



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 24 de Julho de 2007

Número 141

ÍNDICE

2.º SUPLEMENTO

PARTE E

Universidade do Algarve

Deliberação n.º 1436-A/2007:

Criação do programa de doutoramento em Turismo 21 012-(8)

Deliberação n.º 1436-B/2007:

Criação do curso de mestrado em Gestão de Unidades de Saúde 21 012-(12)

Deliberação n.º 1436-C/2007:

Criação do curso de mestrado em Gestão de Organizações Turísticas 21 012-(15)

Deliberação n.º 1436-D/2007:

Criação do curso de mestrado em Geomática Ambiental 21 012-(18)

Deliberação n.º 1436-E/2007:

Criação do curso de licenciatura em Biotecnologia 21 012-(20)

Deliberação n.º 1436-F/2007:

Criação do curso de mestrado em Biologia Molecular e Microbiana 21 012-(23)

Rectificação n.º 1106-A/2007:

Rectificação da publicação do curso de licenciatura em Ciências do Mar 21 012-(26)

Rectificação n.º 1106-B/2007:

Rectificação do curso de mestrado em Engenharia do Ambiente 21 012-(29)

Universidade do Minho

Despacho n.º 16 103-A/2007:

Plano de estudos do curso de doutoramento em Ciências da Literatura 21 012-(30)

Despacho n.º 16 103-B/2007:

Plano de estudos do mestrado em Contabilidade 21 012-(31)

Universidade do Porto

Deliberação n.º 1436-G/2007:

Criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Contaminação e Toxicologia Ambientais 21 012-(32)

Universidade Técnica de Lisboa

Despacho n.º 16 103-C/2007:

Despacho de adequação do curso de licenciatura em Dança da FMH 21 012-(36)

PARTE H

Despacho n.º 16 103-D/2007:

Despacho de adequação do curso de licenciatura em Ergonomia da FMH 21 012-(38)

Instituto Politécnico de Bragança**Despacho n.º 16 103-E/2007:**

Adequação de ciclo de estudos do curso de licenciatura em Línguas e Relações Internacionais 21 012-(40)

Despacho n.º 16 103-F/2007:

Adequação de ciclo de estudos do curso de licenciatura em Animação Artística . . . 21 012-(42)

Despacho n.º 16 103-G/2007:

Adequação de ciclo de estudos do curso de licenciatura em Educação Social 21 012-(43)

Despacho n.º 16 103-H/2007:

Adequação de ciclo de estudos do curso de licenciatura em Educação Ambiental 21 012-(45)

Despacho n.º 16 103-I/2007:

Adequação de ciclo de estudos do curso de licenciatura em Desporto 21 012-(47)

Câmara Municipal de Águeda**Rectificação n.º 1106-C/2007:**

Rectificação do Regulamento Municipal de Operações Urbanísticas 21 012-(49)

Rectificação n.º 1106-D/2007:

Rectificação do regulamento e tabela de taxas no âmbito de operações urbanísticas e obras no espaço público municipal 21 012-(49)

Câmara Municipal de Alcobaça**Aviso n.º 13 334-A/2007:**

Início do procedimento de alteração do Plano de Pormenor da Quinta da Cova da Onça em Alcobaça 21 012-(50)

Câmara Municipal de Aljezur**Edital n.º 609-A/2007:**

Projecto de alteração ao Regulamento de Cemitérios Municipais 21 012-(50)

Câmara Municipal de Almada**Rectificação n.º 1106-E/2007:**Rectificação do aviso n.º 6315/2006 — AP, apêndice n.º 81 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 14 de Novembro 21 012-(50)**Câmara Municipal de Alvaiázere****Regulamento n.º 159-A/2007:**

Regulamento interno de reorganização dos serviços do município de Alvaiázere 21 012-(50)

Câmara Municipal de Arcos de Valdevez**Aviso n.º 13 334-B/2007:**

Determina a elaboração de alteração simplificada ao Plano de Urbanização da Sede do Concelho de Arcos de Valdevez 21 012-(73)

Câmara Municipal da Azambuja**Regulamento n.º 159-B/2007:**

Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação e das Taxas e Compensações 21 012-(73)

Câmara Municipal de Benavente**Regulamento n.º 159-C/2007:**

Projecto de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Benavente . . . 21 012-(92)

Câmara Municipal de Borba**Edital n.º 609-B/2007:**

Alteração à Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas de 2007 do Município de Borba 21 012-(94)

Câmara Municipal de Cascais**Aviso n.º 13 334-C/2007:**

Alteração do Plano de Pormenor para a Reestruturação Urbanística da Empresa MSF — Sociedade Gestora de Participações Sociais, S. A. 21 012-(95)

Câmara Municipal de Castro Daire**Aviso n.º 13 334-D/2007:**

Abertura de discussão pública — alteração de loteamento — DOPUV 21 012-(95)

Câmara Municipal de Évora**Listagem n.º 211-A/2007:**

Lista das adjudicações durante o ano de 2006, a que se refere o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março 21 012-(95)

Câmara Municipal de Grândola**Edital n.º 609-C/2007:**

Projecto de Regulamento da Universidade Sénior de Grândola. 21 012-(96)

Câmara Municipal de Loures**Listagem n.º 211-B/2007:**

Lista das obras adjudicadas no ano de 2006, conforme disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março. 21 012-(97)

Câmara Municipal de Mafra**Aviso n.º 13 334-E/2007:**

Projecto de Regulamento para Atribuição de Auxílios Económicos aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico 21 012-(99)

Aviso n.º 13 334-F/2007:

Projecto de Regulamento Municipal de Edificações e Urbanismo do Município de Mafra 21 012-(100)

Câmara Municipal de Manteigas**Regulamento n.º 159-D/2007:**

Alterações ao Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas 21 012-(113)

Câmara Municipal da Mealhada**Aviso n.º 13 334-G/2007:**

Plano de Pormenor da Área de Localização Empresarial de Barrô — Processo DGU — 4/2000 — período de discussão pública 21 012-(115)

Câmara Municipal de Miranda do Corvo**Aviso n.º 13 334-H/2007:**

Alteração da área de intervenção do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo 21 012-(116)

Câmara Municipal de Nelas**Regulamento n.º 159-E/2007:**

Projecto de Regulamento de Utilização do Parque Ecológico da Quinta da Cerca 21 012-(118)

Câmara Municipal de Odemira**Rectificação n.º 1106-F/2007:**

Alteração ao Regulamento Municipal de Abastecimento de Água 21 012-(119)

Câmara Municipal de Oliveira do Hospital**Aviso n.º 13 334-I/2007:**

Revisão do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oliveira do Hospital 21 012-(119)

Câmara Municipal de Paredes**Edital n.º 609-D/2007:**

Deliberação que determina a elaboração e a abertura da participação pública do Plano de Urbanização de Lordelo 21 012-(119)

Câmara Municipal de Redondo**Aviso n.º 13 334-J/2007:**

Aviso sobre o Plano de Pormenor do Centro Histórico de Redondo 21 012-(120)

Câmara Municipal de São Brás de Alportel**Aviso n.º 13 334-L/2007:**

Proposta de alteração do Plano de Urbanização da Vila de São Brás de Alportel 21 012-(120)

Câmara Municipal de Silves**Aviso n.º 13 334-M/2007:**

Plano de Urbanização do Núcleo de Desenvolvimento Turístico de Vila Fria, Silves 21 012-(120)

Aviso n.º 13 334-N/2007:

Elaboração de alteração do Plano de Urbanização do Núcleo de Desenvolvimento Turístico do Morgado da Lameira 21 012-(120)

Câmara Municipal de Sines**Regulamento n.º 159-F/2007:**

Regulamento interno dos serviços municipais 21 012-(120)

Câmara Municipal de Tabuaço**Regulamento n.º 159-G/2007:**

Regulamento Municipal de Águas Residuais do Concelho de Tabuaço 21 012-(136)

Regulamento n.º 159-H/2007:

Projecto de Regulamento Municipal de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos em Matéria Habitacional do Concelho de Tabuaço 21 012-(145)

Câmara Municipal de Vagos**Aviso n.º 13 334-O/2007:**

Elaboração do Plano de Pormenor da Zona Turística de Vagos 21 012-(147)

Câmara Municipal de Velas**Aviso n.º 13 334-P/2007:**

Mapa das adjudicações de obras públicas efectuadas em 2006 21 012-(148)

Câmara Municipal de Viana do Castelo**Listagem n.º 211-C/2007:**

Publicação de lista de adjudicações 21 012-(148)

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António**Regulamento n.º 159-I/2007:**

Projecto de Regulamento Municipal de Feiras e Mercados 21 012-(150)

Junta de Freguesia da Falagueira**Aviso n.º 13 334-Q/2007:**

Alteração ao quadro de pessoal 21 012-(157)

Junta de Freguesia de Oleiros**Aviso n.º 13 334-R/2007:**

Quadro de pessoal da freguesia de Oleiros 21 012-(157)

Junta de Freguesia de Repeses**Rectificação n.º 1106-G/2007:**

Rectificação ao aviso n 6104 EV 2007 21 012-(157)

Junta de Freguesia de Usseira**Aviso n.º 13 334-S/2007:**

Publicação do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia 21 012-(158)

PARTE J

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu

Regulamento n.º 159-J/2007:

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu 21 012-(158)

Regulamento n.º 159-L/2007:

Sistema de controlo interno 21 012-(170)

Universidade Lusíada de Lisboa

Despacho n.º 16 103-J/2007:

Adequação do curso de mestrado em Planeamento e Construção Sustentável, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Planeamento e Construção Sustentável — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março 21 012-(180)

Despacho n.º 16 103-L/2007:

Adequação do curso de mestrado em Património Edificado, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Património Edificado — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março 21 012-(180)

Despacho n.º 16 103-M/2007:

Adequação do curso de mestrado em Iconografia dos Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março 21 012-(181)

Despacho n.º 16 103-N/2007:

Adequação do curso de mestrado em Tecnologias da Construção, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Tecnologias da Construção — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março ... 21 012-(182)

Despacho n.º 16 103-O/2007:

Adequação do curso de mestrado em Teoria da Arquitectura, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Teoria da Arquitectura — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março 21 012-(183)

Despacho n.º 16 103-P/2007:

Adequação do curso de licenciatura em Marketing e Publicidade, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Marketing e Publicidade — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março 21 012-(184)





PARTE E

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Deliberação n.º 1436-A/2007

Ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o senado, através da Secção de Ensino Universitário, em reunião do dia 13 de Novembro de 2006, decidiu o constante no articulado que se segue:

1.º

Criação

A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Economia, confere o grau de doutor no ramo de Turismo e ministra o ciclo de estudos a ele conducente, a seguir designado por programa de doutoramento.

2.º

Objectivo

O objectivo do programa de doutoramento é proporcionar a aquisição de competências de investigação científica original na área de Turismo, nos termos consignados no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

3.º

Coordenação

1 — O programa de doutoramento é coordenado por um director científico, nomeado por um período que corresponda à duração normal do curso, por despacho do reitor, ouvido o conselho científico da Faculdade, ao qual compete:

- a) Elaborar as propostas de selecção dos candidatos;
- b) Coordenar as actividades lectivas e tutorais;
- c) Definir o percurso a seguir pelo candidato na realização do seu doutoramento;
- d) Preparar as propostas de orientação da dissertação;
- e) Preparar as propostas de júris de provas de doutoramento;
- f) Preparar a proposta do número de vagas, ouvidos os conselhos directivo e científico;
- g) Elaborar as propostas de alteração de planos de estudo;
- h) Apreciar os pedidos de equivalência a unidades curriculares.

4.º

Condições de acesso e selecção

1 — Podem candidatar-se ao programa de doutoramento:

- a) Titulares do grau de mestre ou equivalente legal, cujos *curricula vitae* revelem uma adequada formação de base;
- b) Titulares do grau de licenciado detentores de um currículo escolar, científico ou profissional reconhecido como atestando capacidade para realização do doutoramento pelo conselho científico;
- c) Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional reconhecido como atestando capacidade para realização do doutoramento pelo conselho científico.

2 — As candidaturas serão apreciadas pelo director científico do programa de doutoramento, o qual submeterá ao conselho científico a respectiva aceitação ou recusa.

5.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e plano de estudos do doutoramento são os constantes do anexo à presente deliberação e foram elaborados nos termos das normas técnicas constantes do despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio, da Direcção-Geral do Ensino Superior.

1 — De acordo com o número anterior, o programa de doutoramento integra:

- a) A realização das unidades curriculares que integram o respectivo plano de estudos;

b) A elaboração de uma dissertação original e especialmente elaborada para este fim, adequada ao respectivo ramo a que se refere esta deliberação.

2 — As regras de progressão nos estudos do programa de doutoramento serão objecto de despacho reitoral, sob proposta do conselho científico.

6.º

Candidatura

As candidaturas serão dirigidas ao conselho científico da Faculdade de Economia, constando de:

- a) Boletim de candidatura preenchido e assinado pelo próprio;
- b) Certidão de habilitações conforme referido no n.º 4;
- c) *Curriculum vitae*;
- d) Fotografia;
- e) Uma carta com os objectivos relativamente à frequência do doutoramento;
- f) Duas cartas de referência;
- g) Fotocópia do bilhete de identidade ou documento equivalente;
- h) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- i) Facultativamente, exemplares ou cópias de publicações científicas e teses académicas.

7.º

Crítérios de selecção e seriação

Os candidatos serão seleccionados segundo os seguintes critérios:

- a) Currículo académico e científico;
- b) Classificação de mestrado ou licenciatura;
- c) Experiência profissional ou de investigação.

8.º

Prazos e calendário lectivo

Os prazos de candidatura e inscrição, bem como o calendário lectivo, serão fixados anualmente pelo conselho directivo da Faculdade, ouvido o conselho científico.

9.º

Normas regulamentares

As normas relativas às matérias constantes do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, constarão do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade do Algarve, a aprovar por despacho reitoral.

10.º

Entrada em funcionamento

A presente deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo 2007-2008.

ANEXO

Formulário

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Algarve.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Economia.
- 3 — Curso — programa de doutoramento em Turismo.
- 4 — Grau ou diploma — doutoramento.
- 5 — Área científica predominante do curso — Turismo.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180.
- 7 — Duração normal do curso — três anos.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura (especializações):

- Opção Turismo;
- Opção Economia;
- Opção Gestão.

Nota. — Estas opções não traduzem especializações, mas apenas percursos alternativos.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO 1
Opção Turismo

Área científica	Sigla	ECTS	
		Obrigatórios	Optativos
Turismo	T	141	—
Economia	E	8	2
Gestão	G	8	2
Métodos Quantitativos	MQ	21	—
<i>Total</i>		178	2 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Indicação do número total de créditos ECTS das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau.

10 — Observações:

Os 141 ECTS obrigatórios na área científica de Turismo são obtidos pela aprovação em três seminários temáticos nessa área (3 × 2 ECTS), pela aprovação da proposta de tese (15 ECTS) e pela aprovação da tese de doutoramento (120 ECTS);

Os 21 ECTS obrigatórios na área científica de Métodos Quantitativos são obtidos pela aprovação em três unidades curriculares da área (3 × 7 ECTS);

Os 8 ECTS obrigatórios em cada uma das áreas científicas de Economia e Gestão são obtidos pela aprovação em duas unidades curriculares, uma de cada uma das áreas (8 ECTS + 8 ECTS);

Os 2 ECTS de opção são obtidos pela aprovação num seminário temático na área de Economia, ou, alternativamente, num seminário temático na área de Gestão.

Nota. — Os itens 9 e 10 são repetidos nas páginas seguintes, para as outras duas opções

QUADRO 2
Opção Economia

Área científica	Sigla	ECTS	
		Obrigatórios	Optativos
Turismo	T	135	2
Economia	E	14	—
Gestão	G	8	2
Métodos Quantitativos	MQ	21	—
<i>Total</i>		178	2 ⁽²⁾

⁽²⁾ Indicação do número total de créditos ECTS das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau.

Os 135 ECTS obrigatórios na área científica de Turismo são obtidos pela aprovação da proposta de tese (15 ECTS) e pela aprovação na tese de doutoramento (120 ECTS);

Os 21 ECTS obrigatórios na área científica de Métodos Quantitativos são obtidos pela aprovação em três unidades curriculares da área (3 × 7 ECTS);

Os 14 ECTS obrigatórios na área científica de Economia são obtidos pela aprovação em três seminários temáticos nessa área (3 × 2 ECTS) e pela aprovação numa unidade curricular da área (8 ECTS);

Os 8 ECTS obrigatórios na área científica de Gestão são obtidos pela aprovação numa unidade curricular da área (8 ECTS);

Os 2 ECTS de opção são obtidos pela aprovação num seminário temático na área de Turismo, ou, alternativamente, num seminário temático na área de Gestão.

QUADRO 3

Opção Gestão

Área científica	Sigla	ECTS	
		Obrigatórios	Optativos
Turismo	T	135	2
Economia	E	8	2
Gestão	G	14	—
Métodos Quantitativos	MQ	21	—
<i>Total</i>		178	2 ⁽³⁾

⁽³⁾ Indicação do número total de créditos ECTS das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau.

Os 135 ECTS obrigatórios na área científica de Turismo são obtidos pela aprovação da proposta de tese (15 ECTS) e pela aprovação na tese de doutoramento (120 ECTS);

Os 21 ECTS obrigatórios na área científica de Métodos Quantitativos são obtidos pela aprovação em três unidades curriculares da área (3 × 7 ECTS);

Os 14 ECTS obrigatórios na área científica de Gestão são obtidos pela aprovação em três seminários temáticos nessa área (3 × 2 ECTS) e pela aprovação numa unidade curricular da área (8 ECTS);

Os 8 ECTS obrigatórios na área científica de Economia são obtidos pela aprovação numa unidade curricular da área (8 ECTS);

Os 2 ECTS de opção são obtidos pela aprovação num seminário temático na área de Turismo, ou, alternativamente, num seminário temático na área de Economia.

11 — Plano de estudos:

QUADRO 4

1.º ano/1.º trimestre

Opção Turismo

Lista de unidades curriculares

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tópicos Avançados de Metodologias de Investigação	MQ	T	189	T:12; TP:6; TC:6; OT:36; O:3 ...	7	
Seminário temático	T	T	54	S:6; OT:12; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	T	T	54	S:6; OT:12; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	T	T	54	S:6; OT:12; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	E ou G	T	54	S:6; OT:12; O:3	2	V. quadro 7

(2) MQ — Métodos Quantitativos; T — Turismo; E — Economia; G — Gestão

(3) Trimestral (T)

(5) Ensino teórico (T); ensino teórico-prático (TP); trabalho de campo (TC); seminário (S); orientação tutorial (OT); avaliação (O).

