17 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 275/98, de 9 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 51/2001, de 15 de Fevereiro, e ainda de acordo com Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, com as alterações da Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — Este Regulamento aplica-se à área territorial do concelho de Oliveira de Azeméis.

2 — O presente Regulamento aplica-se a qualquer forma de publicidade de natureza comercial e a todos os suportes de afixação ou inscrição de mensagens publicitárias.

Artigo 3.º

Conceitos gerais

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- Publicidade — qualquer forma de comunicação feita no âmbito de uma actividade comercial, industrial, liberal ou artesanal desde que produzida com fins lucrativos e desde que tenha ainda como objectivo promover o fornecimento, o consumo ou a aquisição de bens ou serviços incluindo direitos e obrigações;
- Actividade publicitária — o conjunto de operações relacionadas com a difusão de uma mensagem publicitária junto dos seus destinatários, bem como as relações jurídicas e técnicas daí emergentes entre anunciante, agências de publicidade e entidades que explorem os suportes publicitários;
- Anunciante — a pessoa singular ou colectiva no interesse de quem se realiza a publicidade;
- Agência de publicidade — a sociedade comercial que tenha por objecto exclusivo o exercício da actividade publicitária;
- Suporte publicitário — o meio utilizado para a transmissão da mensagem publicitária;
- Destinatário — a pessoa singular ou colectiva a quem a mensagem publicitária se dirige ou que por ela seja, imediatamente ou mediatamente atingida.

Artigo 4.º

Suportes publicitários

Para efeitos deste Regulamento deverá entender-se por:

- Tabuleta — todo o suporte não luminoso susceptível de ser fixado em edifícios, muros ou outros lugares adequados ao efeito;
- Painel ou placa — todo o suporte não luminoso integrado por moldura com estrutura própria, fixado directamente no solo;
- Bandeirola — todo o suporte oscilante, constituído por material leve afixado em poste ou candeeiro em posição perpendicular à via mais próxima;
- Pendão — todo o suporte oscilante constituído por tecido ou tela, fixado temporariamente em poste, candeeiro ou outro semelhante, perpendicularmente à via de trânsito e desde que não atravesse essa via;

- Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos — todo o suporte que respectivamente emita luz própria, ou sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz, ou ligado a sistema computadorizado de emissão de mensagens e imagens e ou com possibilidade de ligação a circuitos de TV e vídeo;
- Cartaz ou autocolante — todo o meio publicitário constituído por papel ou tela, colado ou por outro meio afixado directamente em montra, ou em local adequado para o efeito e confinando com a via pública;
- Mupi — tipo de mobiliário urbano destinado a publicidade podendo, em alguns casos, conter também informação;
- Publicidade sonora — toda a actividade publicitária onde se utilizem aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outra aparelhagem, fazendo emissões directas na ou para a via pública;
- Unidades móveis publicitárias — todos os veículos e ou atrelados, utilizados exclusivamente para o exercício da actividade publicitária;
- Toldo — toda a cobertura amovível que sirva para abrigar do sol ou da chuva e onde estejam afixadas mensagens publicitárias, aplicável a vãos de portas, janelas, vitrines e montras;
- Balão e insuflável — todos os suportes a afixar temporariamente que, para sua exposição no ar careçam de gás, podendo ou não estabelecer-se a sua ligação ao solo por elementos de fixação.

Artigo 5.º

Exclusões

1 — O presente Regulamento não se aplica à publicidade adjudicada pelo município em concurso público sob o regime de concessão a qual, sendo esse o caso, será regida pelo respectivo contrato.

2 — Não se aplica ainda à designada propaganda política, sindical ou religiosa.

3 — À propaganda política realizada em períodos de campanha eleitoral, são aplicadas as normas da legislação especialmente prevista para este fim.

CAPÍTULO II

Pressupostos de que depende o exercício da actividade publicitária

Artigo 6.º

Licenciamento prévio

A afixação ou inscrição de publicidade de natureza e finalidade comercial, industrial, liberal ou artesanal, esta desde que produzida com fins lucrativos, a ser levada a efeito no âmbito territorial do concelho de Oliveira de Azeméis, depende de licenciamento prévio da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Pagamento de taxas

Não poderá haver lugar à afixação ou inscrição de publicidade sem prévio pagamento das respectivas taxas, quando exigível o licenciamento.

Artigo 8.º

Isenções

1 — São isentos de licença:

- Os anúncios ou reclamos colocados ou afixados dentro dos estabelecimentos, desde que respeitantes a produtos ali fabricados ou comercializados;
- Os anúncios colocados ou afixados em prédios urbanos com a simples indicação de venda ou arrendamento;
- Os dizeres que resultem de imposição legal, mormente as tabuletas colocadas em execução do Regime Jurídico de Licenciamento de Obras Particulares e de Licenciamento de Operações de Loteamento;
- Os distintivos de qualquer natureza destinados a indicar que nos estabelecimentos onde estejam apostos se concedem regalias inerentes à utilização de sistemas de crédito criados com o fim de facilitar viagens turísticas;

- e) Os anúncios respeitantes a serviços de transportes colectivos públicos concedidos;
- f) As indicações de marca, preço e qualidade quando colocadas nos artigos à venda.

2 — São isentos de taxa:

- a) Os anúncios de organismos públicos, de instituições de solidariedade social, de cooperativas e de outras instituições sem fins lucrativos desde que relativos à actividade que prossigam;
- b) Os anúncios destinados à identificação e localização de farmácias, de profissões médicas, paramédicas e de outros serviços de saúde, desde que especifiquem apenas os titulares, o horário de funcionamento e, quando for o caso, a especialização;
- c) Os suportes afixados no exterior dos escritórios de advogados, desde que com simples menção do nome, endereço do escritório e horário de expediente.

CAPÍTULO III

Regime e processo de licenciamento

SECÇÃO I

Licenciamento comum

Artigo 9.º

Competência para o licenciamento

É da competência da Câmara Municipal a decisão final sobre o pedido de licenciamento da publicidade.

Artigo 10.º

Período de validade da licença

As licenças jamais poderão ser válidas por prazo superior a um ano, podendo ser emitidas por prazos inferiores.

Artigo 11.º

Da necessidade de prévio consentimento

1 — Em ordem ao licenciamento o interessado efectuará a prova em como o proprietário do espaço aí autoriza a afixação ou inscrição da mensagem publicitária.

Artigo 12.º

Pedido de licenciamento

1 — Os pedidos de licenciamento devem ser instruídos quando pelo meio ou suporte publicitário utilizado tal se justifique, de acordo com as seguintes exigências:

- a) Requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, onde deve constar o nome, a designação, a identificação fiscal, a residência ou a sede do requerente, tipo de publicidade e local onde se pretenda a inscrição ou difusão da mensagem publicitária;
- b) Documento comprovativo de que o requerente é proprietário, locatário ou titular de outros direitos sobre os bens onde pretende afixar, inscrever ou difundir a mensagem publicitária, ou, não sendo o caso, apresentar documento que prove a autorização a que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento;
- c) Memória descritiva pormenorizada, mas não exaustiva, indicando obrigatoriamente os materiais, forma e cores a utilizar e a área de ocupação;
- d) Planta topográfica de localização à escala mínima de 1/5000, 1/2000 ou 1/1000 com indicação do local previsto para a afixação;
- e) Peça desenhada devidamente cotada contendo os alçados de conjunto numa extensão de 10 m para cada um dos lados e cortes, à escala de 1/100 ou 1/50 no caso de se tratar de publicidade a colocar em fachada de edifício;
- f) fotografias a cores do local onde pretende ser instalada a publicidade, apresentadas em suporte de papel A4.

2 — Após a entrega dos elementos referidos no número anterior e quando pela localização da pretendida afixação, inscrição ou difusão da mensagem publicitária devam ser consultadas entidades exteriores ao município, deverá a Câmara proceder a essas consultas com vista à obtenção de parecer sobre o pedido de licenciamento no prazo máximo de 30 dias após à entrada do requerimento.

3 — Em caso de projectado indeferimento do pedido de licenciamento deve ser assegurado o direito de audição do requerente.

Artigo 13.º

Renovação da licença

1 — A licença poderá ser renovada automática e sucessivamente desde que o titular proceda ao pagamento das taxas devidas pela renovação até ao termo do prazo de vigência da mesma, sendo dispensadas todas as formalidades relativas a factos ou circunstâncias que não sofram alteração, mormente:

- a) As constantes das alíneas a), c), d), e), f) e primeira parte do estatuído na alínea b) do artigo 12.º, n.º 1, do presente Regulamento;
- b) A prevista na segunda parte da alínea b) do artigo 12.º, n.º 1, do presente diploma, quando a autorização inicial seja por período que se contenha dentro dos limites da renovação solicitada.

2 — Os termos e seguros de responsabilidade, quando exigíveis, não podem ser dispensados.

Artigo 14.º

Indeferimento

1 — O pedido de licenciamento de publicidade a que se aplica o presente Regulamento é indeferido, quando seja violada alguma disposição legal e, especificamente, quando:

- a) Sejam violados os conteúdos essenciais de direitos fundamentais constitucionalmente consagrados;
- b) Alguma entidade da administração central consultada para o licenciamento, em parecer fundamentado de facto e de direito, se pronuncie negativamente;
- c) Provocar obstrução de perspectivas panorâmicas ou afectar a estética ou ambiente dos lugares ou da paisagem;
- d) Prejudicar a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros susceptíveis de serem classificados pelas entidades públicas;
- e) Causar sérios prejuízos a terceiros;
- f) Afectar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente no que diz respeito à circulação rodoviária e de peões;
- g) Prejudicar ou dificultar a circulação de veículos de socorro e emergência;
- h) Prejudicar a visibilidade de placas toponímicas;
- i) Prejudicar acessos dos edifícios;
- j) Apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com as da sinalização de tráfego e quando, nas proximidades de vias municipais e nacionais, seja constituída por material de natureza reflectora;
- k) Provocar ruído para além dos limites impostos pela legislação reguladora do ruído.

2 — Sem prejuízo do estabelecido no número anterior não é autorizada:

- a) A utilização, em qualquer caso, de materiais não biodegradáveis na afixação ou inscrição de mensagens de publicidade;
- b) A utilização de panfletos ou meios semelhantes projectados ou lançados por meios terrestres ou aéreos.

3 — É ainda indeferido o licenciamento que visa a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em edifícios ou monumentos de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico, nomeadamente:

- a) Imóveis classificados ou equiparados de valor concelhio nos termos de plano municipal de ordenamento do território;
- b) Imóveis onde funcionem exclusivamente serviços públicos;
- c) Templos do culto ou cemitérios.

4 — É também indeferido, com excepção dos casos previstos no presente Regulamento, o pedido de licenciamento que se destina à afixação ou inscrição de publicidade em bens ou espaços afectos ao domínio público, nomeadamente árvores e espaços verdes, candeeiros, postes de iluminação pública e elementos do mobiliário urbano ou nos lugares onde seja prejudicada a visibilidade de placas toponímicas e dos sinais de trânsito, o acesso e as vistas de edifícios vizinhos, quando no mesmo local exista já inscrita ou afixada qualquer mensagem publicitária do mesmo titular.

5 — O licenciamento é por último indeferido quando se pretenda com o seu pedido realizar inscrições ou pinturas murais ou afins, em bens afectos ao domínio público ou privado que não pertençam ao autor da mensagem, ao titular desses direitos ou a quem dela resulte identificável, e ainda quando se pretenda afixar cartazes ou afins, sem suporte autorizado, através de colagem ou outros meios semelhantes.

6 — Quando se suscitem dúvidas relativamente ao cumprimento das exigências normativas a que se refere o Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 74/93, de 10 de Março, Decreto-Lei n.º 6/95, de 17 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 61/97, de 25 de Março, Decreto-Lei n.º 275/98, de 9 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 51/2001, de 15 de Fevereiro, serão consultados os organismos da administração central a que caiba a competência de fiscalização nos termos do Código da Publicidade.

7 — O acto proferido nos termos do número anterior, quando fundamentado de facto e de direito, é vinculativo.

SECÇÃO II

Licenciamentos especiais

Artigo 15.º

Licenciamento cumulativo

1 — Quando a afixação ou inscrição de publicidade exigir a execução de obras de construção civil sujeitas a licença ou autorização tem esta de ser obtida cumulativamente, nos termos da legislação aplicável e sem prejuízo das exigências contidas no artigo 12.º do presente Regulamento.

2 — Sempre que para a afixação de mensagens publicitárias sejam exigíveis outras licenças, terão estas que ser também obtidas cumulativamente.

3 — O presidente da Câmara Municipal é competente para ordenar o embargo, a demolição e ou a reposição na situação anterior àquela em que se encontrava antes da data do início das obras relacionadas com a actividade publicitária, tudo de acordo com o estatuído no Regime Jurídico do Licenciamento de Obras Particulares.

Artigo 16.º

Publicidade nas vias municipais

1 — Sem prejuízo da aplicabilidade das regras previstas para o licenciamento em geral e das disposições legais previstas no Código da Estrada sobre a afixação de publicidade nas proximidades de estradas e quando a publicidade seja para afixar ou inscrever nas imediações das vias principais fora das áreas urbanas, desde que não visível das estradas nacionais, o licenciamento deve ainda obedecer às seguintes exigências:

- Nas estradas municipais a publicidade deve ser colocada a uma distância superior a 25 m do limite exterior da faixa de rodagem medida na horizontal;
- Nos caminhos municipais os suportes publicitários devem ser colocados a uma distância superior a 20 m do limite exterior da faixa de rodagem medida na horizontal;
- Na eventualidade de se verificar a proximidade de cruzamento ou entroncamento com outras vias de comunicação ou com vias férreas, a publicidade só pode ser colocada a uma distância superior a 50 m do limite exterior da faixa de rodagem medida na horizontal.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º do presente Regulamento os condicionamentos previstos nas diversas alíneas do número anterior não são aplicáveis aos seguintes meios de publicidade, quando não visíveis das estradas nacionais:

- De interesse cultural ou turístico;
- Que visem identificar edifícios ou estabelecimentos, públicos ou particulares, desde que tal publicidade seja afixada ou inscrita nos mesmos.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º e no n.º 1 do presente artigo, é proibida a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias nas rotundas, quer dentro, quer fora das áreas urbanas, com excepção dos meios de publicidade que se destinem a identificar edifícios ou estabelecimentos públicos ou particulares, e desde que tal publicidade seja afixada ou inscrita nos mesmos.

4 — O pedido de licenciamento é indeferido pelos fundamentos constantes do artigo 14.º e pela violação do preceituado nos números e alíneas do presente artigo, sendo a instrução do pedido feita nos termos do estatuído no artigo 12.º, todos do presente Regulamento.

Artigo 17.º

Planos de ordenamento

Os planos de ordenamento a vigorar na área do município de Oliveira de Azeméis poderão estabelecer disposições específicas sobre suportes publicitários em complemento às disposições do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Dos meios ou suportes publicitários em especial

SECÇÃO I

Tabuletas, placares, cartazes, mupi e similares

Artigo 18.º

Distância entre os suportes

1 — A distância mínima que mediará entre as tabuletas publicitárias afixadas dentro dos núcleos urbanos não pode ser inferior a 3 m, nem a dos placares poderá ser inferior a 5 m.

2 — O disposto no número anterior não se aplica aos placares afixados em tapumes ou vedações de obras em curso.

3 — A distância mínima que mediará entre os placares afixados fora dos núcleos urbanos e ao longo das vias municipais não pode ser inferior a 200 m.

Artigo 19.º

Distância em relação ao solo

1 — A distância em relação ao solo na afixação de tabuletas não pode ser inferior a 1,50 m.

2 — A distância entre a moldura dos placares e o solo não pode ser inferior a 1 m.

Artigo 20.º

Dimensão dos placares

1 — Os placares obedecem às seguintes dimensões máximas:

- 2 m de largura por 1,50 m de altura;
- 4 ou 8 m de largura por 3 ou 4 m de altura.

3 — Excepcionalmente, mas nos limites estabelecidos pelo presente Regulamento, podem ser licenciados placares com outras dimensões desde que se não ponham em causa o ambiente, a estética, e não seja afectada a circulação de veículos ou peões.

Artigo 21.º

Estrutura dos placares

1 — Os placares publicitários devem ser fixados directamente no solo e montados de liga metálica ou em madeira, desde que apresentem solidez e resistência suficientes, sempre de modo a não causar perigo aos utentes da via pública.

2 — A estrutura que suporte os placares será devidamente pintada em cores discretas de reduzido impacto visual e adequada ao ambiente e estética do local, devendo a essa estrutura estar obrigatoriamente agregada uma chapa de licenciamento, onde conste o nome da entidade proprietária da estrutura, bem como o ano e número da licença inicial.

3 — A estrutura não pode, em caso algum, manter-se no local sem publicidade por mais de 30 dias, devendo o respectivo titular proceder, no prazo de oito dias a contar da notificação, à sua remoção, sob pena da Câmara Municipal poder proceder à mesma, debitando-lhe todos os custos.

Artigo 22.º

Condição de afixação de cartazes

1 — Só é permitida a afixação de cartazes em vedações ou tapumes provisórios, ou locais do domínio público ou privado devidamente autorizados para o efeito.

2 — A Câmara Municipal pode estabelecer condicionamentos à afixação, designadamente quanto ao número de cartazes a afixar em determinado local, bem como quanto à distância que os separa.

SECÇÃO II

Bandeirolas, pendões e similares

Artigo 23.º

Condições de instalação das bandeirolas

As bandeirolas têm de permanecer oscilantes, só podendo ser colocadas em posição perpendicular à via mais próxima e afixadas do lado do poste ou candeeiro oposto a essa via.

Artigo 24.º

Condições de instalação dos pendões

Os pendões têm de permanecer oscilantes, sendo colocados em posição perpendicular à via de trânsito e nas fachadas exteriores dos edifícios ou em qualquer outro local considerado adequado.

Artigo 25.º

Dimensões, distâncias e material das bandeirolas

1 — As bandeirolas não podem exceder uma largura máxima de 1 m e 1,50 m de altura.

2 — A distância entre a fachada do edifício mais próximo e a parte mais saliente da bandeirola, em qualquer caso, não pode ser inferior a 2 m.

3 — A distância entre a parte inferior da parte inferior da bandeirola e o solo não pode ser inferior a 3 m.

4 — As bandeirolas só poderão ser constituídas por material leve, mormente plástico, papel ou pano.

Artigo 26.º

Dimensões, distâncias e material dos pendões

1 — Os pendões não devem exceder a largura do passeio, devendo ainda distar do bordo exterior do passeio em 0,20 m.

2 — Os pendões devem ser colocados a uma altura nunca inferior a 3 m, não devendo, em caso algum, constituir perigo para a circulação pedonal e rodoviária.

Artigo 27.º

Similares

Para os efeitos deste Regulamento, são considerados similares aos pendões e bandeirolas os suportes publicitários colocados perpendicularmente à via de trânsito, mas que não sejam oscilantes.

Artigo 28.º

Licenciamento excepcional

Poderão ser licenciados, a título excepcional devidamente fundamentado, pendões e bandeirolas de outras dimensões desde que não fique posta em causa a visibilidade da sinalização de trânsito, nem o ambiente e a estética dos locais objecto da pretensão.

SECÇÃO III

Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes

Artigo 29.º

Limitações da afixação

Os anúncios a que se refere a presente secção, colocados sobre o espaço do domínio público e em balanço sobre a fachada dos

edifícios, não podem, em caso algum, exceder a largura do passeio estando ainda sujeitos às seguintes limitações:

- a) Não podem ter um balanço superior a 0,50 m;
- b) A distância entre o solo e a parte inferior do anúncio ou reclamo não pode ser menor do que 2,50 m;
- c) No caso de não existir passeio a distância dos anúncios em relação à faixa de rodagem deve respeitar a distância mínima de 0,50 m.

Artigo 30.º

Estrutura

A estrutura dos anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes, instalados nas coberturas ou fachadas dos edifícios e em espaços afectados ao domínio público, devem ficar tanto quanto possível encobertas e devem ainda ser pintadas com cor discreta e com reduzido impacto visual.

Artigo 31.º

Termo de responsabilidade

1 — Sem prejuízo de outra legislação aplicável, o anúncio ou reclamo a que se refere a presente secção que, pelas suas dimensões ou peso, implique a construção de aparato de sustentação, obriga a que se junte ao requerimento inicial de licenciamento um termo de responsabilidade, assinado por técnico habilitado, bem como deve ainda ser junto contrato de seguro de responsabilidade civil.

2 — Quando não sejam juntos tais documentos e a Câmara Municipal, não obstante, entender em sentido contrário, deve o interessado que para tanto será notificado, proceder à junção dos documentos a que se refere o número anterior.

3 — O titular da licença é responsável por todos os danos resultantes da instalação e manutenção dos suportes publicitários.

Artigo 32.º

Manutenção

Os anúncios ou reclamos luminosos a que se refere a presente secção devem, obrigatoriamente, mantê-los em bom estado de conservação, limpeza e estabilidade, caso contrário ficarão os titulares das respectivas licenças sujeitos às sanções previstas no artigo 45.º e seguintes do presente Regulamento.

SECÇÃO IV

Publicidade sonora

Artigo 33.º

Condições de licenciamento

1 — A difusão de publicidade através de meios sonoros fixos ou móveis é objecto de licenciamento temporário, com sujeição aos limites estabelecidos na legislação especial sobre ruído.

2 — A difusão de publicidade sonora não está sujeita a licenciamento municipal por ocasião de festas tradicionais, sem prejuízo do respeito pelos limites referidos no número anterior.

SECÇÃO V

Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção

Artigo 34.º

Limites

1 — As unidades móveis poderão fazer uso de material sonoro respeitando os limites impostos em legislação especial sobre o ruído.

2 — A unidade móvel emissora de som não pode estacionar dentro dos aglomerados urbanos, salvo se tiver o equipamento de som desligado.

3 — As unidades móveis publicitárias não podem permanecer estacionadas no mesmo local público por período superior a duas horas.

Artigo 35.º

Autorização e seguro

1 — Sempre que o suporte utilizado exceda as dimensões do veículo deve ser obrigatoriamente junto ao requerimento inicial a que se refere o artigo 12.º, alínea a), uma autorização emitida pela entidade competente que deverá estar de acordo com o disposto no Código da Estrada.

2 — Após o deferimento do pedido o levantamento da licença será condicionado à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil.

3 — Será obrigatória a colocação em local visível do número do alvará da licença e a identificação do respectivo titular.

Artigo 36.º

Entidade competente para o licenciamento

A afixação, inscrição ou difusão, de mensagens publicitárias em veículos automóveis e ou atrelados, transportes públicos e outros que circulem na área do município, carece de licenciamento, a conceder pela Câmara Municipal, nos termos do presente Regulamento e da demais legislação aplicável, sempre que o proprietário ou possuidor do veículo ali tenha residência, sede, delegação ou qualquer outra forma de representação.

Artigo 37.º

Cálculo da publicidade

A publicidade por afixação, inscrição ou difusão de mensagens em unidades móveis publicitárias, veículos automóveis, transportes públicos e outros meios de locomoção será taxada por veículo de acordo com o disposto no Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Oliveira de Azeméis.

SECÇÃO VI

Toldos e similares com publicidade

Artigo 38.º

Condições de instalação

A aplicação de toldos, palas, alpendres e outros com publicidade, só é permitida ao nível do rés-do-chão, podendo admitir-se a colocação a outro nível quando o toldo ou similar não exceda os limites exteriores da fachada e quando não se coloquem em causa valores de segurança ou estética.

Artigo 39.º

Manutenção

É obrigatório manter os toldos em bom estado de conservação, limpeza e estabilidade, caso contrário ficarão os titulares das respectivas licenças sujeitos às sanções previstas nos artigos 45.º e seguintes do presente normativo.

Artigo 40.º

Limitações à instalação

A instalação de toldos com publicidade fica sujeita às seguintes limitações:

- A distância entre o solo e a parte inferior do toldo, incluindo franjas ou outras pendências, não pode ser menor que 2,20 m;
- Em caso algum a instalação poderá exceder os limites do respectivo estabelecimento;
- A instalação deverá fazer-se de modo a que não ultrapasse o pé direito do estabelecimento em causa e ou o piso da habitação superior;
- Só é permitida a colocação de toldos, palas, alpendres e outros se assegurado um afastamento horizontal mínimo de 0,20 m, relativamente ao limite exterior do passeio.

SECÇÃO VII

Balões, insufláveis e semelhantes

Artigo 41.º

Condições de licenciamento

Após o deferimento do pedido o levantamento da licença fica condicionado à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil, sendo o titular da licença responsável por todos os danos resultantes da afixação destes suportes publicitários.

Artigo 42.º

Limites à instalação

O licenciamento de balões, insufláveis e semelhantes com publicidade, é sempre objecto de prévia e expressa autorização das entidades com jurisdição sobre os espaços onde se pretende a sua instalação.

CAPÍTULO V

Fiscalização e sanções

Artigo 43.º

Fiscalização

Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, incumbe aos serviços municipais competentes a fiscalização do disposto no presente Regulamento.

Artigo 44.º

Infracções ao Código da Publicidade

Sempre que forem verificadas violações às normas do Código da Publicidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 275/98, de 9 de Setembro, deve a Câmara Municipal comunicá-las ao Instituto do Consumidor, em conformidade com o disposto no artigo 37.º e para os efeitos do estatuído nos artigos 38.º e 39.º daquele diploma legal.

Artigo 45.º

Coimas

1 — A afixação, inscrição, difusão de mensagens publicitárias que não tenha sido precedida de licenciamento constitui contra-ordenação punível com coima de 150 euros a 1247 euros para pessoas singulares, e de 300 euros a 2494 euros para pessoas colectivas.

2 — A afixação, inscrição, difusão de mensagens publicitárias que não respeite as prescrições do licenciamento, designadamente quanto ao meio difusor, ao conteúdo da mensagem publicitária ou ao material autorizado, constitui contra-ordenação punível com coima de 100 euros a 749 euros para pessoas singulares, e de 200 euros a 1497 euros para pessoas colectivas.

3 — A afixação, inscrição, difusão de mensagens publicitárias em local diverso do previsto na licença, constitui contra-ordenação punível com coima de 150 euros a 1247 euros para pessoas singulares, e de 300 euros a 2494 euros para pessoas colectivas.

4 — A não remoção dos suportes publicitários nas condições estabelecidas e ou dentro do prazo fixado para esse efeito, constitui contra-ordenação punível com coima de 150 euros a 1247 euros para pessoas singulares, e de 300 euros a 2494 euros para pessoas colectivas.

5 — Para efeitos do disposto no presente artigo presume-se responsável pela contra-ordenação o anunciante, salvo se este, no prazo de 15 dias após a recepção da notificação da infracção, identificar outrem.

6 — A tentativa e a negligência são sempre puníveis.

7 — A aplicação das coimas a que se referem os números anteriores, a instrução dos processos de contra-ordenação e as decisões finais desses processos competem ao presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da Câmara Municipal.