QUADRO 5

1.º ano/1.º trimestre

Opção Economia

Lista de unidades curriculares

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tópicos Avançados de Metodologias de Investigação	MQ	T	189	T:12; TP:6; TC:6; OT:36; O:3 ...	7	
Seminário temático	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	T ou G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7

(2) MQ — Métodos Quantitativos; E — Economia; T — Turismo; G — Gestão

(3) Trimestral (T)

(5) Ensino teórico (T); ensino teórico-prático (TP); trabalho de campo (TC); seminário (S); orientação tutorial (OT); avaliação (O).

QUADRO 6

1.º ano/1.º trimestre

Opção Gestão

Lista de unidades curriculares

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tópicos Avançados de Metodologias de Investigação	MQ	T	189	T:12; TP:6; TC:6; OT:36; O:3 ...	7	
Seminário temático	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7
Seminário temático	T ou E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2	V. quadro 7

(2) MQ — Métodos Quantitativos; G — Gestão; T — Turismo; E — Economia

(3) Trimestral (T)

(5) Ensino teórico (T); ensino teórico-prático (TP); trabalho de campo (TC); seminário (S); orientação tutorial (OT); avaliação (O).

QUADRO 7

1.º ano/1.º trimestre

Lista de seminários temáticos

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Conhecimento e Formação em Turismo	T	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Turismo, Planeamento e Ordenamento	T	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Planeamento e Gestão de Zonas Costeiras	T	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Turismo e Cultura	T	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Desenvolvimento e Geografia do Turismo	T	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Planeamento e Manutenção de Campos de Golfe (...)	T	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Modelos Dinâmicos de Comportamento do Consumidor	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Modelos de Localização e Desenvolvimento Turístico	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Avaliação de Impactes Económicos, Ambientais e Sociais	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Sustentabilidade, Ambiente e Valorização dos Recursos Turísticos	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Estruturas de Mercado e Formação de Preços ...	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Serviços e Políticas Públicas em Contextos Regionais	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
(...)	E	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Gestão da Qualidade nos Destinos Turísticos	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Gestão de Sistemas de Informação	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Comunicação e Promoção de Projectos Turísticos	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Contabilidade de Grupos Empresariais	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Fusões, Aquisições e Reestruturação de Empresas Turísticas	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
Desempenho Organizacional e Gestão de Recursos Humanos	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2
(...)	G	T	54	S:6 ; OT:12 ; O:3	2

(2) T — Turismo; E — Economia; G — Gestão.

(3) Trimestral (T).

(5) Seminário (S); orientação tutorial (OT); avaliação (O).

Nota. — Em cada edição do curso, o subconjunto de seminários temáticos a oferecer terá também em conta as preferências dos doutorandos.

QUADRO 8

1.º ano/2.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Análise de Dados Quantitativos	MQ	T	189	T:12; TP:6; TC:6; OT:36; O:3 ..	7
Crescimento e Modelos de Desenvolvimento em Turismo	E	T	216	TP:21; TC:6; OT:42; O:3	8

(2) MQ — Métodos Quantitativos; E — Economia.

(3) Trimestral (T).

(5) Ensino teórico (T); ensino teórico-prático (TP); trabalho de campo (TC); orientação tutorial (OT); avaliação (O).

QUADRO 9

1.º ano/3.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Análise de Dados Qualitativos e Mistos	MQ	T	189	T:12; TP:6; TC:6; OT:36; O:3 ..	7
Modelos de Competitividade em Turismo	G	T	216	TP:21; TC:6; OT:42; O:3	8

(2) MQ — Métodos Quantitativos; G — Gestão.

(3) Trimestral (T).

(5) Ensino teórico (T); ensino teórico-prático (TP); trabalho de campo (TC); orientação tutorial (OT); avaliação (O).

QUADRO 10

1.º ano/4.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Projecto de Tese	T	T	405	OT:40	15

(2) T — Turismo.

(3) Trimestral (T).

(5) Orientação tutorial (OT).

QUADRO 11

2.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tese de Doutoramento	T	A	1215	OT:126	45
Seminário 1 (trabalho em progresso)	T	S	135	OT:15	5
Seminário 2 (consolidação do trabalho metodológico)	T	S	270	OT:15	10

(2) T — Turismo.

(3) Anual (A); semestral (S).

(5) Orientação tutorial (OT).

QUADRO 12

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tese de Doutoramento	T	A	1215	OT:126	45
Seminário 3 (apresentação de resultados)	T	S	405	OT:15	15

(2) T — Turismo.

(3) Anual (A); semestral (S).

(5) Orientação tutorial (OT).

20 de Junho de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julieta Mateus*.**Deliberação n.º 1436-B/2007**

Ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o senado, através da Secção de Ensino Universitário, em reunião do dia 13 de Novembro de 2006, decidiu o constante no articulado que se segue:

1.º

Criação

A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Economia, confere o grau de mestre em Gestão de Unidades de Saúde e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Objectivos do curso

1 — Proporcionar uma visão aprofundada da Gestão mediante a oferta de uma formação avançada e interactiva que seja actual e que esteja em conformidade com as exigências de volatilidade do mercado de trabalho;

2 — Aproveitar as valências, em termos de especialização nas áreas de Gestão, Economia e de Métodos Quantitativos existentes na Faculdade de Economia da Universidade do Algarve para desenvolver um importante núcleo de investigação teórica e aplicada associada ao funcionamento do curso, com projecção nacional e internacional.

3 — Integrar num ensino rigoroso e exigente os resultados da investigação e/ou da prestação de serviços à comunidade;

4 — Desenvolver nos mestrandos a capacidade de analisar situações e encontrar soluções integradas para os problemas da gestão das unidades de saúde, apostando na criação de competências diversificadas;

5 — Reforçar a prática de estratégias pedagógicas onde se destaquem a utilização de aplicações informáticas em várias disciplinas, o

recurso a *case studies*, os trabalhos de projecto e os seminários de especialistas convidados;

6 — Adquirir as competências específicas para o avanço do desempenho profissional na área de Gestão e que são transferíveis para outras áreas das ciências exactas e sociais.

3.º

Organização e duração do curso

1 — O curso de mestrado em Gestão de Unidades de Saúde, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito, de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

2 — O curso terá 120 ECTS, e tem a duração máxima de dois anos curriculares de trabalho dos alunos, compreendendo respectivamente:

a) Um curso de especialização correspondente a cinco trimestres curriculares e a um total de 70 ECTS, o qual, após aproveitamento, confere um diploma de especialização em Gestão de Unidades de Saúde;

b) Elaboração de uma dissertação de natureza científica, correspondente a um ano curricular e a um total de 44 ECTS.

4.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os constantes do formulário em anexo à presente deliberação, e foi elaborado nos termos das normas técnicas constantes do despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio, da Direcção-Geral do Ensino Superior.

5.º

Coordenação

O curso é coordenado por uma comissão coordenadora constituída por quatro doutores ou especialistas de mérito reconhecido, sendo que pelo menos dois deverão pertencer ao conselho científico da Faculdade de Economia.

6.º

Competências da comissão coordenadora

As competências da comissão coordenadora serão as definidas no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade do Algarve, a aprovar por despacho reitoral.

7.º

Habilitações de acesso

1 — Poderão candidatar-se ao curso:

- a) Titulares de grau de licenciado ou equivalente legal;
- b) Titulares de um grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo;
- c) Titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado pelo conselho científico da Faculdade de Economia;
- d) Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos pelo conselho científico da Faculdade de Economia.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1 tem como efeito apenas o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou reconhecimento desse grau.

8.º

Critérios de selecção

- a) Classificação final do grau a que se refere o artigo 7.º;
- b) Currículo escolar, científico ou profissional;
- c) Resultado da prova de entrevista, quando tal for considerado necessário pela comissão coordenadora do curso.

9.º

Limitações quantitativas e prazos de candidatura

Os números máximo e mínimo de vagas propostos, bem como os prazos de candidatura, matrícula e inscrição, e respectivo calendário lectivo serão fixados anualmente por despacho reitoral, sob proposta do conselho directivo da Faculdade de Economia.

10.º

Condições de matrícula e inscrição

- 1 — A matrícula e a inscrição em cada ano são feitas em modelos próprios a fornecer pelos Serviços Académicos da Universidade do Algarve.
- 2 — São devidas propinas e taxa de inscrição cujo quantitativo será aprovado por despacho reitoral, sob proposta do conselho directivo da Faculdade de Economia, ouvida a comissão coordenadora do curso.

11.º

Regime de frequência

As regras de matrícula e inscrição, de frequência, de avaliação e de classificação para as unidades curriculares que compõem o plano de estudos do curso serão as previstas nas disposições legais existentes e no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade do Algarve, no que não forem contrariadas pelo disposto na presente deliberação.

12.º

Classificação final

A classificação final do ciclo de estudos de mestrado é atribuída nos termos dos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, dos artigos 24.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e das demais disposições legais que regulam esta matéria.

13.º

Disposições finais

As matérias respeitantes à organização e funcionamento do curso não contempladas na presente deliberação, rege-se-ão, nos termos da legislação em vigor, pelo disposto no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade do Algarve.

14.º

Entrada em funcionamento

A presente deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo de 2007-2008.

ANEXO

Formulário

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Algarve.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Economia.
- 3 — Curso — Gestão de Unidades de Saúde.
- 4 — Grau ou diploma — mestrado.
- 5 — Área científica predominante do curso — Gestão.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120.
- 7 — Duração normal do curso — oito trimestres.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Economia

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos
Economia	E	8
Gestão	G	90
Métodos Quantitativos	MQ	7
Medicina	M	10
Direito	D	5
<i>Total</i>		120

- 10 — Observações:
- 11 — Plano de estudos:

Universidade do Algarve

Faculdade de Economia

Gestão de Unidades de Saúde

Mestrado

Área científica predominante do curso: Gestão

QUADRO N.º 1

1.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sistemas e Políticas de Saúde	E	Trimestral	133	TP: 18; OT: 6	5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Teoria e Comportamento Organizacional	G	Trimestral	106	TP: 15; OT: 4	4	
Gestão e Estratégia de Organizações de Saúde ...	G	Trimestral	159	TP: 24; OT: 8	6	

TP — teórico-práticas; OT — orientação tutorial.

QUADRO N.º 2

2.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão de Recursos Humanos	G	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	
Estatística Aplicada	MQ	Trimestral	133	TP: 18; OT: 6	5	
Ética e Deontologia Médicas	M	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	

TP — teórico-práticas; OT — orientação tutorial.

QUADRO N.º 3

3.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Direito em Saúde	D	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	
Sistema de Informação e Logística Hospitalar ..	G	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	
Contabilidade e Gestão Financeira	G	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	

TP — teórico-práticas; OT — orientação tutorial.

QUADRO N.º 4

4.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Contabilidade e Gestão Orçamental	G	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	
Epidemiologia	M	Trimestral	133	TP: 18; OT: 6	5	
Gestão da Qualidade em Saúde	G	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	

TP — teórico-práticas; OT — orientação tutorial.

QUADRO N.º 5

5.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Marketing dos Serviços de Saúde	G	Trimestral	53	TP: 12; OT: 4	2	
Economia da Saúde	E	Trimestral	80	TP: 15; OT: 4	3	
Gestão Baseada na Clínica	G	Trimestral	133	TP: 21; OT: 6	5	

TP — teórico-práticas; OT — orientação tutorial.

QUADRO N.º 6

6.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Complementos de Métodos Quantitativos	MQ	Trimestral	53	TP: 21; OT: 6	2	
Métodos de Investigação	G	Trimestral	53	TP: 21; OT: 6	2	
Seminários Temáticos	G	Trimestral	53	TP: 12; OT: 4	2	

TP — teórico-práticas; OT — orientação tutorial.

QUADRO N.º 7

5.º, 6.º trimestres

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Trabalho de dissertação	G	Anual	371	OT: 48	14	

OT — orientação tutorial.

QUADRO N.º 8

7.º, 8.º trimestres

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Trabalho de dissertação	G	Anual	795	OT: 103	30	

OT — orientação tutorial.

20 de Junho de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julieta Mateus*.

Deliberação n.º 1436-C/2007

Ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o senado, através da Secção de Ensino Universitário e de Ensino Politécnico, em reunião do dia 13 de Novembro de 2006, decidiu o constante no articulado que se segue:

1.º

Criação

A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Economia e da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo, confere o grau de mestre em Gestão de Organizações Turísticas e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Objectivos do curso

i) Transmitir o conhecimento mais recente e as *best-practices* na gestão e desenvolvimento das organizações turísticas, aprofundando os conhecimentos adquiridos nos primeiros ciclos;

ii) Integrar num ensino rigoroso e exigente os resultados da investigação e da prestação de serviços à comunidade para estimular a inovação e a criação de novas formas de empresariado;

iii) Formar profissionais e investigadores capazes de articularem o processo de gestão das organizações turísticas a um correcto ordenamento do território e ao desenvolvimento sócio-económico das áreas-destino;

iv) Desenvolver nos estudantes a capacidade de analisar situações e encontrar soluções integradas para os problemas, apostando na criação de competências diversificadas.

3.º

Organização e duração do curso

1 — O curso de mestrado em Gestão de Organizações Turísticas, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito, de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

2 — O curso terá 120 ECTS, e tem a duração máxima de dois anos curriculares de trabalho dos alunos, compreendendo respectivamente:

a) Um curso de especialização correspondente a quatro trimestres curriculares e a um total de 60 ECTS, o qual, após aproveitamento, confere um diploma de especialização em Gestão de Organizações Turísticas;

b) Elaboração de uma dissertação de natureza científica, correspondente a um ano curricular e a um total de 60 ECTS.

4.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os constantes do formulário em anexo à presente deliberação, e foi elaborado nos termos das normas técnicas constantes do despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio, da Direcção-Geral do Ensino Superior.

5.º

Coordenação

O curso é coordenado por uma comissão coordenadora constituída por quatro doutores ou especialistas de mérito reconhecido, sendo que pelo menos um deverá pertencer ao conselho científico da Faculdade de Economia e pelo menos outro deverá pertencer ao conselho científico da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo.

6.º

Competências da comissão coordenadora

As competências da comissão coordenadora serão as definidas no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade do Algarve, a aprovar por despacho reitoral.

7.º

Habilitações de acesso

1 — Poderão candidatar-se ao curso:

- a) Titulares de grau de licenciado ou equivalente legal;
- b) Titulares de um grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo;
- c) Titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado pelos conselhos científicos da Faculdade de Economia e da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo;
- d) Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos pelos conselhos científicos da Faculdade de Economia e da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b)* a *d)* do n.º 1 tem como efeito apenas o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou reconhecimento desse grau.

8.º

Critérios de selecção

- a) Classificação final do grau a que se refere o artigo 7.º;
- b) Currículo escolar, científico ou profissional;
- c) Resultado da prova de entrevista, quando tal for considerado necessário pela comissão coordenadora do curso.

9.º

Limitações quantitativas e prazos de candidatura

Os números máximo e mínimo de vagas propostos, bem como os prazos de candidatura, matrícula e inscrição, e respectivo calendário lectivo serão fixados anualmente por despacho reitoral, sob proposta dos conselhos directivos da Faculdade de Economia e da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo.

10.º

Condições de matrícula e inscrição

1 — A matrícula e a inscrição em cada ano são feitas em modelos próprios a fornecer pelos Serviços Académicos da Universidade do Algarve.

2 — São devidas propinas e taxa de inscrição cujo quantitativo será aprovado por despacho reitoral, sob proposta dos conse-

lhos directivos da Faculdade de Economia e da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo, ouvida a comissão coordenadora do curso.

11.º

Regime de frequência

As regras de matrícula e inscrição, de frequência, de avaliação e de classificação para as unidades curriculares que compõem o plano de estudos do curso serão as previstas nas disposições legais existentes e no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade do Algarve, no que não forem contrariadas pelo disposto na presente deliberação.

12.º

Classificação final

A classificação final do ciclo de estudos de mestrado é atribuída nos termos dos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, dos artigos 24.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e das demais disposições legais que regulam esta matéria.

13.º

Disposições finais

As matérias respeitantes à organização e funcionamento do curso não contempladas na presente deliberação, rege-se-ão, nos termos da legislação em vigor, pelo disposto no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade do Algarve.

14.º

Entrada em funcionamento

A presente deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo de 2007-2008.

ANEXO**Formulário**

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Algarve.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Economia e Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo.
- 3 — Curso — Gestão de Organizações Turísticas.
- 4 — Grau ou diploma — mestre.
- 5 — Área científica predominante do curso — Turismo.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.
- 7 — Duração normal do curso — dois anos.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1**Mestrado em Gestão de Organizações Turísticas**

Área científica	Sigla	Créditos
Turismo	T	75
Gestão	G	30
Economia	E	10
Métodos Quantitativos	MQ	5
<i>Total</i>		120

10 — *Observações.* — Ver informação complementar distribuída em senado.

11 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

1.º ano/1.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Metodologias de Investigação	MQ	T	125	TP:18; OT:18	5	
Economia do Turismo	T	T	125	TP:18; OT:18	5	
Política e Estratégia em Turismo	T	T	125	TP:18; OT:18	5	

Notas:

(2) T — Turismo.

(3) Trimestral (T).

(5) Ensino teórico-prático (TP); orientação tutorial (OT).

QUADRO N.º 3

1.º ano/2.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Comportamento do Consumidor	E	T	125	TP:18; OT:18	5	
Turismo e Sustentabilidade	E	T	125	TP:18; OT:18	5	
Liderança e Comportamento Organizacional	G	T	125	TP:18; OT:18	5	

Notas:

(2) E — Economia; G — Gestão.

(3) Trimestral (T).

(5) Ensino teórico-prático (TP); orientação tutorial (OT).

QUADRO N.º 4

1.º ano/3.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão das Operações	G	T	125	TP:18; OT:18	5	
Gestão de Sistemas de Informação	G	T	125	TP:18; OT:18	5	
Marketing de Serviços Turísticos	G	T	125	TP:18; OT:18	5	

Notas:

(2) G — Gestão.

(3) Trimestral (T).

(5) Ensino teórico-prático (TP); orientação tutorial (OT).

QUADRO N.º 5

1.º ano/4.º trimestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão de Eventos e Atracções	T	T	125	TP:18; OT:18	5	
Gestão da Qualidade e Satisfação	G	T	125	TP:18; OT:18	5	
Gestão Financeira	G	T	125	TP:18; OT:18	5	

Notas:

(2) T — Turismo; G — Gestão.

(3) Trimestral (T).

(5) Ensino teórico-prático (TP); orientação tutorial (OT).