Artigo 46.º

Sanções acessórias

1 — Em caso de reincidência ou sempre que a infracção se revista de especial gravidade são aplicáveis as sanções acessórias previstas no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, nos termos aí estabelecidos, bem como as especialmente previstas no Decreto-Lei n.º 65/98, de 24 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio.

2 — A aplicação das sanções acessórias a que se refere o número anterior é da competência do presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da Câmara Municipal.

Artigo 47.º

Remoção do suporte publicitário

1 — Se se verificar a afixação ou colocação de publicidade que contrarie as regras definidas por este Regulamento e demais normas aplicáveis, para além da coima e sanção acessória que ao caso couberem, a Câmara Municipal é competente para ordenar a remoção do suporte publicitário.

2 — A remoção é da responsabilidade do anunciante ainda que seja um serviço público, ou, quando for o caso, da agência de publicidade ou do titular do meio ou suporte que tenha efectuado a publicidade.

3 — A decisão a que se faz referência no n.º 1 do presente artigo deve ser cumprida com obediência às regras procedimentais gerais e no prazo razoável fixado para o efeito que nunca será inferior a 15 dias.

4 — Findo o prazo fixado nos termos do número anterior a Câmara Municipal pode realizar directamente os actos de execução tendentes ao cumprimento da ordem dada, ficando as despesas por conta do responsável pela remoção.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 48.º

Taxas

O licenciamento da publicidade comercial tal como se encontra definida no presente Regulamento implica o pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças do Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 49.º

Acumulação de taxas

O pagamento das taxas relativas à publicidade, não isentam o interessado do pagamento de quaisquer outras previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 50.º

Regime transitório

Consideram-se revogadas as licenças de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias que não estejam em conformidade com as disposições do presente Regulamento, salvo se, no prazo de 180 dias, a contar da sua entrada em vigor, os respectivos titulares requererem a sua adaptação.

Artigo 51.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento recorrer-se-á à lei geral, aos princípios gerais de direito e ao disposto no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 52.º

Norma revogatória

São revogados o Regulamento Municipal sobre Publicidade, bem como todas as disposições regulamentares que contrariem o estabelecido neste Regulamento.

Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

Regulamento do Aluguer de Autocarros do Município de Oliveira de Azeméis**Nota justificativa**

Não obstante a circunstância de o Regulamento que ora se revoga ser recente, entendeu-se levar a efeito algumas alterações a este regime jurídico, as quais, integradas que estão na reordenação e renovação dos regulamentos municipais em vigor nesta autarquia, visam, sobretudo, tornar mais transparentes as regras de aluguer destes veículos, bem como adaptar o procedimento às melhores regras procedimentais gerais previstas no Código do Procedimento Administrativo.

No entanto, uma vez que a experiência vivida ao abrigo das regras aplicadas até à publicação do presente Regulamento demonstraram ser substancialmente justas e eficazes, as alterações que se levarão a efeito respeitarão as suas soluções essenciais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

Constituem leis habilitantes deste Regulamento o artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e artigos 114.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

Artigo 2.º

Objecto e âmbito de aplicação material

1 — O presente Regulamento visa disciplinar e regular o aluguer com motorista dos autocarros municipais para fins de natureza cultural, desportiva e recreativa.

2 — Por deliberação da Câmara Municipal pode ser autorizado o aluguer para fins diferentes dos previstos no número anterior, desde que a tal corresponda interesse público municipal como tal definido por aquele órgão.

CAPÍTULO II

Pressupostos da utilização privativa

Artigo 3.º

Beneficiários

1 — Podem solicitar autorização de uso privativo dos autocarros municipais, quaisquer pessoas colectivas de direito público ou privado e, ainda, estabelecimentos de ensino ou outras colectividades.

2 — Na eventualidade de as colectividades não deterem ou não deterem ainda personalidade jurídica, o aluguer só será autorizado desde que o executivo assim o delibere ainda que implicitamente.

3 — Só será autorizado o aluguer desde que os beneficiários do mesmo tenham sede ou domicílio legal no município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 4.º

Requerimento

1 — O pedido de autorização de utilização dos autocarros municipais, deve ser efectuado por escrito, identificando-se sempre o requerente nos termos gerais do procedimento administrativo bem como as finalidades que motivam tal pedido e respectivo itinerário.

2 — Deverá, obrigatoriamente, constar no requerimento, declaração expressa de que se aceitam as condições de utilização dos autocarros, previstas no presente Regulamento.

3 — Devem ainda ser alegados outros factos que sejam importantes para se poderem avaliar quaisquer das prioridades ou preferências consagradas no artigo seguinte do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Princípios gerais da autorização

A autorização rege-se pelos princípios da igualdade, imparcialidade, transparência, participação, eficiência, bem como pelos critérios consagrados no número seguinte do presente diploma regulamentar.

Artigo 6.º

Crítérios especiais da autorização

1 — No caso de, durante o mesmo período de tempo, existirem diversos interessados no aluguer dos autocarros municipais, a escolha entre esses interessados obedecerá aos seguintes princípios.

- a) Prevalecerão sempre as iniciativas promovidas pela Câmara Municipal;
- b) Em segundo lugar a autorização será concedida primordialmente a iniciativas promovidas por estabelecimentos de ensino e dentro destes, prevalecerão, por ordem decrescente, escolas pré-primárias, escolas do ensino básico, escolas secundárias, profissionais e ensino superior;
- c) Em terceiro lugar associações.

2 — Em caso de existirem várias entidades da mesma natureza a solicitar a autorização, preferirão, por ordem decrescente, aquelas que:

- a) Manifestarem interesse fundado na participação em provas de calendário federativo e provas internacionais;
- b) Que tenham de percorrer maior número de quilómetros;
- c) Que tenham maior número de participantes a transportar;
- d) Menor frequência de utilização anterior;
- e) Aquelas que tenham solicitado primeiramente autorização.

Artigo 7.º

Rejeição liminar

Serão liminarmente rejeitados, nos prazos e termos previstos no artigo seguinte do presente Regulamento, todos os pedidos de utilização:

- a) Que sejam efectuados menos de 30 dias úteis antes da ocorrência do evento que justifique o pedido de autorização do aluguer;
- b) Todos os pedidos que sejam efectuados por quem se encontrar em dívida para com o município relativamente a utilização anterior não paga;
- c) Todos os pedidos de utilização que não indicarem o período de utilização pretendido, bem como o horário previsto para a deslocação.

Artigo 8.º

Autorização

1 — A decisão final do procedimento autorizativo será proferida pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.

2 — A decisão será sempre tomada no prazo máximo de cinco dias úteis e comunicada ao requerente por escrito.

3 — Em caso de indeferimento a decisão deve ser sempre fundamentada.

4 — Da decisão proferida não há recurso hierárquico.

5 — O pedido pode ser deferido com sujeição a modo ou condição.

6 — Poderá ainda a Câmara Municipal indeferir o pedido de autorização a beneficiários em relação aos quais exista conhecimento da prática de qualquer comportamento subsumível à previsão do n.º 5 do artigo 11.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Eficácia da autorização

1 — A utilização dos autocarros municipais será sempre confirmada pelo motorista e utilizador através de impresso próprio cujo modelo é publicado em anexo e faz parte integrante deste Regulamento.

2 — Compete ao motorista e a quem represente legalmente o utilizador o preenchimento do impresso a que se refere o número anterior, devendo ambos assinar o mesmo no local para tal existente.

3 — O representante do utilizador exprime a sua concordância, através da assinatura mencionada no impresso referido no número precedente da presente disposição regulamentar, relativamente aos elementos que constam desse impresso.

4 — Sem prejuízo do referido no número anterior, poderá o utilizador, nos cinco dias seguintes à prestação do serviço, apresentar reclamação dos termos em que o mesmo foi efectuado.

CAPÍTULO III

Deveres

Artigo 10.º

Deveres procedimentais do motorista

1 — O motorista deve, antes do início de cada serviço, munir-se do boletim de serviço referido no n.º 1 do artigo 9.º do presente Regulamento, onde, além de outros elementos tidos por necessários, obrigatoriamente se mencionará os seguintes:

- a) Sua Identificação;
- b) Identificação da entidade beneficiária da utilização e identificação do seu representante;
- c) Serviço a prestar;
- d) Itinerários a seguir na ida e no regresso;
- e) Paragens previstas;
- f) Horário de saída e hora previsível de regresso.

2 — As faltas ou deficiências verificadas no boletim de serviço a que se refere o presente normativo, devem ser comunicadas pelo superior hierárquico ao vereador competente.

Artigo 11.º

Deveres funcionais do motorista

1 — A orientação do percurso é da responsabilidade do motorista, sem prejuízo do cumprimento do itinerário e do horário autorizado.

2 — Durante a deslocação o itinerário escolhido deverá ser sempre o que implique menor distância a percorrer e deve ser efectuado pelas estradas de melhor categoria, salvo se o seu estado de conservação ou as dificuldades que ofereçam ao trânsito determinarem ou aconselharem solução diferente.

3 — O motorista deve zelar para que a utilização do autocarro se faça de acordo com a lei e com o presente Regulamento, impondo aos utilizadores, quando se afigurar necessário, a observância das melhores regras de segurança e prudência rodoviária, higiene e civismo.

4 — Quando ocorrerem factos anómalos durante a prestação do serviço, o condutor tem o dever de os anotar no boletim a que se refere o artigo anterior.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, na eventualidade de ocorrerem factos abusivos ou prejudiciais para o património ou para o prestígio do município de Oliveira de Azeméis, o condutor deve comunicá-los ao vereador competente através de relatório a apresentar no dia imediato ao do termo do serviço.

6 — O cumprimento da lotação máxima admitida para o veículo utilizado é da responsabilidade do motorista.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

1 — Os utilizadores dos autocarros municipais devem respeitar as normas legais em vigor, bem como as indicações que lhes forem fornecidas pelo motorista.

2 — É exigido dos utilizadores dos autocarros comportamentos consentâneos com as melhores regras de segurança e prudência rodoviária, de civilidade e higiene.

3 — No caso de se verificar a existência de danos no autocarro provocados pela actuação dos seus passageiros, os mesmos serão suportados pela entidade a quem foi autorizada a utilização, incumbindo a esta, o ónus da prova de que os mesmos não foram provocados pelos seus utilizadores.

CAPÍTULO IV

Taxas

Artigo 13.º

Custo de utilização

O custo de utilização será o fixado no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças em vigor no município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 14.º

Isenções

1 — Estão isentas de pagamento de taxa todas as utilizações promovidas pela Câmara Municipal.

2 — Poderão ser isentos de taxa, ou parte desta, as deslocações solicitadas para actividades desenvolvidas pelos estabelecimentos de ensino, ou de acordo com o Regulamento Interno do Gabinete de Educação, desde que tal seja justificado e requerido pelos estabelecimentos de ensino secundário.

3 — Poderão ainda ser isentas de taxa, as utilizações por associações de manifesto interesse cultural e desportivo, recreativo e social, que comprovadamente não possam suportar os seus custos, ou que, após solicitação, sejam isentas de pagamento.

4 — Os limites para a isenção referida no número anterior, são em cada ano, os seguintes:

- a) Utilização do autocarro durante o ano escolar para o número de viagens correspondentes a metade dos professores, de cada estabelecimento de ensino;
- b) O horário de utilização seja somente o período da manhã ou só o da tarde;
- c) Sempre que se verifiquem manifestações de carácter cultural, social ou desportivo que se revistam de relevante interesse, abrangendo, designadamente, estudantes de vários graus de ensino, será facultada a utilização do autocarro, independentemente de qualquer utilização anterior.

3 — Para beneficiarem das isenções, deverão os estabelecimentos de ensino, apresentar à Câmara um programa das deslocações a efectuar em cada ano lectivo.

Artigo 15.º

Pagamento

O cálculo das taxas será efectuado na Secção de Taxas e Licenças, em presença dos elementos constantes no boletim de serviço, devendo o pagamento efectuar-se no prazo de 15 dias após notificação à entidade responsável pela utilização do autocarro.

CAPÍTULO V

Disposição transitória

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Boletim de Serviço N.º _____

Deslocação do Veículo de Matrícula _____ - _____ - _____

Percurso : Oliveira de Azeméis / _____ e volta
 Motivo da deslocação: _____

Data: ____/____/____

Extensão do percurso : _____ Kms.

Horário	{ Partida Chegada Total do tempo gasto	_____	horas
		_____	»
		_____	»
Conta Quilómetros	{ Partida Chagada Total	_____	Kms
		_____	»
		_____	»

Avarias mecânicas: _____

Observações: _____

O Conductor, _____ O Responsável pelo Entid. Utilizadora _____ VISTO _____

Regulamento de Funcionamento das Piscinas Municipais de Oliveira de Azeméis

Nota justificativa

As piscinas de La-Salette, constituem uma infra-estrutura municipal utilizada para a prática de natação, lazer ou recreação e, consequentemente, um importante vector de promoção sócio-cultural, em particular incidência das faixas etárias mais jovens.

Devido à inexistência de documentos que regulem a utilização das referidas instalações urge a necessidade da elaboração do presente Regulamento.

Desta forma, este Regulamento tem como principal objectivo disciplinar e orientar a utilização das piscinas municipais de La-Salette, definindo os direitos e deveres dos munícipes, colectividades e demais entidades, por forma a se otimizar o funcionamento das instalações e garantir momentos de lazer aos seus utentes.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante o artigo 114.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, a alínea a) do n.º 6 e a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a alínea f), n.º 1, do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento e utilização das piscinas municipais.

Artigo 3.º

Finalidade

O complexo das piscinas municipais de Oliveira de Azeméis, adiante designado por piscinas municipais, constitui um equipamento desportivo, património do município e tem como finalidade o recreio e ocupação de tempos livres.

Artigo 4.º

Competência

A administração das piscinas municipais compete à Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis podendo, em qualquer momento, este serviço ser adjudicado a uma empresa da especialidade.

Artigo 5.º

Período e horário de funcionamento

1 — As piscinas municipais funcionam durante os meses de Junho a Setembro, das 10 horas às 19 horas.

2 — Nos dias em que se realizarem festivais ou outras iniciativas aquáticas, será adoptado um horário especial, o qual será divulgado com a necessária antecedência.

§ único. A Câmara Municipal reserva-se o direito de alterar os referidos horários quando tal se justificar.

Artigo 6.º

Interrupção de funcionamento

A Câmara Municipal reserva-se o direito de interromper o funcionamento das piscinas sempre que o julgue conveniente ou tal seja forçada, por motivo de reparação de avarias ou de execução de trabalhos de limpeza e ou de manutenção corrente ou extraordinária.

Artigo 7.º

Saída

1 — No caso de algum utente, por qualquer motivo, pretender sair das instalações da piscina municipal, por um determinado período de tempo quando regressar terá que adquirir novo bilhete de ingresso.

2 — Esta situação também se aplica se a piscina funcionar continuamente, sem encerrar para a hora do almoço, ou seja quem pretender sair para almoçar quando regressar terá que adquirir novo bilhete de ingresso.

CAPÍTULO III**Utilização das piscinas**

Artigo 8.º

Utentes

1 — Às piscinas municipais tem acesso qualquer pessoa que se obrigue ao cumprimento do presente Regulamento e ao respeito pelas regras de civismo e higiene próprias de qualquer lugar público.

2 — O direito de admissão às piscinas municipais é reservado e far-se-á mediante o pagamento da respectiva taxa de entrada ou com a apresentação do cartão de utente, ou equiparado.

3 — A entrada de crianças com idade inferior a 10 anos, só é permitida quando acompanhadas pelos pais, encarregados de educação, professores ou familiar que se responsabilize pelos menores ou quando autorizados pelos pais ou encarregados de educação através de documento escrito apresentado na entrada (bilheteira).

Artigo 9.º

Condicionamento ao acesso

1 — A entrada nas instalações será vedada aos indivíduos que não ofereçam condições de asseio e higiene, ou indiciem estar em estado de embriaguez ou toxicod dependência ou ainda que, pelas suas atitudes, ofendam a moral pública.

2 — A entrada será igualmente vedada aos utentes que aparentem ser portadores de doenças contagiosas, doenças de pele ou lesões de que possa resultar prejuízo para a saúde pública, podendo, em caso de dúvida, ser exigido atestado médico.

Artigo 10.º

Deveres/obrigações

1 — Os utentes deverão entrar pela porta de acesso aos balneários.

2 — Só é permitido o acesso ao recinto das piscinas a pessoas equipadas com o vestuário de banho adequado, excepto pessoal de serviço e quando estritamente necessário.

Artigo 11.º

Regras

Os banhistas deverão observar as seguintes regras:

- 1) Ter um comportamento geral da máxima correcção, dentro de todo o recinto, com especial incidência nas cabanas de vestiários e balneários, designadamente, não bater portas, não gritar ou falar alto, não deixar a água dos chuveiros a correr, ou espalhar água para o exterior;
- 2) Passar pelo lava-pés e utilizar o chuveiro antes de entrar nas piscinas, de modo a evitar a condução de detritos para as mesmas, respeitando todas as vedações existentes;
- 3) Apresentar-se devidamente equipado;
- 4) Entrar descalços ou com calçado apropriado na zona reservada a banhistas;
- 5) Não utilizar objectos de adorno;
- 6) Não utilizar o tanque principal se não souberem nadar;
- 7) Não levar pastilhas elásticas, nem comer ou beber durante a permanência nos tanques;
- 8) Não utilizar cremes, óleos ou quaisquer outros produtos que conspurquem a água;
- 9) Comunicar imediatamente ao pessoal de serviço qualquer falta ou anomalia que note nas instalações que estiver a utilizar.

Artigo 12.º

Proibições

É proibido:

- a) Permanecer nas escadas de entrada/saída das piscinas;
- b) Deixar cair qualquer detrito na zona destinada aos utentes;
- c) Projectar propositadamente água para o exterior das piscinas;
- d) A entrada de cães ou outros animais nos recintos;
- e) A prática de jogos e de saltos para a água por forma a molestar os outros utentes;
- f) Utilizar bolas, bóias ou colchões pneumáticos no tanque principal;
- g) Cuspir fora dos locais apropriados;
- h) Urinar na água das piscinas;
- i) Correrias desordenadas e saltos para a água por forma a pôr em perigo a segurança dos próprios e demais utentes;
- j) O uso das instalações destinadas a um sexo por pessoas de sexo diferente do determinado;
- k) Empurrar quaisquer pessoas para as piscinas;
- l) A entrada nas piscinas aos portadores de doenças transmissíveis.

Artigo 13.º

Zona infantil

1 — A zona infantil das piscinas é reservada exclusivamente a crianças com idades até 10 anos e seus acompanhantes.

2 — O encarregado das piscinas pode, no entanto, e sempre que o julgue conveniente, proibir a permanência de adultos na zona infantil.

CAPÍTULO IV**Vestiários e roupeiros**

Artigo 14.º

Vestiários e roupeiros

1 — Os vestiários e roupeiros são separados por sexos e neles funcionarão também as instalações sanitárias respectivas.

2 — Nas instalações da piscina só poderão ser guardados, e apenas pelo período de utilização:

- a) Vestuário;
- b) Objectos pessoais de uso corrente e sem expressão valorativa.

3 — A Câmara Municipal não se responsabiliza pelo extravio de dinheiros e valores que possa ocorrer.

4 — Antes de utilizarem os vestiários, os utentes deverão munir-se de uma cruzeta numerada que lhes será fornecida, para nela colocarem a sua roupa.

5 — A cruzeta com o vestuário deverá ser entregue ao responsável pelas instalações, recebendo o utente em troca o número de identificação da cruzeta que lhe diz respeito.

6 — O vestuário só será restituído contra a apresentação do número identificativo da cruzeta, a qual será devolvida após utilização.

CAPÍTULO V

Pessoal ao serviço das piscinas

Artigo 15.º

Recrutamento

O pessoal será recrutado de acordo com as necessidades do serviço, segundo critérios a definir, sem prejuízo de poder ser destacado de outros serviços do município.

Artigo 16.º

Deveres dos funcionários

No local e durante o seu horário de funcionamento, são atribuições do pessoal em serviço:

- 1) Controlar o normal funcionamento das piscinas;
- 2) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento em vigor;
- 3) Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
- 4) Aspirar e escovar as piscinas sempre que for caso disso;
- 5) Providenciar todas as análises da água necessárias, adicionar os produtos adequados e solicitar ao responsável, quando se revelar aconselhável, a intervenção do técnico habilitado;
- 6) Afixar nos locais próprios o resultado das análises;
- 7) Fazer a manutenção da sala das máquinas;
- 8) Controlar a iluminação geral;
- 9) Acorrer a qualquer situação pontual;
- 10) Abertura e fecho das instalações;
- 11) Limpeza geral;
- 12) Entregar, receber e controlar os cabides e roupas dos utentes, mediante apresentação do bilhete de entrada;
- 13) Assegurar a utilização dos cabides nos períodos em que tal sistema esteja em funcionamento;
- 14) Responsabilizar-se pelos valores previamente entregues à sua guarda;
- 15) Controlar o estado de conservação dos cabides e alfinetes ou pulseiras;
- 16) Controlar as entradas;
- 17) Proceder à cobrança das taxas devidas pela utilização individual das instalações;
- 18) Entregar na tesouraria da Câmara Municipal toda a receita que vier a ser cobrada;
- 19) Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho;
- 20) Zelar pelo cumprimento das normas elementares de higiene referentes à utilização das instalações;
- 21) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens da piscina;
- 22) Participar ao responsável as ocorrências que constituam desvio à normal utilização das instalações, todas as ocorrências nos domínios de indisciplina, falta de higiene e prejuízos causados;
- 23) Impedir a prática de actos (saltos, corridas, etc.) que ponham em causa a integridade física dos utentes e ou o normal desenrolar das actividades.

Artigo 17.º

Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos prejudiciais aos outros utentes, dará origem à aplicação, pelo encarregado da piscina, de advertência ou de expulsão, conforme a gravidade do caso. A expulsão só terá efeitos durante dois dias devendo o encarregado comunicar ao presidente da Câmara ou quem legalmente o substitua.

2 — O utente expulso das instalações pode, em caso de reincidência, ser definitivamente impedido de nelas ingressar. O impedimento definitivo só produzirá efeito após despacho do presidente da Câmara ou quem legalmente o substitua. Das penas aplicadas aos utentes caberá sempre a possibilidade de recurso para a Câmara.

CAPÍTULO VI

Utilização das piscinas

Artigo 18.º

Utilização das piscinas

Consideram-se dois tipos de utilização:

- 1) Livre — para o público em geral e sem a presença de professores e monitores;
- 2) Condicionada à celebração de protocolos de acordo, a estabelecer entre a autarquia e os responsáveis pelas escolas, associações, colectividades, clubes e outras entidades que possuam escolas de natação para os seus associados, ficando sujeita ao pagamento das taxas regulamentares, sendo para o efeito obrigatória a presença de um responsável ou professor monitor.

Artigo 19.º

Utilização condicionada

A utilização condicionada funcionará em dias e horários a definir no protocolo de utilização.

§ único. Tendo em vista a rentabilização máxima deste equipamento desportivo, a Câmara Municipal definirá os critérios de prioridades e as normas a utilizar, bem como os horários e taxas a praticar pelas diversas entidades.

CAPÍTULO VII

Taxas de utilização

Artigo 20.º

Taxas de utilização

1 — As taxas a cobrar são as fixadas no Regulamento Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas anualmente actualizadas de acordo com o mesmo.

2 — Por despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador do pelouro, será designado o funcionário responsável pela guarda e entrega dos valores provenientes da cobrança.

3 — No caso da utilização condicionada, a que se refere o artigo 19.º, as taxas de utilização das instalações serão as estabelecidas nos protocolos.

4 — No caso da utilização condicionada o não pagamento das taxas acordadas dentro dos prazos estabelecidos para o efeito, implica a caducidade automática do direito da utilização das piscinas.

CAPÍTULO VIII

Contra-ordenações

Artigo 21.º

Contra-ordenações

1 — Aos utentes compete observar rigorosamente as disposições constantes deste Regulamento, sendo responsáveis pelos pre-

juízos que causem, tanto pessoalmente como no equipamento ou nas instalações, tendo que suportar as despesas que possam ocasionar.

2 — As violações das normas constantes deste Regulamento constituem contra-ordenação, punível com coima, graduada de 24,95 euros a 498,80 euros.

3 — Sempre que a natureza da violação o justifique, independentemente da posterior instauração de processo de contra-ordenação, os funcionários responsáveis pela piscina podem, como medida cautelar, determinar a imediata expulsão das instalações dos utentes que infringem as normas regulamentares, podendo solicitar a intervenção das forças policiais se o utente não acatar essa determinação.

4 — Simultaneamente com a coima e mediante a gravidade do ilícito, pode ser aplicada a sanção acessória de privação de entrada nas instalações da piscina, até ao máximo de dois anos.

5 — A competência para instaurar o processo de contra-ordenação e aplicação das coimas é do presidente da Câmara Municipal, ou do vereador a quem sejam delegadas competências.

Artigo 22.º

Responsabilidade civil e criminal

Independentemente de verificação de ilícito criminal, os danos, furtos e extravios causados aos bens do património municipal serão reparados ou substituídos a expensas do responsável civil, pelo seu valor real, incluindo os gastos com a sua aquisição, transporte, colocação e demais encargos emergentes.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 23.º

Alteração ao Regulamento

A Câmara Municipal, para a boa execução das disposições deste Regulamento, pode, a todo o tempo, proceder à sua alteração quando assim o julgar por conveniente.

Artigo 24.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas na interpretação das normas do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

Regulamento do Cemitério Municipal de Oliveira de Azeméis

Justificação

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro e 138/2000, de 13 de Julho, consignou alterações importantes aos diplomas legais então vigentes, no que diz respeito ao direito mortuário, uma vez que a sua formulação e conteúdo se apresentava ultrapassada e desajustada às realidades e necessidades sentidas, em particular, pelas autarquias locais.

As alterações consubstanciaram-se no seguinte:

- Alargamento das categorias de pessoas com legitimidade para requerer a prática de actos regulados no diploma;
- Proibição de inumação em caixões de chumbo;
- Plena equiparação das figuras de inumação e da cremação, podendo a cremação ser feita apenas em cemitério que disponha de equipamento apropriado, obedecendo às regras definidas em portaria conjunta dos Ministérios do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente e do Ordenamento do Território;

- Faculdade de inumação em local de consumpção aeróbia, desde que em respeito às regras definidas em portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente e do Ordenamento do Território;
- Possibilidade de inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa, bem como a inumação em capelas privadas, em ambos os casos mediante autorização da Câmara Municipal;
- Redução dos prazos de exumação, que passam de cinco para três anos, após a inumação, e para dois anos nos casos em que se verificar necessário recobrir o cadáver por não estarem ainda terminados os fenómenos de destruição de matéria orgânica;
- Restrição do conceito de trasladação ao transporte de cadáver já inumado ou das ossadas para local diferente daquele onde se encontram, a fim de serem de novo inumados, colocados em ossário ou cremados, suprimindo-se a intervenção das autoridades policial e sanitária, cometendo-se intervenção unicamente à entidade administradora do cemitério competência para a mesma;
- Eliminação da intervenção das autoridades policiais nos processos de trasladação, quer dentro do mesmo cemitério, quer para outro;
- Definição de regra de competência da mudança de localização de cemitério.