QUADRO N.º 6

2.º ano/5.º a 8.º trimestres

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação e Seminários	T	A	1500	OT:100; TC:200; S:15	60	

Notas:

- (2) T: Turismo
 (3) Anual (A)
 (5) Orientação tutorial (OT); trabalho de campo (TC); seminário (S).

20 de Junho de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julieta Mateus*.

Deliberação n.º 1436-D/2007

Ao abrigo do disposto na alínea *e*) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o senado, através da Secção de Ensino Universitário, em reunião do dia 13 de Novembro de 2006, decidiu o constante no articulado que se segue:

1.º

Criação

1 — A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente confere o grau de mestre em Geomática Ambiental e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Objectivos do curso

O curso de mestrado em Geomática Ambiental (2.º ciclo), adiante designado por curso, tem como objectivo promover formação avançada na Universidade do Algarve na área das Ciências da Terra e do Ambiente formando profissionais competentes cujo diploma os coloque em vantagem no processo de recrutamento das entidades empregadoras ou que lhes permita constituir a sua própria empresa em domínios inovadores.

3.º

Organização e duração do curso

1 — O curso de mestrado em Geomática Ambiental adiante simplesmente designado por curso organiza-se em unidades de crédito, de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

2 — O curso terá um total de 120 ECTS, e tem uma duração de quatro semestres, compreendendo respectivamente:

a) Um curso de especialização correspondente à componente curricular (75 ECTS), o qual após aproveitamento confere um diploma de especialização em Geomática Ambiental;

b) Elaboração do plano de tese e da dissertação de natureza científica, correspondente a um total 45 ECTS.

3 — O grau de mestre será conferido após aprovação nas disciplinas da componente lectiva e a aprovação na dissertação.

4.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os constantes do formulário em anexo à presente deliberação, e foi elaborado nos termos das normas técnicas constantes do despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio, da Direcção-Geral do Ensino Superior.

5.º

Coordenação

O curso é coordenado por uma comissão coordenadora constituída, no mínimo, por dois professores doutorados, a designar pelo conselho científico da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente, por períodos renováveis de dois anos.

6.º

Competências da comissão coordenadora

Compete à comissão coordenadora:

- a*) Seleccionar os candidatos de acordo com o artigo 8.º desta deliberação;
b) Acompanhar o percurso de cada mestrando, aconselhando a escolha das opções e das áreas de especialização, podendo exigir opções e disciplinas extracurriculares, sempre que necessário;
c) Coordenar a unidade curricular de projecto de tese e avaliar o mestrando, em conjunto com o(s) respectivo(s) orientador(es);
d) Coordenar o processo de atribuição dos temas das dissertações;
e) Propor ao conselho científico a composição dos júris para apreciação das dissertações, ouvido(s) o(s) respectivo(s) orientador(es).

7.º

Habilitações de acesso

1 — Poderão candidatar-se ao curso de mestrado em Geomática Ambiental:

a) Titulares de uma licenciatura nas áreas de Geociências, Engenharia Geológica, Engenharia Civil, Ciências do Ambiente, Biologia e Geologia, Geografia, Ciências do Mar, Biologia ou outras Ciências afins e que queiram prosseguir estudos na área da Geomática.

b) Titulares de um grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo;

c) Titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado pelo conselho científico da Faculdade de Engenharia de Recursos Naturais da Universidade do Algarve;

d) Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos pelo conselho científico da Faculdade de Engenharia de Recursos Naturais da Universidade do Algarve.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*) a *d*) do n.º 1 tem como efeito apenas o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou reconhecimento desse grau.

3 — Para algumas licenciaturas não especificadas no ponto 1, a Comissão Coordenadora do Mestrado em Geomática Ambiental poderá impor as disciplinas de opção que os alunos devem frequentar para colmatar lacunas de formação. Em casos excepcionais, os alunos poderão ser obrigados a fazer disciplinas extracurriculares caso a sua formação não contemple algumas das áreas científicas consideradas indispensáveis para a frequência do curso.

8.º

Critérios de selecção

1 — Compete à comissão coordenadora seleccionar os candidatos de acordo com os seguintes critérios:

- a*) Adequação e classificação da habilitação de acesso;
b) Currículo académico, científico e profissional;
c) Perfil global.

2 — Da admissão à matrícula e inscrição no curso não caberá recurso aos candidatos, salvo se fundamentado na preterição de formalidades legais. Cabendo recurso, este será interposto perante o reitor.

9.º

Limitações quantitativas e prazos de candidatura

1 — Os números máximo e mínimo de vagas propostos, bem como os prazos de candidatura, matrícula e inscrição, e respectivo calendário lectivo serão fixados anualmente por despacho reitoral, sob proposta do conselho científico.

2 — Sem prejuízo dos critérios de acesso e selecção apresentados nos artigos 7.º e 8.º, o despacho a que se refere o n.º 1 deste artigo poderá, ainda, estabelecer uma percentagem de vagas até 50% do total reservadas a entidades que estabeleçam com a Universidade do Algarve protocolos específicos para o efeito.

10.º

Condições de matrícula e inscrição

1 — A matrícula e a inscrição em cada ano são feitas em modelos próprios a fornecer pelos Serviços Académicos da Universidade do Algarve.

2 — São devidas propinas e taxa de inscrição cujo quantitativo será aprovado por despacho reitoral, sob proposta do conselho científico da Faculdade de Engenharia de Recursos Naturais, ouvida a comissão coordenadora.

11.º

Regime de frequência

As regras de matrícula e inscrição, de frequência, de avaliação e de classificação para as unidades curriculares que compõem o plano de estudos do presente mestrado serão as previstas nas disposições legais existentes e no Regulamento Geral de Mestrados da Universidade do Algarve, no que não forem contrariadas pelo disposto na presente deliberação.

12.º

Classificação final

A classificação final do ciclo de estudos de mestrado é atribuída nos termos dos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, dos artigos 24.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e das demais disposições legais que regulam esta matéria.

13.º

Disposições finais

As matérias respeitantes à organização e funcionamento do curso não contempladas na presente deliberação, reger-se-ão, nos termos da legislação em vigor, pelo disposto no Regulamento Geral dos Cursos de Mestrado da Universidade do Algarve.

14.º

Entrada em funcionamento

A presente deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo de 2007-2008.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Algarve.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente.
- 3 — Curso — Geomática Ambiental.
- 4 — Grau ou diploma — mestrado (2.º ciclo).
- 5 — Área científica predominante do curso — Ciências da Terra.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.
- 7 — Duração normal do curso — dois anos (quatro semestres).
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Mestrado em Geomática Ambiental

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências da Terra	CT	30	45 ⁽¹⁾
Ciências do Ambiente	CA	25	45 ⁽¹⁾
Informática	I	5	45 ⁽¹⁾
Ciências do Mar	CM		45 ⁽¹⁾
Biologia	B		45 ⁽¹⁾
Biologia Marinha	BM		45 ⁽¹⁾
Ciências da Comunicação	CC		45 ⁽¹⁾
Arqueologia	ARQ		45 ⁽¹⁾
Qualquer área científica (autorizada pela comissão coordenadora)	QAC		15
		60	60 ⁽²⁾
<i>Total</i>		120	

⁽¹⁾ ECTS correspondentes ao plano de tese (5 ECTS) e à dissertação (40 ECTS)

⁽²⁾ Número de créditos das áreas científicas optativas necessários para a obtenção do grau. Podem ser obtidos numa ou em várias das áreas indicadas, até ao máximo de 60 ECTS (15 ECTS relativos a disciplinas de opção em qualquer área científica e 45 ECTS relativos ao plano de tese e tese de mestrado, numa das áreas indicadas (CT/CA/I/CM/B/BM/CC/ARQ).

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

Universidade do Algarve

Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente

Geomática Ambiental

Mestrado

Ciências da Terra

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Geomorfologia	CA	Semestral	280	T: 20; TP: 40; TC: 20; OT: 5; O: 5	10	
Técnicas de Prospecção e Levantamento	CT	Semestral	140	T: 20; TP: 20; OT: 5; O: 5	5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Cartografia Digital e Sistema de Informação Geográfica	CT	Semestral	140	T: 20; TP: 20; OT: 5; O: 5	5	
Geoestatística	CT	Semestral	140	T: 20; TP: 20; OT: 5; O: 5	5	
Dados e base de dados	I	Semestral	140	T: 20; TP: 20; OT: 5; O: 5	5	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Prática de campo	CA	Semestral	280	TP: 10; TC: 80; OT: 5	10	
Gestão e tratamento de dados	CT	Semestral	140	T: 20; TP: 20; OT: 5; O: 5	5	
Tratamento de imagem e detecção remota	CA	Semestral	140	T: 20; TP: 20; OT: 5; O: 5	5	
Riscos Geoambientais	CT	Semestral	140	T: 20; TP: 20; OT: 5; O: 5	5	
Opções M1	QAC	Semestral	140	.....	5	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Estudo Regional Integrado	CT	Semestral	140	TC: 40; OT: 5; O: 5	5	
Opções M2	QAC	Semestral	140	.....	5	
Opções M3	QAC	Semestral	140	.....	5	
Plano de Tese	CT/CA/CM/ I/B/BM/CC/ ARQ	Semestral	140	OT: 10; S: 5	5	
Tese de Mestrado	CT/CA/CM/ I/B/BM/CC/ ARQ	Anual	280	OT: 20	10	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tese de Mestrado	CT/CA/CM/ I/B/BM/CC/ ARQ	Anual	840	OT: 65	30	

T — teórica; TP — teórica-prática; PL — práticas laboratoriais; TC — trabalho de campo; OT — orientação tutorial; O — outras.

Notas:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.

(3) De acordo com a alínea c) do n.º 3.4 das normas.

(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea e) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.

Ex: T: 15;
PL: 30.

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

20 de Junho de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julieta Mateus*.

Deliberação n.º 1436-E/2007

Ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89,

de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o senado, através da Secção de Ensino Universitário, em reu-

nião do dia 13 de Novembro de 2006, aprovou o constante no articulado que se segue:

1.º

Criação do curso

A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Engenharia de Recursos Naturais, ministra o curso de licenciatura em Biotecnologia, conferindo o grau de licenciatura, de acordo com as normas estipuladas pelo Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2.º

Organização do curso

1 — O curso de licenciatura em Biotecnologia, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos são os constantes do formulário em Anexo a esta deliberação, que foram elaborados nos termos das normas técnicas constantes do despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio, da Direcção-Geral do Ensino Superior.

4.º

Classificação final

1 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo de 10 a 20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — A classificação final do curso será calculada através da média aritmética ponderada, arredonda às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares em que o aluno realizou os créditos curriculares necessários à conclusão do curso.

3 — Os coeficientes de ponderação serão os ECTS atribuídos a cada unidade curricular.

5.º

Normas regulamentares do curso

Os órgãos competentes da Universidade do Algarve aprovarão as normas regulamentares do curso, nomeadamente:

- a) Condições específicas de ingresso;
- b) Condições de funcionamento;
- c) Regime de avaliação de conhecimentos;
- d) Regime de precedências;
- e) Regime de prescrição do direito à inscrição, nos termos da Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto;
- f) Prazos de emissão da carta de curso e suas certidões e do suplemento ao diploma;

g) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

6.º

Início de funcionamento

A presente deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo 2007-2008.

ANEXO

Formulário

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Algarve.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Engenharia de Recursos Naturais.
- 3 — Curso — Biotecnologia.
- 4 — Grau ou diploma — licenciatura.
- 5 — Área científica predominante do curso — Biotecnologia.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180.
- 7 — Duração normal do curso — seis semestres.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — não aplicável.
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Licenciatura em Biotecnologia

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Biotecnologia	BT	53	5
Biologia	B	25	
Química	Q	21	
Bioquímica	BQ	15	
Engenharia Biológica	EB	15	
Informática	I	10	
Estatística	EST	5	
Matemática	M	6	
Física	F	5	
Economia	E	5	
Qualquer área científica	QAC		15
<i>Total</i>		160	20 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Indicar o número de créditos das áreas científicas optativas, necessários para a obtenção do grau ou diploma.

- 10 — Observações.
- 11 — Plano de estudos:

Universidade do Algarve

Faculdade de Engenharia de Recursos Naturais

Biotecnologia

Licenciatura

Biotecnologia

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Matemática Aplicada às Ciências Naturais	M	Semestral	168	T: 25 TP: 40 O: 5	6	
Biologia	B	Semestral	140	T: 20 TP: 20 S: 3 OT: 5 O: 4	5	
Bioética e Biossegurança	BT	Semestral	112	TP: 10 S: 10 OT: 5 O: 6	4	
Química Geral	Q	Semestral	168	T: 35 PL: 20 OT: 5 O: 6	6	
Introdução à Programação	I	Semestral	140	T: 10 TP: 35 OT: 8 O: 5	5	
Tópicos em Biotecnologia	BT	Semestral	112	T: 5 TP: 5 S: 15 OT: 5 O: 3	4	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Física para Ciências Naturais	F	Semestral	140	T: 20 TP: 20 PL: 15 O: 5	5	
Química Orgânica	Q	Semestral	140	T: 25 TP: 10 PL: 20 O: 5	5	
Bioquímica I	BQ	Semestral	140	T: 15 TP: 15 PL: 15 OT: 8 O: 6	5	
Introdução à Química Física	Q	Semestral	140	T: 22.5 TP: 15 PL: 15 OT: 5 O: 5	5	
Microbiologia	B	Semestral	140	T: 20 PL: 25 OT: 5 O: 5	5	
Práticas Integradas Laboratoriais	BQ	Semestral	140	TP: 5 PL: 30 OT: 6 O: 5	5	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Bioquímica II	BQ	Semestral	140	TP: 30 PL: 15 OT: 6 O: 6	5	
Biologia Molecular	BT	Semestral	140	T: 15 TP: 10 PL: 20 OT: 6 O: 6	5	
Estatística e Delineamento Experimental	EST	Semestral	140	TP: 40 OT: 6 O: 6	5	
Biologia Celular	B	Semestral	140	T: 15 PL: 20 OT: 5 O: 6	5	
Fisiologia Microbiana	B	Semestral	140	T: 20 PL: 20 S: 5 OT: 5 O: 5	5	
Introdução à Bioinformática	I	Semestral	140	TP: 40 OT: 6 O: 6	5	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Métodos Instrumentais de Análise	Q	Semestral	140	T: 22.5 TP: 15 PL: 15 OT: 5 O: 5	5	
Introdução às Ciências Económicas	E	Semestral	140	T: 20 TP: 20 S: 5 OT: 6 O: 6	5	
Biotecnologia Vegetal	BT	Semestral	140	T: 10 TP: 10 PL: 15 OT: 5 O: 5	5	
Genómica	BT	Semestral	140	T: 20 PL: 35 OT: 5 O: 6	5	
Fisiologia Animal e Vegetal	B	Semestral	140	T: 25 TP: 10 PL: 10 S: 4 OT: 5 O: 4	5	
Práticas Integradas de Engenharia Genética	BT	Semestral	140	TP: 10 PL: 40 OT: 5	5	

3.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Biotecnologia de Células Animais	BT	Semestral	140	T: 25 PL: 20 S: 5 O: 6 OT: 6	5	
Imunologia Aplicada	BT	Semestral	140	T: 25 PL: 25 O: 6 OT: 12	5	
Tecnologia de Produção Biológica	EB	Semestral	140	T: 10 TP: 15 PL: 20 OT: 5 O: 6	5	
Fundamentos de Separação e Purificação Produtos Biológicos Bibliológicos Biolbiológicos	EB	Semestral	140	T: 15 TP: 15 PL: 15 OT: 10 O: 3	5	
Controlo de Qualidade	EB	Semestral	140	TP: 40 S: 5 O: 3	5	
Opção	QAC	Semestral	140	.....	5	Optativa

3.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Opção	QAC	Semestral	140	.....	5	Optativa
Opção	BT	Semestral	140	.....	5	Optativa
Opção	QAC	Semestral	140	.....	5	Optativa
Estágio	BT	Semestral	420	OT: 80	15	

Notas:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.

(3) De acordo com a alínea c) do n.º 3.4 das normas.

(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea e) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.

Ex: T: 15;

PL: 30.

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

20 de Junho de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julieta Mateus*.**Deliberação n.º 1436-F/2007**

Ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o senado, através da Secção de Ensino Universitário, em reunião do dia 7 de Novembro de 2006, decidiu o constante no articulado que se segue:

1.º

Criação

A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente, confere o grau de mestre em Biologia Molecular e Microbiana e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Objectivos do curso

O curso de mestrado em Biologia Molecular e Microbiana, adiante designado por curso, tem como objectivos complementar a formação base oferecida na área da Biologia, nomeadamente no 1.º ciclo em Biologia, com formação em áreas avançadas/especialização em Biologia Microbiana e Molecular, permitindo aos alunos a acumulação de ECTS — *European Credit Transfer System*, para que obtenham formação suficiente para poderem ser considerados biólogos (300 ECTS) e formar profissionais capazes de dominar os conceitos e as técnicas da microbiologia e da biologia molecular numa perspectiva de investigação fundamental ou aplicada, de desenvolvimento tecnológico ou de diagnóstico.

3.º

Organização e duração do curso

1 — O curso de mestrado em Biologia Molecular e Microbiana, adiante simplesmente designado por curso organiza-se em unidades de crédito, de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

2 — O curso terá 120 ECTS, e tem a duração de dois anos, divididos em semestres, compreendendo respectivamente:

- Um curso de especialização;
- A elaboração de uma dissertação de natureza científica.

4.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os constantes do formulário em anexo à presente deliberação, e foi elaborada

do nos termos das normas técnicas constantes do despacho n.º 10 543/2005, de 11 de Maio, da Direcção-Geral do Ensino Superior.

5.º

Coordenação

O curso é coordenado por uma comissão coordenadora constituída por no mínimo por dois professores doutorados, a designar pelo conselho científico da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente da Universidade do Algarve.

2 — Os membros desta comissão constituem a comissão responsável de cada edição do curso, podendo ser coadjuvados por outros membros a designar de entre os funcionários não docentes ou docentes da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente da Universidade do Algarve.

6.º

Competências da comissão coordenadora

Compete à comissão coordenadora:

- Seleccionar os candidatos de acordo com o artigo 8.º desta deliberação;
- Acompanhar o percurso de cada mestrando, aconselhando a escolha das opções e das áreas de especialização, podendo exigir opções e disciplinas extra curriculares, sempre que necessário;
- Coordenar a unidade curricular de Projecto de Tese e avaliar o mestrando, em conjunto com o(s) respectivo(s) orientador(es);
- Coordenar o processo de atribuição dos temas das dissertações;
- Propor ao conselho científico a composição dos júris para apreciação das dissertações, ouvido(s) o(s) respectivo(s) orientador(es).