Como se pode constatar pelo elenco das alterações introduzidas pelos diplomas citados torna-se imprescindível a elaboração do presente Regulamento que visa assim a actualização da legislação municipal vigente em relação à lei em vigor da República.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento tem por leis habilitantes os artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, os artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968, o Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, e n.º 138/2000, de 13 de Julho, bem como o estatuído nos artigos 114.º a 117.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se:

- Remoção, o acto ou efeito de levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação;
- Inumação, o acto ou efeito de colocação de um cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
- Exumação, o acto ou efeito de abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
- Trasladação, o acto de transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados ou colocados em ossário.

Artigo 3.º

Cemitério municipal

1 — O cemitério municipal de Oliveira de Azeméis destina-se ao enterramento de restos mortais de pessoas residentes na área da freguesia de Oliveira de Azeméis.

2 — Poderão ainda ser inumados no cemitério municipal de Oliveira de Azeméis, observadas as disposições regulamentares e legais:

- Os cadáveres de indivíduos falecidos em freguesias do concelho quando, por motivos de insuficiência de terreno, não seja possível a inumação no respectivo cemitério;

- b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do cemitério que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
- c) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora do município, mas que tivessem à data da morte o seu domicílio habitual na área do município de Oliveira de Azeméis;
- d) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização do presidente de Câmara ou vereador com competência delegada, concedida em face de circunstâncias que se reputem como suficientemente sérias para tal decidir.

Artigo 4.º

Abertura

1 — O cemitério municipal de Oliveira de Azeméis estará aberto no seguinte horário:

- a) Segunda-feira a sábado das 8 às 20 horas;
- b) Domingos e feriados das 8 às 12 horas e das 15 às 18 horas.

2 — Nos meses de inverno, o horário de encerramento durante a semana será antecipado para as 18 horas.

Artigo 5.º

Funcionamento

1 — Para efeito de inumação de restos mortais, o corpo terá de dar entrada até 30 minutos antes do encerramento.

2 — Os cadáveres que derem entrada no cemitério fora do horário estabelecido ficarão em depósito, aguardando a inumação dentro do horário de funcionamento.

3 — Em casos especiais poderão ser inumados cadáveres fora das horas regulamentares, mediante autorização do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

Artigo 6.º

Serviços

1 — Haverá serviços de recepção e inumação de cadáveres e serviços de registo e expediente geral afectos ao funcionamento normal do cemitério.

2 — Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo da competente unidade orgânica da Câmara Municipal, onde existirão, para o efeito, livros de registo de inumações, exumações, trasladações, concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços.

Artigo 7.º

Recepção

1 — A recepção e inumação de cadáveres fica a cargo do encarregado do cemitério ou de quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações das entidades competentes e ordens superiores relacionadas com aqueles serviços.

2 — Compete ainda ao encarregado a fiscalização da observância, por parte do público e dos concessionários de jazigos ou sepulturas perpétuas, das normas constantes deste Regulamento.

CAPÍTULO II

Das inumações

Artigo 8.º

Inumações

1 — As inumações são efectuadas em sepulturas temporárias, perpétuas, jazigos, ossários particulares ou municipais e em locais de consunção aeróbia de cadáveres.

2 — Excepcionalmente e mediante autorização da entidade competente, poderá ser permitido a inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa.

3 — Poderão ser concedidos talhões privativos a comunidades religiosas com *práxis* mortuárias específicas, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal e acompanhado dos estudos necessários e suficientes à boa compreensão da organização do espaço e das construções nele previstas, bem como das garantias de manutenção e limpeza.

Artigo 9.º

Tipos de caixões e seu fechamento

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou de zinco.

2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados, para o que serão soldados no cemitério perante o funcionário responsável.

3 — Devem ser depositados previamente nas urnas, materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 10.º

Legitimidade

1 — Para efeitos de requerer a prática de actos previstos no presente Regulamento, têm legitimidade sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — O requerimento para a prática desses actos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Condicionalismos de inumação

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento e sem que, previamente, se tenha lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou boletim de óbito.

2 — Quando circunstâncias especiais o exijam, poderá fazer-se a inumação ou proceder-se-á à soldagem do caixão antes de decorrido aquele prazo, mediante autorização, por escrito, da autoridade de saúde competente.

3 — A inumação deverá ter lugar:

- a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 10.º do presente Regulamento;
- b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
- c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
- d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, e n.º 138/2000, de 13 de Julho;
- e) Até 30 dias sobre a data da verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 10.º deste Regulamento.

Artigo 12.º

Boletim de registo de óbito

A pessoa ou entidade encarregada do funeral deverá exhibir o assento ou auto de declaração de óbito ou o boletim de registo de óbito.

Artigo 13.º

Documentação

1 — A inumação de um cadáver depende de autorização da entidade competente, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal efeito, nos termos do preceituado no artigo 10.º do presente Regulamento.

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo em anexo II ao Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- b) Autorização da autoridade sanitária de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.

3 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que a situação seja devidamente regularizada.

4 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito, ou em qualquer momento quando se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que se tomem as providências adequadas.

Artigo 14.º

Guia de enterramento

1 — Recebido qualquer destes documentos e pagas as taxas que forem devidas, a competente unidade orgânica da Câmara Municipal expedirá guia do modelo aprovado pelos serviços administrativos, cujo original será entregue ao interessado.

2 — Não se efectuará a inumação sem que ao responsável pelo cemitério seja apresentado o original da guia de enterramento emitida pelos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Registo

O documento referido no artigo anterior será registado no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver no cemitério e o local da inumação.

SECCÃO I

Das inumações em sepulturas

Artigo 16.º

Sepultura comum não identificada

1 — É proibida a inumação em sepultura comum não identificada.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior apenas os casos ocorridos em situações de calamidade pública ou quando se esteja perante fetos mortos abandonados ou peças anatómicas.

Artigo 17.º

Sepulturas

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas.

2 — Designam-se por temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais poderá proceder-se à exumação.

3 — As sepulturas perpétuas são aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida, mediante requerimento dos interessados, para utilização imediata.

4 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se em cantões distintos dos destinados a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza dos cantões de deliberação da entidade competente.

Artigo 18.º

Formato das sepulturas

As sepulturas deverão ter forma rectangular, com as seguintes dimensões:

- a) Para adultos:

Comprimento mínimo de 2 m, largura de 65 cm e profundidade de 1 m e 15 cm.

- b) Para crianças:

Comprimento mínimo de 1 m, largura de 55 cm e profundidade de 1 m.

Artigo 19.º

Agrupamentos em cantões

1 — As sepulturas devem ser numeradas e distribuídas em cantões.

2 — Os enterramentos de crianças poderão ser efectuados em locais diversos daqueles que se destinam aos dos adultos, sendo estes levados a efeito em secções.

Artigo 20.º

Sepulturas temporárias

Nas sepulturas temporárias é proibido o enterramento de caixões construídos em madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis, ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que retardem a sua destruição.

Artigo 21.º

Sepulturas perpétuas

1 — Após a entrada em vigor do presente Regulamento, as sepulturas perpétuas deverão localizar-se em cantões distintos dos destinados a sepulturas temporárias.

2 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira e zinco.

Artigo 22.º

Nova inumação

Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária.

Artigo 23.º

Possibilidade de proceder a duas inumações

Quando se utilizaram caixões de zinco poderão efectuar-se dois enterramentos se:

- a) Anteriormente só se utilizaram caixões apropriados para inumação temporária;
- b) As ossadas encontradas se removeram para ossário, ou tenham ficado sepultadas abaixo do primeiro caixão e este se enterrou a profundidade que exceda os limites fixados no presente Regulamento.

SECCÃO II

Das inumações em jazigos

Artigo 24.º

Enterramento em jazigo

Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixões de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

Artigo 25.º

Deterioração do caixão

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente ruptura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para esse efeito, prazo suficiente.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação prevista no número anterior, a entidade competente ordená-la-á oficiosamente, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de zinco ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência

delegada, tendo esta decisão lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

Artigo 26.º

Consumpção aeróbia

A inumação em local de consumpção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento Social, do Planeamento, da Saúde e do Ambiente e Ordenamento do Território.

CAPÍTULO III

Da cremação

Artigo 27.º

Cremação

A cremação apenas será levada a efeito em cemitério que disponha de equipamento que obedeça às regras definidas em portaria conjunta dos Ministros do Equipamento Social, do Planeamento, da Saúde e do Ambiente e Ordenamento do Território.

Artigo 28.º

Depósito de cinzas

As cinzas resultantes da cremação efectuadas em cemitério que disponha do equipamento referido no artigo anterior podem ser colocadas em cendário, sepultura, jazigo, ossário ou columbário, dentro de urnas cinerárias hermeticamente fechadas.

CAPÍTULO IV

Das exumações

Artigo 29.º

Período legal de abertura

É proibido abrir-se qualquer sepultura antes de decorrer o período legal de inumação de três anos, salvo em cumprimento de mandado judicial, ou, tratando-se de sepulturas perpétuas, para se realizar o segundo dos enterramentos.

Artigo 30.º

Exumação

A exumação poderá ter lugar passados que forem três anos sobre a data da inumação.

Artigo 31.º

Aviso sobre a exumação

1 — Logo que seja decidida uma exumação, a entidade competente fará publicar avisos convidando os interessados a acordarem com os serviços do cemitério, no prazo de 30 dias, a data em que aquela terá lugar e o destino a dar às ossadas.

2 — Se decorrer o prazo fixado nos avisos a que se refere o parágrafo anterior sem que os interessados promovam qualquer diligência será feita a exumação, considerando-se as ossadas abandonadas e enviadas para ossários ou serão as mesmas enterradas no próprio coval, a profundidades superiores às que se estabeleceram no artigo 18.º do presente Regulamento.

Artigo 32.º

Consumpção

Se no momento da exumação não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobrir-se-á esta imediatamente, mantendo-se inumada, por períodos sucessivos de dois anos, até à completa consumpção, sem a qual não poderá proceder-se a novo enterramento.

Artigo 33.º

Ossadas

1 — A exumação das ossadas de um caixão inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumpção das partes moles do cadáver.

2 — A consumpção aludida no número anterior será obrigatoriamente verificada pelos serviços do cemitério.

3 — As ossadas exumadas de caixão que por manifesta urgência ou vontade dos interessados se tenha removido para sepultura por ocasião da reparação efectuada, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com os serviços do cemitério.

CAPÍTULO V

Das trasladações

Artigo 34.º

Requerimento

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da Câmara Municipal pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 10.º do presente Regulamento, através de requerimento cujo modelo consta do anexo I ao Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, e n.º 138/2000, de 13 de Julho.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deverá a unidade orgânica competente da Câmara Municipal remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, poderão ser utilizados quaisquer meios, designadamente a notificação através de telecópia.

Artigo 35.º

Condições de trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efectuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efectuada em caixa de madeira ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

3 — Quando a trasladação se efectuar para fora do cemitério terá que ser utilizada viatura exclusivamente destinada a esse fim.

Artigo 36.º

Comunicações e registos

1 — Nos livros de registo do cemitério far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas.

2 — Os serviços do cemitério devem igualmente levar ao conhecimento da conservatória do registo civil a trasladação efectuada, para averbamento no assento de óbito nos termos do estatuto no artigo 71.º do Código do Registo Civil.

CAPÍTULO VI

Transporte

Artigo 37.º

Transporte

1 — O transporte poderá ser efectuado por via férrea, aérea, marítima ou por via terrestre.

2 — Se a urna for transportada, como frete normal, por via aérea, férrea ou marítima, deverá ser introduzida numa embalagem de material sólido que dissimule a sua aparência, sobre a qual será aposta, de forma bem visível, a seguinte indicação, em letras impressas, nas línguas portuguesa, francesa, inglesa e alemã: «manusear com precaução».

3 — A trasladação de restos mortais de cidadãos por via terrestre será efectuada em viatura apropriada e exclusivamente destinada ao transporte de féretros humanos.

CAPÍTULO VII

Remoção de restos mortais

Artigo 38.º

Remoção de restos mortais

1 — Quando, nos termos da legislação aplicável, não houver lugar à realização de autópsia médico-legal e por qualquer motivo não for possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades referidas no artigo 10.º do presente Regulamento, a fim de se proceder à sua inumação ou cremação dentro do prazo legal, o mesmo será encaminhado para os seguintes locais:

- a) Na área das comarcas de Lisboa, Porto e Coimbra, para morgue do respectivo Instituto de Medicina Legal;
- b) Na área das restantes comarcas, para casa mortuária dotada de câmara frigorífica que fique mais próxima do local da verificação do óbito;
- c) Nas zonas sob jurisdição do sistema de autoridade marítima, para um dos locais previstos nas alíneas anteriores.

2 — Nas situações previstas no número anterior, compete à autoridade de polícia:

- a) Proceder à remoção de cadáveres, pelos meios mais adequados, podendo solicitar a colaboração de quaisquer entidades;
- b) Proceder à recolha, arrolamento e guarda do espólio do cadáver.

3 — Fora da área das comarcas de Lisboa, Porto e Coimbra, a autoridade de polícia com jurisdição na área e freguesia, onde se encontre instalada a casa mortuária dotada de câmara frigorífica, tem permanente acesso a ela.

CAPÍTULO VIII

Da concessão de terrenos

Artigo 39.º

Pedido de concessão

1 — A requerimento dos interessados, poderá o presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada fazer concessão de terrenos e ossários, no cemitério municipal, para sepulturas perpétuas, jazigos ou mausoléus.

2 — O requerimento deve identificar o requerente, mencionar o cemitério e, quando o terreno se destine a jazigo, indicar a área pretendida.

3 — Sendo que o requerimento só poderá ser deferido desde que existam terrenos livres e destinados à concessão.

4 — Em caso de haver mais interessados do que terrenos livres, a concessão será feita, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- a) Os casos em que haja necessidade imediata do terreno, por causa de falecimento do requerente ou de seu familiar e desde que, se verifique que nenhum dos elementos que compõem os seus agregados familiares possua outro terreno no cemitério municipal;
- b) Os casos em que no terreno a concessão se encontre sepultado familiar do requerente e nenhum dos elementos dos respectivos agregados familiares possuir outro terreno no cemitério municipal.

5 — Nos restantes casos, e continuando a haver mais interessados do que terrenos livres, a concessão será efectuada mediante sorteio a realizar entre os interessados, ou por outra forma, caso a entidade competente assim o entenda.

6 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas apenas o direito de aproveitamento com afectação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

7 — As concessões não podem ser alienadas ou transferidas para terceiros a título gratuito ou oneroso, salvo nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 40.º

Atribuição da concessão

Deferido o pedido de concessão, o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competência delegada notificará os interessados para comparecerem no Secção de Taxas e Licenças a fim de se proceder à escolha e marcação do terreno ou ossário, sob pena de se considerar caduca a decisão tomada.

Artigo 41.º

Prazo para o pagamento da taxa de concessão

1 — O prazo para pagamento da taxa de concessão de terrenos destinados a sepulturas perpétuas ou jazigos é de 10 dias úteis a contar da data em que tiver sido feita a notificação do deferimento do pedido, sendo condição indispensável para a cobrança da mesma taxa a apresentação de recibo comprovativo do pagamento da taxa.

Artigo 42.º

Alvará

1 — A concessão de terrenos será titulada por alvará, o qual será emitido dentro dos cinco dias úteis seguintes ao cumprimento das formalidades prescritas neste capítulo.

2 — Em casos de manifesta urgência poderá o alvará ser concedido no próprio dia em que a concessão for requerida.

3 — Do referido alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e a sua morada, prazo, referências do jazigo ou sepultura perpétua respectivos, devendo ainda nele mencionar-se, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

4 — Em caso de inutilização ou extravio, poderá ser emitida 2.ª via do alvará e nele serão inscritas todas as indicações que constem nos livros de registo.

5 — É permitida a transmissão do título de concessão para os herdeiros do respectivo concessionário, que será averbado a requerimento dos interessados e instruído nos termos de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento de todos as importâncias devidas.

6 — É proibida a transmissão da concessão a terceiros, gratuita ou onerosamente, seja qual a forma de contrato ou título.

7 — Exceptuam-se do disposto no número anterior a transmissão gratuita efectuada por razões reconhecidamente morais ou sentimentais e autorizada por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, mediante requerimento do transmitente onde exponha os motivos dessa pretensão.

Artigo 43.º

Direitos e deveres dos concessionários

A construção dos jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas a que alude o artigo 56.º do presente Regulamento deve concluir-se dentro do prazo fixado pela Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas dependem de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.

2 — Sendo vários os concessionários a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título ou alvará, tratando-se de familiares até ao sexto grau, bastando autorização de qualquer deles quando se trate de inumação de cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de autorização e ter-se-á a inumação como perpétua.

4 — Para que a inumação tenha carácter temporário é necessário que o concessionário o declare, por escrito.

Artigo 45.º

Direitos e deveres em matéria de trasladação

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário,

após a publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efectuar-se para outro jazigo ou para ossário municipal.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

4 — O concessionário de jazigo que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, será notificado a fazê-lo em dia e hora certos, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo, sendo que neste último caso será lavrado auto do que ocorrer assinado pelo funcionário que presida ao acto e por duas testemunhas.

CAPÍTULO IX

Das sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 46.º

Jazigos abandonados

1 — Consideram-se abandonadas, podendo declarar-se prescritos, os jazigos cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias depois de citados por meio de éditos, publicados em dois dos jornais mais lidos no concelho e afixados nos lugares de estilo.

2 — O prazo aludido no número anterior conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros actos dos proprietários ou de situações susceptíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

3 — Simultaneamente com a citação dos interessados, colocar-se-á no jazigo placa indicativa de abandono.

Artigo 47.º

Prescrição

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo anterior, sem que o concessionário tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a entidade competente deliberar a prescrição do jazigo ou sepultura perpétua, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade adequada.

2 — Os jazigos abandonados ou sepulturas, benfeitorias e materiais aí existentes revertem a favor do município, sem direito a qualquer indemnização.

Artigo 48.º

Jazigos em ruínas

1 — Quando um jazigo se encontrar em ruínas, o que será confirmado por uma comissão nomeada pelo presidente de Câmara, será dado conhecimento desse facto aos interessados por meio de carta registada com aviso de recepção, fixando-se prazo para que estes procedam às obras necessárias à sua reconstrução.

2 — A comissão indicada na presente disposição regulamentar será composta de três técnicos, devendo um destes, ser técnico diplomado com curso superior na área da construção civil.

3 — Se houver perigo iminente de derrocada ou se as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o presidente de Câmara ou vereador com competência delegada, ordenar a demolição do jazigo, comunicando tal facto aos interessados por carta registada com aviso de recepção.

Artigo 49.º

Jazigos a demolir ou declarados prescritos

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados prescritos, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão, com carácter de perpetuidade, em local reservado pela entidade competente para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo que para o efeito for estabelecido pela entidade competente.

CAPÍTULO X

Das construções funerárias

Artigo 50.º

Licenciamento

O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas deverá ser instruído de acordo com o estipulado no Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação de Oliveira de Azeméis.

Artigo 51.º

Espécies de jazigos

Os jazigos podem ser:

- Subterrâneos, aproveitando apenas o subsolo;
- Capelas, constituídas somente por edificações acima do solo;
- Mistos, dos dois tipos anteriores.

Artigo 52.º

Dimensão dos jazigos

1 — Os jazigos, municipais ou particulares, serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento — 2 m;
Largura — 0,75 m;
Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais do que cinco células sobrepostas, acima do nível do terreno, aplicando-se o mesmo princípio nos casos de jazigos subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir as infiltrações de água.

Artigo 53.º

Dimensão dos ossários

1 — Os ossários municipais são divididos em células com as seguintes dimensões:

Comprimento — 0,80 m;
Largura — 0,50 m;
Altura — 0,40 m.

2 — Nos ossários não haverá mais de sete células sobrepostas acima do nível do terreno.

3 — Admite-se ainda a construção de ossários subterrâneos em condições idênticas e com observância do determinado no n.º 3 do artigo 52.º do presente Regulamento.

Artigo 54.º

Dimensão dos jazigos de capela

Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 1,50 m de frente e 2,30 m de fundo.

Artigo 55.º

Revestimento das sepulturas

1 — As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com a espessura máxima de 0,10 m.

2 — Para a colocação, de laje de tipo aprovado pela Câmara Municipal, sobre as sepulturas, dispensa-se a apresentação de projecto.

Artigo 56.º

Conservação

1 — Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para os efeitos do disposto na parte final do n.º 1 deste artigo, os concessionários serão avisados da necessidade da realização de obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas.

3 — Em caso de urgência ou quando não se respeite o prazo referido no número anterior pode a entidade competente ordenar directamente as obras a expensas dos interessados.

4 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas, poderá a Câmara Municipal prorrogar o prazo previsto no n.º 1 do presente artigo.

5 — Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na competente unidade orgânica da Câmara Municipal ou nos serviços do cemitério a morada actual, será irrelevante a invocação de falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 2.

Artigo 57.º

Casos omissos

O que não se encontre especialmente regulado no presente capítulo, aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e o Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

CAPÍTULO XI

Dos sinais funerários e do embelezamento de jazigos e sepulturas

Artigo 58.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos.

Artigo 59.º

Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas, ou utilizar qualquer outra forma de embelezamento que não afecte a dignidade própria do local.

Artigo 60.º

Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços municipais competentes e à orientação e fiscalização destes.

CAPÍTULO XII

Proibições

Artigo 61.º

Condutas proibidas

Dentro do cemitério são proibidas as seguintes condutas:

- Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do devido respeito pelo local;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objectos;
- Manifestações de carácter político;
- Permanência de crianças, salvo quando acompanhadas.

Artigo 62.º

Ornamentação

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos e sepulturas não poderão ser daí retirados sem apresen-

tação do alvará ou autorização escrita do concessionário, nem sair do cemitério sem a anuência do respectivo encarregado.

Artigo 63.º

Incineração dos objectos

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 64.º

Proibição de abertura dos caixões de zinco

1 — É proibida a abertura de caixões de zinco, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judicial, para efeitos de colocação em sepultura ou local de consumpção aeróbia de cadáver não inumado.

2 — A abertura de caixão de chumbo, utilizado em inumação efectuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho, é proibida, salvo nas situações decorrentes de cumprimento de mandado da autoridade judicial.

CAPÍTULO XIII

Taxas e ilícito de mera ordenação social

Artigo 65.º

Taxas

As taxas devidas pelos serviços prestados no âmbito do presente Regulamento são as constantes no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças do Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 66.º

Aplicação genérica

O regime processual geral das contra-ordenações, regulado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, é aplicável aos ilícitos de mera ordenação social previstos no presente Regulamento.

Artigo 67.º

Contra-ordenação

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, constitui contra-ordenação punível com coima graduada entre o mínimo de 249,40 euros e máximo de 3491,59 euros, a violação das seguintes normas do presente Regulamento:

- A remoção de cadáver por entidade diferente das previstas no n.º 2 do artigo 38.º;
- O transporte de cadáver ou ossadas, fora de cemitério, por estrada ou via férrea, marítima ou aérea, em infracção ao disposto no artigo 37.º;
- Transporte de cadáver ou ossadas, fora do cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, desacompanhado de fotocópia simples do respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- A inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica antes de decorridos vinte e quatro horas sobre o óbito quando não se verifique nenhum dos condicionalismos previstos no n.º 2 do artigo 11.º;
- A inumação de cadáver fora dos prazos previstos no n.º 4 do artigo 11.º;
- A inumação ou encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos do n.º 1 do artigo 11.º;
- A abertura de caixão de zinco ou de chumbo, excepto se for em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, para efeitos de colocação em sepultura ou em local de consumpção aeróbia de cadáver não inumado e para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas;
- A inumação fora do cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;

- i) Utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- j) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 16.º;
- k) A abertura de sepultura ou local de consumpção aeróbia antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- l) A infracção ao disposto do artigo 32.º;
- m) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm nos termos do n.º 1 do artigo 35.º ou nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;

2 — Constitui contra-ordenação punível com coima graduada entre o mínimo de 99,76 euros e máximo de 1246,99 euros, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro:

- a) O transporte de cinzas resultantes da cremação de cadáver ou de ossadas, fora do cemitério, em recipiente não apropriado;
- b) O transporte de cadáver, ossadas ou cinzas, dentro do cemitério, de forma diferente da que tiver sido determinada pela Câmara Municipal;
- c) A infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 8.º;
- d) A trasladação de ossadas sem ser em caixão de madeira ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

3 — Constitui contra-ordenação punível com a coima mínima de 74,82 euros e máxima de 249,40 euros, entre outras, as acções previstas no artigo 61.º do presente Regulamento.

4 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 68.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividade cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão que aplicar uma coima a uma agência funerária.

CAPÍTULO XIV

Disposição final

Artigo 69.º

Entrada em vigor

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

Regulamento da Feira de Artesanato de Oliveira de Azeméis

Justificação

Considerada a realização anual da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis, importa fixar um conjunto de regras estáveis e duradouras que disciplinem este evento. Visa-se que, assim, quer os participantes, quer os visitantes tenham conhecimento dessas mesmas regras em devido tempo por forma a conformarem a sua participação ou visita de acordo com aqueles princípios duradouros e de acordo com os seus interesses conhecida e atempadamente definidos. Crê-se, assim, que se ganha em segurança e em transparência, o que, com certeza, servirá para conferir maior divulgação, prestígio e dinamismo económico-social a este evento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

Constituem leis habilitantes deste Regulamento o artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, artigo 13.º, n.º 1, alíneas *e*) e *n*), artigo 16.º, alínea *e*), artigo 20.º, n.º 1, alínea *b*), e n.º 2, alínea *g*), e artigo 28.º, n.º 1, alínea *h*), todos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento visa regular e disciplinar a participação e visita na feira de artesanato de Oliveira de Azeméis.

Artigo 3.º

Localização e periodicidade

1 — A feira de artesanato de Oliveira de Azeméis realiza-se anualmente no Parque de La-Salette, na cidade de Oliveira de Azeméis, no mês de Julho de cada ano civil.

2 — A Câmara Municipal pode deliberar alterar a data referida no número anterior, desde que motivos suficientes o imponham, sendo que nesse caso publicitará a alteração através da publicação de avisos nos dois jornais mais lidos da região.

Artigo 4.º

Horário

1 — A feira de artesanato de Oliveira de Azeméis está aberta nas segundas-feiras a quintas-feiras das 19 às 23 horas.

2 — Na sexta-feira o horário de abertura e encerramento da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis é das 19 às 24 horas.

3 — Nos sábados e domingos o horário praticado será das 15 às 24 horas.

Artigo 5.º

Funcionamento

1 — O local onde especificamente se realiza a feira de artesanato de Oliveira de Azeméis estará sempre devidamente guardado, desde o dia anterior ao de abertura até ao dia posterior ao encerramento do evento.

2 — As entradas na feira de artesanato de Oliveira de Azeméis são gratuitas.

Artigo 6.º

Finalidades da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis

1 — A finalidade da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis é, essencialmente, a promoção e preservação do artesanato enquanto valor cultural e factor de dinamização da actividade económica, sendo que visa ainda, acessoriamente, a promoção do turismo.

2 — As finalidades mencionadas no número anterior não impedem que na feira de artesanato de Oliveira de Azeméis não possam ser autorizados outros acontecimentos ou actividades tendentes a complementar e fomentar a finalidade essencial do evento.

Artigo 7.º

Órgãos

1 — A responsabilidade da organização da feira é da competência duma comissão designada pela Câmara Municipal, composta por três elementos em que um deles é, necessariamente, o vereador em exercício na Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis que tem o respectivo pelouro a seu cargo.

2 — As decisões são tomadas pelo vereador referido no número anterior do presente Regulamento, que, no entanto, ouvirá sempre os restantes dois membros da Comissão da Feira de Artesanato.

3 — Junto da Comissão funcionará um secretariado que poderá ou não coincidir com o Gabinete de Turismo e Artesanato, estrutura consagrada no organigrama dos serviços municipais, que de-

tém funções meramente executivas, sendo que existirá sempre, enquanto a feira estiver em funcionamento, um ou mais elementos desse secretariado no local onde esta decorre.

Artigo 8.º

Competências da comissão

1 — Autorizar ou não a participação de interessados, entre o mais em função do enquadramento da participação nos objectivos do evento, bem como em função de qualquer comportamento anterior do participante lesivo dos interesses municipais visados com a feira de artesanato de Oliveira de Azeméis, nomeadamente o não cumprimento do horário de abertura e encerramento do evento ou a desistência irregular da participação.

2 — Fixar a concreta localização e atribuição dos espaços destinados à participação no evento de acordo com critérios claros e pré-estabelecidos, nomeadamente critérios de qualidade, cobertura geográfica, prioridade da entrada do pedido de participação e de acordo com a regra de que, salvo se para tanto existir disponibilidade, apenas poder ser atribuído um espaço por participante.

3 — Decidir que o horário de abertura e encerramento seja diferente do previsto em geral no artigo 4.º do presente Regulamento.

4 — Decidir sobre quaisquer outros assuntos que, relacionados com a feira de artesanato de Oliveira de Azeméis, lhe sejam submetidos para apreciação.

Artigo 9.º

Participantes

Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão participar na feira de artesanato de Oliveira de Azeméis, associações de municípios, câmaras municipais, juntas de freguesia, comissões regionais e locais de turismo, cooperativas, associações de artesãos e entidades particulares que apresentem artesanato genuíno e outras pessoas colectivas ou singulares que se identifiquem com o objecto daquele evento.

Artigo 10.º

Formalidades da participação

1 — A participação na feira de artesanato de Oliveira de Azeméis deverá ser precedida de requerimento para o efeito, onde se identifique o participante, os objectivos da participação e descrição sumária do conteúdo dessa participação, bem como a área de exposição e localização preferidas.

2 — Os requerimentos deverão dar entrada no secretariado a que se refere o artigo 7.º, n.º 3, do presente Regulamento, que funciona na Rua de António Alegria, 184, 3720-234 Oliveira de Azeméis, até 60 dias anteriores ao início do evento.

3 — No requerimento devem os participantes declarar expressamente que aceitam e cumprirão o estatuído no presente Regulamento.

4 — O requerimento deverá ser ainda acompanhado de caução, na importância a definir anualmente pela Câmara Municipal, sob pena de liminar e urgente rejeição do pedido de participação.

5 — A caução será considerada perdida a favor do município no caso de desistência de participação no evento não determinada por força maior, ou na eventualidade de deterioração do espaço destinado a essa participação.

Artigo 11.º

Decisão

1 — A decisão relativa à participação e seus termos será publicada nos lugares de estilo, bem como notificada aos interessados.

2 — Em caso de indeferimento serão os motivos levados ao conhecimento dos participantes.

Artigo 12.º

Desistência

1 — Os participantes poderão desistir da participação no evento.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 10.º, n.º 4, e no artigo 8.º, n.º 1, do presente Regulamento, a desistência deve ser comunicada no mais breve espaço de tempo possível relativamente à ocorrência dos factos que a determinam e sempre com 15 dias de antecedência relativamente ao dia de abertura da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis.

3 — Na eventualidade de ocorrer desistência de espaços atribuídos, a Comissão de Organização atribuirá os espaços a outros artesãos, respeitando, sempre que possível, os critérios estabelecidos nos termos do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Espaços destinados à participação

1 — Os espaços destinados à participação na feira de artesanato de Oliveira de Azeméis serão modulares e terão um ponto de luz e uma tomada de corrente normal, não podendo ser nele aplicados pregos ou outros elementos perfurantes das paredes.

2 — Os espaços destinados à participação no evento serão mantidos limpos e em boas condições de apresentação, não podendo ser alterada a sua estrutura.

3 — A organização da feira não fornecerá quaisquer materiais, tais como mesas, prateleiras, expositores ou outro mobiliário.

4 — A organização da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis não assegurará pessoal para assistência aos espaços destinados à participação, sendo este um encargo dos participantes.

Artigo 14.º

Direitos e deveres dos participantes

1 — Os participantes deverão cumprir o horário de abertura e encerramento da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis, a que se refere o artigo 4.º do presente Regulamento.

2 — A ocupação dos espaços destinados à participação deverá efectuar-se até oito horas antes do início da feira.

3 — O participante não pode ceder a qualquer título, oneroso ou gratuito, o direito de ocupação, sem que para tal a organização defira essa sua pretensão.

4 — É proibida a propagando sonora, bem como é ainda proibida a realização de qualquer acto de publicidade que não esteja directamente relacionada com a actividade do participante.

5 — É igualmente proibido vender rifas ou realizar sorteios no recinto da feira de artesanato de Oliveira de Azeméis.

6 — Os artesãos podem montar, dentro dos espaços que lhe forem destinados, oficinas de trabalho ao vivo, sendo da sua responsabilidade quaisquer encargos que resultem da mesma.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — A inscrição do expositor obriga-o à aceitação e ao cumprimento deste Regulamento e demais directivas emanadas pela organização.

2 — As dúvidas ou casos omissos suscitados pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela organização.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Regulamento para Concessão de Apoios Financeiros a Entidades e Organismos

Introdução

É competência dos municípios participar na prossecução de uma política globalizante de desenvolvimento social, cultural, desportivo, recreativo ou outros, que promova a realização de projectos de iniciativa dos cidadãos a título individual ou em colectividades, de reconhecida qualidade e de interesse para o município.

A dinamização das actividades por pessoa singular ou colectiva, é uma das grandes motivações para uma vida saudável, cultivando o espírito de grupo, a inserção na sociedade e a formação cultural a que todos devem ter acesso.

Deste modo, os agentes promotores de actividades culturais, solicitam frequentemente o apoio da Câmara Municipal e, para corresponder a essas solicitações, torna-se necessária a criação de um instrumento regulador do incentivo ao desenvolvimento de actividades sócio-culturais, artísticas, desportivas, de recreio e lazer, de apoio à edição, bem como consequente construção ou preparação dos seus espaços próprios.

Neste termos, através do presente Regulamento, são criadas as normas que possam regular os apoios financeiros a conceder pelo

município a entidades, singulares ou colectivas, que se proponham realizar programas, projectos e actividades ou eventos em vários domínios, dinamizando as actividades desportivas, recreativas, culturais ou outras.

Assim:

Ao abrigo e nos termos do alínea *a*) do n.º 7, e para efeitos do determinado na alínea *o*) do n.º 1 e das alíneas *a*) e *b*) do n.º 4 todas do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis submete à Assembleia Municipal a presente proposta de Regulamento, nos termos e para efeitos do determinado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º do diploma atrás referido.

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as normas para concessão de apoio financeiro a programas, projectos, actividades ou eventos de carácter não profissional, de interesse público municipal, desenvolvidas por pessoas singulares ou colectivas, no domínio da cultura, das artes, do desporto, do recreio e do lazer, nomeadamente a edição de obras de cariz cultural, entendendo-se como tal a publicação de livros, de cassetes áudio ou vídeo de CD e DVD e outros, e ainda de pintura, de escultura e das artes em geral.

2 — O presente Regulamento abrange ainda os apoios destinados à construção, adaptação, beneficiação ou reparação das instalações ou sedes das colectividades, bem como o apetrechamento e valorização do património das mesmas, que tenham por objecto acção social, cultural, desportiva, recreativa ou outra.

Artigo 2.º

Apoio financeiro

1 — Os apoios financeiros destinam-se a programas e projectos bem como a comparticipação dos planos anuais de actividades das associações.

2 — Os apoios financeiros são concedidos a uma actividade ou conjunto de actividades com um objectivo comum, cuja realização deverá ser assegurada no prazo máximo de 12 meses.

3 — Exceptuam-se do número anterior, os apoios financeiros, concedidos para obras, ou equipamento das colectividades.

Artigo 3.º

Forma e modalidade de concessão do apoio

1 — Os apoios financeiros são atribuídos mediante apresentação de candidatura, e revestem a forma de comparticipação a fundo perdido, podendo ser disponibilizados:

- a) De uma só vez;
- b) Em tranches ou duodécimos mensais;
- c) Outra, a especificar caso a caso.

2 — Do montante do financiamento concedido não há recurso.

Artigo 4.º

Beneficiários ou promotores

1 — Aos apoios financeiros a programas e projectos anuais apenas se podem candidatar entidades e organismos legalmente existentes.

2 — Aos apoios financeiros destinados à edição de obras de interesse público no âmbito do artigo 1.º, podem candidatar-se pessoas singulares ou colectivas.

Artigo 5.º

Instrução das candidaturas

1 — As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em formulário próprio em suporte de papel, conforme modelo anexo, fornecido pelos serviços do município, no qual deverá constar o seguinte:

- a) A natureza jurídica do candidato, comprovada por cópia do documento de constituição e respectivos estatutos, quando se trate de pessoas colectivas, e quando os mesmos não constem dos arquivos dos serviços do município;
- b) A exposição do programa ou do projecto a realizar, nomeadamente os objectivos (culturais, artísticos, desportivos, recreativos ou de lazer, etc.) a alcançar, ou memória descritiva em caso de realização de obras, ou aquisição de equipamento;

vos, recreativos ou de lazer, etc.) a alcançar, ou memória descritiva em caso de realização de obras, ou aquisição de equipamento;

- c) A previsão orçamental dos custos, de cada actividade ou evento, bem como das obras e equipamentos;
- d) O montante de financiamento pretendido da Câmara Municipal;
- e) Data em que a actividade será desenvolvida e data previsível de início e termo em caso de obras em instalações, ou aquisição do equipamento;
- f) A certidão comprovativa da situação regularizada perante a segurança social;
- g) No caso de ter sido solicitado apoio a outras entidades ou organismos, identificação dos mesmos, bem como do apoio atribuído ou solicitado.

Artigo 6.º

Prazo de apresentação de candidaturas

As candidaturas ao apoio financeiro previsto no presente Regulamento, elaboradas e instruídas nos termos do artigo anterior deverão ser apresentadas anualmente até 30 de Setembro do ano anterior a que se reportem.

Artigo 7.º

Do júri

1 — Compete ao júri a designar pela Câmara Municipal apreciar as candidaturas, e deliberar no prazo máximo de 30 dias, contados da data limite para apresentação das candidaturas.

2 — O júri será constituído por no máximo cinco elementos designados entre cidadãos representativos dos sectores cultural, desportivo, social e de tempos livres.

3 — No decurso da análise das candidaturas, os candidatos poderão ser convocados para prestar esclarecimentos que se julguem necessários à respectiva apreciação.

4 — A proposta do júri a submeter à Câmara Municipal deve conter uma lista ordenada dos programas ou projectos seleccionados e das actividades anuais, bem como o montante do respectivo apoio.

5 — A Câmara deverá dar publicidade dos apoios financeiros concedidos, mediante aviso afixado nos locais de estilo e comunicado a todos os candidatos.

Artigo 8.º

Critérios de apreciação das candidaturas

1 — As candidaturas são apreciadas de acordo com os seguintes critérios, de forma não necessariamente cumulativa:

- a) Interesse cultural, artístico, desportivo, recreativo ou de lazer, determinado pela consistência do programa ou projecto proposto e o seu contributo para o desenvolvimento sócio-cultural da comunidade;
- b) Consistência do projecto de gestão, determinado pela adequação do projecto orçamental e razoabilidade dos custos fixos e a capacidade de angariação de outros financiamentos;
- c) Mérito intrínseco do projecto apresentado, tendo em conta a inovação, a diversidade dos objectos a imaginação nos processos de intervenção e a preocupação com a dimensão cultural da sociedade;
- d) Qualidade cultural, artística, recreativa ou de lazer dos candidatos, pela apreciação da respectiva realização em actividades anteriores, ou pelo relatório de contas do último ano;
- e) Ter candidatura aprovada por outras entidades.

Artigo 9.º

Acordos de financiamento

1 — Os apoios financeiros atribuídos ao abrigo do presente Regulamento, para actividades ou eventos são formalizados através da comunicação do valor concedido por deliberação do executivo, desde que daí não resultem benefícios ou obrigações directas para o município.

2 — Os apoios financeiros atribuídos ao abrigo do presente Regulamento para investimentos em obras ou equipamento, são formalizados através de contrato-programa a celebrar com os beneficiários, nos quais se definem, em cada caso, os direitos e obrigações de ambas as partes.

3 — Reverterão a forma de protocolo os apoios financeiros que não se incluam em qualquer dos números antecedentes.

Artigo 10.º

Acompanhamento e avaliação

A Câmara através do Departamento de Desenvolvimento Local, acompanhará o correcto cumprimento de todos os protocolos, acordos de colaboração e contratos-programa celebrados ao abrigo do presente Regulamento, bem como da execução das actividades e eventos que beneficiem de apoio financeiro.

Artigo 11.º

Revisão dos contratos-programa

1 — Os contratos-programa podem ser modificados ou revistos nas condições que neles se encontrem estabelecidas, e nos demais casos, por livre acordo das partes.

2 — É sempre admitido o direito à revisão do contrato-programa, quando, em virtude de alteração superveniente e imprevisível das circunstâncias a sua execução se torne excessivamente onerosa para a entidade beneficiária da comparticipação financeira ou manifeste inadequada à realização do interesse público.

Artigo 12.º

Fiscalização

A Câmara pode, a todo o tempo, solicitar aos beneficiários de apoios financeiros a apresentação de relatório detalhado da sua execução, acompanhado de relatório financeiro.

Artigo 13.º

Suspensão

1 — O não cumprimento das obrigações previstas no presente Regulamento ou nos acordos dele decorrentes celebrados entre os beneficiários dos apoios financeiros, confere à Câmara Municipal o direito de proceder à suspensão de execução dos mesmos.

2 — A decisão de suspensão prevista no número anterior, bem como a sua fundamentação, é comunicada ao interessado sendo-lhe fixado um prazo para cumprimento.

Artigo 14.º

Rescisão

Ocorrendo o incumprimento, pode a Câmara rescindir o respectivo acordo, exigir a reposição dos valores entregues e condicionar ou impedir a atribuição de futuros apoios financeiros.

Artigo 15.º

Competências para decisão

As competências necessárias para decisão dos assuntos relacionados com o presente Regulamento, são do vereador com competências delegadas na respectiva área, com excepção da concessão dos correspondentes apoios financeiros, os quais carecem de deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Norma transitória

1 — No primeiro ano de aplicação do presente Regulamento a Câmara Municipal poderá fixar novo prazo para apresentação de candidaturas.

2 — Os apoios concedidos anteriormente à entrada em vigor do presente Regulamento, não estão sujeitos ao mesmo, sendo pagos de acordo com as disponibilidades de tesouraria, e despacho do presidente ou do vereador com as respectivas competências delegadas.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, após apreciação pública e aprovação pela Assembleia Municipal, entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

1 - DESIGNAÇÃO DO PROJECTO	

2 - IDENTIFICAÇÃO DA(S) ENTIDADE(S) EXECUTORA(S)									
Designação (a)	<input type="text"/>								
Endereço	<input type="text"/>								
Localidade	<input type="text"/> Código Postal <input type="text"/>								
Telefone 1	<input type="text"/> Telefone 2 <input type="text"/>								
Telefax	<input type="text"/> E-Mail <input type="text"/>								
N.º de identificação Fiscal	<input type="text"/> Código <input type="text"/>								
Entidade Privada									
Natureza do Executor	<table border="1"> <tr> <td>de Direito Público</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>de Direito Privado sem Fins Lucrativos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>com Fins Lucrativos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pessoa Singular</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	de Direito Público	<input type="checkbox"/>	de Direito Privado sem Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>	com Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>	Pessoa Singular	<input type="checkbox"/>
de Direito Público	<input type="checkbox"/>								
de Direito Privado sem Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>								
com Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>								
Pessoa Singular	<input type="checkbox"/>								
Pessoa a Contactar / Responsável do Projecto									
Nome	<input type="text"/>								
Telef.	<input type="text"/>								
E-Mail	<input type="text"/>								

(a) Entidade Promotora

3 - IDENTIFICAÇÃO DO PROJECTO	
Tipologia do Projecto	
Cultura	<input type="checkbox"/> APOIO À EDIÇÃO:
Arte	<input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/>
Desporto	<input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/>
Recreio	<input type="checkbox"/> Escultura <input type="checkbox"/>
Lazer	<input type="checkbox"/> Cassete Áudio <input type="checkbox"/>
Obras	<input type="checkbox"/> Cassete Vídeo <input type="checkbox"/>
Outros	<input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/>
Qual	<input type="text"/> DVD <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Qual <input type="text"/>
Descrição Sumária e Objectivos	

4 - REALIZAÇÃO DO PROJECTO	
Data de início	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Data de Conclusão	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Investimento Total	€ <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/>
Comparticipação Solicitada	€ <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/>

5 - PREVISÃO ORÇAMENTAL	
Despesa	
Designação	Montante €
Total	
Receita	
Designação	Montante €
Total	

6 - HISTORIAL DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ANO ANTERIOR

7 - COMPROMISSO DA ENTIDADE EXECUTORA	
Situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
A entidade executora deste projecto declara que são verdadeiras todas as informações do presente formulário e respectivos anexos, comprometendo-se a cumprir todos os procedimentos que lhe forem estabelecidos.	
Assinatura e Carimbo,	
_____	<input type="text"/>

Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas

Com o novo Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas, aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão extraordinária, realizada no dia 19 de Julho de 2002, deu-se cumprimento ao estabelecido no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, estabelecendo-se os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização de infra-estruturas urbanísticas, bem assim como às compensações.

Para que sejam atingidos os objectivos pretendidos com o novo Regulamento de Urbanização, Edificação e Taxas, e uma maior eficácia na aplicação do mesmo impõe-se a introdução de alguns ajustamentos de redacção e a correcção de algumas imprecisões. Desde logo torna-se necessário uma maior concretização de algumas das definições constantes do Regulamento.

Torna-se também necessário corrigir fórmulas do Regulamento de forma a que as mesmas se adequem à letra e espírito do regime regulamentar estabelecido.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e do estabelecido no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal elabora a seguinte alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas, que vai ser submetido a aprovação pelos órgãos competentes.

Artigo 2.º

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) Área de construção (para efeitos de aplicação de taxas) —

nas edificações destinadas predominantemente a habitação é a soma das superfícies de todos os pisos situados acima e abaixo da cota da soleira, medidas pelo extradorso das paredes exteriores, incluindo anexos e excluindo sótãos sem pé-direito regulamentar, estacionamento em cave, compartimentos de serviços comuns afectos à edificação (recolha de lixos, sala de condomínio) situados em cave e instalações técnicas situadas em cave.

Nas edificações com uso diferente do referido no parágrafo anterior a área de construção é o somatório das superfícies de todos os pisos, situados acima e abaixo da cota da soleira medidos pelo extradorso das paredes, e de todas as áreas exteriores cobertas.

Nas edificações cujas áreas de construção não sejam contabilizadas pelos critérios definidos nos parágrafos anteriores, a medição da área de construção é realizada pela projecção ortogonal da construção sobre o terreno.

Artigo 9.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 — As telas finais deverão ser entregues em suporte em *poliester* e também, se o requerente o desejar, em suporte digital — CD ou ZIP — contendo no seu exterior, claramente visível, a indicação do nome do requerente, local e tipo de obra, e o número do respectivo processo.

Artigo 16.º

[...]

- 1 — A emissão de alvará de licença ou autorização para construção, reconstrução, ampliação, alteração de edificações ligeiras tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística, estão sujeitas ao pagamento da taxa fixada no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento, variando em função da área de construção e do respectivo prazo de execução.
- 2 —

Artigo 27.º

[...]

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas previstas no artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, será o resultado da aplicação:

$$T = (y + I/\Omega).(x.A.c + K.n)$$

sendo:

Artigo 31.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

1 — O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = Au. Pm^2 (K + Cof. Inf.)$$

em que:

C — é o valor em euros do montante total da compensação devida ao município;

Au — área útil, sendo esta o resultado do produto da área bruta pela variável *IM*. A área bruta corresponde à área de construção permitida pelo Plano Municipal de Ordenamento de Território para a zona em que se situa o prédio, calculada para área a ceder. Para as zonas em que o Plano Municipal de Ordenamento de Território, não defina índice de construção tomar-se-á o valor de índice de construção de 1m²/m².

A variável *IM* toma os seguintes valores em função da localização:

Área de cidade e espaços industriais — 0.5;

Área a consolidar — 0.6;

Área de transição — 0.9.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 9893/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, se torna público que, por meu despacho de 10 de Outubro de 2002, e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, foi rescindido, com efeitos ao dia 16 de Setembro de 2002, o contrato a termo certo com a auxiliar administrativo, Adília Cristina Rocha Neto Ferraz, conforme seu requerimento.

17 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 9894/2002 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que por meu despacho de 18 de Setembro de 2002, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo prazo de dois anos, nos termos dos artigos 14.º, 18.º, 20.º e 21.º do citado Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com o técnico superior de 2.ª classe, planeamento regional e urbano, Georgina Manuel Gavanha Carrilho Monteiro, com efeitos a partir de 23 de Setembro de 2002.

14 de Setembro de 2002. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

Aviso n.º 9895/2002 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que,

por despacho do presidente da Câmara de 30 de Setembro de 2002, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo prazo de um ano, nos termos dos artigos 14.º, 18.º, 20.º e 21.º do citado Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os auxiliares de serviços gerais, Carlos Manuel Francisco da Cruz, Ermelinda Grilo de Cáceres Silva, Alice da Conceição Silva Pinheiro, Gracinda de Jesus Pereira Tavares Palma, Bruno Manuel das Neves Marques e Avelino de Jesus Realinho Pombo, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2002.

16 de Outubro de 2002. — O Vice-Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

Aviso n.º 9896/2002 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que por despacho do presidente da Câmara de 26 de Setembro de 2002, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo prazo de um ano, nos termos dos artigos 14.º, 18.º, 20.º e 21.º do citado Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os auxiliares de serviços gerais (DIOM), Francisco Gomes Garção, António Maria Santana Almeida, José Tavares Vá Com Deus, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2002, e que por despacho de 9 de Outubro de 2002, com Januário Maria dos Reis, com efeitos a partir de 9 de Outubro de 2002.

16 de Outubro de 2002. — O Vice-Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 9897/2002 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do presidente da Câmara, datado de 27 de Agosto de 2002, procedeu-se à renovação do contrato de trabalho a termo certo com o trabalhador José Maria Morais Machado — guarda nocturno, 381,71 euros, índice 123, por mais um ano, com termo em 30 de Setembro de 2003.

O referido contrato está isento de visto do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

14 de Outubro de 2002. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Secção de Gestão de Recursos Humanos, *José Manuel Gomes Soares Pessoa*.

Aviso n.º 9898/2002 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do presidente da Câmara, datado de 24 de Junho de 2002, procedeu-se à renovação do contrato de trabalho a termo certo com as trabalhadoras Fernanda Maria de Sá Faria e Maria da Glória Maio Nunes Benta — auxiliares de acção educativa, 425,15 euros, índice 169, com termo em 9 de Outubro de 2002.

Os referidos contratos estão isentos de visto do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

14 de Outubro de 2002. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Secção de Gestão de Recursos Humanos, *José Manuel Gomes Soares Pessoa*.

Aviso n.º 9899/2002 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, conforme despacho da presidência n.º 21/SRS/CTC/02, datado de 20 de Setembro de 2002, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com os trabalhadores:

Alvarina Maria da Silva Maravalhas, Cristina Maria Torres de Carvalho, Rita de Cássia Sousa de Abreu Marins, Ana Bela Dias Lopes, Joana Raquel Vianez Santos, Eliana Ferreira da Costa,

Susana Martins Rosa, Carla Maria Fernandes da Costa Fontes, Carla Maria da Silva Nunes Cardoso, Rosa Alexandra Lopes Aguiar, Fernanda Maria de Sá Faria, Sandra Patrícia Ferreira Correia, Sandra Silva da Costa, Paula Alexandrina Izidoro Cruz, Dário Alberto Neiva Gomes Ferreira, Vânia Manuela Rodrigues da Silva, Cláudia Maria Macedo Paixão Nunes, Fábria Linhares de Castro de Eloy Guerreiro, Maria da Glória Maio Nunes Benta e Maria de Fátima Carreira Eiras, para exercerem funções inerentes à categoria de vigilante de jardins e parques infantis, com a remuneração mensal ilíquida de 595,83 euros. Os contratos foram celebrados pelo prazo de um ano, com início em: para as candidatas classificadas do 1.º ao 16.º lugar em 25 de Setembro de 2002, o 17.º em 27 de Setembro, o 18.º em 2 de Outubro e dos 19.º ao 20.º em 10 de Outubro de 2002.

Estão excluídos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

18 de Outubro de 2002. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Secção de Gestão de Recursos Humanos, *José Manuel Gomes Soares Pessoa*.

Aviso n.º 9900/2002 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, conforme despacho da presidência n.º 19/SRS/CTC/02, datado de 20 de Setembro de 2002, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com o trabalhador Horácio Brandão Martins Torres, para exercer funções inerentes à categoria de cantoneiro de limpeza, com a remuneração mensal ilíquida de 425,15 euros. O contrato foi celebrado pelo prazo de um ano, com início em 25 de Setembro de 2002.

Está excluído de fiscalização prévia do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

18 de Outubro de 2002. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Secção de Gestão de Recursos Humanos, *José Manuel Gomes Soares Pessoa*.