7.º

Habilitações de acesso

1 — Poderão candidatar-se ao curso de mestrado em Biologia Molecular e Microbiana:

a) Os titulares do grau de licenciado (ou equivalente legal) nas áreas de Ciências da Vida, Ciências e Tecnologias do Ambiente, Ciências e Tecnologias da Saúde, nomeadamente: Agronomia, Biologia, Biologia Marinha, Bioquímica, Ciências do Ambiente, Ciências Biomédicas, Ciências Farmacêuticas, Engenharia Biológica, Engenharia Alimentar, Engenharia Biotecnológica, Medicina Veterinária, Química Alimentar ou outros.

b) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido pelo conselho científico da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente, como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado em área adequada.

c) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido como atestando mérito e capacidade para realização deste ciclo de estudos pelo conselho científico da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente nos termos da lei vigente.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 tem como efeito apenas o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou reconhecimento desse grau.

8.º

Critérios de selecção

1 — Compete à comissão coordenadora seleccionar os candidatos de acordo com os seguintes critérios:

- Adequação e classificação da habilitação de acesso;
- currículo académico, científico e profissional;
- perfil global.

2 — Da admissão à matrícula e inscrição no curso não caberá recurso aos candidatos, salvo se fundamentado na preterição de formalidades legais. Cabendo recurso, este será interposto perante o reitor.

9.º

Limitações quantitativas e prazos de candidatura

1 — Os números máximo e mínimo de vagas propostos, bem como os prazos de candidatura, matrícula e inscrição, e respectivo calendário lectivo serão fixados anualmente por despacho reitoral, sob proposta do conselho científico.

2 — Sem prejuízo dos critérios de acesso e de selecção apresentados nos artigos 7.º e 8.º, o despacho a que se refere o n.º 1 deste artigo poderá ainda estabelecer uma percentagem de vagas, até 50% do total, reservadas a entidades que estabeleçam protocolos específicos com a Universidade do Algarve, para este efeito.

10.º

Condições de matrícula e inscrição

1 — A matrícula e a inscrição em cada ano são feitas em modelos próprios a fornecer pelos Serviços Académicos da Universidade do Algarve.

2 — São devidas propinas e taxa de inscrição cujo quantitativo será aprovado por despacho reitoral, sob proposta do conselho científico da Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente, ouvida a comissão coordenadora.

11.º

Regime de frequência

As regras de matrícula e inscrição, de frequência, de avaliação e de classificação para as unidades curriculares que compõem o plano de estudos do presente mestrado serão as previstas nas disposições legais existentes e no Regulamento Geral de Mestrados da Universidade do Algarve, no que não forem contrariadas pelo disposto na presente deliberação.

12.º

Classificação final

A classificação final do ciclo de estudos de mestrado é atribuída nos termos dos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, dos artigos 24.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e das demais disposições legais que regulam esta matéria.

13.º

Disposições finais

As matérias respeitantes à organização e funcionamento do curso não contempladas na presente deliberação, reger-se-ão, nos termos

da legislação em vigor, pelo disposto no Regulamento Geral dos Cursos de Mestrado da Universidade do Algarve.

14.º

Entrada em funcionamento

A presente deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo de 2007-2008.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos

- Estabelecimento de ensino — Universidade do Algarve.
- Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente.
- Curso — Biologia Molecular e Microbiana.
- Grau ou diploma — mestrado.
- Área científica predominante do curso — Biologia.
- Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau — 120.
- Duração normal do curso — dois anos (quatro semestres).
- Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura (se aplicável):
- Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Biologia Molecular e Microbiana

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Biologia	B	35	20+50
Bioquímica	BQ	10	20+50
Ciências do Ambiente	CA	5	20+50
Matemática	M		20
Física	F		20
Química	Q		20
Estatística	EST		20
Ciências da Terra	CT		20
Ciências do Mar	CM		20
Ciências Biomédicas	CB		20
Pescas	CPE		20
Ciências da Saúde	CS		20
Engenharia do Ambiente	EA		20
Biologia Marinha	BM		20
Biotecnologia	BT		20
Qualquer área científica autorizada pela comissão coordenadora	QAC		20
<i>Total</i>		50	70 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Número de créditos das áreas científicas optativas necessários para a obtenção do grau. Podem ser obtidos numa ou em várias das áreas indicadas, até ao máximo de 70 ECTS (20 ECTS relativos a disciplinas de opção em qualquer área curricular e 50 ECTS relativos ao plano de tese e tese de mestrado numa de três áreas (B/BQ/CA).

10 — Observações. — Os alunos poderão optar por fazer a Dissertação, que inclui o Plano de Tese e Trabalho Experimental e a Tese de Mestrado nas áreas de Biologia, Bioquímica ou Ciências do Ambiente. A acumulação de mais 50 ECTS numa daquelas áreas não constitui no entanto qualquer especialização.

Opções: As disciplinas de opções para o mestrado em Biologia Molecular e Microbiana poderão ser qualquer disciplina da Universidade do Algarve ou de outras Universidades. A única restrição a impor será a de que as disciplinas escolhidas deverão pertencer às áreas científicas genéricas explicitadas como opção ou autorizadas pela comissão coordenadora do mestrado em Biologia Molecular e Microbiana.

11 — Plano de estudos:

Universidade do Algarve
Faculdade de Ciências do Mar e do Ambiente
Biologia Molecular e Microbiana

Mestrado

Biologia

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Biologia Microbiana I	B	Semestral	140	T:15; PL:15; S:10; OT:5; O:5=50	5	
Estrutura e Função de Biomoléculas	BQ	Semestral	140	T:15; TP:15; PL:15; OT:5; O:5=55	5	
Genética Molecular de Procariotas	B	Semestral	140	T:15; TP:7,5; PL:15; OT:5; S:7,5; O:5=55	5	
Toxicologia Molecular	BQ	Semestral	140	T:20; TP:10; PL:15; OT:5; O:5=55	5	
Biologia Microbiana II	B	Semestral	140	T:15; PL:20; S:10; OT:5; O:5=55	5	
Opção 1	B/BQ/CA/M/ F/Q, EST/ CT/CM/CB/ CS/EA/BM/ BT/CPE ou QAC	Semestral	140	*	5	

Notas:

* Disciplina tipo: T:15; TP:15; PL:15; OT:5; O:5=55

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Genética Molecular de Eucariotas	B	Semestral	140	T:15; TP:7,5; PL:10; S:7,5; OT:5; O:5=50	5	
Microbiologia Clínica e Industrial	B	Semestral	140	T:15; PL:20; S:5; OT:5; O:5=50	5	
Ecologia Microbiana	CA	Semestral	140	T:15; PL:15; TC:5; S:5; OT:5; O:5=50	5	
Expressão Genética e Patologia	B	Semestral	140	T:15; TP:7,5; PL:10; S:7,5; OT:5; O:5=50	5	
Estabelecimento e Manutenção de Coleções de Culturas de Microrganismos	B	Semestral	140	T:10; PL:20; TP:5; S:5; OT:5; O:5=50	5	
Opção 2	B/BQ/CA/ M/F/Q, EST/ CT/CM/CB/ CS/EA/BM/ BT/CPE ou QAC	Semestral	140	*	5	

Notas:

* Disciplina tipo: T:15; TC:5 ou S:5; PL:20; OT:5; O:5=50.

2.º ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Plano de Tese e Trabalho Experimental	B/BQ/CA	Semestral	560	OT:30; S:10 = 40	20	
Opção 3	B/BQ/CA/M/ F/Q, EST/CT/ CM/CB/CS/ EA/BM/BT/ CPE ou QAC	Semestral	140	*	5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Opção 4	B/BQ/CA/ M/F/Q, EST/ CT/CM/CB/ CS/EA/BM/ BT/CPE ou QAC	Semestral	140	*	5	

Notas:

* Disciplina tipo: T:15; TP:15; PL:15; OT:5; O:5=55

2.º ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tese de Mestrado	B/BQ/CA	Semestral	840	OT:45; S:2 = 47	30	

20 de Junho de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julieta Mateus*.

Rectificação n.º 1106-A/2007

Por ter saído com inexactidão a publicação do curso de licenciatura em Ciências do Mar referente à deliberação n.º 1185/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 173, de 7 de Setembro de 2006, rectifica-se que onde se lê:

ANEXO n.º 2 — Tabela de equivalências:

Disciplina Oceanografia	Ano/sem	UC	Disciplina equivalente em Ciências do Mar	Ano/sem	ECTS usados	ECTS sobranes	Área científica
Biologia Geral	1º/1º	4	Diversidade Biológica	1º/1º	5	3	BB
Física I	1º/1º	4	Física I	1º/1º	5	3	F
Matemática I	1º/1º	4	Análise Matemática	1º/1º	5	3	M
Química Inorgânica	1º/1º	4	Fundamentos de Química	1º/1º	5	3	Q
Física II	1º/2º	4	Física II	1º/2º	5	3	F
Introdução à Oceanografia	1º/2º	2	Introdução às Ciências do Mar	1º/1º	4	0	CM
Matemática II	1º/2º	4	Álgebra Linear	1º/1º	5	3	M
Química Orgânica	1º/2º	4	Química Orgânica	1º/2º	5	3	Q
Estatística	2º/1º	4	Estatística Aplicada às Ciências Naturais	2º/1º	5	3	EST
Geologia Geral	2º/1º	4	Fundamentos em Ciências da Terra	1º/2º	5	3	CT
Gestão de Dados e Programação	2º/1º	4	Programação e Métodos Computacionais em Ciências do Mar	2º/2º	5	3	I
Oceanografia Física	2º/1º	4	Oceanografia Física	2º/1º	5	3	CM
Fundamentos de Ecologia	2º/2º	4	Fundamentos de Ecologia	1º/2º	5	3	CA
Geologia e Geofísica Marinha	2º/2º	4	Geofísica Marinha	3º/1º	5	3	CM
Microbiologia Marinha	2º/2º	4	Microbiologia Marinha	2º/1º	5	3	BM
Oceanografia Química	2º/2º	4	Oceanografia Química	2º/1º	5	3	CM
Aquisição e Tratamento de Sinal	3º/1º	4	Aquisição e Tratamento de Dados Oceanográficos	3º/2º	5	3	CM
Climatologia e Meteorologia	3º/1º	4	Meteorologia e Climatologia	2º/1º	5	3	CT
Oceanografia Geológica	3º/1º	4	Oceanografia Geológica	2º/2º	5	3	CM
Hidrologia	3º/1º	4	Não possui disciplina equivalente	-----	0	8	CT
Fenómenos de Transferência	3º/2º	4	Não possui disciplina equivalente	-----	0	8	F

Disciplina Oceanografia	Ano/sem.	UC	Disciplina equivalente em Ciências do Mar	Ano/sem	ECTS usados	ECTS sobranes	Área científica
Oceanografia Biológica	3º/2º	4	Oceanografia Biológica	3º/1º	5	3	CM
Oceanografia Dinâmica	3º/2º	3	Oceanografia Dinâmica	2º/2º	5	1	CM
Poluição e Ecotoxicologia Marinha	3º/2º	3	Poluição e Ecotoxicologia Marinha	3º/1º	5	1	CM
Recursos Marinhos	3º/2º	3	Recursos Marinhos	2º/2º	5	1	CM
Fundamentos de Ecologia + Recursos Marinhos	2º/2º + 3º/2º	2.5	Ecossistemas Marinhos	3º/2º	5	0	CA
Física I + Química Inorgânica + Biologia Geral + Geologia Geral	1º/1º + 1º/1º + 1º/1º + 2º/1º	2.5	Métodos de Trabalho em Ciências do Mar	1º/1º	5	0	DP
5 ECTS sobranes em CT			Cartografia e Sistema de Informação Geográfica	1º/2º	5		CT
5 ECTS sobranes em CM			Geoquímica Marinha	2º/2º	5		CM
5 ECTS sobranes em CM			Métodos de Observação do Oceano	2º/1º	5		CM
5 ECTS sobranes em CM			Paleoceanografia e Alterações Globais	2º/2º	5		CM
5 ECTS sobranes em CM			Dinâmica Litoral	3º/2º	5		CM
5 ECTS sobranes em F			Opção em Física		5		F
5 ECTS sobranes em F			Opção em Física		5		F
5 ECTS sobranes em Q			Opção em Química		5		Q
5 ECTS sobranes em CT			Opção em Ciências da Terra		5		CT
3 ECTS sobranes em BM + 2 ECTS sobranes de CM			Opção em Biologia Marinha		5		BM
5 ECTS sobranes em CM			Opção em Biologia Marinha		5		BM

Nota. — Sobram alguns ECTS que não poderão ser usados fora do âmbito deste plano de equivalências.

Legenda:

Área científica	Sigla
Ciências do Mar	CM
Matemática	M
Física	F
Ciências do Ambiente	CA
Química	Q
Biologia e Bioquímica	BB
Ciências da Terra	CT
Biologia Marinha	BM
Desenvolvimento Pessoal	DP
Estatística	EST
Informática	I

deve ler-se:

Anexo n.º 2 — Tabela de equivalências:

Disciplina Oceanografia	Ano/Sem	UC	Disciplina equivalente em Ciências do Mar	Ano/Sem	ECTS usados	ECTS sobranes	Área científica
Biologia Geral	1º/1º	4	Diversidade Biológica	1º/1º	5	3	BB
Física I	1º/1º	4	Física I	1º/1º	5	3	F
Matemática I	1º/1º	4	Análise Matemática	1º/1º	5	3	M
Química Inorgânica	1º/1º	4	Fundamentos de Química	1º/1º	5	3	Q
Introdução à Oceanografia	1º/2º	2	Introdução às Ciências do Mar	1º/1º	5	0	CM
Matemática II	1º/2º	4	Álgebra Linear	1º/1º	5	3	M
Mat I+QI+FisI+BG+GG (sobranes nestas disciplinas)		2.5	Métodos de Trabalho em Ciências do Mar	1º/2º	5	0	DP
Física II	1º/2º	4	Física II	1º/2º	5	3	F
Química Orgânica	1º/2º	4	Química Orgânica	1º/2º	5	3	Q
Geologia Geral	2º/1º	4	Fundamentos de Ciências da Terra	1º/2º	5	3	CT

Disciplina Oceanografia	Ano/Sem	UC	Disciplina equivalente em Ciências do Mar	Ano/Sem	ECTS usados	ECTS sobrantes	Área científica
5 ECTS sobrantes em CT			Cartografia e Sistema de Informação Geográfica	1º/2º	5		CT
Fundamentos de Ecologia	2º/2º	4	Fundamentos de Ecologia	1º/2º	5	3	CA
Estatística	2º/1º	4	Estatística Aplicada às Ciências Naturais	2º/1º	5	3	EST
Oceanografia Física	2º/1º	4	Oceanografia Física	2º/1º	5	3	CM
Oceanografia Geológica	3º/1º	4	Oceanografia Geológica	2º/1º	5	3	CM
Climatologia e Meteorologia	3º/1º	4	Meteorologia e Climatologia	2º/1º	5	3	CT
Oceanografia Química	2º/2º	4	Oceanografia Química	2º/1º	5	3	CM
5 ECTS sobrantes em CM			Métodos de Observação do Oceano	2º/1º	5		CM
Gestão de Dados e Programação	2º/1º	4	Programação e Métodos Computacionais em Ciências do Mar	2º/2º	5	3	I
Microbiologia Marinha	2º/2º	4	Microbiologia Marinha	2º/2º	5	3	BM
Oceanografia Dinâmica	3º/2º	3	Oceanografia Dinâmica	2º/2º	5	1	CM
Recursos Marinhos	3º/2º	3	Recursos Marinhos	2º/2º	5	1	CM
5 ECTS sobrantes em CM			Geoquímica Marinha	2º/2º	5		CM
5 ECTS sobrantes em CM			Paleoceanografia e Alterações Globais	2º/2º	5		CM
Geologia e Geofísica Marinha	2º/2º	4	Geofísica Marinha	3º/1º	5	3	CM
Oceanografia Biológica	3º/2º	4	Oceanografia Biológica	3º/1º	5	3	CM
Poluição e Ecotoxicologia Marinha	3º/2º	3	Poluição e Ecotoxicologia Marinha	3º/1º	5	1	CM
Fundamentos de Ecologia + Recursos Marinhos	2º/2º + 3º/2º	2	Ecossistemas Marinhos	3º/2º	5	0	CA
5 ECTS sobrantes em CM			Dinâmica Litoral	3º/2º	5		CM
Aquisição e Tratamento de Sinal	3º/1º	4	Aquisição e Tratamento de Dados Oceanográficos	3º/2º	5	3	CM
Fenomenos de Transferência	3º/1º	4	Não possui disciplina equivalente	----	0	8	F
Hidrologia	3º/2º	4	Não possui disciplina equivalente	----	0	8	CT
5 ECTS sobrantes em F			Opção em Física ou em Ciências do Ambiente		5		F ou CA
5 ECTS sobrantes em F			Opção em Física ou em Ciências do Ambiente		5		F ou CA
5 ECTS sobrantes em Q			Opção em Química ou em Biologia e Bioquímica		5		Q
5 ECTS sobrantes em CT			Opção em Ciências da Terra		5		CT
3 ECTS sobrantes em BM+ 2 ECTS sobrantes BB			Opção em Biologia Marinha		5		BM
3 ECTS sobrantes de I+ 2ECTS sobrantes de EST			Opção em Informática				I
3 ECTS em EST+ 2 ECTS em M			Opção em Estatística				EST
3 ECTS CT + 2 ECTS em M ou EST			Opção em Ciências da Terra ou em Ciências do Ambiente				CT ou CA

Nota. — Sobram alguns ECTS que não poderão ser usados fora do âmbito deste plano de equivalências.