Aviso n.º 9901/2002 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, conforme despacho da presidência n.º 20/SRS/CTC/02, datado de 20 de Setembro de 2002, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com os trabalhadores Maria Virgínia Fernandes Gomes Pontes e Ana Sofia Serrão da Rosa, para exercerem funções inerentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, com a remuneração mensal ilíquida de 381,71 euros. Os contratos foram celebrados pelo prazo de um ano, com início em 25 de Setembro de 2002.

Estão excluídos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

18 de Outubro de 2002. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Secção de Gestão de Recursos Humanos, *José Manuel Gomes Soares Pessoa*.

CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ

Editais n.º 558/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos da Lei n.º 26/94, de 9 de Agosto, a Câmara Municipal da Sertã dá conhecimento dos subsídios e transferências pagos no 1.º semestre de 2002:

Beneficiário	Valor	Observações
Junta de Freguesia de Cernache do Bonjardim	750,00	Subsídio — deliberação de 8 de Fevereiro de 2002.
Junta de Freguesia de Cernache do Bonjardim	375,00	Subsídio — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Junta de Freguesia do Marmeleiro	13 467,54	Subsídio — deliberação de 23 de Março de 2002.
Junta de Freguesia de Cabeçudo	9 813,58	Transportes escolares.
Junta de Freguesia de Carvalhal	7 415,80	Transportes escolares.
Junta de Freguesia de Castelo	9 813,58	Transportes escolares.
Junta de Freguesia da Cumeada	9 471,04	Transportes escolares.
Junta de Freguesia de Cernache do Bonjardim	27 145,27	Transportes escolares.
Junta de Freguesia de Figueiredo	5 703,10	Transportes escolares.
Junta de Freguesia da Sertã	7 301,62	Transportes escolares.
Junta de Freguesia de Pedrógão Pequeno	8 671,78	Transportes escolares.
Junta de Freguesia de Troviscal	17 788,22	Transportes escolares.
Junta de Freguesia de Várzea dos Cavaleiros	7 986,70	Transportes escolares.
Gabinete de Apoio Técnico	3 248,44	Quotização referente a este município.
Gabinete de Apoio Técnico	6 744,00	Dedução de verbas FGM.
Associação Nacional de Municípios Portugueses	3 940,00	Quota anual referente da 2002.
Assembleia Distrital de Castelo Branco	9 269,39	Subsídio — deliberação de 29 de Março de 2000.
Pinhal Maior	7 482,00	Quotização referente a este município.
Pinhal Maior	7 724,50	Subsídio — deliberação de 10 de Maio de 2000.
Associação de Municípios — Raia Pinhal	14 385,66	Transferência devido ao depósito de resíduos sólidos urbanos.
Bombeiros Voluntários de Cernache do Bonjardim	69 831,71	Subsídio — deliberação de 28 de Março de 2001.
Bombeiros Voluntários da Sertã	37 409,83	Subsídio — deliberação de 28 de Março de 2001.
Bombeiros Voluntários da Sertã	34 915,85	Aquisição de viatura — deliberação de 28 de Março de 2001.
Associação Desportiva e Cultural do Cabeçudo	25 438,68	Subsídio — deliberação de 26 de Setembro de 2001.
Grupo Desportivo Vitória de Cernache	59 107,56	Subsídio — deliberação de 26 de Setembro de 2001.
Sertanense Futebol Clube	73 004,04	Subsídio — deliberação de 26 de Setembro de 2001.
Centro Cultura e Desporto da C. M. da Sertã	37 409,85	Subsídio — deliberação de 29 de Novembro de 2000.
Instituto Vaz Serra	300,00	Subsídio — deliberação de 8 de Fevereiro de 2002.
Centro Social Nossa Senhora da Assunção	500,00	Subsídio — deliberação de 10 de Maio de 2002.
Centro Social Nossa Senhora da Assunção	10 724,15	Subsídio — construção do Centro Social — deliberação de 31 de Março de 1999.
Centro Social do Alcinho	1 996,00	Subsídio — deliberação de 8 de Fevereiro de 2002.
Associação D'Artes Tullio Victorino	375,00	Subsídio — deliberação de 8 de Fevereiro de 2002.
Foz — Sã	6 852,61	Subsídio — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Escola Básica 2.º/3.º Ciclo — Padre Ant. Lour. Farinha	1 247,00	Subsídio — deliberação de 8 de Fevereiro de 2002.
Fábrica Igreja Paroquial da Freguesia do Castelo	12 469,95	Subsídio — deliberação de 22 de Março de 2002.
Associação dos Diabéticos da Zona Centro	300,00	Subsídio — deliberação de 10 de Maio de 2002.
Junta de Freguesia de Cernache do Bonjardim	7 481,97	Subsídio — construção de sede da Junta.
Lucinda da Costa Gonçalves	120,76	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Laurinda do Carmo F. C. Costa	49,06	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.

Beneficiário	Valor	Observações
Maria de Fátima Vitorino C. Simão	28,86	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Maria Helena de Sá Gonçalves Dias	31,75	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Maria Ângela Farinha Liberato Oliveira	68,16	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Laurinda da Silva Bernardo Rodrigues	35,27	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Sofia Arminda Dias da Silva	54,59	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Teresa Maria Martins Mendes Francisco	58,28	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Maria Celeste Santos Lopes	26,69	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Sónia Alexandra da Silva Carvalho	31,17	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 12 de Dezembro de 2001.
Raul Fernando Miranda	24,09	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Maria Augusta Antunes Mendes dos Santos	24,09	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Maria de Fátima Ferreira	77,66	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Conceição Maria Farinha Fernandes Silva	52,42	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Maria Fernanda Rodrigues Nunes	40,00	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
José Nunes da Silva	24,09	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Maria de Fátima Lourenço Ferreira Marques	67,85	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Lucília Barata Alves	32,57	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Maria da Conceição Silva	47,14	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Ivone Farinha Lopes Alves	46,78	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Luís Manuel Nunes Dias	36,16	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Filomena Farinha Ribeiro Antunes	122,18	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Arminda Conceição Pedro Santos	123,93	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Lúcia Vicente Rodrigues Nunes	123,75	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Jaime Manuel Fontes da Silva	37,86	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Fernanda Maria Jesus Lopes dos Santos	149,79	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
José Carlos Dinis Mouco	70,66	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Aniceto Farinha Fernandes	44,52	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Ana Paula Alves de Sousa Alpoim	36,98	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Regina Maria Marques Fernandes	36,34	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Maria Amélia Pestana Monteiro	60,28	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Maria da Conceição Alves Vicente	54,82	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.
Paula Santos Fernandes	34,07	Subsídio de livros e material escolar — deliberação de 11 de Abril de 2002.

21 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Paulo Farinha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Edital n.º 559/2002 (2.ª série) — AP. — José Macário Correia, presidente da Câmara Municipal de Tavira:

Torna público, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 23 de Setembro de 2002, deliberou, sob proposta da Câmara, aprovar o Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi do Concelho de Tavira.

De acordo com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o referido projecto de regulamento encontra-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

O Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi do Concelho de Tavira entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do referido prazo de 30 dias, se nenhuma sugestão for apresentada.

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

16 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi.

Preâmbulo

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

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

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

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

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

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

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

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

Na sequência desta autorização legislativa foi publicado o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, entretanto alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que o republicou na íntegra, o qual regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxi. Aos municípios foram cometidas responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à actividade.

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

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

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

Atribuição de licenças — as câmaras municipais atribuem as licenças por meio de concurso público circunscrito às empresas licenciadas para o exercício da actividade. Os termos gerais dos programas de concurso, incluindo os critérios aplicáveis à hierarquização dos concorrentes, são definidos em regulamento municipal;

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

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

Definição dos tipos de serviço;

Fixação dos regimes de estacionamento.

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

De salientar que o texto regulamentar vigente sobre a matéria em causa data de 1991. Apesar das alterações sofridas em 1998, encontra-se absolutamente desactualizado face às sucessivas alterações legislativas supra referenciadas as quais, tendo vindo a aumentar as competências dos municípios nesta matéria, tornaram aquele texto parco de conteúdo, ilegal no que tange aos procedimentos sancionatórios e insuficiente para responder a todas as novas atribuições municipais.

É neste sentido que se torna premente a sua total revogação.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição República Portuguesa e, para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugados com o disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e ainda com o objectivo de ser submetido a apreciação pública após publicação nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente Regulamento.

Foram consultados em audiência de interessados, de acordo com o disposto no artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo:

ANTRAL — Associação Nacional dos Transportes Rodoviários em Automóveis Ligeiros;
FPT — Federação Portuguesa do Táxi;
Juntas de freguesia do concelho;
Palma & Palma, L.ª, com sede na Praceta de Diogo Mendonça Corte Real, lote 32, Tavira;
Comissão local de trânsito.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 2.º

Objecto

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

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

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

CAPÍTULO II

Acesso à actividade

Artigo 4.º

Licenciamento da actividade

1 — Sem prejuízo do número seguinte, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais,

cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT) que sejam titulares do alvará previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro e Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que o republicou na íntegra, ou por empresários em nome individual que pretendam explorar uma única licença.

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

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

SECÇÃO I

Licenciamento de veículos

Artigo 5.º

Veículos

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetro e conduzidos por motoristas habilitados com certificado de habilitação profissional.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis, são as estabelecidas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Portaria n.º 1318/2001, de 29 de Novembro.

Artigo 6.º

Licenciamento dos veículos

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi terão obrigatoriamente matrícula nacional e estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do capítulo IV do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado à Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT) para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou sua cópia certificada devem estar a bordo do veículo.

SECÇÃO II

Tipos de serviços e locais de estacionamento

Artigo 7.º

Tipos de serviço

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

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

Artigo 8.º

Regimes e locais de estacionamento

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

- a) Estacionamento livre;
- b) Estacionamento condicionado;
- c) Estacionamento fixo;
- d) Estacionamento por escala.

2 — A Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, fixa, após consulta de interessados a efectuar nos termos da lei, os locais onde os táxis podem estacionar na área do município, podendo alterá-los de acordo com os mesmos trâmites.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos ou épocas que determinem um acréscimo excepcional de procura de lugares, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário para os táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais, após consulta de interessados a efectuar nos termos da lei.

4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

5 — É proibido o estacionamento de táxis fora dos locais determinados pela Câmara, em cada momento.

Artigo 9.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município será estabelecido por contingente fixado pela Câmara Municipal.

2 — Na fixação do contingente serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área do município, após consulta de interessados efectuada nos termos da lei.

Artigo 10.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

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

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

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

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 11.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto a sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres (DGTT).

2 — Podem ainda concorrer a estas licenças os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão legalmente definidas.

3 — No caso da licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

4 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, onde constará também a aprovação do processo de concurso, sendo este submetido a prévia consulta das organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 12.º

Abertura de concursos

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

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

3 — A abertura do concurso deverá ser comunicada às organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 13.º

Publicitação do concurso

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

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional e num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e obrigatoriamente na sede ou sedes de junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 15 dias contados a partir do dia da publicação no *Diário da República*, não incluindo sábados, domingos e feriados e constará do programa de concurso.

4 — Durante todo o período referido no número anterior, o processo de concurso (programa de concurso e caderno de encargos, quando exista) estará exposto para consulta do público nas instalações da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Programa de concurso

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

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

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

Artigo 15.º

Requisitos de admissão ao concurso

1 — Podem candidatar-se as pessoas singulares ou colectivas a que alude o artigo 12.º do presente Regulamento.

2 — Os candidatos devem fazer prova em como se encontram em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social.

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

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

4 — No caso dos trabalhadores por conta de outrem, deverão também ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Certificado de registo criminal;
- b) Certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi;
- c) Garantia bancária no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade comercial.

5 — O programa de concurso poderá estabelecer outros requisitos de admissão a concurso.

Artigo 16.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, na Câmara Municipal de Tavira.

2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.

3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos, a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos três dias úteis seguintes ao do limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 17.º

Da candidatura

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

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

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

3 — No caso dos trabalhadores por conta de outrem, são exigidos os documentos a que alude o n.º 4 do artigo 16.º do presente Regulamento, além do documento a que se refere a alínea c) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 18.º

Análise das candidaturas

1 — Após a decisão de admissão dos concorrentes, proceder-se-á à análise das propostas.

2 — A análise das propostas será efectuada por um Júri designado pela Câmara Municipal de Tavira aquando da aprovação do processo de concurso, o qual terá um presidente, dois vogais efectivos e três suplentes, sendo logo designado o vogal que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

3 — O júri designado apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição da licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

Artigo 19.º

Critérios de atribuição de licenças

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

- a) Localização da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
- b) Localização da sede social em freguesia da área do município;
- c) Número de anos de actividade efectiva no sector, contabilizados em anos completos;
- d) Nunca ter sido contemplado em concursos anteriores realizados após aprovação do presente Regulamento;
- e) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referentes aos dois anos anteriores ao do concurso;
- f) Localização da sede social em município contíguo.

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

Artigo 20.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento ao artigo 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias úteis para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo júri que elaborou o relatório de classificação inicial, e que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do titular da licença;
- b) A freguesia ou área do município em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- d) O número dentro do contingente;
- e) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 21.º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea e) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na redacção que lhe foi conferida pela Portaria n.º 1318/2001, de 29 de Novembro.

2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal de Tavira, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pelos serviços da Câmara Municipal e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

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

3 — Pela emissão da licença ou averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento Geral de Taxas do Município de Tavira.

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

5 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto em despacho da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT).

Artigo 22.º

Caducidade da licença

1 — A licença de táxi caduca nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal ou, na falta deste, nos 90 dias úteis posteriores à emissão da licença;
- b) Quando haja abandono do exercício da actividade nos termos do artigo 30.º do presente Regulamento;
- c) Quando o alvará emitido pela Direcção Geral de Transportes Terrestres (DGTT) não for renovado.

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

3 — Em caso de morte do titular da licença no decurso do prazo supra, aplica-se a disciplina prevista no n.º 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, republicado na íntegra pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto.

4 — No caso previsto na alínea d) do n.º 1 deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 22.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

5 — Caducada a licença, o presidente da Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 23.º

Prova de emissão e renovação do alvará

Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 30 dias úteis, sob pena da aplicação da coima prevista no artigo 38.º, n.º 3, alínea d), do presente Regulamento.

Artigo 24.º

Substituição das licenças

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto (versão da Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que o republicou na íntegra), serão substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento dentro do prazo ali referido — 31 de Dezembro de 2002 — a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Nas situações previstas no número anterior e em caso de morte do titular da licença no decurso do mesmo prazo, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Câmara Municipal.

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

Artigo 25.º

Transmissão das licenças

1 — A transmissão das licenças obedece ao regime estabelecido no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, versão da Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que o republicou na íntegra.

2 — Durante o período a que se refere o citado artigo 39.º, os titulares de licença para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros podem proceder à sua transmissão, exclusivamente, para sociedades comerciais ou cooperativas com alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

3 — Num prazo de 15 dias úteis após a transmissão da licença, tem o interessado que proceder à substituição da licença, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

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

- a) Edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

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

- a) Interessado;
- b) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- c) Comandante das forças policiais existentes no concelho;
- d) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- e) Direcção-Geral de Viação;
- f) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 27.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal de Tavira comunicará à Direcção-Geral de Finanças a emissão de licenças para exploração da actividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 28.º

Prestação obrigatória de serviços

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

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

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

Artigo 29.º

Abandono do exercício da actividade

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

2 — Sempre que haja abandono da actividade nos prazos supra referidos, caduca o direito à licença de táxi.

Artigo 30.º

Transporte de bagagens e de animais

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

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

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

4 — Poderá haver lugar a um suplemento da tarifa de acordo com convenção celebrada entre as organizações sócio-profissionais do sector e a Direcção-Geral do Comércio e da Concorrência.

Artigo 31.º

Taxímetros

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

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

Artigo 32.º

Certificado de aptidão profissional dos motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 33.º

Deveres dos motoristas de táxi

1 — Os deveres dos motoristas de táxi são os fixados na legislação em vigor.

2 — A violação dos deveres do motorista de táxi são consideradas contra-ordenações punidas com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos da lei.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 34.º

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento, a Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT), a Câmara Municipal de Tavira, a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Inspeção-Geral de Obras Públicas e Comunicações.

Artigo 35.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se officiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou de particular.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 36.º

Competência para o processamento das contra-ordenações e aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades pelos artigos 27.º, 28.º, 29.º, n.º 1 do artigo 30.º e artigo 31.º, bem como da competência para aplicação das sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, republicado pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, o processamento das contra-ordenações previstas no n.º 2 do artigo 30.º do mencionado diploma legal é competência da Câmara Municipal de Tavira e a aplicação das coimas respectivas pertence ao presidente da Câmara ou ao vereador com competências delegadas para o efeito.

2 — A Câmara Municipal de Tavira comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT) as infracções cometidas e respectivas sanções.

3 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 149,64 euros a 448,92 euros a violação das seguintes normas do presente Regulamento:

- a) O incumprimento de qualquer dos regimes e locais de estacionamento previstos no artigo 8.º do presente Regulamento;
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º do presente Regulamento;
- c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º do presente Regulamento;
- d) O incumprimento do disposto no artigo 24.º do presente Regulamento;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 7.º do presente Regulamento;
- f) Todas as demais infracções ao presente Regulamento e legislação aplicável à matéria.

Artigo 37.º

Falta de apresentação de documentos

Nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, republicado pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, a não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 30.º do mencionado diploma, salvo se o documento em falta for apresen-

tado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é reduzida para os montantes estabelecidos no referido artigo 31.º

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Regime supletivo

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

Artigo 39.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Automóveis Ligeiros de Passageiros de Aluguer (Táxis) no Município de Tavira.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao término do prazo de 30 dias a que se refere o artigo 118.º do CPA se nenhuma sugestão for apresentada em sede de apreciação pública.

Aprovado em reunião de Câmara de 11 de Setembro de 2002.

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 23 de Setembro de 2002.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Aviso n.º 9902/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 11/84, de 4 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público, que a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, aprovou, em sessão ordinária realizada em 27 de Setembro passado, a proposta da Câmara Municipal, para alteração do quadro de pessoal anexa, aprovada em reunião de 16 de Setembro de 2002.

21 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

Alteração ao quadro do pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Tipo de carreira	Observações
			Dotação actual	Pro-vidos	Vagos	Pro-postos	Dife-rença		
Auxiliar	Auxiliar dos serviços gerais Motorista prático de trá-fego fluvial.	Auxiliar dos serviços gerais Motorista prático de trá-fego fluvial.	4 —	3 —	1 —	10 4	+ 6 + 4	Horizontal Horizontal	

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 9903/2002 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Vale de Cambra, em sua sessão ordinária de 27 de Setembro de 2002, aprovou, ao abrigo de competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o Regulamento do Centro Coordenador de Transporte de Vale de Cambra, cujo texto em anexo se publica.

21 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Manuel Martins Coelho*.

Regulamento do Centro Coordenador de Transportes de Vale de Cambra

Preâmbulo

A conclusão da empreitada de construção do Centro Coordenador de Transportes (CCT) de Vale de Cambra determinam a elaboração de um regulamento que organize e discipline a sua actividade, tendo como linhas orientadoras:

- Canalizar para o CCT todo o tráfego das carreiras regulares de transportes rodoviários de passageiros e mercadorias, bem como das de turismo;
- Conceder ao órgão Câmara Municipal poderes para gerir o funcionamento do CCT, quer intervindo directamente por si, ou através de funcionários a disponibilizar para o efeito;
- Proibir expressamente o uso de sinais sonoros dentro do CCT, para salvaguarda dos valores gerais do ambiente.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e artigo 242.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e na alínea *o*) do artigo 19.º e artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, é elaborado o presente Regulamento.

(Devem ser ouvidas as empresas de transportes rodoviários de passageiros que operam na cidade de Vale de Cambra e o projecto de Regulamento ser submetido a inquérito público.)

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento destina-se a assegurar a organização e a exploração regular e contínua do Centro Coordenador de Transportes.

Artigo 2.º

Finalidade e utilização

O CCT é o ponto terminal e de paragem obrigatória de todas as carreiras não urbanas de transporte rodoviário de passageiros que servem a cidade de Vale de Cambra.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1 — O CCT abrirá às 6 horas e 30 minutos e fechará às 22 horas, podendo este horário ser alterado pela Câmara Municipal de acordo com as necessidades que se vierem a verificar.

2 — As horas de abertura e encerramento dos estabelecimentos comerciais que funcionam no CCT serão estabelecidas nos termos do disposto no Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Vale de Cambra.

Artigo 4.º

Admissão de veículos

1 — Os transportadores, para que possam tomar ou largar passageiros no CCT, deverão remeter à Câmara Municipal requerimento nesse sentido.

2 — O requerimento deverá indicar:

- a) O nome comercial ou firma do transportador e respectivo domicílio ou sede;
- b) Identificação dos veículos que a utilizar nas carreiras que utilizam o CCT;
- c) Serviço a assegurar pelos respectivos veículos;
- d) Horário das partidas e chegadas das carreiras, em esquema semanal, indicando as origens, destinos e paragens;
- e) A companhia seguradora, os riscos cobertos pelos seguros e os números das respectivas apólices.

3 — Terão acesso ao CCT veículos pesados de passageiros ou ligeiros de transporte de mercadorias ao serviço dos transportadores.

4 — Terão ainda acesso ao CCT os veículos que não pertencendo às transportadores se dirijam aos gabinetes de despacho, para levantar ou despachar volumes, devendo, no entanto, não prejudicar o normal tráfego da Central, quer em termos de circulação de viaturas quer de pessoas.

5 — Só poderão ser admitidos transportadores que requeiram a atribuição de escritórios, ou de gabinetes de despacho.

6 — O transportador deverá declarar ter tomado conhecimento do presente Regulamento, obrigando-se ao cumprimento das suas disposições, bem como de todos os demais preceitos legais e regulamentares aplicáveis à utilização do CCT.

7 — Constituirá excepção ao disposto nos números anteriores a utilização do CCT por carreiras de turismo, com carácter accidental, a qual será permitida, independentemente do despacho, mediante o pagamento da taxa devida.

Artigo 5.º

Seguros

1 — Só poderão utilizar o CCT os veículos seguros conforme a legislação em vigor e cujas apólices contenham a seguinte cláusula ou equivalente: a cobertura do presente contrato estende-se aos riscos que decorrem das manobras e outras operações a efectuar no CCT de Vale de Cambra.

2 — A CM não assume a responsabilidade por qualquer espécie de riscos provenientes da actividade dos transportadores, seus agentes, veículos e demais equipamento. Os acidentes provocados pelos transportadores, tanto no interior do CCT como nas áreas de estacionamento anexas, serão da sua inteira responsabilidade.

3 — A admissão de veículos será recusada sempre que os transportadores não possam comprovar, pela apresentação das respectivas apólices e dos recibos de prémio, que se encontram em condições de observância do estipulado neste preceito.

Artigo 6.º

Polícia do CCT

1 — A Câmara Municipal regulará a repartição dos serviços, de forma a evitar, nomeadamente, situações de vantagem concorrencial para qualquer transportador, quando dois ou mais sirvam os mesmos destinos, com os mesmos horários ou horários próximos, devendo estes ser rigorosamente observados.

2 — Os agentes dos transportadores são obrigados a cumprir, estritamente, as instruções dos funcionários do CCT, nomeadamente as destinadas a regular a circulação dentro deste ou nas áreas de estacionamento anexas.

3 — As empresas que utilizem, nas horas de ponta, vários veículos para o mesmo itinerário só poderão estacionar ao mesmo tempo em cais, no máximo dois veículos.

4 — É proibido dentro do CCT a tomada ou largada de passageiros e a carga ou descarga de mercadorias e bagagens fora dos cais respectivos.

5 — Os veículos que aguardem o momento de iniciarem a tomada de passageiros deverão ser colocados numa área a esse fim reservada.

6 — O chamamento de passageiros será realizado através de instalação sonora.

7 — É proibido dentro dos limites do CCT o uso de sinais sonoros dos veículos, excepto em caso de perigo eminente.

8 — Os veículos quando se encontrem no cais, não poderão abastecer-se de combustíveis ou lubrificantes.

9 — Qualquer veículo que avarie dentro da área do CCT deverá ser removido em tempo útil pelo respectivo proprietário, representante ou agente, sob pena do mesmo ser mandado retirar por iniciativa dos funcionários do CCT a expensas do respectivo proprietário.

Artigo 7.º

Fiscalização

Sem prejuízo da competência da Direcção-Geral de Transportes Terrestres, a fiscalização das condições de prestação de serviços no CCT será exercida pela Câmara Municipal, com vista a zelar pelo integral cumprimento do presente Regulamento e demais normas aplicáveis.

Artigo 8.º

Venda de bilhetes

1 — A venda de bilhetes efectuar-se-á nas bilheteiras ou nos veículos, sendo proibida nos cais de embarque.

2 — A venda de bilhetes será efectuada de forma a permitir o mais rápido escoamento e a maior comodidade dos utentes.

Artigo 9.º

Publicidade de horários

1 — Os horários das carreiras e respectivas tarifas serão afixados pelos transportadores em lugares bem visíveis, junto das bilheteiras das respectivas empresas transportadoras.

2 — A Câmara Municipal poderá elaborar, de acordo com as empresas transportadoras, quadros globais de carreiras que sirvam os mesmos percursos.

3 — A Câmara Municipal poderá ainda elaborar um quadro de informações permanentes de horários de partidas e chegadas das carreiras, respectivos cais de embarque e paragens mais importantes do percurso.

Artigo 10.º

Despacho de mercadorias e bagagens

1 — Os despachos de mercadorias e bagagens serão efectuados nos espaços a tal fim reservados.

2 — Não é permitido o depósito de volumes nos cais do CCT.

3 — As bagagens e outros objectos esquecidos nos veículos ou no CCT, para efeitos de reclamação, constarão de relação a afixar no CCT, semanalmente.

4 — A Câmara Municipal poderá dispor de bagagens e objectos perdidos, se os mesmos não forem reclamados no prazo de um ano.

5 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os objectos ou bens susceptíveis de rápida deterioração, dos quais a Câmara Municipal poderá dispor se não forem reclamados no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 11.º

Afectação dos cais

Os cais, devidamente numerados, terão a afectação definida pela Câmara Municipal, que poderá modificá-la, tanto nas horas de ponta, para assegurar todas as partidas previstas, como nas horas mortas, a fim de proporcionar a utilização mais racional dos cais.

Artigo 12.º

Estacionamento de veículos

1 — A duração máxima do estacionamento dos veículos nos cais não poderá exceder o tempo estritamente necessário para largar ou tomar os passageiros.

2 — O estacionamento fora dos cais só será permitido nos lugares reservados para o efeito.

Artigo 13.º

Cobrança de taxas

1 — Pela utilização do CCT, haverá lugar ao pagamento das seguintes taxas:

- a) Até 10 entradas diárias — 150 euros, mensais;
- b) Até 20 entradas diárias — 300 euros, mensais;
- c) Até 30 entradas diárias — 450 euros, mensais;
- d) Mais de 30 entradas diárias — 600 euros, mensais;
- e) Ocupação accidental — 2,5 euros.

2 — O pagamento das taxas a que se referem as alíneas a) a d) do número anterior deverá ser feita até ao dia 10 do mês a que respeitam e, a da alínea e) do mesmo preceito deverá ser paga de imediato.

3 — Os valores referidos nos números anteriores serão actualizados anualmente, com base no índice de preços ao consumidor, arredondados por excesso para a subunidade de euro mais próxima.

Artigo 14.º

Escritórios, gabinetes de despachos e depósitos

Os escritórios, gabinetes de despachos e depósitos situados no CCT deverão ser arrendados aos transportadores que o requeiram, mediante o pagamento de uma renda inicial de 300 euros, actualizada anualmente com base no coeficiente de actualização das rendas comerciais, os quais deverão requerer as ligações de água, luz e telefone, junto das respectivas entidades, suportando inerentes às ligações e consumos.

Artigo 15.º

Garagem

1 — A garagem situada no CCT será utilizada, gratuitamente, pelos transportadores que o requeiram, de forma coordenada, em função das suas necessidades.

2 — Cada transportadora suportará os custos, respeitantes aos gastos com água e energia eléctrica, que tal utilização importar.

Artigo 16.º

Sinalização dos gabinetes e dos lugares reservados

Os ocupantes dos gabinetes de despachos e depósitos poderão assinalá-los com uma placa em que se encontre inscrita a respectiva firma.

Artigo 17.º

Afixação do regulamento de exploração

O presente Regulamento deverá ser afixado em local bem visível para os utentes do CCT.

Artigo 18.º

Sanções

1 — O incumprimento pelos transportadores das disposições do presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima no valor mínimo de 250 euros e máximo de 3350 euros.

2 — A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação, para designar o instrutor e para aplicar as coimas pertence à Câmara Municipal.

3 — As coimas aplicadas não isentam os transportadores da eventual responsabilidade civil ou criminal resultantes da infracção cometida.

4 — Após duas advertências motivadas pela recusa de um agente de uma empresa transportadora a submeter-se ao cumprimento das prescrições do presente Regulamento, a Câmara Municipal poderá proibir a entrada do mesmo no CCT por um prazo máximo de 30 dias, proibição que poderá ser definitiva em caso de reincidência.

Artigo 19.º

Elementos estatísticos

Sempre que a DGTT o solicite, serão elaborados mapas estatísticos relativos ao movimento de passageiros, mercadorias, bagagens e veículos, ficando as empresas transportadoras obrigadas a fornecer à Câmara Municipal os elementos necessários para o efeito.

Artigo 20.º

Registo de reclamações

1 — Existirá no CCT um livro de reclamações e sugestões ao dispor dos utentes que queiram apresentá-las no respeitante quer ao funcionamento do CCT quer à actuação dos seus agentes.

2 — A Câmara Municipal deverá dar conhecimento à DGTT das reclamações que só por si não possa resolver.

Artigo 21.º

Delegação de competências

Todas as competências cometidas à Câmara Municipal pelo presente Regulamento podem ser delegadas no presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação nos vereadores.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de Vale de Cambra em 2 de Setembro de 2002.

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de Vale de Cambra em 27 de Setembro de 2002.

Aviso n.º 9904/2002 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Vale de Cambra em sua sessão ordinária de 27 de Setembro de 2002, aprovou, ao abrigo de competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o Regulamento Municipal de Edificações e Urbanizações, cujo texto em anexo se publica.

23 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Regulamento Municipal de Edificações e Urbanizações

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento é aplicável a todo o município de Vale de Cambra.

CAPÍTULO II

Projecto

Artigo 2.º

Apresentação

1 — Todas as peças escritas e desenhadas devem ser apresentadas dobradas no formato A4 e sempre que possível em suporte digital, com ficheiros do tipo «dgn».

2 — A Câmara fornece plantas de localização, extractos dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de operações de loteamento, em papel e formato digital, quando disponível.

3 — Na apresentação dos projectos é exigida a entrega de um exemplar, em papel, acrescido do número de cópias necessárias à solicitação de pareceres a entidades exteriores à Câmara Municipal.

4 — No acto da apresentação dos projectos de especialidades, deve o requerente apresentar um exemplar de todos os projectos, que serão devolvidos após autenticação da aprovação.

5 — Os pedidos de licenciamento e autorização deverão ainda ser instruídos com fotografias do local.

6 — As telas finais, deverão ser apresentadas em papel reproduzível, designado como original, em *poliester*, a entregar com o pedido de licença de habitabilidade.

Artigo 3.º

Obras de escassa relevância urbanística

1 — Estão dispensadas de licença ou autorização, para além das previstas na lei as obras de escassa relevância urbanística.

2 — Consideram-se as obras de escassa relevância urbanística, as seguintes obras:

- Arranjos de telhados que consistam na utilização de ripas pré-fabricadas, laje de esteira, para suporte de telhas, em substituição de estruturas existentes;
- Execução de lajes pré-fabricadas de tecto, desde que não seja afectada a estrutura resistente;
- As construções no interior dos cemitérios;
- Os muros de vedação e de suporte até 2 m de altura;
- Aberturas ou alargamento de portões, nos muros confinantes com a via pública;
- Alojamento de animais domésticos, até 10 m² e pé-direito máximo de 2,40 m;

- g) Anexos e ou alpendres, cujo somatório das áreas não exceda 45 m² e pé-direito máximo de 2,40 m;
- h) Tanques de rega;
- i) Espigueiros.

3 — As obras de escassa relevância urbanística estão sujeitas ao regime de comunicação prévia, devendo ainda serem instruídos com planta de localização do PMOT e planta de implantação, à escala 1:1000.

CAPÍTULO III

Condicionantes técnicas das edificações

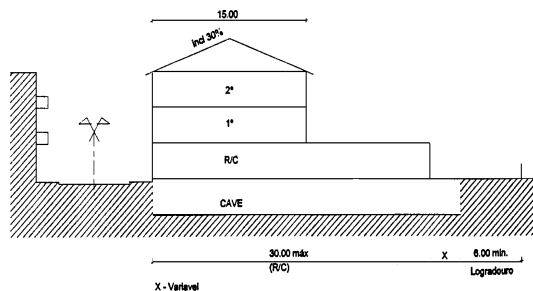
Artigo 4.º

Profundidade

1 — O rés-do-chão, quando destinado a comércio ou serviços, pode se admitir a ocupação até 70% da área urbana ou urbanizável do lote, não podendo, todavia, exceder 2/3 da profundidade do mesmo, até ao máximo de 30 m, devendo ser sempre garantido o logradouro mínimo.

2 — No caso de construções recuadas relativamente ao arruamento, o espaço compreendido entre a fachada do edifício e o arruamento não é considerado, para efeitos do referido no número anterior.

3 — Podem admitir-se para os edifícios a construir em terrenos formando gaveto, ou em terrenos entre dois arruamentos, soluções que, devidamente justificadas, tenham uma ocupação superior à prevista.



Artigo 5.º

Saliências

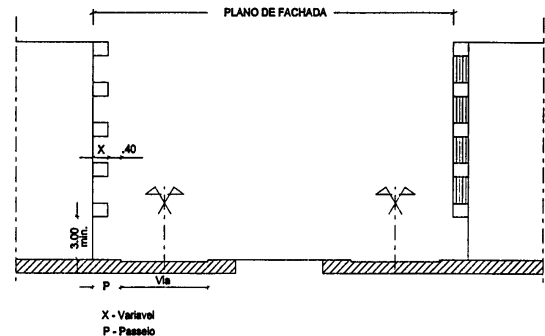
1 — Face às vias públicas, apenas se admitem saliências ao plano de fachada quando constituídas exclusivamente por varandas,

em locais comprovadamente consolidados e com casos de pré-existência.

2 — Nas mesmas fachadas, para efeitos de localização e extensão das saliências, consideram-se duas zonas, uma superior e outra inferior, separadas por um plano horizontal, cuja altura é de 3 m acima do passeio, a contar da parte mais elevada deste.

3 — Na zona superior das fachadas são admissíveis as saliências referidas no n.º 1 deste artigo, enquanto na zona inferior não são admitidos quaisquer elementos.

4 — A saliência máxima não pode ser superior a 1,20 m, nem superior à largura do passeio diminuída de 0,30 m, devendo a disposição das saliências ser fixada de harmonia com as circunstâncias locais, no caso de existirem árvores no passeio, não podendo aquelas, em qualquer caso, serem fechadas.



Artigo 6.º

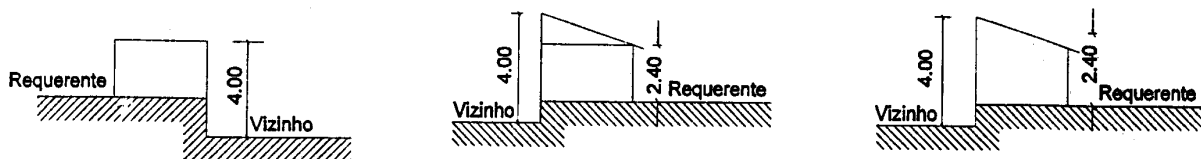
Construções anexas

1 — Nos casos em que a implantação das construções anexas seja junto dos limites do lote, a mesma deve cumprir o estipulado no n.º 3 do artigo 12.º do Regulamento do PDM.

2 — Para efeitos da verificação da altura da parede de meiação, o muro de vedação sobre a cobertura, caso exista, considera-se incluído.

3 — O pé direito máximo é de 2,40 m, quando se tratar de uma cobertura plana. Nos casos em que a cobertura seja inclinada e a localização seja junto dos limites do lote, deve o pé direito ser dimensionado pelo ponto médio, para que não exceda a altura da parede de meiação.

4 — A utilização da cobertura só é admitida desde que sejam garantidos os afastamentos regulamentares.



Artigo 7.º

Estacionamento

1 — Cada construção deve conter, dentro do lote que ocupa, o número de lugares de estacionamento previstos no Regulamento do PDM.

2 — Para efeitos da constituição em regime de propriedade horizontal, a cada fogo é destinado, no mínimo, um lugar de garagem ou estacionamento, devendo, para o efeito, possuir a mesma designação/fracção.

3 — Para cumprimento do disposto no artigo 14.º do Regulamento do PDM, são admitidos lugares duplos (desde que afectos à mesma fracção) que não venham a pôr em causa o estipulado no n.º 2 deste artigo.

4 — Os lugares de estacionamento, podem situar-se no interior ou exterior do edifício, desde que dentro dos limites do lote.

5 — A distribuição dos lugares de estacionamento e a circulação interna dos veículos, deve ser elaborada de forma a não prejudicar a acessibilidade a todos os lugares, devendo os mesmos ser indicados e marcados na(s) planta(s) do projecto por forma a avaliar-se o seu número, respectiva área e funcionamento das respectivas circulações, tendo sempre em conta a localização dos elementos estruturais.

6 — Os lugares de estacionamento podem ser em espaços abertos ou encerrados (com divisórias) sendo as áreas mínimas úteis de:

- a) 1 unidade aberta 12,50 m² (2,50 × 5,00);
- b) 2 unidades abertas 25,00 m² (5,00 × 5,00);
- c) 1 unidade encerrada 16,50 m² (3,00 × 5,50);
- d) 2 unidades encerradas 33,00 m² (6,00 × 5,50).

7 — As entradas e rampas de acesso às áreas de estacionamento devem ser devidamente dimensionadas, possuindo no mínimo 4 m

de largura, pé direito mínimo livre de 2.20 m e inclinação máxima de 17% (incluindo nesta largura a faixa de saída de emergência).

Artigo 8.º

Coberturas

- 1 — As coberturas podem ser executadas em terraço (acessível ou não) e em telhado.
- 2 — Nas coberturas em telhado, preferencialmente, devem ser aplicadas telhas de barro, de cor natural ou similar.
- 3 — A inclinação das coberturas deve possuir no máximo 30%.

Artigo 9.º

Muros de vedação

- 1 — Os muros de vedação confinantes com a via pública, não podem ter altura superior a 1.20 m, a contar da cota do passeio ou do arruamento, caso aquele não exista. São permitidos complementos de vedação em sebes, grades ou redes de arame (não farpado) de forma que a altura máxima não ultrapasse 2 m de altura.
- 2 — Os muros de vedação, não confinantes com a via pública, não podem exceder 2 m de altura medidos ao terreno natural do requerente, não sendo possível, em caso algum, ultrapassar a altura de meação estipulada para anexos e ou alpendres.
- 3 — Em casos devidamente justificados, nomeadamente, muros de suporte de terras e terrenos com desníveis de cotas, podem ser permitidas outras alturas, devendo cada caso ser analisado pontualmente.
- 4 — Cada lote ou fracção só poderá ter uma entrada de garagem, salvo em casos devidamente justificados.

Artigo 10.º

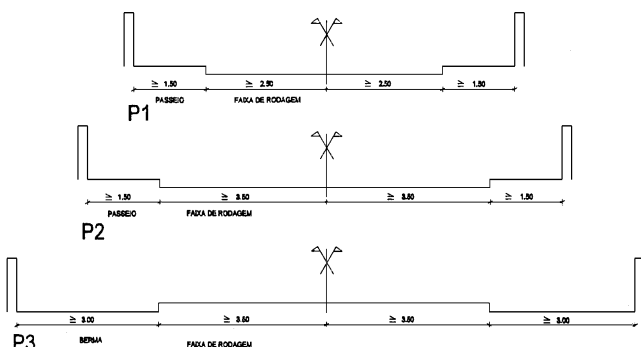
Rede viária

De acordo com o artigo 65.º do PDM, são previstos três perfis viários, designados por:

- a) Perfil Tipo P1 — com uma faixa de rodagem mínima de 5 m de largura mais 1.50 m, passeios, ou eventualmente passeio residual para acerto, ou seja, um mínimo de 4 m medidos do eixo do arruamento existente;
- b) Perfil Tipo P2 — a faixa de rodagem varia entre 5 e 7 m, os passeios devem possuir 1.50 m de largura. Nas áreas urbanas de maior densidade, os passeios devem possuir, no mínimo, 2.25 m de largura. Eventualmente, será de prever baía de estacionamento de 2 m ou 2.5 m, quando paralela ao passeio ou pelo menos com 5 m quando transversal;
- c) Perfil Tipo P3 — vias estruturantes municipais que possuem faixa de rodagem com o mínimo de 7 m de largura e bermas de 3 m, ou seja no mínimo 6.5 m do eixo;
- d) Os afastamentos previstos nas alíneas a), b) e c), deste preceito, terão como ponto de referência o eixo do arruamento existente, sendo a construção implantada a uma distância mínima de 3 m deste.

§ 1.º Constituem excepções ao disposto nas três alíneas anteriores as construções situadas dentro do aglomerado urbano, entendendo-se como tal as povoações existentes e consolidadas nas quais, manifestamente, não é possível a aplicação de perfis tipo.

§ 2.º Os alinhamentos dentro desta zona serão dados caso a caso, devendo os interessados formalizar o pedido através da apresentação de procedimento de informação prévia.



Artigo 11.º

Passeios e estacionamento público

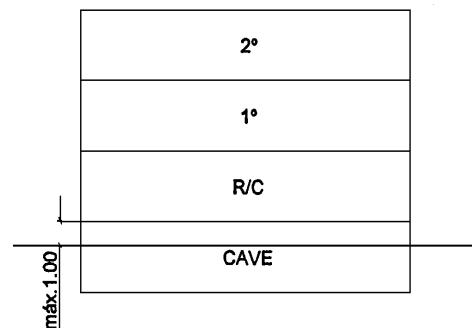
Quando houver lugar a área destinada a passeios e ou estacionamento público, de acordo com o previsto no artigo anterior, é da responsabilidade do requerente proceder à sua execução, quando não se trate de habitação unifamiliar.

Artigo 12.º

Pavimentos dos edifícios

Os pavimentos dos edifícios são designados de acordo com a seguinte regra:

- a) Rés-do-chão — é o piso directamente relacionado com o passeio adjacente ou directamente relacionado com a cota natural do terreno, acrescido da cota da soleira da entrada. Nos casos em que o piso do rés-do-chão se destine a habitação pode atingir até 1 m acima da cota do passeio;
- b) Cave — é o piso imediatamente abaixo do rés-do-chão. Quando alguns dos alçados deste piso estiverem acima da cota do terreno, devem acompanhar a topografia do mesmo, não excedendo o plano de fachada o máximo de 2 pisos, em caves, não podendo a 2.ª cave exceder 1 m acima da cota do terreno, podendo para o efeito ser construído um muro de suporte, afastado da construção ou recuar 3 m no último piso;
- c) Andar — qualquer piso acima do rés-do-chão;
- d) Sótão ou água furtada — é o espaço resultante do aproveitamento do vão do telhado.



Artigo 13.º

Construções agrícolas

1 — São consideradas construções agrícolas aquelas directamente adstritas às actividades agrícolas.

2 — Estas construções podem localizar-se em área de Reserva Agrícola Nacional, desde que devidamente autorizada e desafectada pela entidade competente para o efeito.

3 — A área máxima admitida é de 200 m², com pé direito máximo de 6 m e um único piso, sendo possível a utilização de estrado de madeira para forragens.

4 — As construções agrícolas podem encostar as estremas, desde que não abram vãos de iluminação e ventilação e a altura de meação não ultrapasse 4 m.

Artigo 14.º

Fossas sépticas

1 — Nos locais não servidos por rede de esgotos, devem os esgotos domésticos ser recolhidos em fossas sépticas ou sistema alternativo de tratamento, com ligação para um compartimento de oxidação e infiltração do efluente.

2 — As fossas sépticas devem ser construídas em lugar que diste, no mínimo, 15 m de qualquer nascente, poço ou outro curso de água e 3 m das extremas do lote, de forma a facilitar a sua futura ligação às redes públicas.

3 — Instalado o colector da rede geral de saneamento público devem os proprietários dos edifícios com fossas sépticas, após intimação da Câmara Municipal, mediante informação dos serviços competentes, fazer a ligação à rede pública de saneamento, entulhando em seguida as fossas depois de limpas e desinfectadas, devendo proceder-se a posterior fiscalização.

4 — Nos locais já servidos por rede pública de saneamento, em funcionamento, não se podem construir poços sumidouros, depósitos ou fossas de despejo de matérias fecais ou águas sujas domésticas.

CAPÍTULO IV

Operações de loteamento

Artigo 15.º

Autores de projectos

Os projectos de operações de loteamento urbano, podem ser elaborados, individualmente por técnicos habilitados para o efeito, desde que não ultrapassem, cumulativamente, o número máximo de 100 fogos e a área a lotear de 40 000 m².

Artigo 16.º

Dispensa de discussão pública

São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- a) Número máximo de 100 fogos;
- b) A área a lotear de 40 000 m²;
- c) 10% da população do aglomerado urbano em que se inscreva a pretensão.

Artigo 17.º

Impacte semelhante a um loteamento

São consideradas passíveis de gerar um impacte semelhante a um loteamento, com execução das respectivas infra-estruturas, as seguintes operações:

- a) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que duas caixas de escadas de acesso comum a três ou mais fracções ou unidades independentes;
- b) A construção que disponha de três ou mais fracções com acesso directo a partir do espaço exterior, não contando para o efeito as fracções destinadas a comércio e serviços.

CAPÍTULO V

Condições gerais de construção

Artigo 18.º

Normas de prevenção

1 — Durante a execução de obras de qualquer natureza, é obrigatória a adopção pelos construtores das precauções e das disposições necessárias para garantir a segurança dos transeuntes e dos operários, para salvaguardar tanto quanto possível as condições normais do trânsito na via.

2 — A Câmara Municipal pode determinar que se adoptem, para obras ou construções que o justifiquem, segundo o parecer dos respectivos serviços técnicos, precauções ou trabalhos preliminares ou complementares, para evitar inconvenientes de ordem técnica ou prejuízos para terceiros, ou ainda tendo em vista a segurança e salubridade da própria construção.

Artigo 19.º

Danos aos elementos públicos

1 — Quando para a execução de qualquer obra haja necessidade de danificar o pavimento das vias públicas, passeios, canalizações ou qualquer outro elemento afecto a um serviço público, os respectivos trabalhos só podem ser iniciados depois de concedida licença municipal, ficando a cargo do requerente as despesas de reposição dos respectivos pavimentos, reparações ou obras complementares.

2 — A Câmara Municipal deve exigir previamente o depósito da importância julgada necessária à reposição, reparações e indemnizações.

Artigo 20.º

Protecção das obras

1 — Em todas as obras cujos edifícios marginem com a via pública, é obrigatória a colocação de protecções, tais como tapumes, balizas, redes, passeios alternativos, alpendres sobre os passeios ou de quaisquer outras medidas indicadas pelos serviços técnicos da Câmara Municipal.

2 — Quando o volume e tipo de trabalhos a realizar no interior dos edifícios o justifique, aplica-se o disposto no número anterior.

3 — É necessário para a segurança pública, a vedação do local da obra com os meios de protecção convenientes.

Artigo 21.º

Amassadouros e depósitos de entulho e materiais

1 — Os amassadouros e os depósitos de entulho e de materiais devem ficar no interior dos tapumes.

2 — Em casos especiais, plenamente justificados, podem situar-se em espaços públicos, devendo ser convenientemente resguardados e nunca de modo a prejudicar o trânsito.

3 — Os entulhos, em circunstância alguma, poderão ser vazados para os contentores de recolha de lixo urbano. Devendo ser indicado o local do seu depósito aquando da emissão do alvará de licença de ocupação da via pública.

4 — Os entulhos vazados de alto, na via pública ou sobre veículos de recolha, devem ser guiados por condutas fechadas.

5 — Durante a execução da obra, deve ser mantida, permanentemente, a limpeza da via pública de quaisquer resíduos ou materiais resultantes da mesma.

6 — Concluída qualquer obra, ainda que não tenha acabado o prazo da respectiva licença ou caducado esta, serão removidos imediatamente da via pública o amassadouro e entulhos, e no prazo de cinco dias o tapume e material respectivos.

Artigo 22.º

Elevação de materiais

A elevação de materiais para construção dos edifícios deverá fazer-se com toda a segurança, usando-se para tal todos os meios apropriados.

Artigo 23.º

Licença de ocupação e utilização de vias ou locais públicas

Os proprietários ou construtores que por motivo de obras precisarem de utilizar a via pública para a colocação de tapumes, para amassadouros ou depósito de materiais ou entulhos ou ainda para a aplicação de andaimes, deverão requerer a respectiva licença, indicando a superfície que pretendem ocupar, o fim proposto, a natureza dos materiais e o número de dias que durará essa ocupação.

CAPÍTULO VI

Taxas

Artigo 24.º

Taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida, quer nas operações de loteamento quer em obras de construção, ou alteração funcional, sempre que pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas.

2 — Aquando da emissão do alvará relativo a obras de construção não são devidas as taxas referidas no número anterior se as mesmas já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento e urbanização.

3 — A taxa referida no n.º 1 deste artigo é cobrada nos termos do disposto no Regulamento da TMU.

Artigo 25.º

Taxa pelos deferimentos tácitos

Para efeito do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, o montante da taxa a cobrar no caso de deferimento tácito é igual ao previsto na tabela anexa para o acto expresso.

Artigo 26.º

Actualização de taxas

As taxas previstas na tabela anexa ao presente Regulamento serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços do consumidor.

Artigo 27.º

Isenção do pagamento de taxas

1 — Estão isentos do pagamento de taxas pela concessão de licença ou autorização e pela prestação de serviços municipais, nos termos da tabela anexa:

- a) O Estado e seus institutos e organismos autónomos personalizados, quando tal isenção decorrer de preceito legal, bem como as instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal especial;
- b) As pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública administrativa, os partidos políticos e os sindicatos;
- c) As associações religiosas, culturais, desportivas e ou recreativas, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins;
- d) As instituições particulares de solidariedade social, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins;
- e) As associações e comissões de moradores, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins;
- f) As cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa, relativamente às actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins;
- g) As empresas e empreiteiros de construção civil e obras públicas, relativamente a empreendimentos abrangidos por contratos de desenvolvimento para habitação social a preços controlados;
- h) Os deficientes de grau igual ou superior a 60% que revelem reconhecida debilidade económica relativamente à construção da sua primeira e própria habitação;
- i) Anexos, garagens, arrumos, alojamento de animais domésticos ou de apoio à actividade agrícola e florestal, desde que na sua totalidade não ocupem área superior a 45 m²;
- j) As obras de construção de hotéis, apart-hotéis, motéis, apartamentos turísticos, parques de campismo, estalagens e aldeamentos turísticos a partir de três estrelas, moradias turísticas de 1.ª categoria e outras estruturas turísticas de classificação equiparada de reconhecido interesse municipal.

2 — As isenções referidas no número anterior não dispensam as referidas entidades de requererem à Câmara Municipal as necessárias licenças, quando devidas nos termos da lei ou regulamentos municipais.

3 — As isenções referidas no n.º 1 não dispensam a prova da qualidade em que requerem e dos requisitos exigidos para a concessão.

4 — As isenções previstas 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 VII**Disposições finais**

Artigo 28.º

Contra-ordenações

Sem embargo de pena mais grave definida em lei geral ou especial, a violação das normas do presente Regulamento constitui contra-ordenação, punível com coima de 250 a 3350 euros.

Artigo 29.º

Casos omissos

Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na interpretação do preceituado no presente Regulamento, que não possam

ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão da Câmara Municipal.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento revoga as posturas e regulamentos municipais anteriores que contrariam as suas disposições e entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Tabela anexa**QUADRO I****Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento**

1 — Licença de loteamento para habitação ou misto:

Apresentação do processo — 58 euros.

a) Alvará, cada — 35 euros.

b) Acresce por cada lote — 6 euros.

2 — Licença para loteamento industrial ou armazenagem:

Apresentação do processo — 90 euros.

a) Alvará, cada — 65 euros.

b) Acresce por cada lote — 30 euros.

§ 1.º Pelo averbamento de alterações no alvará são devidas as taxas da alínea b) do n.º 1 ou da alínea b) do n.º 2 do presente quadro, conforme os casos, em relação aos lotes alterados ou aditados.

§ 2.º A emissão de alvarás de loteamento fica condicionada ao pagamento das importâncias das taxas destes artigos e das despesas e a publicação do edital nos termos da lei.

QUADRO II**Operações de destaque**

1 — Por pedido ou reapreciação — 50 euros.

2 — Pela emissão da certidão de aprovação — 25 euros.

QUADRO III**Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização**

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização — 31 euros

1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:

a) Prazo — por cada mês ou fracção — 7 euros.

b) Em função da superfície por metro quadrado de área a infra-estruturar — 0,75 euros.

1.2 — Aditamento ao alvará de licença de utilização ou autorização — 31 euros.

1.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:

a) Prazo — por cada mês ou fracção — 7 euros.

b) Em função da superfície por metro quadrado de área a infra-estruturar — 0,75 euros.