Legenda:

Área científica	Sigla
Ciências do Mar	CM
Matemática	M
Física	F
Ciências do Ambiente	CA
Química	Q
Biologia e Bioquímica	BB
Ciências da Terra	CT
Biologia Marinha	BM
Desenvolvimento Pessoal	DP
Estatística	EST
Informática	I

Rectificação n.º 1106-B/2007

Por ter saído com inexactidão a rectificação n.º 675/2007 (2.ª série) publicada no *Diário da República*, n.º 104, de 30 de Maio de 2007, referente ao curso de mestrado em Engenharia do Ambiente, rectifica-se que onde se lê «no anexo n.º 2 — Quadro de equivalências»:

Unidade curricular do currículo de 2006			Unidade curricular do currículo de 1999		
Designação	Área científica	ECTS	Designação	Semestre	Créditos
1.º semestre					
Tratamento de Água	EA	5	Tratamento de Efluentes	8	4
Gestão de Resíduos I	EA	5	Processo e Valorização de Resíduos	9	3
Economia Ambiental	EA	5			
Ordenamento do Território e Planeamento Ambiental	EA	5	Planeamento Regional e Urbano	7	3
Modelação Ambiental	EA	5	Modelação Ambiental	10	3
Opção *			Geologia Ambiental ou Dinâmica Costeira ou Gestão de Recursos Hídricos ou Geofísica Ambiental ou Gestão do Litoral ou Legislação e Política do Ambiente		
2.º semestre					
Tratamento de Águas Residuais	EA	5	Tratamento de Efluentes	8	4
Gestão de Resíduos II	EA	5	Processamento e Valorização de Resíduos	9	3
Energias Renováveis e Conservação da Energia	EA	5			
Gestão Ambiental	EA	5	Gestão e Auditoria Ambiental	10	3
Avaliação de Impacte Ambiental	EA	5	Avaliação do Impacte e Risco Ambiental	9	4
Opção *		5	Geologia Ambiental ou Dinâmica Costeira ou Gestão de Recursos Hídricos ou Geofísica Ambiental ou Gestão do Litoral ou Legislação e Política do Ambiente		
3.º semestre					
...
Plano de tese em EA	EA	30	...	...	...

deve ler-se «Anexo n.º 2 — Quadro de equivalências»:

Unidade curricular do currículo de 2006			Unidade curricular do currículo de 1999		
Designação	Área científica	ECTS	Designação	Semestre	Créditos
1.º semestre					
Tratamento de Água	EA	5	Tratamento de Efluentes	8	4
Gestão de Resíduos I	EA	5	Processo e Valorização de Resíduos	9	3
Economia Ambiental	EA	5			
Ordenamento do Território e Planeamento Ambiental	EA	5	Planeamento Regional e Urbano	7	3
Modelação Ambiental	EA	5	Modelação Ambiental	10	3
Opção I*			Geologia Ambiental ou Dinâmica Costeira ou Gestão de Recursos Hídricos ou Geofísica Ambiental ou Gestão do Litoral ou Legislação e Política do Ambiente		
2.º semestre					
Tratamento de Águas Residuais	EA	5	Tratamento de Efluentes	8	4
Gestão de Resíduos II	EA	5	Processamento e Valorização de Resíduos	9	3

Unidade curricular do currículo de 2006			Unidade curricular do currículo de 1999		
Designação	Área científica	ECTS	Designação	Semestre	Créditos
Energias Renováveis e Conservação da Energia	EA	5			
Gestão Ambiental	EA	5	Gestão e Auditoria Ambiental	10	3
Avaliação de Impacte Ambiental	EA	5	Avaliação do Impacte e Risco Ambiental	9	4
Opção II*		5	Geologia Ambiental ou Dinâmica Costeira ou Gestão de Recursos Hídricos ou Geofísica Ambiental ou Gestão do Litoral ou Legislação e Política do Ambiente		
3.º semestre					
...
Plano de tese em EA	EA	10	...	...	...

20 de Junho de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julieta Mateus*.

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho n.º 16 103-A/2007

Nos termos do disposto no artigo 4.º da resolução SU-05/06, de 30 de Janeiro de 2006, do senado universitário da Universidade do Minho que, ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do n.º 2 do artigo 20.º dos Estatutos da Universidade do Minho, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 25 de Fevereiro de 2005, do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 155/89, de 11 de Maio, e do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, aprovou a criação do curso de doutoramento em Ciências da Literatura, devidamente registada pela Direcção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/26/2006;

Sob proposta do conselho académico, determino:

1 — É aprovado o mapa de organização do plano de estudos do curso de doutoramento em Ciências da Literatura.

2 — O plano de estudos assim aprovado começa a vigorar no ano lectivo de 2007-2008.

4 de Abril de 2007. — O Reitor, *A. Guimarães Rodrigues*.

Formulário

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Minho.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.).
- 3 — Curso — doutoramento em Ciências da Literatura.
- 4 — Grau ou diploma — doutoramento.
- 5 — Área científica predominante do curso — Ciências da Literatura.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 240.
- 7 — Duração normal do curso — quatro anos.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

- Área do conhecimento em Literatura Inglesa;
- Área do conhecimento em Literatura Norte Americana;
- Área do conhecimento em Literatura Irlandesa.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Estudos Literários	EL	40	
Cultura	C		
Linguística Inglesa	ELG		
Metodologia de Investigação	MI	10	
Dissertação	180		
<i>Total</i>		230	10 (1)

(1) É obrigatório fazer 10 créditos entre as áreas científicas optativas: Estudos Literários, Cultura e Linguística Inglesa.

10 — Observações:

60 ECTS na parte curricular do curso de doutoramento;
Deve-se acrescentar três anos da parte da investigação: elaboração orientada da tese na área científica conforme o tema de dissertação escolhido.

11 — Plano de estudos:

Universidade do Minho

Instituto de Letras e Ciências Humanas

Estudos Ingleses

Doutoramento

Estudos Literários

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Teoria do Texto Literário	EL	S	280	T: 36; OT: 12	10	
Literatura Norte-Americana	EL	S	280	T: 36; OT: 12	10	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Literatura Inglesa	EL	S	280	T: 36; OT: 12	10	
Literatura Irlandesa	EL	S	280	T: 36; OT: 12	10	
Literatura Norte-Americana Moderna	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Prosa Polémica Americana	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Narrativa do séc. XX: Identidade, Género e Representação	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Literatura e Pintura	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Literatura e Cinema	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Literatura Inglesa — Teatro	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Literatura Irlandesa Contemporânea	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Poesia Feminina Inglesa do Século XIX	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Poesia Vitoriana	EL	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Cultura Inglesa	C	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Cultura Norte-Americana	C	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Teatro e a Cultura Irlandesa	C	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Literatura e Linguagem do Humor	ELG	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Pragmática	ELG	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Sociolinguística	ELG	S	140	T: 36; OT: 12	5	Optativa
Seminário de Dissertação	MI	S 3	280	S: 36; OT: 12	10	
Dissertação	EL	A	4760		180	

Notas:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.

(3) De acordo com a alínea c) do n.º 3.4 das normas.

(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea e) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.

Ex: T: 15;
PL: 30.

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

Despacho n.º 16 103-B/2007

Nos termos do disposto no artigo 4.º da resolução SU-117/06, de 6 de Novembro de 2006, do senado universitário da Universidade do Minho que, ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do n.º 2 do artigo 20.º dos Estatutos da Universidade do Minho, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 25 de Fevereiro de 2005, do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 155/89, de 11 de Maio, e do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, aprovou a adequação do curso de mestrado em Contabilidade, devidamente registada pela Direcção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/B-AD-904/2007.

Sob proposta do conselho académico, determino:

1 — É aprovado o mapa de organização do plano de estudos do curso de mestrado em Contabilidade.

2 — O plano de estudos assim aprovado começa a vigorar no ano lectivo de 2007-2008.

10 de Maio de 2007. — O Reitor, *A. Guimarães Rodrigues*.**Formulário**

1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Minho.

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.).

3 — Curso — Contabilidade.

4 — Grau ou diploma — Mestrado.

5 — Área científica predominante do curso — Gestão/Contabilidade.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — Mestrado (100).

7 — Duração normal do curso — dois semestres e dois trimestres lectivos.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — não existem.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Especialização

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Contabilidade	Cont.	45	10
Gestão	G	—	5
Gestão	G	—	10
Gestão	G	—	5
Gestão	G	—	5
Direito	D	—	5
Administração Pública	AP	—	5
<i>Total</i>		45	15

Mestrado

QUADRO N.º 2

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Contabilidade	Cont.	85	10
Gestão	G	—	5
Gestão	G	—	10
Gestão	G	—	5
Gestão	G	—	5
Direito	D	—	5
Administração Pública	AP	—	5
<i>Total</i>		85	15

10 — Observações.

Universidade do Minho
Escola de Economia e Gestão
Mestrado em Contabilidade

Especialização/mestrado

Gestão/Contabilidade

1.º semestre curricular

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
História e Teorias da Contabilidade	Cont.	S	280	50	10	Obrigatória
Complementos de Contabilidade Financeira	Cont.	S	140	26	5	Obrigatória
Contabilidade Internacional Comparada	Cont.	S	140	26	5	Obrigatória
Complementos de Contabilidade de Gestão	Cont.	S	280	50	10	Obrigatória

2.º semestre curricular

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Complementos de Auditoria	Cont.	S	140	26	5	Obrigatória
Seminários	Cont.	S	280	55	10	Obrigatória
Fiscalidade e Auditoria Fiscal	G/Cont.	S	140	26	5	Optativa
Tendências actuais da Contabilidade Pública	G/Cont.	S	140	26	5	Optativa
Gestão de Processos de Mudança	G	S	140	26	5	Optativa
Finanças Empresariais	G	S	140	26	5	Optativa
Reestruturação Empresarial	G	S	140	26	5	Optativa
Gestão e Marketing de Serviços	G	S	140	26	5	Optativa
Métodos Quantitativos aplicados à Gestão	G	S	140	26	5	Optativa
Direito das Sociedades	D	S	140	26	5	Optativa
Administração Orçamental e Finanças Públicas	AP	S	140	26	5	Optativa
Disciplina Variável ou de outro mestrado	-	S			5	Optativa
Dissertação/trabalho de projecto/estágio	Cont.				40	

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Deliberação n.º 1436-G/2007

Por deliberação da secção permanente do senado, em reunião de 25 de Outubro de 2006, sob proposta do conselho científico do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, foi aprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/89, de 11 de Maio, por aplicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, a criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Contaminação e Toxicologia Ambientais, ministrado conjuntamente pelo Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar e pela Faculdade de Ciências desta Universidade, registado pela Direcção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/B-Cr 329/2007, sujeito ao seguinte Regulamento:

Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Mestre em Contaminação e Toxicologia Ambientais, do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar e da Faculdade de Ciências, da Universidade do Porto.

Artigo 1.º

Enquadramento jurídico

O presente regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico instituído pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e demais legislação aplicável, no que diz respeito aos cursos de

segundo ciclo, bem como o Regulamento Geral de Segundos Ciclos da Universidade do Porto.

Artigo 2.º

Concessão do grau de mestre

A Universidade do Porto, através do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar (ICBAS) e da Faculdade de Ciências (FCUP), confere o grau de mestre em Contaminação e Toxicologia Ambientais aos estudantes que tenham obtido número de créditos fixado neste regulamento, através da aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso de especialização (curso de mestrado) e aprovação no acto público de defesa de uma dissertação de natureza científica.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — São objectivos gerais do ciclo de estudos de mestrado em Contaminação e Toxicologia Ambientais proporcionar as seguintes competências fundamentais:

a) Possuir conhecimentos aprofundados numa determinada área científica, com recurso à actividade de investigação, de inovação ou de aprofundamento de competências profissionais;

b) Capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas ou em contextos alargados e multidisciplinares, seja para a prática da investigação, seja para o exercício de uma actividade profissional especializada;

c) Capacidade para integrar conhecimentos, lidar com questões complexas, desenvolver soluções ou emitir juízos em situações de informação limitada ou incompleta, incluindo reflexões sobre as implicações e responsabilidades éticas e sociais que resultem dessas soluções e desses juízos ou os condicionem;

d) Ser capaz de comunicar as suas conclusões, os conhecimentos e raciocínios a elas subjacentes, quer a especialistas, quer a não especialistas, de uma forma clara e sem ambiguidades;

e) Competências que lhes permitam uma aprendizagem autónoma ao longo da vida.

2 — São objectivos específicos do ciclo de estudos de mestrado em Contaminação e Toxicologia Ambientais proporcionar as seguintes competências complementares:

a) Competências que lhes permitam avaliar, quantificar e gerir situações de contaminação ambiental por xenobióticos ou toxinas;

b) Ser capaz de planejar, executar e analisar os resultados de ensaios de toxicidade visando avaliar os efeitos ambientais;

c) Ser capaz de integrar equipas multidisciplinares para efectuar análises de impacto ambiental, gestão e comunicação de riscos ambientais e planos de ordenamento ambiental.

Artigo 4.º

Direcção do ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos tem um director e é coordenado por uma comissão científica e acompanhado por uma comissão de acompanhamento. O director e as referidas comissões têm um mandato de dois anos.

2 — O director do ciclo de estudos é um professor catedrático, um professor associado ou, excepcionalmente, um professor auxiliar, nomeado por despacho conjunto do presidente do conselho directivo do ICBAS e do director da FCUP, ouvidos os departamentos directamente intervenientes no ciclo de estudos, no ICBAS por audição do conselho científico e na FCUP por audição ao Departamento de Zoologia e Antropologia. O director do ciclo de estudos será, alternadamente, um docente da ICBAS e um docente da FCUP.

3 — Em caso de ausência ou impedimento temporário, o director poderá delegar funções num elemento da comissão científica, que o substitui, comunicando o facto aos órgãos de gestão, com indicação do período de delegação.

4 — A comissão científica do ciclo de estudos é constituída pelo director e por mais três docentes ou investigadores doutorados, designados pelo director, ouvidos os departamentos directamente envolvidos no curso, no ICBAS por audição através do presidente do conselho científico e na FCUP por audição do presidente do Departamento de Zoologia e Antropologia. A comissão científica é paritária em número de elementos do ICBAS e da FCUP.

5 — A comissão de acompanhamento do ciclo de estudos é constituída por dois docentes ou investigadores e por dois dos seus estudantes.

a) Os docentes ou investigadores são nomeados por despacho conjunto do presidente do conselho directivo do ICBAS e do director da FCUP, ouvidos os conselhos científico e pedagógico do ICBAS e o Departamento de Zoologia e Antropologia da FCUP;

b) Os estudantes são eleitos pelos seus pares, em listas de dois elementos mais dois suplentes, de acordo com o método de Hondt.

6 — As competências do director, da comissão científica e da comissão de acompanhamento do ciclo de estudos são as descritas no artigo 4.º do Regulamento Geral dos Segundos Ciclos da Universidade do Porto.

Artigo 5.º

Regras sobre a admissão ao ciclo de estudos

As regras sobre a admissão ao ciclo de estudos, em especial as condições de natureza académica e curricular, as condições de candidatura, os critérios de selecção e seriação, bem como o processo de fixação e divulgação das vagas e dos prazos de candidatura são da responsabilidade da comissão científica do ciclo de estudos e devem ser conhecidas com, pelo menos, seis meses de antecedência relativamente à data de abertura das candidaturas à frequência do ciclo de estudos. Todos os elementos descritos seguirão as normas, os processos e os prazos gerais definidos pelos órgãos competentes do ICBAS e da FCUP, sendo que nos casos de diferenças institucionais pontuais, vigoram os procedimentos do ICBAS, onde os admitidos efectuem a inscrição.

Artigo 6.º

Estrutura do ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre integra:

a) Um curso de especialização, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares, denominado por «curso de mestrado», a que correspondem 50% do total de créditos do ciclo de estudos, conforme o 1.º ano curricular do ciclo de estudos, apresentado como anexo a este Regulamento;

b) Uma dissertação de natureza científica, original e especialmente realizada para este fim, a que corresponde 50% do total dos créditos do ciclo de estudos.

Artigo 7.º

Duração do ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos tem 120 créditos e uma duração de 4 semestres curriculares de trabalho dos estudantes, em regime de tempo integral.

Artigo 8.º

Regime de precedências, de avaliação e de prescrição

1 — Não existem precedências neste ciclo de estudos de mestrado. A inscrição no 2.º ano curricular está condicionada pelo número máximo de créditos admitidos na Universidade do Porto, para inscrição num dado ano lectivo.

2 — O regime de avaliação de conhecimentos de cada unidade curricular será definida na «ficha de disciplina» e obedecerá às normas gerais em vigor na Universidade do Porto e nas duas unidades orgânicas envolvidas. O resultado da avaliação será expresso na escala numérica de 0 a 20 valores.

3 — Considera-se aprovado numa unidade curricular o estudante cuja classificação final após a avaliação seja igual ou superior a 10 valores.

4 — A prescrição do direito à inscrição segue a lei geral e o regulamentado do Regime de Prescrições para os Cursos da Universidade do Porto.

Artigo 9.º

Orientação da dissertação

1 — A elaboração da dissertação deve ser orientada por professor ou investigador da Universidade do Porto ou por doutor ou especialista de mérito, reconhecido pelo órgão competente da unidade orgânica, ouvida a comissão científica do curso, na área científica da dissertação, nacional ou estrangeiro.

2 — A nomeação do orientador e do co-orientador, caso exista, será feita, por despacho conjunto do presidente do conselho directivo do ICBAS e do director da FCUP, por proposta da comissão científica, ouvidos o estudante de mestrado e o orientador a nomear.

3 — A nomeação referida no número anterior tem de ser concretizada até 30 dias após a data em que o aluno complete a realização de unidades curriculares que totalizem 60 créditos. A nomeação deve ainda ser feita no mesmo prazo quando, após o término do ano lectivo, o estudante tenha as condições de se inscrever no 2.º ano do ciclo de estudos, no ano lectivo seguinte.

4 — O trabalho da dissertação poderá ser realizado nas unidades orgânicas da Universidade do Porto ou em outras unidades nacionais ou estrangeiras com as quais já se estabelecerem parcerias, ou que sejam reconhecidas pela comissão científica do ciclo de estudos como tendo uma qualidade científico-pedagógica adequada aos objectivos pretendidos.

5 — Quando o local de acolhimento de trabalhos e o orientador pertencem a uma instituição que não tem protocolo de colaboração estabelecido com o ICBAS ou com a FCUP, a comissão científica deverá propor a nomeação de um co-orientador de entre elementos afectos ou ao ICBAS ou à FCUP.

Artigo 10.º

Composição, nomeação e funcionamento do júri

1 — Compete à comissão científica do ciclo de estudos a proposta de constituição do júri, para aprovação pelo reitor, ou pelo vice-reitor, director ou presidente do conselho directivo em quem o reitor delegue. A proposta é dirigida a um dos citados elementos, consoante a circunstância vigente à data.

2 — O júri é constituído por:

a) Director do ciclo de estudos, que preside;

b) Orientador ou co-orientador da dissertação;

c) Um professor, ou investigador doutorado, ou um especialista de reconhecido mérito, do domínio em que se insere a dissertação;

d) Excepcionalmente, em casos devidamente justificados, poderão ainda integrar o júri mais dois a três professores ou investigadores doutorados especialistas no domínio em que se insere a dissertação.

3 — Sempre que possível, pelo menos um dos membros do júri pertencerá a outra instituição de ensino superior.