QUADRO IV**Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos**

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização — 30 euros.

1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:

a) Por dia útil — 10 euros.

QUADRO V

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção, ampliação ou reconstrução e demolição.

- 1 — Inscrição de técnicos e de empresas:
- a) Inscrição de técnicos — 70 euros.
 - b) Inscrição de empresas — 125 euros.
- 2 — Registo de certidão de conformidade ou de declaração de responsabilidade técnica, cada — 30 euros
- 3 — Execução de obras particulares:
- 3.1 — Apresentação de projectos de construção, reconstrução, ampliação ou modificação de obras:
- a) Por cada projecto de obra (inclui os diversos projectos de especialidade) — 19 euros.
 - b) Por cada aditamento ao projecto inicial de alteração e compartimentação, aspecto exterior ou volumétrico do edifício, bem como da utilização prevista no projecto inicial:
 - b.1) Antes do licenciamento ou autorização — 7 euros.
 - b.2) Após o licenciamento ou autorização — 19 euros.
- 3.2 — Taxas em função do prazo:
- a) Por cada período de 30 dias ou fracção — 2 euros.
- 3.3 — Taxas em função da área (a acumular com as anteriores):
- 3.3.1 — De construção, reconstrução ou ampliação por metro quadrado correspondente à área de intervenção:
- a) Sendo para habitação — 0,75 euros.
 - b) Sendo para comércio, indústria ou armazém — 1 euro.
 - c) Sendo para empreendimentos turísticos não isentos, por não se enquadrarem na alínea j) do n.º 1 do artigo 28.º:
 - c.1) Até 20 camas — 0,75 euros.
 - c.2) De 21 a 50 camas — 0,50 euros.
 - c.3) De mais de 51 camas — 0,35 euros.
 - c.4) Sendo para outros fins — 1 euro.
- 3.3.2 — Construção, ampliação ou reconstrução de muros de suporte ou de vedação ou outras vedações definitivas, por metro linear ou fracção:
- a) Confinantes com a via pública — 2 euros.
 - b) Não confinantes com a via pública e quando situados a menos de 50 m deste — 1 euro.
- 3.3.3 — Construção ou reconstrução de telheiro, hangares, barracões, alpendres, capoeiras e congéneres, por metro quadrado ou fracção — 0,75 euros
- 3.4 — Corpos salientes de construção, na parte projectada sobre vias públicas, logradouros ou outros lugares públicos sob administração municipal, excepto quando esse terreno tenha sido cedido perante projecto de arquitectura — taxas a acumular com os n.ºs 1, 2 e 3, por piso e por metro quadrado ou fracção:
- a) Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes — 300 euros.
 - b) Outros corpos salientes a aumentar a superfície útil da edificação — 400 euros.
- 3.5 — Abertura de poços, incluindo a construção e resguardo, cada — 18,50 euros
- 3.6 — Construção de (por metro cúbico ou fracção):
- a) Recipientes de combustíveis — 16 euros.
 - b) Piscina — 9 euros.
- 3.7 — Demolição de construções:
- a) Por cada — 35 euros.
 - b) Acresce ao piso demolido — 15 euros.

§ 1.º As medidas em superfícies abrangem a totalidade da área a construir, reconstruir ou modificar, incluindo a espessura das paredes, varandas, escadas, marquises, balcões e a parte que em cada piso corresponde às caixas, vestíbulos das escadas, ascensores e montacargas.

§ 2.º A taxa da alínea a) do n.º 3.4 é igualmente aplicável às reconstruções ou modificações que impliquem construção, supressão ou substituição de varandas, interiores ou exteriores, mas apenas na área afectada.

§ 3.º Consideram-se sem licença ou autorização as obras executadas em desconformidade com o projecto aprovado e ou com as condições da respectiva aprovação.

§ 4.º As taxas desta secção são igualmente aplicáveis às obras cuja execução seja ordenada pela Câmara Municipal.

§ 5.º O dono da obra deverá, no prazo de 30 dias, a contar do limite da validade das licenças, repor os passeios e pavimentos danificados, sob pena de ser a Câmara a efectuar as obras e debitar-lhe os custos.

§ 6.º As medidas de superfície e lineares serão sempre arredondadas por excesso, para a unidade.

§ 7.º Caducidade das licenças e autorizações — as licenças ou autorizações iniciais para obras terão a duração que com verosimilhança seja indicada no pedido pelo respectivo requerente, salvo se razões do interesse público, impuserem duração mais curta (razões a exarar no respectivo alvará).

QUADRO VI

Emissão do alvará de licença ou autorização de utilização ou suas alterações

- 1 — Vistorias:
- 1.1 — Para licença ou autorização de utilização ou suas alterações:
- 1.1.1 — Habitação:
- a) Por fogo e seus anexos — 25 euros.
 - b) Por cada fogo a mais — 10 euros.
- 1.1.2 — Comércio e serviços:
- a) Por unidade — 40 euros.
 - b) Por cada unidade a mais — 20 euros.
- 1.1.3 — Armazém e indústria:
- a) Até 500 m² — 60 euros.
 - b) Por cada 500 m² ou fracção a mais — 30 euros.
- 1.2 — Para constituição de propriedade horizontal:
- 1.2.1 — Por cada processo — 31 euros.
- 1.2.2 — Acresce por cada fracção autónoma:
- a) Sendo para habitação — 1,50 euro.
 - b) Para outros fins — 3,50 euros.
- 1.2.3 — Por cada aditamento à propriedade horizontal:
- a) Antes do auto — 31 euros.
 - b) Depois do auto — 61 euros.
- 2 — As autorizações para ocupação ou habitação de edificações novas, reconstruídas, ampliadas ou alteradas, quando da sua alteração resultem modificações importantes nas suas características:
- 2.1 — Habitação, por cada e seus anexos — 7 euros.
- 2.2 — Edifícios ou unidades de ocupação não destinadas a habitação, por cada 50 m² ou fracção e por piso — 7 euros.
- 2.3 — De anexos e garagens quando construções autónomas ou contíguas:
- a) Até 45 m² — 3,50 euros.
 - b) Acresce, por cada 10 m² ou fracção — 5 euros.
- 2.4 — Mudança de destino de utilização de edificação e por unidade:
- a) Sendo para habitação — 7 euros.
 - b) Sendo para outros fins — 125 euros.

QUADRO VII

Emissão de alvará de licença de utilização ou suas alterações, previstas em legislação específica

- 1 — Alvará de licença de utilização para estabelecimento de restauração e de bebidas com ou sem espaços destinados a dança:
- 1.1 — Estabelecimentos de restauração:
- a) Restaurantes — 100 euros.
 - b) *Snack-bar* — 100 euros.
 - c) Bar, casa de fados e outros — 160 euros.

QUADRO VIII

Emissão de alvarás de licença parcial

- 1 — Emissão de alvará de licença — 25 euros~.
- 1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior 30% do valor da taxa devida pela emissão do alvará definitivo, calculado de acordo com os quadros V e VI.

QUADRO IX

Prorrogações

- 1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por mês ou fracção — 7 euros.
- 2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos, por mês ou fracção — 7 euros.
- 3 — Averbamentos — 5 euros.

QUADRO X

Licença especial relativa a obras inacabadas

- 1 — Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas — 25 euros.
- 2 — Acresce por mês ou fracção — 7 euros.

QUADRO XI

Informação prévia

- 1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento e obras de urbanização — 25 euros.
- 2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de educação, demolição, alteração de utilização e restantes operações urbanísticas — 25 euros.

QUADRO XII

Emissão de alvará de licença de ocupação da via pública por motivo de obras

- 1 — Emissão de alvará de licença — 25 euros.
- 2 — Com resguardo ou tapumes, por cada período de 30 dias ou fracção:
- Por piso do edifício por ele resguardado e por metro linear ou fracção incluindo cabeceiras — 1 euro.
 - Por metro quadrado ou fracção de superfície da via pública — 7 euros.
- 3 — Outras ocupações:
- Com andaimes, por andar ou pavimento a que corresponde (mas só na parte não defendida por tapume), por metro linear ou fracção e por cada 30 dias ou fracção — 1 euro.
 - Com caldeiras, amassadoras, depósitos de entulho ou de materiais, bem como por outras ocupações autorizadas, fora dos resguardos ou tapumes, por metro quadrado ou fracção e por cada período de 30 dias ou fracção — 3 euros.
 - Veículo pesado, guindaste ou grua para elevação de materiais, por cada dia ou fracção — 6 euros.

§ 1.º É aplicável a estas licenças o disposto nas observações da secção II, §§ 2.º e 9.º

§ 2.º As licenças desta secção não podem terminar em data posterior à do termo da licença de obras a que respeite.

QUADRO XIII

Recepção de obras de urbanização

- 1 — Por auto de recepção provisória de obra de urbanização — 5 euros.
- 1.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior — 5 euros.

2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização — 50 euros.

2.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior — 5 euros.

QUADRO XIV

Assuntos administrativos

- 1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento — 15 euros.
- 2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal — 25 euros.
- 2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior — 2,50 euros.
- 3 — Outras certidões — 10 euros.
- 3.1 — Por folha, em acumulação com o montante referido no número anterior — 2,50 euros.
- 4 — Fotocópia simples de peças escritas ou desenhadas, por folha de formato A4 — 0,50 euros.
- 4.1 — Fotocópia autenticada de peças escritas ou desenhadas, por folhas de formato A4 — 1 euro.
- 5 — Cópia simples de peças desenhadas, por folha, noutros formatos:

- Formato A3 ou A4 — 0,75 euros.
- Formato superior — 2,50 euros.

5.1 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha, noutros formatos:

- Formato A3 ou A4 — 1,50 euros.
- Formato superior — 5 euros.

6 — Plantas topográficas de localização, Plano Director Municipal (ordenamento e condicionantes), em qualquer escala, por folha, de formato A4 — 2,50 euros.

6.1 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha, noutros formatos:

- Formato A3 ou A4 — 3 euros.
- Formato superior — 5 euros.

6.2 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, de formato A4, em suporte informático, por folha — 5 euros.

6.3 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, noutros formatos, em suporte informático, por folha:

- Formato A3 ou A4 — 10 euros.
- Formato superior — 25 euros.

7 — Emissão de certidão de aprovação de localização de unidades industriais — 75 euros.

8 — Emissão de declaração referida na alínea do n.º 2 do n.º 25.º da Portaria n.º 206/96 — 75 euros.

9 — Fornecimento de cartografia propriedade da Câmara, em suporte informático, que não se destine à instrução de processos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas (a).

10 — Fornecimento de segundas vias de impressos, licenças, livros ou outros documentos — 10 euros.

11 — Internet, por cada quinze minutos — 0,50 euros.

(a) Dependendo da deliberação prévia da Câmara Municipal, que fixará o fornecimento.

QUADRO XV

Diversos

1 — Apresentação de pedido de autorização de localização de estabelecimentos comerciais e industriais — 10 euros.

2 — Reapreciação de processos de obras ou de loteamento a pedido dos interessados — 18 euros.

3 — Numeração de prédios, por cada número de polícia fornecido — 2 euros.

§ único. Reposição de pavimento da via pública por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalho não promovidos pela Câmara. A importância a cobrar será igual ao custo suportado pela Câmara acrescido de 20% para despesas de expediente.

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 8 de Abril de 2002.
Aprovado em sessão da Assembleia Municipal em 27 de Setembro de 2002.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 9905/2002 (2.ª série) — AP. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos da alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vieira do Minho, em sessão ordiná-

ria realizada em 27 de Setembro de 2002, aprovou por maioria a seguinte alteração do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 6 de Agosto de 2001.

18 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Manuel Travessa de Matos*.

Altera o quadro de pessoal — publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 6 de Agosto de 2001

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Observ.	Alterações
			P	V	T		
Dirigente e de chefia.	—	Director de departamento	2		2		
		Chefe de divisão	1	7	8		
		Chefe de secção	4		4		
Técnico superior ...	Arquitecto	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal			2		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe	1				
		Técnico superior estagiário	1				
	Engenheiro civil	Assessor principal	1				
		Assessor					
		Técnico superior principal			4		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe	3				
		Técnico superior estagiário					
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal			1		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe		1			
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal			1		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe	1				
	Engenheiro mecânico	Assessor principal					
		Assessor					
Técnico superior principal				1			
Técnico superior de 1.ª classe							
Técnico superior de 2.ª classe			1				
Técnico superior	Assessor principal						
	Assessor						
	Técnico superior principal			3			
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe	1	2				
Médico veterinário	Assessor principal						
	Assessor						
	Técnico superior principal	1		1			
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Biblioteca e documentação	Assessor principal						
	Assessor						
	Técnico superior principal			3			
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe		3				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Observ.	Alterações
			P	V	T		
Técnico superior	Jurista	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal			1		
		Técnico superior de 1.ª classe	1				
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Técnico superior estagiário					
	Polícia municipal	Assessor de polícia municipal principal. Assessor de polícia municipal Tec. sup. de polícia municipal especialista. Téc. sup. de polícia municipal principal. Téc. sup. de polícia municipal Estagiário				1	
				1			
	Serviço social	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal			2		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Técnico superior estagiário		2			
	Psicologia	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal				1	
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Técnico superior estagiário		1			
	Organização e gestão	Assessor principal	1				
		Assessor					
		Técnico superior principal		3			
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe	1				
		Técnico superior estagiário	1				
Técnico	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista					
		Técnico principal				1	
		Técnico de 1.ª classe					
		Técnico de 2.ª classe					
		Técnico estagiário		1			
Técnico-profissional.	Técnico profissional de construção civil.	Coordenador					
		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1			2	
			1				
	Biblioteca e documentação	Coordenador					
		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe				2	
			1	1			
	Arquivo	Coordenador					
		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe				1	
			1				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Observ.	Alterações
			P	V	T		
Técnico-profissional.	Topógrafo	Coordenador					
		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1 1		2		
	Desenhador	Coordenador					
		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	2		
	Aferidor de pesos e medidas	Coordenador					
		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1		1		
	Polícia municipal	Graduado-coordenador		1	1		
		Agente graduado principal		2	2		
		Agente graduado		4	4		
		Agente municipal de 1.ª		7	7		
		Agente municipal de 2.ª		10	10		
	Acção cultural e educativa	Coordenador					
Especialista principal							
	Especialista						
	Principal			3			
	1.ª classe						
	2.ª classe		3				
Assistente de conservador de museus.	Coordenador						
	Especialista principal						
	Especialista						
	Principal			2			
	1.ª classe						
	2.ª classe		2				
	Estagiário						
Monitor de museus	Coordenador						
	Especialista principal						
	Especialista						
	Principal			1			
	1.ª classe						
	2.ª classe		1				
	Estagiário						
Fiscal municipal	Especialista principal						
	Especialista						
	Principal			1	A extinguir quando vagar.	A extinguir quando vagar.	
	1.ª classe	1					
	2.ª classe						
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 — nível 2.					
		Técnico de informática do grau 3 — nível 1.					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Observ.	Alterações	
			P	V	T			
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 2 — nível 2.						
		Técnico de informática do grau 2 — nível 1.						
		Técnico de informática do grau 1 — nível 3. Técnico de informática do grau 1 — nível 2. Técnico de informática do grau 1 — nível 1. Técnico de informática do grau 1 — estagiário.						
		Técnico de informática-adjunto — nível 3. Técnico de informática-adjunto — nível 2. Técnico de informática-adjunto — nível 1. Técnico de informática-adjunto — estagiário.		1	1			
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	4		4			
		Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	5 3	2 7	7 10			
	Tesoureiro	Especialista						
		Principal			1			
		Tesoureiro		1				
Apoio educativo	Coordenação	Encarreg. pessoal assiste. acção educativa.						
		Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa ...	2	14	16			
Operário	Chefia ..	—						
		Encarregado geral						
		Encarregado		1	1			
	Altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Principal					
			Operário	2		2		
	Qualificado.	Montador-electricista	Principal					
			Operário		1	1		
		Asfaltador	Principal					
Operário			1		1			
Calceteiro		Principal						
		Operário	1		1			
Canalizador		Principal	2		2			
	Operário	1		1				
Carpinteiro de toscos e cofragens.	Principal	1		1				
	Operário	1		1				
Jardineiro	Principal							
	Operário	2		2				
Pedreiro	Principal	2		2				
	Operário	1		1				
Serralheiro civil	Principal							
	Operário	1		1				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Observ.	Alterações
			P	V	T		
Operário	Qualificado.	Trolha	Principal	4		4	
			Operário	2		2	
	Semiqualificado.	—	Encarregado	1		1	
		Cabouqueiro	Operário	3		3	
	Cantoneiro	Operário	3		3		
Auxiliar	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	1	1	2		
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	1	4	5		
	Coveiro	Coveiro	1		1		
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	6		6		
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	2	5		
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		1	1		
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	3	3	6		
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	2	2	4		
Telefonista	Telefonista		1	1			

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 9906/2002 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que de harmonia com o disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi rescindido o contrato de trabalho a termo certo celebrado por urgente conveniência de serviço com Maria Josefa Marreiros Catarino Diogo, cozinheira, índice 137, escalão 1, rescisão a partir de 21 de Agosto de 2002.

20 de Setembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repolho dos Reis Viegas.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

Edital n.º 560/2002 (2.ª série) — AP. — Manuel João Fontainhas Condenado, presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, torna público que, no uso da competência referida na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nas reuniões de 7 de Agosto e 11 de Setembro de 2002, da Câmara Municipal, e na reunião de 24 de Setembro de 2002, da Assembleia Municipal, foram aprovadas as seguintes alterações à tabela de taxas, licenças e tarifas:

CAPÍTULO XII

Recolha de lixos

SECÇÃO I

Tarifas

Domésticos

Escalões de consumo de água:

Metros cúbicos	Valor
0 a 3	0,50 euros + IVA.
4 a 8	0,60 euros + IVA.

Metros cúbicos	Valor
9 a 12	0,70 euros + IVA.
13 a 16	0,80 euros + IVA.
17 a 20	0,90 euros + IVA.
21 a 25	1,00 euro + IVA.
Mais de 25	1,10 euro + IVA.

Comércio, indústria e agricultura

Escalões de consumo de água:

Metros cúbicos	Valor
0 a 50	2,00 euros + IVA.
51 a 100	3,00 euros + IVA.
Mais de 100	4,00 euros + IVA.

Instituições

Escalões de consumo de água:

Metros cúbicos	Valor
0 a 5	0,50 euros + IVA.
6 a 20	0,75 euros + IVA.
Mais de 20	1,00 euro + IVA.

CAPÍTULO XIII

Conservação e tratamento de esgotos — saneamento

Domésticos

Metros cúbicos	Valor
0 a 3	0,10 euros + IVA.
4 a 8	0,20 euros + IVA.

Metros cúbicos	Valor
9 a 12	0,30 euros + IVA.
13 a 16	0,50 euros + IVA.
17 a 20	0,70 euros + IVA.
21 a 25	0,95 euros + IVA.
Mais de 25	1,25 euros + IVA.

Comércio, indústria e agricultura

Escalões de consumo de água:

Metros cúbicos	Valor
0 a 50	0,50 euros + IVA.
51 a 100	1,00 euro + IVA.
Mais de 100	2,00 euros + IVA.

Instituições

Escalões de consumo de água:

Metros cúbicos	Valor
0 a 5	0,25 euros + IVA.
6 a 20	0,50 euros + IVA.
Mais de 20	1,00 euro + IVA.

CAPÍTULO XIV

Tarifas de água

Domésticos

Escalões (metros cúbicos)	Valor
0 a 3	0,15 euros + IVA.
4 a 8	0,25 euros + IVA.
9 a 12	0,40 euros + IVA.
13 a 16	0,65 euros + IVA.
17 a 20	1,00 euro + IVA.
21 a 25	1,60 euros + IVA.
Mais de 25	2,50 euros + IVA.

Comércio, indústria e agricultura

Escalões (metros cúbicos)	Valor
0 a 50	0,40 euros + IVA.
51 a 100	0,60 euros + IVA.
Mais de 100	1,10 euros + IVA.

Instituições

Escalões (metros cúbicos)	Valor
0 a 5	—
6 a 20	0,25 euros + IVA.
Mais de 20	0,50 euros + IVA.

Aluguer de contadores

Taxa

Universal:

Calibre	Valor
15	0,50 euros + IVA.
20	1,20 euros + IVA.
25	1,75 euros + IVA.
30	2,80 euros + IVA.
35	4,10 euros + IVA.
40	7,60 euros + IVA.
45	11,00 euros + IVA.
50	15,35 euros + IVA.
55	29,75 euros + IVA.

Ligação (água)

Taxa

Universal — 5,00 euros + IVA.

Depósito de caução

Domésticos	50,00 euros + IVA.
Comércio, indústria e agricultura	100,00 euros + IVA.
Instituições	50,00 euros + IVA.

Utilização de aparelho detector de roturas

Taxa

Domésticos, comércio, indústria, agricultura e instituições	12,50 euros + IVA.
Municípios de concelhos limítrofes	25,00 euros + IVA.

Tarifas de água em caso de ser detectada rotura na canalização (confirmada pelos serviços camarários)

Tarifa

Domésticos	0,15 euros + IVA.
Comércio, indústria e agricultura	0,25 euros + IVA.
Instituições	0,15 euros + IVA.

As presentes alterações entrarão em vigor no dia 1 de Novembro de 2002.

Para conhecimento geral se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

15 de Outubro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO

Aviso n.º 9907/2002 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento com o estipulado no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados desde a data de publicação deste aviso, o projecto de Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi — do Município de Vimioso, que se publica.

Neste âmbito, poderão os interessados, no prazo indicado, dirigir por escrito a esta Câmara Municipal as suas sugestões.

23 de Outubro de 2002 — O Presidente da Câmara, *José Baptista Rodrigues*.

Projecto de Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi — do Município de Vimioso.

Nota justificativa

Pela publicação do Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro, no uso da autorização legislativa contida no artigo 13.º da Lei n.º 39-B/94, de 27 de Dezembro, foram transferidas para os municípios as competências em matéria de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

O referido diploma foi alvo de críticas pelas entidades representativas do sector, nomeadamente por atribuir aos municípios poderes para, através de regulamentos, fixarem o regime de atribuição e exploração de licenças de táxis, o que podia dar azo à criação de tantos regimes quantos os municípios existentes, pela omissão de um regime sancionatório das infracções ao exercício da actividade de táxis e ainda pela duvidosa constitucionalidade de algumas normas, daí a necessidade da sua revogação.

Com a revogação deste diploma, foi publicado o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, o qual comete aos municípios responsabilidades nos domínios do acesso e organização do mercado, bem como poderes de fiscalização e em matéria contra-ordenacional, da actividade de transporte em táxi.

Salientam-se, no âmbito do acesso ao mercado, as competências das câmaras municipais para o licenciamento dos veículos, a fixação do contingente e a atribuição de licenças mediante concurso público.

Quanto à organização do mercado, as câmaras municipais são competentes para definir os tipos de serviço e fixar os regimes de estacionamento. Por último, e sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, além da competência de fiscalização, compete às câmaras municipais a instauração dos processos de contra-ordenação e ao presidente da Câmara, a aplicação das coimas.

Realçam-se, ainda, as características de serviço público que deve assumir o transporte de passageiros em automóvel de aluguer, bem como as vantagens de uniformidade em todo o território nacional, da regulamentação do sector, sem prejuízo da especificidade municipal.

Posteriormente o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, viria a ser objecto de alterações introduzidas pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, que estipula no seu artigo 3.º a data de 31 de Março de 2002 para as câmaras municipais publicarem os regulamentos necessários à execução do disposto no citado decreto-lei, à Câmara Municipal de Vimioso, só neste momento foi possível a sua regulamentação, atendendo às últimas alterações no executivo e ainda a legislação recente.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, com remissão para a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, foi elaborado o presente projecto de Regulamento, que será submetido a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, devendo ainda ser ouvidas as associações profissionais do sector, para posterior aprovação pelo órgão deliberativo do município de Vimioso.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 2.º

Objecto

Constitui objecto do presente Regulamento a actividade dos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11

de Agosto, com a redacção dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e legislação complementar, adiante designados por transportes em táxi.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

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

CAPÍTULO II

Acesso à actividade

Artigo 4.º

Licenciamento da actividade

1 — Sem prejuízo do número seguinte, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT), ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença e que sejam titulares do alvará previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

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

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

SECÇÃO I

Licenciamento de veículos

Artigo 5.º

Veículos

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

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis, são os estabelecidos na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, alterada pela Portaria n.º 1318/2001, de 29 de Novembro.

Artigo 6.º

Licenciamento de veículos

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do Capítulo IV do presente Regulamento.

2 — Da licença emitida pela Câmara Municipal será dado conhecimento à Direcção-Geral de Transportes Terrestres, bem como às organizações sócio-profissionais do sector, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou sua cópia certificada pela DGGTT devem estar sempre a bordo do veículo.

SECÇÃO II

Tipos de serviço e locais de estacionamento

Artigo 7.º

Tipos de serviço

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

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

Artigo 8.º

Locais de estacionamento

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

- Estacionamento livre, em todas as freguesias do concelho;
- Estacionamento condicionado, na freguesia de Vimioso, reservando-se dois locais, a definir para o efeito com o máximo de cinco lugares, por cada um.

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

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário em local diferente do fixado e definir as respectivas condições de estacionamento.

4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados, através de sinalização horizontal ou vertical.

Artigo 9.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis a licenciar no município será estabelecido por um contingente a fixar pela Câmara Municipal, em função do número de habitantes residentes por freguesia e atendendo às necessidades da respectiva área.

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

3 — São fixados os seguintes contingentes:

Freguesias	Contingentes
1) Algosó	1
2) Angueira	1
3) Argoselo	3
4) Avelanoso	—
5) Caçarelhos	1
6) Campo de Víboras	—
7) Carção	2
8) Matela	1
9) Pinelo	1
10) Santulhão	1
11) Uva	—
12) Vale de Frades	1
13) Vilar Seco	1
14) Vimioso	4 (1 vago)

Nota: Em termos de contingente poderá ser criado mais um lugar na freguesia de Matela.

Artigo 10.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

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

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

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

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 11.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto a todas as entidades referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º do presente Regulamento.

2 — Podem também concorrer os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

3 — No caso de serem contemplados, estes dispõem de um prazo de 180 dias para efeitos de constituição em sociedade e licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

4 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Abertura de concursos

Será aberto um concurso público por cada freguesia tendo em vista a atribuição das respectivas licenças do contingente disponível.

Artigo 13.º

Publicitação do concurso

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

2 — O concurso será publicitado em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e obrigatoriamente na sede ou sedes de junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

Artigo 14.º

Programa de concurso

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

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

2 — Da identificação do concurso constará expressamente — a freguesia e o regime de estacionamento.

Artigo 15.º

Requisitos de admissão ao concurso

1 — Só podem apresentar-se a concurso as entidades referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 12.º do presente Regulamento.

2 — As mesmas entidades devem fazer prova da sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social.

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

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

Artigo 16.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado, no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo.