4 — O director do ciclo de estudos poderá delegar a presidência do júri num professor ou num investigador doutorado da área científica da dissertação, de preferência pertencente à comissão científica do ciclo de estudos.

5 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

6 — Das reuniões do júri são lavradas actas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respectiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

Artigo 11.º

Prazos para realização do acto público

1 — O prazo limite para a entrega das dissertações é o final do último semestre do ciclo de estudos, quando em regime de tempo integral.

2 — O acto público de defesa da dissertação terá de ocorrer até ao 90.º dia depois da sua entrega.

3 — A entrega deverá dar entrada no Secretariado de Pós-Graduação, do ICBAS ou da FCUP, como um exemplar da dissertação, em formato provisório, acompanhado de requerimento de submissão às provas dirigido ao director do ciclo de estudos, acompanhado de um parecer do orientador. Organizado o processo, os serviços apresentá-lo-ão ao director do ciclo de estudos, no prazo de dois dias úteis a contar da data de apresentação da dissertação.

4 — No prazo de dez dias úteis, após a data do envio da informação do despacho de nomeação do júri das provas, deverá o estudante providenciar para que sejam entregues no mesmo local, no ICBAS, os exemplares da dissertação destinados aos membros do júri, em número suficiente para o efeito.

5 — Após aprovação da versão provisória, pelo júri, no prazo máximo de um mês, o estudante deverá, também no prazo máximo de um mês, entregar a versão definitiva da tese, em formato normalizado e com a indicação do nome do orientador(es) e dos membros do júri. A norma para o formato deverá ser elaborada e divulgada pela comissão científica do ciclo de estudos, e deverá seguir as normas gerais definidas pela gestão do ICBAS e da FCUP.

6 — Após realização das provas, os candidatos aprovados deverão entregar nos serviços de apoio à pós-graduação, seis exemplares, na forma definitiva, da dissertação, certificadas pelo presidente do júri. Metade dos exemplares ficará depositada no ICBAS e os restantes na FCUP. Não serão passadas certidões ou cartas magistras sem terem sido entregues as teses definitivas.

Artigo 12.º

Regras sobre as provas públicas

1 — A discussão pública da dissertação não pode ter lugar sem a presença do presidente e da maioria dos restantes membros do júri.

2 — O candidato iniciará a prova pela apresentação inicial da dissertação, com uma duração não superior a trinta minutos.

3 — Na discussão pública, cuja duração nunca poderá exceder sessenta minutos, deverá ser proporcionado ao candidato tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, compete ao presidente do júri estabelecer, no início da prova, a ordem e duração concreta de cada uma das intervenções, bem como resolver quaisquer dúvidas, arbitrar eventuais contradições, velar para que todos os direitos sejam respeitados e garantir a dignidade do acto.

5 — À dissertação será atribuída uma classificação da escala numérica inteira de 0 a 20, sendo ainda atribuída uma menção qualitativa nas classes previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Artigo 13.º

Processo de atribuição da classificação final

1 — O grau de mestre é atribuído com uma classificação final, expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20,

com o seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, incluindo o percentil relativo aos últimos três anos, seguindo-se os procedimentos detalhados na legislação e os algoritmos desenvolvidos. A escala é constituída por cinco classes de classificações positivas, identificadas pelas letras A a E, correspondentes respectivamente aos percentis 10, 35, 65, 90 e 100 dos melhores estudantes aprovados, e uma classe negativa F, correspondente aos reprovados.

2 — A classificação final é calculada pela média ponderada das classificações obtidas nas unidades curriculares que constituem o plano de estudos e no acto público de defesa da dissertação, do trabalho de projecto ou do relatório de estágio. Os coeficientes de ponderação serão aplicados tendo como base os créditos de cada unidade curricular. A verificação e revisão dos créditos atribuídos no final de cada semestre ou ano curricular deverá ser efectuada de acordo com o previsto no Regulamento de Aplicação do Sistema de Créditos Curriculares aos Cursos Conferentes de Grau da Universidade do Porto.

Artigo 14.º

Diploma do curso de mestrado

1 — O curso de mestrado (especialização correspondente a um conjunto organizado de unidades curriculares com um total de 60 créditos), com denominação de Curso de Especialização em Contaminação e Toxicologia Ambientais, é titulado por um diploma conjunto emitido pelo ICBAS e FCUP.

2 — A classificação do curso de mestrado é obtida através da média ponderada das unidades curriculares que a constituem, aplicando os coeficientes como definido no artigo anterior. A emissão do diploma a que se refere o número anterior é acompanhada do respectivo suplemento ao diploma nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, e dos artigos 39.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

3 — O diploma e o respectivo suplemento ao diploma do curso de mestrado são emitidos até 30 dias depois de requeridos.

Artigo 15.º

Titulação do grau de mestre

1 — O grau de mestre é titulado por uma carta de curso emitida pelo órgão legal e estatutariamente competente da Universidade do Porto, referindo os nomes das duas unidades orgânicas responsáveis, o ICBAS e a FCUP.

2 — A emissão da carta de curso, bem como das respectivas certidões, é acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma elaborado nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

3 — A carta de curso, acompanhada do suplemento ao diploma, será emitida no prazo de 180 dias após a conclusão do ciclo de estudos.

4 — As certidões e o suplemento ao diploma serão emitidos até 30 dias depois de requeridas.

Artigo 16.º

Propinas

O valor das propinas será fixado pelo senado da Universidade do Porto, de acordo com o artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, por proposta do conselho directivo do ICBAS, ouvida a FCUP e o director do curso.

Artigo 17.º

Casos omissos

As situações não contempladas neste Regulamento seguem o preceituado no Regulamento Geral dos Segundos Ciclos da Universidade do Porto e no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e demais legislação aplicável, sendo os casos omissos decididos por despacho do reitor, sob proposta da comissão científica do curso.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, incluindo o seu anexo, entra em vigor logo que aprovado pelo senado da Universidade e publicitado nos termos legais.

ANEXO

QUADRO N.º 1

Estrutura curricular e plano de estudos

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade do Porto.
 2 — Unidades orgânicas — Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar e Faculdade de Ciências.
 3 — Curso — Contaminação e Toxicologia Ambientais.
 4 — Grau ou diploma — 2.º ciclo grau de mestre.
 5 — Área científica predominante do curso — Biologia.
 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.
 7 — Duração normal do curso — dois anos (quatro semestres lectivos).
 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura — não aplicável.
 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Biologia	B	92,5	20 a 22,5
Química	Q	5	
Direito	D		2,5
<i>Total</i>		97,5	22,5

10 — Observações — após o aproveitamento de 60 créditos (de unidades curriculares do 1.º ano do plano de estudos), há lugar à emissão de um diploma de «Curso de Especialização em Contaminação e Toxicologia Ambientais».

11 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares do 1.º ano do ciclo de estudos

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)					Créditos (6)	Observações (7)
			Total (9)	Contacto (5)					
				T	TP	PL	Total		
Contaminação Ambiental por Toxinas**	B	S1	135	21		28	49	5	Obrigatória
Exposição e Destino de Xenobióticos no Organismo*	B	S1	67,5	28			28	2,5	Obrigatória
Mecanismos Moleculares e Celulares de Toxicidade e de Des- toxificação*	B	S1	135	21		28	49	5	Obrigatória
Planeamento e tratamento de dados de ensaios de toxicidade**	B	S1	67,5	21	28		28	2,5	Obrigatória
Xenobióticos no Ambiente**	Q	S1	135	21		28	49	5	Obrigatória
Alterações Climáticas e Contaminação Ambiental**	B	S1	67,5	28			28	2,5	Opcional
Ambiente e Saúde Pública*	B	S1	67,5	28			28	2,5	Opcional
Avaliação de Impacto Ambiental**	B	S1	135	21	28		49	5	Opcional
Bioremediação**	B	S1	135	21		28	49	5	Opcional
Educação Ambiental**	B	S1	67,5	28			28	2,5	Opcional
Avaliação de Risco Ambiental**	B	S2	135	21	28		49	5	Obrigatória
Biomarcadores de Contaminação Ambiental*	B	S2	135	21		28	49	5	Obrigatória
Ecotoxicologia*	B	S2	202,5	30		40	70	7,5	Obrigatória
Direito do Ambiente**	D	S2	67,5	28			28	2,5	Opcional
Efeitos da Poluição em Populações, Comunidades e Ecossistemas*	B	S2	67,5	28			28	2,5	Opcional
Resistência Genética a Poluentes*	B	S2	67,5	28			28	2,5	Opcional
Toxicogenómica e Toxicoproteómica*	B	S2	135	21		28	49	5	Opcional
Toxicologia e Envenenamentos da Fauna Silvestre*	B	S2	135	21	28		49	5	Opcional
Opção (8)	B	S1/S2	67,5 a 135				28 a 49	2,5 a 5	Opcional

* Unidades curriculares da responsabilidade do ICBAS.

** Unidades curriculares da responsabilidade da FCUP.

Notas sobre o quadro n.º 2:

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.

(3) De acordo com a alínea c) do n.º 3.4 das normas legais em vigor. Unidades curriculares semestrais: do 1.º semestre (S1) e do 2.º semestre (S2).

(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea e) do n.º 3.4 das normas legais em vigor].

(8) Poderão ser escolhidas outras opções na área do mestrado oferecidos pela FCUP e ICBAS, ou outras escolas da UP ou de outras universidades nacionais ou estrangeiras, desde que validadas pela comissão científica do mestrado.

(9) O número de créditos a fazer pelo aluno em cada semestre é igual a 30 (810 horas totais de trabalho), sendo que no 1.º semestre 20 créditos são obtidos através da realização das unidades curriculares obrigatórias (540 horas totais de trabalho) e os restantes 10 créditos através das unidades curriculares opcionais (270 horas totais de trabalho). Já no 2.º semestre, há 17,5 créditos obrigatórios (472,5 horas de trabalho), e 12,5 créditos opcionais (337,5 horas totais). Assim, o número total de horas de trabalho no 1.º ano curricular é de 1620 (60 créditos).

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares do 2.º ano do ciclo de estudos

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)		Créditos (6)	Obs. (7)
			Total (4)	Contacto (5)		
Dissertação	B	Anual	1620	70 (OT)	60	Obrigatória

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 16 103-C/2007

Nos termos dos artigos 7.º e 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 13 de Julho, e da deliberação do senado n.º 434/2006, de 6 de Abril, na sequência do registo de adequação do curso de licenciatura em Dança efectuado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/B-AD-195/2007 (despacho n.º 4570/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 13 de Março), e tendo em consideração o disposto no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, aprovo a adequação do referido curso nos termos que se seguem:

1.º

Adequação do curso

1 — A Universidade Técnica de Lisboa, através da Faculdade de Motricidade Humana, adequa o curso de licenciatura em Dança ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, a Universidade Técnica de Lisboa, através da Faculdade de Motricidade Humana, confere o grau de licenciado em Dança.

2.º

Organização do curso

O curso conducente ao grau de licenciado em Dança, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso conducente ao grau de licenciado em Dança é o que consta no anexo ao presente despacho.

4.º

Classificação final

1 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final expressa no intervalo de 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — A classificação final correspondente ao grau é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades, das classificações das unidades curriculares em que o aluno realizou os créditos necessários para a obtenção do grau.

3 — Os coeficientes de ponderação serão fixados pelo órgão competente da Faculdade de Motricidade Humana.

5.º

Normas regulamentares do curso

O órgão competente da Faculdade de Motricidade Humana aprova as normas regulamentares do curso, nomeadamente:

a) Condições específicas de ingresso;

- b) Condições de funcionamento;
- c) Regimes de precedências e de avaliação de conhecimentos no curso;
- d) Regime de prescrição do direito à inscrição, tendo em consideração, quando aplicável, o disposto sobre esta matéria na Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto;
- e) Processo de atribuição da classificação final;
- f) Prazos de emissão da carta de curso e suas certidões e do suplemento ao diploma;
- g) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

6.º

Regime de transição

O regime de transição a adoptar para os alunos que estejam inscritos no curso de licenciatura em Dança será regulado por despacho do reitor, sob proposta do órgão competente da Faculdade de Motricidade Humana.

7.º

Início de funcionamento

As normas definidas no presente despacho, tendo em conta as condições definidas no regime de transição, entram em funcionamento no ano lectivo de 2007-2008.

6 de Junho de 2007. — O Reitor, *Fernando Ramôa Ribeiro*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Dança

Estrutura curricular

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Técnica de Lisboa.
- 2 — Unidade orgânica — Faculdade de Motricidade Humana.
- 3 — Curso — Dança.
- 4 — Grau — licenciatura.
- 5 — Área científica predominante do curso — Dança.
- 6 — Número de créditos para a obtenção do grau — 180.
- 7 — Duração normal do curso — seis semestres.
- 8 — Opções/ramos — não aplicável.
- 9 — Áreas científicas:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Dança	DAN	141	0
Ciências da Motricidade	CM	34	0
Ciências da Educação	CE	5	0
<i>Total</i>		180	

Plano de estudos

1.º ano

1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
Anatomofisiologia I	CM	Semestral	109	0	39	0	0	0	0	0	4	
Técnica de Dança Teatral I	DAN	Semestral	133,5	0	0	58,5	0	0	0	0	5	
Técnica de Dança Social I	DAN	Semestral	133,5	0	0	58,5	0	0	0	0	5	

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(5)												
Técnicas Corporais de Bem Estar	DAN	Semestral	78	0	0	39	0	0	0	0	3	
Dança e Novas Tecnologias	DAN	Semestral	117,5	13	0	19,5	0	0	0	0	4	
História da Dança	DAN	Semestral	114	0	39	0	0	0	0	0	4	
Análise do Processo Ensino Aprendizagem	CE	Semestral	132	13	39	0	0	0	0	0	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(5)												
Anatomofisiologia II	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Cin antropometria	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Técnica de Dança Teatral II	DAN	Semestral	173	0	0	78	0	0	0	0	6	
Técnica de Dança Social II	DAN	Semestral	163,5	0	0	58,5	0	0	0	0	6	
Fundamentos de Expressão e Comunicação Sistemática e Análise do Movimento	DAN	Semestral	124	0	0	39	0	0	0	0	4,5	
	DAN	Semestral	147	13	39	0	0	0	0	0	5,5	

2.º ano

1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(5)												
Fisiologia do Exercício	CM	Semestral	95,5	26	19,5	0	0	0	0	0	3,5	
Controlo e Aprendizagem	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Biomecânica	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Técnica de Dança Teatral III	DAN	Semestral	178	0	0	78	0	0	0	0	6,5	
Práticas de Expressão e Comunicação I ...	DAN	Semestral	147	13	0	39	0	0	0	0	5,5	
Composição Coreográfica	DAN	Semestral	177	13	0	39	0	0	0	0	6,5	

2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(5)												
Desenvolvimento Motor	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Nutrição e Actividade Física	CM	Semestral	82,5	13	19,5	0	0	0	0	0	3	
Cinesiologia	CM	Semestral	99	0	39	0	0	0	0	0	3,5	
Técnica de Dança Teatral IV	DAN	Semestral	178	0	0	78	0	0	0	0	6,5	
Práticas de Expressão e Comunicação II ..	DAN	Semestral	124	0	0	39	0	0	0	0	4,5	
Pedagogia da Dança	DAN	Semestral	125,5	26	19,5	0	0	0	0	0	4,5	
Psicologia da Dança	DAN	Semestral	114	0	39	0	0	0	0	0	4	

3.º ano

1.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
Oficina da Dança I	DAN	Semestral	128,5	0	0	58,5	0	0	0	0	4,5	
Didáticas da Dança	DAN	Semestral	158	0	0	78	0	0	0	0	5,5	
Introdução às Terapias pela Dança	DAN	Semestral	139	0	39	0	0	0	0	0	5	
Estética e Filosofia da Arte	DAN	Semestral	139	0	39	0	0	0	0	0	5	
Gestão de Projecto em Dança	DAN	Semestral	139	0	39	0	0	0	0	0	5	
Técnicas de Cena	DAN	Semestral	134	0	39	0	0	0	0	0	5	

3.º ano

2.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
Oficina da Dança II	DAN	Semestral	123,5	0	0	58,5	0	0	0	0	4,5	
Fundamentos de Treino em Dança	DAN	Semestral	135,5	26	19,5	0	0	0	0	0	5	
Introdução à Crítica de Dança	DAN	Semestral	130,5	26	19,5	0	0	0	0	0	4,5	
Dança e Animação Sócio-Cultural	DAN	Semestral	166,5	26	19,5	0	0	0	0	26	6	
Metodologia do Ensino da Dança	DAN	Semestral	135,5	26	19,5	0	0	0	0	0	5	
Produção de Eventos Culturais	DAN	Semestral	137	13	39	0	0	0	0	0	5	

Despacho n.º 16 103-D/2007

Nos termos dos artigos 7.º e 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 13 de Julho, e da deliberação do senado n.º 434/2006, de 6 de Abril, na sequência do registo de adequação do curso de licenciatura em Ergonomia efectuado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/B-AD-196/2007 (despacho n.º 4570/2007, publicado no do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 13 de Março), e tendo em consideração o disposto no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, aprovo a adequação do referido curso nos termos que se seguem:

1.º

Adequação do curso

1 — A Universidade Técnica de Lisboa, através da Faculdade de Motricidade Humana, adequa o curso de licenciatura em Ergonomia ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, a Universidade Técnica de Lisboa, através da Faculdade de Motricidade Humana, confere o grau de licenciado em Ergonomia.

2.º

Organização do curso

O curso conducente ao grau de licenciado em Ergonomia, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso conducente ao grau de licenciado em Ergonomia, é o que consta no anexo ao presente despacho.

4.º

Classificação final

1 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final expressa no intervalo de 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — A classificação final correspondente ao grau é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades, das classificações das unidades curriculares em que o aluno realizou os créditos necessários para a obtenção do grau.

3 — Os coeficientes de ponderação serão fixados pelo órgão competente da Faculdade de Motricidade Humana.

5.º

Normas regulamentares do curso

O órgão competente da Faculdade de Motricidade Humana aprova as normas regulamentares do curso, nomeadamente:

- Condições específicas de ingresso;
- Condições de funcionamento;
- Regimes de precedências e de avaliação de conhecimentos no curso;
- Regime de prescrição do direito à inscrição, tendo em consideração, quando aplicável, o disposto sobre esta matéria na Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto;
- Processo de atribuição da classificação final;
- Prazos de emissão da carta de curso e suas certidões e do suplemento ao diploma;
- Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

6.º

Regime de transição

O regime de transição a adoptar para os alunos que estejam inscritos no curso de licenciatura em Ergonomia será regulado por despa-

cho do reitor, sob proposta do órgão competente da Faculdade de Motricidade Humana.

7.º

Início de funcionamento

As normas definidas no presente despacho, tendo em conta as condições definidas no regime de transição, entram em funcionamento no ano lectivo de 2007-2008.

6 de Junho de 2007. — O Reitor, *Fernando Ramôa Ribeiro*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Ergonomia

Estrutura curricular

1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Técnica de Lisboa.
2 — Unidade orgânica — Faculdade de Motricidade Humana.

- 3 — Curso — Ergonomia.
- 4 — Grau — licenciatura.
- 5 — Área científica predominante do curso — Ergonomia.
- 6 — Número de créditos para a obtenção do grau — 180.
- 7 — Duração normal do curso — seis semestres.
- 8 — Opções/ramos — não aplicável.
- 9 — Áreas científicas:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ergonomia	Erg	119,5	0
Ciências da Motricidade	CM	32	0
Métodos Matemáticos	MM	24,5	0
Ciências da Educação	CE	4	0
<i>Total</i>		180	

Plano de estudos

1.º ano

1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
Anatomofisiologia I	CM	Semestral	109	0	39	0	0	0	0	0	4	
Bioquímica	CM	Semestral	95,5	26	19,5	0	0	0	0	0	3,5	
Matemática I	MM	Semestral	99	0	39	0	0	0	0	0	3,5	
Introdução à Ergonomia	Erg	Semestral	190	0	65	0	0	0	0	0	7	
Psicologia Cognitiva	Erg	Semestral	176	26	39	0	0	0	0	0	6,5	
Programação	MM	Semestral	148,5	0	58,5	0	0	0	0	0	5,5	

2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
Anatomofisiologia II	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Cin antropometria	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Sistemática da Ergonomia	Erg	Semestral	204	26	39	0	0	0	0	0	7,5	
Matemática II	MM	Semestral	109	0	39	0	0	0	0	0	4	
Psicossociologia do Trabalho	Erg	Semestral	207	0	65	0	0	0	0	13	7,5	
Estatística I	MM	Semestral	89	0	39	0	0	0	0	0	3	

2.º ano

1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
Estatística II	MM	Semestral	89	0	39	0	0	0	0	0	3	
Fisiologia do Trabalho	CM	Semestral	115,5	26	19,5	0	0	0	0	0	4	
Biofísica Ambiental	Erg	Semestral	246	0	78	0	0	0	0	0	9	
Metodologia de Intervenção Ergonómica I	Erg	Semestral	273,5	26	58,5	0	0	0	0	13	10	
Controlo Motor e Aprendizagem	CM	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	

2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
(5)												
Cinesiologia	CM	Semestral	99	0	39	0	0	0	0	0	3,5	
Modelos e Estratégias de Formação	CE	Semestral	115,5	13	32,5	0	0	0	0	0	4	
Higiene e Segurança no Trabalho I	Erg	Semestral	165	26	39	0	0	0	0	0	6	
Biomecânica Ocupacional	CM	Semestral	132	0	52	0	0	0	0	0	5	
Psicologia Ergonómica	Erg	Semestral	163,5	26	32,5	0	0	0	0	0	6	
Simulação Numérica	MM	Semestral	147	0	52	0	0	0	0	0	5,5	

3.º ano

1.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
(5)												
Análise da Capacidade de Trabalho	Erg	Semestral	181,5	13	58,5	0	0	0	0	0	6,5	
Factores Humanos e Desempenho	Erg	Semestral	199,5	26	58,5	0	0	0	0	0	7	
Ergonomia do Produto	Erg	Semestral	198	0	78	0	0	0	0	0	7	
Higiene e Segurança no Trabalho II	Erg	Semestral	185	26	39	0	0	0	0	0	6,5	
Estágio e Projecto I	Erg	Semestral	73	0	0	0	0	0	13	0	3	

2.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)							Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E			OT
(5)												
Metodologia de Intervenção Ergonómica II	Erg	Semestral	199,5	26	58,5	0	0	0	0	0	7	
Ergonomia e Desenvolvimento Profissional	Erg	Semestral	132	13	39	0	0	0	0	0	5	
Design de Sistemas de Informação	Erg	Semestral	198	0	78	0	0	0	0	0	7	
Design de Sistemas Físicos	Erg	Semestral	198	0	78	0	0	0	0	0	7	
Estágio e Projecto II	Erg	Semestral	108	0	0	0	0	0	13	0	4	

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Despacho n.º 16 103-E/2007

Curso de licenciatura em Línguas e Relações Internacionais — adequação de ciclo de estudos

Considerando o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto, na Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e na sequência do registo efectuado pela Direcção-Geral do Ensino Superior, sob o n.º R/B-AD-594/2006 [despacho n.º 13 602/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 123, de 28 de Junho], no uso das competências conferidas pela alínea n) do n.º 1 do despacho n.º 16 341/2006 (2.ª série), sob proposta da Escola Superior de Educação, aprovo a adequação do curso bietápico de licenciatura em Línguas e Relações Internacionais, criado pela Portaria n.º 841/

2004, de 16 de Julho, Portaria n.º 1523/2004, de 31 de Dezembro, alterada pelo despacho n.º 5966/2005 (2.ª série) de 18 de Março, nos termos seguintes:

1.º

Adequação do curso

1 — O Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, adequa o anterior curso bietápico de licenciatura em Línguas e Relações Internacionais ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, o Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, confere o grau de licenciatura em Línguas e Relações Internacionais e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Organização do curso

O curso organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os que constam no anexo do presente despacho.

4.º

Normas regulamentares do curso

As normas regulamentares do curso são aprovadas pelo órgão competente da unidade orgânica e delas devem constar, nomeadamente:

- a) Condições específicas de ingresso, nos termos da lei;
- b) Condições de funcionamento;
- c) Regime de avaliação de conhecimentos e de classificação final dos alunos;
- d) Regime de precedências;
- e) Regime de prescrições do direito à inscrição, tendo em consideração o disposto na lei sobre esta matéria.

5.º

Regime de transição

As regras de transição para a nova organização curricular decorrente da adequação são as fixadas pelo Regulamento n.º 60/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 20 de Abril.

6.º

Aplicação

O disposto no presente despacho aplica-se desde o ano lectivo 2006-2007, inclusive.

27 de Abril de 2007. — O Presidente, *João Alberto Sobrinho Teixeira*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Bragança.
- 2 — Unidade orgânica — Escola Superior de Educação de Bragança.
- 3 — Curso — licenciatura em Línguas e Relações Internacionais.
- 4 — Grau — licenciatura.
- 5 — Área científica predominante do curso — Línguas e Relações Internacionais.
- 6 — Número de créditos — 180 créditos.
- 7 — Duração normal do curso — três anos — seis semestres.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture — não aplicável.
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Francês	F	31	
Inglês	I	31	
Português	P	30	
Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC	8	
Ciências Sociais	CS	16	14
Direito	D	12	5
Economia	E	6	
Ciências da Educação	CE	5	
Espanhol	ESP		22
<i>Total</i>		139	41

10 — Plano de estudos:

1.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Francês Técnico I	F	A	243	TP:120; OT:15	9	
Inglês Técnico I	I	A	243	TP:120; OT:15	9	
Alemão I	I	A	216	TP:100; OT:18	8	Opcional
Espanhol I	ESP	A	216	TP:100; OT:18	8	Opcional
Linguagem e Comunicação	P	A	243	TP:120; OT:15	9	
História e Cultura de Portugal	CS	A	243	TP:120; OT:15	9	
Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC	S1	216	TP:100; OT:18	8	
Integração Europeia	CS	S2	216	TP:100; OT:18	8	Opcional
Organizações Internacionais	CS	S2	216	TP:100; OT:18	8	Opcional

2.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Francês Técnico II	F	A	243	TP:120; OT:15	9	
Inglês Técnico II	I	A	243	TP:120; OT:15	9	
Alemão II	I	A	216	TP:100; OT:18	8	Opcional
Espanhol II	ESP	A	216	TP:100; OT:18	8	Opcional
Técnicas de Expressão do Português	P	A	243	TP:120; OT:15	9	
Princípios Gerais de Direito	D	S1	162	TP:60; OT:25	6	
Princípios Gerais de Economia	E	S1	162	TP:60; OT:25	6	
Geografia Humana	CS	S2	162	TP:60; OT:25	6	Opcional
Ecologia Humana e Políticas Ambientais	CS	S2	162	TP:60; OT:25	6	Opcional
História das Ideias Políticas e Sociais	CS	S2	189	TP:70; OT:34	7	

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Francês Técnico III	F	A	216	TP:100; OT:18	8	
Inglês Técnico III	I	A	216	TP:100; OT:18	8	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Alemão III	I	A	162	TP:75; OT:15	6	Opcional
Espanhol III	ESP	A	162	TP:75; OT:15	6	Opcional
Cultura e Discurso	P	A	189	TP:70; OT:34	7	
Economia Política Internacional	CS	S2	135	TP:60; OT:14	5	Opcional
Ciência Política	D	S1	135	TP:60; OT:14	5	Opcional
Teorias das Relações Internacionais	CS	S1	162	TP:60; OT:25	6	
Ética Profissional	CE	S2	135	TP:60; OT:15	5	
Observação e Intervenção em Contextos Profissionais.	P/I/F/CS	S2	405	E:280; OT:80	15	

TP — Teórico-prático.
OT — Orientação tutorial.
E — Estágio.

Despacho n.º 16 103-F/2007

Curso de licenciatura em Animação Artística — adequação de ciclo de estudos

Considerando o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto, na Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e na sequência do registo efectuado pela Direcção-Geral do Ensino Superior, sob o n.º R/B-AD-591/2006 [despacho n.º 13 602/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 123, de 28 de Junho], no uso das competências conferidas pela alínea *n*) do n.º 1 do despacho n.º 16 341/2006 (2.ª série), sob proposta da Escola Superior de Educação, aprovo a adequação do curso bietápico de licenciatura em Animação e Produção Artística — Ramos: Animação Artística e Produção Artística, criado pela Portaria n.º 466-G/2000, de 21 de Julho, Portaria n.º 990/2002, de 6 de Agosto, nos termos seguintes:

1.º

Adequação do curso

1 — O Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, adequa o anterior curso bietápico de licenciatura em Animação e Produção Artística-Ramos: Animação Artística e Produção Artística, ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, passando com esta adequação a designar-se por licenciatura em Animação Artística adiante designado por curso.

2 — Em resultado desta adequação, o Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, confere o grau de licenciatura em Animação Artística e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Organização do curso

O curso organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os que constam no anexo do presente despacho.

4.º

Normas regulamentares do curso

As normas regulamentares do curso são aprovadas pelo órgão competente da unidade orgânica e delas devem constar, nomeadamente:

- Condições específicas de ingresso, nos termos da lei;
- Condições de funcionamento;
- Regime de avaliação de conhecimentos e de classificação final dos alunos;

- Regime de precedências;
- Regime de prescrições do direito à inscrição, tendo em consideração o disposto na lei sobre esta matéria.

5.º

Regime de transição

As regras de transição para a nova organização curricular decorrente da adequação são as fixadas pelo regulamento n.º 60/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 20 de Abril.

6.º

Aplicação

O disposto no presente despacho aplica-se desde o ano lectivo 2006-2007, inclusive.

27 de Abril de 2007. — O Presidente, *João Alberto Sobrinho Teixeira*.

ANEXO

- Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Bragança.
- Unidade orgânica — Escola Superior de Educação de Bragança.
- Curso — Animação Artística.
- Grau ou diploma — licenciatura.
- Área científica predominante do curso — Artes.
- Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 créditos.
- Duração normal do curso — três anos — seis semestres.
- Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture — não aplicável.
- Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Expressão Dramática e Teatro	EDT	48	0
Artes Visuais	AV	65	0
Educação Musical	EM	21	0
Ciências da Natureza	CN	4	0
Psicologia	P	8	0
Tecnologia Educativa e Gestão de Informação.	TEGI	6	0
Português	PT	6	0
Ciências Sociais	CS	8	0
Francês / Inglês	F/I	4	0
Gestão	G	6	0
Ciências da Educação	CE	4	0
<i>Total</i>		180	

10 — Plano de estudos:

1.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologias do Projecto	AV	Semestral	162	T:5; TP:60; OT:5; O:10	6	
Exploração Gráfica	AV	Semestral	108	TP:60; OT:3; O:3	4	
Arte Dramática	EDT	Semestral	216	TP:112; OT:2; O:6	8	
Movimento Criativo	EDT	Anual	216	TP:112; OT:2; O:6	8	
Fotografia e Vídeo	AV	Semestral	162	T:5; TP:30; PL:30; OT:5; O:10	6	
Educação Musical	EM	Semestral	108	TP:40; OT:20; O:2	4	
Educação Ambiental	CN	Semestral	108	TP:30; TC:10; OT:16; O:4	4	
Luz e Som	EDT	Semestral	108	TP:5; S:50; O:5	4	
Exploração Informática	AV	Semestral	216	T:15; TP:90; OT:5; O:10	8	
Psicologia das Relações Interpessoais	P	Semestral	108	T:8; TP:28; OT:20	4	
Composição Plástica	AV	Semestral	108	T:40; TP:10; O:5	4	

2.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Multimédia	TEGI	Semestral	162	TP:20; PL:50; OT:6; O:6	6	
Psicologia da Arte	P	Semestral	108	T:8; TP:28; OT:20	4	
Literatura Dramática	PT	Semestral	162	TP:74; OT:15; O:8	6	
Arte e Património	CS	Semestral	108	TP:38; OT:16; O:3	4	
Design de Comunicação	AV	Semestral	162	T:10; TP:55; OT:5; O:10	6	
Oficina Criativa de Teatro e Dança	EDT	Anual	216	TP:112; OT:2; O:6	8	
Produção do Espectáculo	EDT	Anual	270	TP:110; OT:15; O:15	10	
Oficina de Música	EM	Anual	216	TP:80; TC:20; OT: 20; O:4	8	
Francês ou Inglês	F/I	Semestral	108	TP:47; OT:8; O:5	4	
Etnografia	CS	Semestral	108	TP:38; OT:16; O:3	4	

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Oficina de Pintura	AV	Anual	216	PL:90; O:10	7	
Oficina de Escultura	AV	Anual	216	PL:90; O:10	7	
Oficina de Design	AV	Semestral	162	TP:70; O:10	6	
Cultura Musical	EM	Semestral	108	TP:30; OT:30; O:2	4	
Teoria das Artes do Espectáculo	EDT	Semestral	108	T:50; OT:10	4	
Teoria das Artes Visuais	AV	Semestral	108	T:75; OT:5	6	
Gestão de Projectos	G	Semestral	162	T:50; TP:20; OT:10	6	
Arte e Ética	CE	Semestral	108	T:47; OT:8; O:5	4	
Metodologias Específicas | Dramática/Musical/ Plástica.	EDT|EM |AV	Semestral	162	TP:66; OT:5; O:9	6	
Estágio	EDT|EM |AV	Semestral	270	E:113; OT:9; O:18	10	

T — Ensino teórico.
 TC — Trabalho de campo.
 TP — Teórico-prático.
 PL — Prático e laboratorial.
 OT — Orientação tutorial.
 O — Outra.
 E — Estágio.
 S — Seminário.

Despacho n.º 16 103-G/2007**Curso de licenciatura em Educação Social — adequação de ciclo de estudos**

Considerando o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto, na Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e na sequência do registo efectuado pela Direcção-Geral do Ensino Superior, sob o n.º R/B-AD-593/2006 [despacho n.º 13 602/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 123, de 28 de Junho], no uso das competências conferidas pela alínea *n)* do n.º 1 do despacho n.º 16 341/

2006 (2.ª série), sob proposta da Escola Superior de Educação, aprovo a adequação do curso bietápico de licenciatura em Educação Social, criado pela Portaria n.º 841/2004 de 16 de Julho, Portaria n.º 99/2005, de 25 de Janeiro, nos termos seguintes:

1.º

Adequação do curso

1 — O Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, adequa o anterior curso bietápico de licenciatura em Educação Social ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, o Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, confere o grau de licenciatura em Educação Social e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Organização do curso

O curso organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os que constam no anexo do presente despacho.

4.º

Normas regulamentares do curso

As normas regulamentares do curso são aprovadas pelo órgão competente da unidade orgânica e delas devem constar, nomeadamente:

- Condições específicas de ingresso, nos termos da lei;
- Condições de funcionamento;
- Regime de avaliação de conhecimentos e de classificação final dos alunos;
- Regime de precedências;
- Regime de prescrições do direito à inscrição, tendo em consideração o disposto na lei sobre esta matéria.

5.º

Regime de transição

As regras de transição para a nova organização curricular decorrente da adequação são as fixadas pelo regulamento n.º 60/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 20 de Abril.

6.º

Aplicação

O disposto no presente despacho aplica-se desde o ano lectivo 2006-2007, inclusive.

27 de Abril de 2007. — O Presidente, *João Alberto Sobrinho Teixeira*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Bragança.

2 — Unidade orgânica — Escola Superior de Educação de Bragança.

3 — Curso — Educação Social.

4 — Grau ou diploma — licenciatura.

5 — Áreas científicas predominantes do curso — Ciências Sociais, Psicologia e Ciências da Educação.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessários à obtenção do grau ou diploma — 180 créditos.

7 — Duração normal do curso — três anos — seis semestres.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura — não aplicável.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Artes	AV	4	
Ciências da Educação	CE	30	
Ciências da Natureza	CN	12	
Ciências do Desporto	CD	4	
Ciências Sociais	CS	43	
Expressão Dramática e Teatro	EDT	4	
Língua Estrangeira	LE	5	
Matemática	MAT	5	
Música	MUS	4	
Português	P	5	
Prática Pedagógica	PP	4	
Psicologia	PSI	56	
Tecnologia de Informação e Comunicação.	TIC	4	
<i>Total</i>		180	

10 — Plano de estudos:

1.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Técnicas de Comunicação e Expressão	P	S1	135	TP:60; OT:14	5	
Língua Estrangeira (Francês ou Inglês)	LE	S2	135	TP:60; OT:24	5	
Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC	S1	108	TP:25; PL:30	4	
Antropologia Social	CS	S1	189	TP:72; OT:32	7	
Sociologia da Educação e do Trabalho	CS	A	189	T:48; TP:19; OT:28	7	
Psicologia da Criança e do Adolescente	PSI	S1	189	T:15; TP:38; S:10; OT:30	7	
Psicologia do Adulto	PSI	S2	189	T:15; TP:38; S:10; OT:30	7	
Ecologia e Sociedade	CN	S1	135	TP:40; TC:10; OT:20	5	
Matemática aplicada às Ciências Sociais	MAT	S2	135	TP:60; OT:10	5	
Currículo Formal/Informal em Educação Social	CE	S1	135	T:34; TP:14; OT:20	5	
Direito e Legislação Social	CS	S2	81	TP:30; OT:17	3	

2.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dinâmica das Organizações Sociais	CS	S1	162	T:41; TP:16; OT:24	6	
Desenvolvimento Económico e Social	CS	S2	189	TP:72; OT:34	7	
Psicologia Social e Dinâmica de Grupos	PSI	S1	189	T:15; TP:38; S:10; OT:30	7	
Oficina de Animação Musical	MUS	S2	108	TP:40; TC:10; OT:10	4	
Oficina de Animação Plástica	AV	S1	108	TP:20; TC:25; OT:5; O:10	4	
Oficina de Práticas Dramáticas	EDT	S1	108	TP:40; OT:20	4	
Sistemas Familiares e Comunitários	PSI	S2	162	T:15; TP:30; TC:5; S:10; OT:25	6	
Animação Sócio-Desportiva	CD	S2	108	T:15; TP:25; OT:13	4	
Dinâmica das Populações	CS	S1	162	TP:60; OT:25	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Gerontologia	PSI	S2	135	T:10; TP:35; S:5; OT:20	5	
Análise de Contextos Profissionais	PSI; CE; CS; PP	A	189	OT:40; E:50	7	

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Pedagogias de Reinserção Social	CE	A	189	T:48; TP:19; OT:28	7	
Educação de Adultos	CE	S2	162	T:41; TP:16; OT:24	6	
Psicopatologia	PSI	S1	162	T:20; S:40; OT:25	6	
Necessidades Educativas Especiais	PSI	S2	135	T:10; TP:30; TC:5; S:5; OT:20	5	
Saúde e Sociedade	CN	S1	189	TP:75; OT:24	7	
História das Instituições Sociais	CS	A	189	TP:72; OT:32	7	
Comportamentos Desviantes	PSI	A	189	T:15; TP:38; TC:10; S:10; OT:25 ...	7	
Intervenção Sócio-Educativa	PSI; CE; CS; PP	A	405	S:54; OT:108; E:135	15	

T — Ensino teórico.
 TP — Teórico-prático.
 TC — Trabalho de campo.
 PL — Prático e laboratorial.
 OT — Orientação tutorial.
 O — Outra.
 E — Estágio.
 S — Seminário.

Despacho n.º 16 103-H/2007**Curso de licenciatura em Educação Ambiental — adequação de ciclo de estudos**

Considerando o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto, na Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e na sequência do registo efectuado pela Direcção-Geral do Ensino Superior, sob o n.º R/B-AD-592/2006 [despacho n.º 13 602/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 123, de 28 de Junho], no uso das competências conferidas pela alínea n) do n.º 1 do despacho n.º 16 341/2006 (2.ª série), sob proposta da Escola Superior de Educação, aprovo a adequação do curso bietápico de licenciatura em Educação Ambiental e Animação Cultural, criado pela Portaria n.º 595/2005, de 15 de Julho, Portaria n.º 1203/2005, de 25 de Novembro, nos termos seguintes:

1.º**Adequação do curso**

1 — O Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, adequa o anterior curso bietápico de licenciatura em Educação Ambiental e Animação Cultural ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, passando com esta adequação a designar-se por licenciatura em Educação Ambiental adiante designado por curso.

2 — Em resultado desta adequação, o Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, confere o grau de licenciatura em Educação Ambiental e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º**Organização do curso**

O curso organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º**Estrutura curricular e plano de estudos**

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os que constam no anexo do presente despacho.

4.º**Normas regulamentares do curso**

As normas regulamentares do curso são aprovadas pelo órgão competente da unidade orgânica e delas devem constar, nomeadamente:

- Condições específicas de ingresso, nos termos da lei;
- Condições de funcionamento;
- Regime de avaliação de conhecimentos e de classificação final dos alunos;
- Regime de precedências;
- Regime de prescrições do direito à inscrição, tendo em consideração o disposto na lei sobre esta matéria.

5.º**Regime de transição**

As regras de transição para a nova organização curricular decorrente da adequação são as fixadas pelo regulamento n.º 60/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 20 de Abril.

6.º**Aplicação**

O disposto no presente despacho aplica-se desde o ano lectivo 2006-2007, inclusive.

27 de Abril de 2007. — O Presidente, *João Alberto Sobrinho Teixeira*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Bragança.

2 — Unidade orgânica — Escola Superior de Educação de Bragança.

3 — Curso — Educação Ambiental.

4 — Grau — licenciatura.

5 — Área científica predominante do curso — Ciências da Natureza.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau — 180 créditos.

7 — Duração normal do curso — três anos — seis semestres.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture — não aplicável.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências da Natureza	CN	55	0
Ciências Sociais	CS	24	0
Psicologia	PSI	5	0
Tecnologia da Informação e Comunicação.	TIC	12	0
Expressão Dramática e Teatro ...	EDT	8	0
Música	M	4	0
Matemática	Mat	10	0

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Língua Portuguesa	LP	12	0
Língua Inglesa	LI	5	0
Língua Francesa	LF	5	0
Artes Visuais	AV	11	0
Educação Física	EF	5	0
Contexto Profissional	CP	24	0
<i>Total</i>		180	0

10 — Plano de estudos:

1.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Biologia Geral	CN	A	270	T:20; TP:80; PL:20; OT:22	10	
Psicologia Social	PSI	S1	135	T:10; TP:30; S:10; OT:20	5	
Língua Estrangeira — Francês	LF	S1	135	TP: 50; OT:21	5	
Elementos de Física e Química	CN	S1	243	T:30; TP:40; PL:40; OT:18	9	
Património Artístico	CS	S1	162	TP:60; OT:25	6	
Matemática Geral	Mat	S2	162	TP:74; OT:10	6	
Geologia	CN	S2	216	T:20; TP:40; PL:10; TC:20; OT:19	8	
Língua Estrangeira — Inglês	LI	S2	135	TP:50; OT:21	5	
Educação Ambiental e Animação Ludo-Expressiva	EDT	S2	162	TP:50; OT:29	6	

2.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Observação e Representação do Meio Local	CS	S1	162	TP:60; OT:20	6	
Biologia Animal e Vegetal	CN	S1	216	T:30; TP:40; PL:20; OT:19	8	
História Regional e Local	CS	S1	108	TP:40; OT:17	4	
Turismo e Ambiente	CS	S1	108	TP:25; TC:15; OT:16	4	
Ecologia	CN	S1	108	T:15; TP:15; TC:10; OT:16	4	
Comunicação Visual	AV	S1	108	TP:20; TC:25; T:6	4	
Língua Portuguesa	LP	S2	216	TP:80; OT:19	7	
Qualidade de Ambiente	CN	S2	162	TP:40; PL:20 TC:20; OT:19	7	
Estatística	Mat	S2	108	TP:45; OT:11	4	
Antropologia Geral	CS	S2	108	TP:40; OT:17	4	
Património da Música Tradicional Portuguesa ..	M	S2	108	TP:40; OT:16	4	
Introdução à Informática	TIC	S2	108	T:20; PL:20 OT:16	4	

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Produção e Distribuição Multimédia	TIC	A	216	T:16; TP:16; PL:71; OT:11	8	
Composição e Design Gráfico	AV	A	189	TP:85; OT:5	7	
Educação, Saúde e Ambiente	CN	S1	216	T:40; TP:40; OT:19	7	
Pedestrianismo	EF	S1	135	TP:60; OT:11	5	
Produção de Eventos	CN/EDT	S1	108	TP:30; TC:10; OT:16	4	
Literatura e Cultura Tradicionais	LP	S1	108	TP:50; OT:21	5	
Seminário de Apoio	CP	S2	108	S:40; OT:16	4	
Estágio	CP	S2	540	E:400; OT:40	20	

T — Ensino teórico.
 TC — Trabalho de campo.
 TP — Teórico-prático.
 PL — Prático e laboratorial.
 OT — Orientação tutorial.
 E — Estágio.
 S — Seminário.

Despacho n.º 16 103-I/2007**Curso de licenciatura em Desporto — adequação de ciclo de estudos**

Considerando o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto, na Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e na sequência do registo efectuado pela Direcção-Geral do Ensino Superior, sob o n.º R/B-AD-805/2006 [despacho n.º 16 240/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 152, de 8 de Agosto], no uso das competências conferidas pela alínea n) do n.º 1 do despacho n.º 16 341/2006 (2.ª série), sob proposta da Escola Superior de Educação, aprovo a adequação do curso bietápico de licenciatura em Ciências do Desporto, variante de Gestão e Lazer, criado pela Portaria n.º 466-G/2000, de 21 de Julho, Portaria n.º 524/2002, de 2 de Maio, alterada pela Portaria n.º 1281/2002, de 19 de Setembro, nos termos seguintes:

1.º**Adequação do curso**

1 — O Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, adequa o anterior curso bietápico de licenciatura em Ciências do Desporto, variante de Gestão e Lazer, ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, passando com esta adequação a designar-se por licenciatura em Desporto adiante designado por curso.

2 — Em resultado desta adequação, o Instituto Politécnico de Bragança, através da Escola Superior de Educação, confere o grau de licenciatura em Desporto e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º**Organização do curso**

O curso organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º**Estrutura curricular e plano de estudos**

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os que constam no anexo do presente despacho.

4.º**Normas regulamentares do curso**

As normas regulamentares do curso são aprovadas pelo órgão competente da unidade orgânica e delas devem constar, nomeadamente:

- Condições específicas de ingresso, nos termos da lei;
- Condições de funcionamento;
- Regime de avaliação de conhecimentos e de classificação final dos alunos;
- Regime de precedências;
- Regime de prescrições do direito à inscrição, tendo em consideração o disposto na lei sobre esta matéria.

5.º**Regime de transição**

As regras de transição para a nova organização curricular decorrente da adequação são as fixadas pelo regulamento n.º 60/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 20 de Abril.

6.º**Aplicação**

O disposto no presente despacho aplica-se desde o ano lectivo 2006-2007, inclusive.

27 de Abril de 2007. — O Presidente, *João Alberto Sobrinho Teixeira*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Bragança.

- Unidade orgânica — Escola Superior de Educação de Bragança.
- Curso — Desporto.
- Grau ou diploma — licenciatura.
- Área científica predominante do curso — Ciências do Desporto.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 créditos.

7 — Duração normal do curso — três anos — seis semestres.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture — minor em Gestão do Desporto e minor em Recreação e Lazer.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Minor em Gestão do Desporto

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências do Desporto/Biologia	CD/B	12,0	0
Ciências do Desporto/Psicologia	CD/P	5,0	0
Ciências do Desporto/Ciências Sociais.	CD/CS	9,0	0
Línguas Estrangeiras	L	4,0	0
Ciências do Desporto/Ciências Económicas e Empresariais.	CD/CEE	27	0
Ciências do Desporto	CD	89,0	0
Ciências Biológicas	CB	12,0	0
Ciências Psicológicas	CP	0,0	0
Iniciação à prática profissional ...	PP	14,0	0
Ciências Económicas e Empresariais.	CEE	8,0	0
Ciências da Educação	CE	0,0	0
<i>Total</i>		180	0

Minor em Recreação e Lazer

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências do Desporto/Biologia	CD/B	12,0	0
Ciências do Desporto/Psicologia	CD/P	5,0	0
Ciências do Desporto/Ciências Sociais.	CD/CS	13,0	0
Línguas Estrangeiras	L	4,0	0
Ciências do Desporto/Ciências Económicas e Empresariais.	CD/CEE	16	0
Ciências do Desporto	CD	96,0	0
Ciências Biológicas	CB	16,0	0
Ciências Psicológicas	CP	4,0	0
Iniciação à prática profissional ...	PP	14,0	0
Ciências Económicas e Empresariais.	CEE	0,0	0
Ciências da Educação	CE	0,0	0
<i>Total</i>		180	0

10 — Observações — tendo em consideração a definição de Ciências do Desporto: «aplicação das ciências físicas, biológicas, sociais e comportamentais ao estudo da actividade física e do desporto e dos seus efeitos na saúde, na condição física e na qualidade de vida das pessoas de todas as idades e níveis de capacidade. No seu núcleo, visam a compreensão e desenvolvimento das capacidades de desempenho motor no ser humano. Integram a prevenção e reabilitação através do Desporto; lazer, saúde, educação e treino; gestão das organizações desportivas; desporto e actividade física em pessoas portadoras de deficiência», a designação das áreas científicas de algumas unidades curriculares foi feita tendo em consideração a ciência básica e a sua aplicação ao desporto (p. ex. Ciências do Desporto/Biologia).

11 — Plano de estudos:

Minor em Gestão do Desporto**1.º ano**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Inglês Técnico	L	Semestral	108	TP:60	4	
Antropologia e História das Actividades Corporais.	CD/CS	Semestral	135	T:35; TP:20; OT:10	5	
Desportos Individuais I	CD	Semestral	216	TP:60; TC:60; OT:22	8	
Desportos Colectivos I	CD/CEE	Semestral	216	TP:30; PL:60; TC:45	8	
Actividades de Exploração da Natureza	CD	Semestral	216	TP:90; TC:30	8	
Psicologia do Desporto	CD	Semestral	135	T:35; TP:20; OT:10	5	
Introdução à Gestão do Desporto	CD/P	Semestral	108	T:30; PL:15; TC:8	4	
Sociologia do Desporto	CD/CS	Semestral	108	T:30; TP:10; OT:13	4	
Anatomia Funcional	CB	Anual	189	T:30; TP:30; PL:15; OT:15	7	
Metodologia da Investigação em Ciências do Desporto.	CD	Anual	189	T:30; TP:30; PL:15; OT:15	7	

2.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Organização e Gestão do Desporto	CD/CEE	Semestral	108	T:20; PL:20; S:10; OT:18	4	
Desportos Colectivos II	CD	Semestral	216	TP:100; TC:10; OT:10	8	
Desportos Individuais II	CD	Semestral	216	TP:100; TC:10; OT:10	8	
Crescimento e Desenvolvimento Motor	CD	Semestral	108	T:30; PL:15	4	
Actividades de Academia	CD	Semestral	216	TP:80; TC:46; OT:2	8	
Fisiologia do Exercício	CD/B	Anual	216	T:45; TP:25; PL:20; OT:12	8	
Biomecânica	CD	Anual	216	T:30; TP:30; PL:20; OT:22	8	
Contabilidade	CEE	Semestral	108	T:15; TP:30; OT:20,5; O:7,5	4	
Gestão de Recursos Humanos	CEE	Semestral	108	T:30; PL:10; TC:8; S:5	4	
Gestão do Centro Desportivo	CD/CEE	Semestral	108	T:30; PL:15; TC:8	4	

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Aprendizagem e Controlo Motor	CD	Semestral	108	T:25; TP:20; PL:15	4	
Higiene Traumatologia e Primeiros Socorros	CB	Semestral	135	T:35; TP:30	5	
Pedagogia e Metodologia do Treino Desportivo	CD	Semestral	162	TP:45; TC:15; OT:15	6	
Avaliação e Prescrição do Exercício	CD	Semestral	108	T:15; TP:15; PL:15; OT:8	4	
Nutrição no Desporto	CD/B	Semestral	108	T:25; TP:10; PL:8; OT:10	4	
Desportos de Raquete	CD	Semestral	108	TP:50; TC:12	4	
Desporto para Populações Especiais	CD	Semestral	108	T:37; OT:15	4	
Desenvolvimento Desportivo Regional	CD/CEE	Semestral	162	T:30; TP:22; TC:10; OT:12	6	
Gestão Estratégica das Organizações Desportivas	CD/CEE	Semestral	108	T:30; TP:15; TC:4; S:4	4	
Marketing do Desporto	CD/CEE	Semestral	135	T:30; PL:15; TC:8; S:5	5	
Iniciação à Prática Profissional	PP	Anual	378	TP:30; E:120; OT:30	14	

Minor em Recreação e Lazer**1.º ano**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Inglês Técnico	L	Semestral	108	TP:60	4	
Antropologia e História das Actividades Corporais	CD/CS	Semestral	135	T:35; TP:20; OT:10	5	
Desportos Individuais I	CD	Semestral	216	TP:60; TC:60; OT:22	8	
Desportos Colectivos I	CD/CEE	Semestral	216	TP:30; PL:60; TC:45	8	
Actividades de Exploração da Natureza	CD	Semestral	216	TP:90; TC:30	8	
Psicologia do Desporto	CD	Semestral	135	T:35; TP:20; OT:10	5	
Introdução à Gestão do Desporto	CD/P	Semestral	108	T:30; PL:15; TC:8	4	
Sociologia do Desporto	CD/CS	Semestral	108	T:30; TP:10; OT:13	4	
Anatomia Funcional	CB	Anual	189	T:30; TP:30; PL:15; OT:15	7	
Metodologia da Investigação em Ciências do Desporto.	CD	Anual	189	T:30; TP:30; PL:15; OT:15	7	

2.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Organização e Gestão do Desporto	CD/CEE	Semestral	108	T:20; PL:20; S:10; OT:18	4	
Desportos Colectivos II	CD	Semestral	216	TP:100; TC:10; OT:10	8	
Desportos Individuais II	CD	Semestral	216	TP:100; TC:10; OT:10	8	
Crescimento e Desenvolvimento Motor	CD	Semestral	108	T:30; PL:15	4	
Actividades de Academia	CD	Semestral	216	TP:80; TC:46; OT:2	8	
Fisiologia do Exercício	CDB	Anual	216	T:45; TP:25; PL:20; OT:12	8	
Biomecânica	CD	Anual	216	T:30; TP:30; PL:20; OT:22	8	
Psicologia das Relações Interpessoais	CP	Semestral	108	T:8; TP:22; OT:20	4	
Organização de Eventos Desportivos	CD/CEE	Semestral	108	T:15; PL:25; S:10; OT:8	4	
Turismo Desportivo	CD/CEE	Semestral	108	T:15; PL:25; S:10; OT:8	4	

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Aprendizagem e Controlo Motor	CD	Semestral	108	T:25; TP:20; PL:15	4	
Higiene Traumatologia e Primeiros Socorros	CB	Semestral	135	T:35; TP:30	5	
Pedagogia e Metodologia do Treino Desportivo	CD	Semestral	162	TP:45; TC:15; OT:15	6	
Avaliação e Prescrição do Exercício	CD	Semestral	108	T:15; TP:15; PL:15; OT:8	4	
Nutrição no Desporto	CDB	Semestral	108	T:25; TP:10; PL:8; OT:10	4	
Desportos de Raquete	CD	Semestral	108	TP:50; TC:12	4	
Desporto para