2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao concorrente o respectivo recibo.

3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos três dias úteis, seguintes ao limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será excluída.

Artigo 17.º

Da candidatura

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

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

Artigo 18.º

Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º, o júri definido para a orientação do concurso, apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 20 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição da licença de acordo com o critério de classificação fixado.

Artigo 19.º

Critérios de atribuição de licenças

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

- 1.º Posse de sede social ou residência na freguesia para que é aberto o concurso;

- 2.º Posse da sede social em freguesia da área do município;
- 3.º Maior número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao do concurso;
- 4.º Localização da sede social em município contíguo;
- 5.º Número de anos de actividade no sector, na área de freguesia;
- 6.º Não ter sido contemplado nos últimos anos.

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

Artigo 20.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado pelo júri, dará cumprimento aos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 10 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo júri que elaborou o relatório de classificação, e que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do titular da licença;
- b) A freguesia, ou área do município, em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- d) O número dentro do contingente;
- e) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 6.º e 21.º deste Regulamento.

Artigo 21.º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea e) do artigo anterior, o seleccionado, apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, alterada pela Portaria n.º 1318/2001, de 29 de Novembro.

2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, a licença será emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal, sendo acompanhado dos seguintes documentos:

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

3 — Pela emissão de licença é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento de Taxas e Licenças.

4 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida a taxa prevista no Regulamento de Taxas e Licenças.

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

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

Artigo 22.º

Caducidade da licença

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

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

- b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
- c) Quando houver substituição do veículo, sem aprovação da Câmara Municipal;
- d) Quando a actividade for suspensa pelo período superior a um ano.

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

3 — Em caso de morte do titular da licença dentro do referido prazo, o prazo de caducidade será contado a partir da data do óbito.

4 — No caso previsto na alínea c) do n.º 1 deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 21.º de presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

5 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua cassação, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 23.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças a que se refere o n.º 2 do artigo anterior devem fazer prova da emissão do alvará no prazo máximo de 30 dias após o decurso do prazo ali referido.

2 — Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 10 dias, a contar da emissão daquele.

3 — Sem prejuízo da coima aplicável, nos termos do artigo 38.º, a Câmara Municipal determinará a apreensão da licença, com prévia notificação ao respectivo titular, quando não for respeitado os prazos previstos nos números anteriores.

Artigo 24.º

Substituição das licenças

1 — As licenças, a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento, até 31 de Dezembro de 2002, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Nas situações previstas no número anterior, e em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Câmara Municipal.

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

Artigo 25.º

Transmissão das licenças

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

2 — Num prazo de 15 dias após a transmissão da licença tem o interessado de proceder à substituição da licença, nos termos deste Regulamento.

Artigo 26.º

Publicidade e divulgação da concessão de licenças

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

- a) Publicação de aviso em *Boletim Municipal*, quando exista, e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

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

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

Artigo 27.º

Obrigações fiscais

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

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 28.º

Prestação obrigatória de serviços

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

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

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

Artigo 29.º

Abandono do exercício da actividade

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

2 — Sempre que haja abandono de exercício da actividade caduca o direito à licença do táxi.

Artigo 30.º

Transporte de bagagens e de animais

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

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

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

Artigo 31.º

Regime de preços

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

Artigo 32.º

Taxímetros

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

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

Artigo 33.º

Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional adequada.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 34.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres do motorista de táxi são os estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos. 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 35.º

Entidades fiscalizadoras

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

Artigo 36.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou dos particulares.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 37.º

Competência para a aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos. 27.º, 28.º, 29.º, n.º 1 do artigo 30.º e no artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de 149,64 euros a 448,92 euros:

- a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 8.º;
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidos no artigo 5.º;
- c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
- d) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 30.º;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 7.º;
- f) O incumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º

2 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal.

3 — A Câmara Municipal comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e respectivas sanções.

Artigo 38.º

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista para a alínea c) do n.º 2 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 49,88 euros a 249,40 euros.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

Regime supletivo

1 — A obrigatoriedade de certificado de aptidão profissional prevista no n.º 1 do artigo 34.º deste Regulamento terá início em

1 de Janeiro do ano de 2000, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

2 — A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do artigo 33.º deste Regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e no artigo 6.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, deve ser efectuada dentro do prazo de três anos contados da data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

3 — O início da contagem de preços através de taxímetro terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do director-geral de Transportes Terrestres.

4 — O serviço a quilómetro, previsto no artigo 27.º do Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro, de 1948, mantém-se em vigor até que seja cumprido o estabelecido nos números anteriores.

Artigo 40.º

Norma revogatória

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

JUNTAS DE FREGUESIA DE AJUDA, SALVADOR E SANTO ILDEFONSO, DE ALCÁÇOVA, DE ASSUNÇÃO E DE CAIA E SÃO PEDRO

Aviso n.º 9908/2002 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — As Juntas de Freguesia de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, de Alcáçova, de Assunção e de Caia e São Pedro, do município de Elvas, no uso da competência própria estatuída no artigo 34.º, n.º 1, alínea d), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, representadas por Manuel João Passareiro Remédio, presidente da Junta de Freguesia de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, do município de Elvas, Luís Manuel Santos Ribeiro, presidente da Junta de Freguesia de Alcáçova, do município de Elvas, Dario de Jesus Leonardo, secretário servindo de presidente da Junta de Freguesia de Assunção, do município de Elvas, e António José Real da Costa, presidente da Junta de Freguesia de Caia e São Pedro, do município de Elvas, tornam público que, por deliberações das referidas autarquias datadas de 30, 27, 29 e 26 de Agosto de 2002, foi aprovado celebrar contrato de trabalho a termo certo, com início em 1 de Setembro de 2002, pelo período de um ano, renovável até ao limite máximo de dois anos, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigos 18.º a 21.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Outubro, e artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com João Paulo da Conceição Ferreira — motorista de ligeiros, vencimento mensal ílquido no valor de 425,15 euros, índice 137, escalão 1.

De acordo com o estipulado no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, o referido contrato foi celebrado por urgente conveniência de serviço.

2 de Setembro de 2002. — Os Presidentes das Juntas, *Manuel João Passareiro Remédio.* — *Luís Manuel Santos Ribeiro.* — *Dario de Jesus Leonardo.* — *António José Real da Costa.*

JUNTA DE FREGUESIA DE ALBURITEL

Aviso n.º 9909/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Junta de Freguesia celebrou contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo prazo de um ano, com início a 13 de Maio de 2002 e termo a 12 de Maio de 2003, com o auxiliar administrativo Gabriela Pereira Nunes. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Setembro de 2002. — O Presidente da Junta, *Manuel Guerra.*

JUNTA DE FREGUESIA DE ALTURA

Aviso n.º 9910/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 17 de Setembro de 2002, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por conveniência do serviço, com Maria Adelaide Rosa Lourenço Fernandes, na categoria de auxiliar de administração, vencimento de 381,71 euros, escalão 1, índice 123, com início a 4 de Outubro de 2002 e pelo prazo de um ano. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

O contrato foi celebrado nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro de 4 de Outubro de 2002. — A Presidente da Junta, *Maria Alexandra Martins do Livramento Rodrigues*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPANÁRIO

Aviso n.º 9911/2002 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por deliberação da Assembleia de Freguesia de Campanário, município da Ribeira Brava, foi aprovado o novo quadro de pessoal desta autarquia em reunião de 20 de Setembro de 2002.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalaões									
			Preenchidos	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8		
Administrativo	Chefia	Chefe de secção	0	1	1	330	350	370	400	430	460	—	—	—	—
	Assistente administrativo	Assistente adm. especialista Assistente adm. principal Assistente administrativo	1	1	2	260 215 192	270 225 202	285 235 211	305 245 220	325 260 230	— 280 240	—	—	—	—
Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	0	1	1	123	132	141	150	165	177	192	207	—	—

24 de Setembro de 2002. — O Presidente da Junta, *Joaquim Silva de Abreu*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPANHÃ

Aviso n.º 9912/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 219/98, de 17 de Julho, foi renovado pelo período de seis meses, com início a 16 de Novembro e terminando a 15 de Maio de 2003, o contrato a termo certo com o técnico de contabilidade, Nuno Miguel Gomes Marantes.

16 de Outubro de 2002. — O Presidente da Junta, *Fernando Amaral*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

Aviso n.º 9913/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas deliberou, na sua reunião de Junta de 15 de Outubro de 2002, renovar contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de mais seis meses, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, com os seguintes indivíduos:

Luís Manuel Ramalho Correia — encarregado de cemitério, escalão 1, índice 235, a partir de 1 de Dezembro de 2002.

Vítor Manuel Oliveira Fragoso — vigilante de parques e jardins infantis, escalão 1, índice 235, a partir de 10 de Novembro de 2002.

Jaime Oliveira Marques — operário qualificado, escalão 1, índice 137, a partir de 1 de Dezembro de 2002.

Manuel António Batista Teixeira — operário qualificado, escalão 1, índice 137, a partir de 1 de Dezembro de 2002.

Hugo António Rodrigues Lopes Sousa — assistente administrativo, escalão 1, índice 192, a partir de 24 de Novembro de 2002.

João Alberto Almeida Alves — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 150, a partir de 1 de Dezembro de 2002.

José Manuel Dordio — jardineiro, escalão 1, índice 123, a partir de 1 de Dezembro de 2002.

18 de Outubro de 2002. — O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Alves Peixoto*.

Aviso n.º 9914/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas deliberou, na sua reunião de Junta de 15 de Outubro de 2002, renovar contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de mais seis meses, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, com os seguintes indivíduos:

Maria Hermínia da Cruz Marques — jardineiro, escalão 1, índice 137, a partir de 15 de Novembro de 2002.

José Alfredo Laureano Pereira — jardineiro, escalão 1, índice 137, a partir de 15 de Novembro de 2002.

Sandra Paula Silva Correia Carvalho — jardineiro, escalão 1, índice 137, a partir de 15 de Novembro de 2002.

Maria da Piedade Lage Gonçalo Peres — jardineiro, escalão 1, índice 137, a partir de 15 de Novembro de 2002.

18 de Outubro de 2002. — O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Alves Peixoto*.

JUNTA DE FREGUESIA DE PENEDONO

Aviso n.º 9915/2002 (2.ª série) — AP. — No uso da competência que lhe está cometida pelo n.º 2, alínea m), do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia de Freguesia de Penedono aprovou, na sua sessão de 5 de Outubro de 2002, o seguinte quadro de pessoal, elaborado nos termos dos artigos 6.º e 46.º dos Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, e 404/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, que lhe foi proposto pelo órgão executivo da mesma autarquia.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Situação actual			Situação proposta			Observações
			Pro-vidos	Vagos	Total	A criar	A extin-guir	Total	
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	—	—	—	1	—	1	
Operário	Operário semiqualficadado	Operário	—	—	—	1	—	1	

7 de Outubro de 2002. — O Presidente da Junta, (Assinatura ilegível.)

JUNTA DE FREGUESIA DE QUINCHÃES

Aviso n.º 9916/2002 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Quinchães, concelho de Fafe, torna público, para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão de 28 de Setembro de 2002, sob proposta da Junta de Freguesia, em reunião ordinária realizada em 17 de Julho de 2002, aprovaram a organização dos serviços, organigrama e respectivo quadro de pessoal, em conformidade com as disposições legais em vigor.

17 de Outubro de 2002. — O Presidente da Junta, *António Rodrigues Barros*.

Regulamento

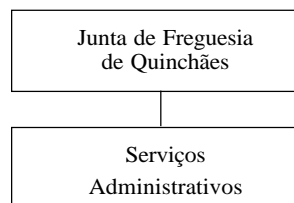
Competências dos Serviços Administrativos

- 1 — Atendimento ao público.
- 2 — Apoio na elaboração do plano de actividades, orçamento e relatório de contas.
- 3 — Elaboração e actualização do recenseamento eleitoral e actos eleitorais.
- 4 — Execução de serviços relacionados com expediente geral, nomeadamente:

- Recepção e expedição de correspondência;
- Emissão de atestados, certidões, provas de vida e declarações;
- Processos de concessão de terrenos do cemitério;

Registo e licenciamento de canídeos (de acordo com o protocolo celebrado com a Câmara Municipal de Fafe);
Emissão de licenças de obras (de acordo com o protocolo celebrado com a Câmara Municipal de Fafe).

Organigrama



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira/Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar ...	Auxiliar administrativo	1

JUNTA DE FREGUESIA DE RORIZ

Aviso n.º 9917/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia de 4 de Dezembro de 1999 e 20 de Dezembro de 1999, respectivamente, foi aprovado o quadro de pessoal como a seguir se indica:

Quadro de pessoal

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		
Administrativo	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista	260	270	285	305	325	—	—	—	1	(a)
		Assistente administrativo principal ...	215	225	235	245	260	280	—	—		
		Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	—	—		
Auxiliar	—	Auxiliar administrativo	120	129	139	148	163	176	191	206	2	
Operário semiqualficadado.	—	Operário	129	139	148	158	172	186	206	225	2	

(a) Dotada globalmente.

17 de Outubro de 2002. — O Presidente da Junta, *Jorge Alberto Matos Leal*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA EUGÉNIA

Aviso n.º 9918/2002 (2.ª série) — AP. — Criação de quadro de pessoal. — Para os devidos efeitos se torna público que a

Assembleia de Freguesia de Santa Eugénia, em sessão ordinária do dia 6 de Janeiro de 2001, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia em reunião do dia 21 de Dezembro de 2000, aprovou a criação do quadro de pessoal que a seguir se publica.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaão								Quadro proposto — Número de lugares		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Pro- vidos	Vagos	Total
Pessoal auxiliar	—	Auxiliar de serviços gerais	—	123	132	141	150	165	177	192	207	0	1	1

17 de Setembro de 2002. — O Presidente da Junta, *Elias Martins Eiras*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARINHA

Aviso n.º 9919/2002 (2.ª série) — AP. — Por deliberação do executivo desta Junta de Freguesia em reunião de 18 de Setembro de 2002, aprovada e ratificada pela Assembleia de Freguesia em reunião de 25 de Setembro de 2002, foi atribuída a menção de mérito excepcional ao funcionário João Domingos Peixe Vieira, operário semiqualificado, em razão da sua desmedida disponibilidade e excepcional dedicação.

Este mérito excepcional é, nos termos das referidas deliberações, considerado para promoção na respectiva carreira/cate-

goria independentemente de concurso para o índice 141, escalaão 2.

3 de Outubro de 2002. — O Presidente da Junta, *Joaquim de Magalhães Leite*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VILA FRANCA DA BEIRA

Aviso n.º 9920/2002 (2.ª série) — AP. — Tendo em conta a necessidade de ser criado, nesta Junta de Freguesia, o respectivo quadro de pessoal, em observância à alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e demais legislação, propõe-se à discussão e aprovação da Junta de Freguesia de Vila Franca da Beira, o seguinte quadro de pessoal, para vigorar, em princípio, para o período de 2002, 2003 e 2004:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Total de lugares		
			A preencher	Preenchidos	Vagos
Administrativo	Assistente administrativo	Operador informático	1	1	1
		Recepcionista	1		1
		Administrativo	1		1
Auxiliar	Coveiro	—	1		1
	Serviços gerais	—	2		2

Notas:

1 — O pessoal agora proposto, e à excepção do(a) recepcionista, é para ser colocado e enquadrado ao abrigo dos vários programas institucionais, nomeadamente dos POC's e da Modernização Administrativa ou seja, esse pessoal entrará e manter-se-á ao serviço durante a vigência dos citados programas. Poderá ser ainda contratado outro pessoal, a termo certo ou avençado, consoante as necessidades e as disponibilidades orçamentais.

2 — O(a) recepcionista já exerce tais funções desde há alguns anos, no posto médico e em regime de horário reduzido de trabalho.

3 — Este quadro de pessoal vigora até finais de 2004.

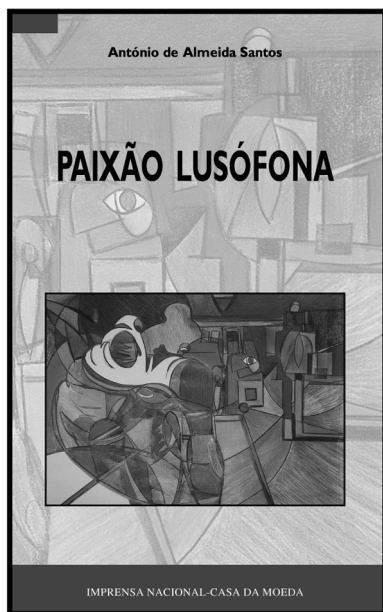
4 — O pessoal agora proposto fica sujeito às condições previstas na legislação vigente.

18 de Abril de 2002. — O Presidente da Junta, *João Dinis*.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2002

- N.º 1 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 3, de 4-1-2002.
 N.º 2 — Contumácias — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2002.
 N.º 3 — Autarquias — Ao DR, n.º 6, de 8-1-2002.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 9, de 11-1-2002.
 N.º 5 — Contumácias — Ao DR, n.º 18, de 22-1-2002.
 N.º 6 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 23, de 28-1-2002.
 N.º 7 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 29-1-2002.
 N.º 8 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 25, de 30-1-2002.
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2002.
 N.º 10 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 29, de 4-2-2002.
 N.º 11 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 31, de 6-2-2002.
 N.º 12 — Autarquias — Ao DR, n.º 35, de 11-2-2002.
 N.º 13 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 36, de 12-2-2002.
 N.º 14 — Autarquias — Ao DR, n.º 41, de 18-2-2002.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 19-2-2002.
 N.º 16 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 43, de 20-2-2002.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 45, de 22-2-2002.
 N.º 18 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 47, de 25-2-2002.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 48, de 26-2-2002.
 N.º 20 — Contumácias — Ao DR, n.º 49, de 27-2-2002.
 N.º 21 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 50, de 28-2-2002.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 54, de 5-3-2002.
 N.º 23 — Contumácias — Ao DR, n.º 55, de 6-3-2002.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2002.
 N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 57, de 8-3-2002.
 N.º 26 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 59, de 11-3-2002.
 N.º 27 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 60, de 12-3-2002.
 N.º 28 — Contumácias — Ao DR, n.º 61, de 13-3-2002.
 N.º 29 — Autarquias — Ao DR, n.º 62, de 14-3-2002.
 N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 63, de 15-3-2002.
 N.º 31 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2002.
 N.º 32 — Contumácias — Ao DR, n.º 67, de 20-3-2002.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 68, de 21-3-2002.
 N.º 34 — Autarquias — Ao DR, n.º 69, de 22-3-2002.
 N.º 35 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 71, de 25-3-2002.
 N.º 36 — Autarquias — Ao DR, n.º 72, de 26-3-2002.
 N.º 37 — Contumácias — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2002.
 N.º 38 — Autarquias — Ao DR, n.º 74, de 28-3-2002.
 N.º 39 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 77, de 2-4-2002.
 N.º 40 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 78, de 3-4-2002.
 N.º 41 — Contumácias — Ao DR, n.º 79, de 4-4-2002.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 80, de 5-4-2002.
 N.º 43 — Autarquias — Ao DR, n.º 82, de 8-4-2002.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 83, de 9-4-2002.
 N.º 45 — Contumácias — Ao DR, n.º 85, de 11-4-2002.
 N.º 46 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 90, de 17-4-2002.
 N.º 47 — Contumácias — Ao DR, n.º 91, de 18-4-2002.
 N.º 48 — Autarquias — Ao DR, n.º 94, de 22-4-2002.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 95, de 23-4-2002.
 N.º 50 — Contumácias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2002.
 N.º 51 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 97, de 26-4-2002.
 N.º 52 — Autarquias — Ao DR, n.º 100, de 30-4-2002.
 N.º 53 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 101, de 2-5-2002.
 N.º 54 — Contumácias — Ao DR, n.º 102, de 3-5-2002.
 N.º 55 — Autarquias — Ao DR, n.º 105, de 7-5-2002.
 N.º 56 — Contumácias — Ao DR, n.º 108, de 10-5-2002.
 N.º 57 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 113, de 16-5-2002.
 N.º 58 — Autarquias — Ao DR, n.º 113, de 16-5-2002.
 N.º 59 — Contumácias — Ao DR, n.º 114, de 17-5-2002.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 114, de 17-5-2002.
 N.º 61 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 116, de 20-5-2002.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 116, de 20-5-2002.
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 117, de 21-5-2002.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 117, de 21-5-2002.
 N.º 65 — Autarquias — Ao DR, n.º 118, de 22-5-2002.
 N.º 66 — Contumácias — Ao DR, n.º 120, de 24-5-2002.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 122, de 27-5-2002.
 N.º 68 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 124, de 29-5-2002.
 N.º 69 — Autarquias — Ao DR, n.º 125, de 31-5-2002.
 N.º 70 — Contumácias — Ao DR, n.º 127, de 3-6-2002.
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 128, de 4-6-2002.
 N.º 72 — Autarquias — Ao DR, n.º 129, de 5-6-2002.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 130, de 6-6-2002.
 N.º 74 — Contumácias — Ao DR, n.º 131, de 7-6-2002.
 N.º 75 — Autarquias — Ao DR, n.º 133, de 11-6-2002.
 N.º 76 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 134, de 12-6-2002.
 N.º 77 — Autarquias — Ao DR, n.º 135, de 14-6-2002.
 N.º 78 — Autarquias — Ao DR, n.º 137, de 17-6-2002.
 N.º 79 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 139, de 19-6-2002.
 N.º 80 — Autarquias — Ao DR, n.º 140, de 20-6-2002.
 N.º 81 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 141, de 21-6-2002.
 N.º 82 — Contumácias — Ao DR, n.º 145, de 26-6-2002.
 N.º 83 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 146, de 27-6-2002.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 147, de 28-6-2002.
 N.º 85 — Autarquias — Ao DR, n.º 152, de 4-7-2002.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 155, de 8-7-2002.
 N.º 87 — Autarquias — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2002.
 N.º 88 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 159, de 12-7-2002.
 N.º 89 — Contumácias — Ao DR, n.º 161, de 15-7-2002.
 N.º 90 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 162, de 16-7-2002.
 N.º 91 — Autarquias — Ao DR, n.º 163, de 17-7-2002.
 N.º 92 — Autarquias — Ao DR, n.º 164, de 18-7-2002.
 N.º 93 — Autarquias — Ao DR, n.º 165, de 19-7-2002.
 N.º 94 — Autarquias — Ao DR, n.º 167, de 22-7-2002.
 N.º 95 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 168, de 23-7-2002.
 N.º 96 — Contumácias — Ao DR, n.º 169, de 24-7-2002.
 N.º 97 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 170, de 25-7-2002.
 N.º 98 — Autarquias — Ao DR, n.º 171, de 26-7-2002.
 N.º 99 — Contumácias — Ao DR, n.º 173, de 29-7-2002.
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 174, de 30-7-2002.
 N.º 101 — Autarquias — Ao DR, n.º 175, de 31-7-2002.
 N.º 102 — Autarquias — Ao DR, n.º 176, de 1-8-2002.
 N.º 103 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 177, de 2-8-2002.
 N.º 104 — Contumácias — Ao DR, n.º 179, de 5-8-2002.
 N.º 105 — Autarquias — Ao DR, n.º 180, de 6-8-2002.
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 181, de 7-8-2002.
 N.º 107 — Autarquias — Ao DR, n.º 182, de 8-8-2002.
 N.º 108 — Autarquias — Ao DR, n.º 183, de 9-8-2002.
 N.º 109 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 185, de 12-8-2002.
 N.º 110 — Contumácias — Ao DR, n.º 186, de 13-8-2002.
 N.º 111 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2002.
 N.º 112 — Autarquias — Ao DR, n.º 188, de 16-8-2002.
 N.º 113 — Autarquias — Ao DR, n.º 190, de 19-8-2002.
 N.º 114 — Autarquias — Ao DR, n.º 191, de 20-8-2002.
 N.º 115 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 192, de 21-8-2002.
 N.º 116 — Contumácias — Ao DR, n.º 196, de 26-8-2002.
 N.º 117 — Autarquias — Ao DR, n.º 197, de 27-8-2002.
 N.º 118 — Autarquias — Ao DR, n.º 198, de 28-8-2002.
 N.º 119 — Autarquias — Ao DR, n.º 199, de 29-8-2002.
 N.º 120 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 203, de 3-9-2002.
 N.º 121 — Autarquias — Ao DR, n.º 204, de 4-9-2002.
 N.º 122 — Autarquias — Ao DR, n.º 205, de 5-9-2002.
 N.º 123 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 214, de 16-9-2002.
 N.º 124 — Autarquias — Ao DR, n.º 215, de 17-9-2002.
 N.º 125 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 216, de 18-8-2002.
 N.º 126 — Autarquias — Ao DR, n.º 217, de 19-9-2002.
 N.º 127 — Autarquias — Ao DR, n.º 220, de 23-9-2002.
 N.º 128 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 228, de 2-10-2002.
 N.º 129 — Autarquias — Ao DR, n.º 229, de 3-10-2002.
 N.º 130 — Autarquias — Ao DR, n.º 232, de 8-10-2002.
 N.º 131 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 233, de 9-10-2002.
 N.º 132 — Autarquias — Ao DR, n.º 237, de 14-10-2002.
 N.º 133 — Autarquias — Ao DR, n.º 241, de 18-10-2002.
 N.º 134 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 245, de 23-10-2002.
 N.º 135 — Autarquias — Ao DR, n.º 247, de 25-10-2002.
 N.º 136 — Contumácias — Ao DR, n.º 249, de 28-10-2002.
 N.º 137 — Autarquias — Ao DR, n.º 250, de 29-10-2002.
 N.º 138 — Autarquias — Ao DR, n.º 252, de 31-10-2002.
 N.º 139 — Contumácias — Ao DR, n.º 256, de 6-11-2002.
 N.º 140 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 260, de 11-11-2002.
 N.º 141 — Autarquias — Ao DR, n.º 261, de 12-11-2002.
 N.º 142 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 262, de 13-11-2002.
 N.º 143 — Autarquias — Ao DR, n.º 263, de 14-11-2002.
 N.º 144 — Autarquias — Ao DR, n.º 264, de 15-11-2002.
 N.º 145 — Autarquias — Ao DR, n.º 266, de 18-11-2002.
 N.º 146 — Autarquias — Ao DR, n.º 267, de 19-11-2002.
 N.º 147 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 269, de 21-11-2002.
 N.º 148 — Autarquias — Ao DR, n.º 270, de 22-11-2002.
 N.º 149 — Autarquias — Ao DR, n.º 272, de 25-11-2002.
 N.º 150 — Autarquias — Ao DR, n.º 274, de 27-11-2002.

edições
INCM



PAIXÃO LUSÓFONA

ANTÓNIO DE ALMEIDA SANTOS

274 pp.



INCM

IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida

1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

www.incm.pt

E-mail: dco@incm.pt

E-mail Brasil: livraria.camos@incm.com.br



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5,19



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre @ incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 25 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa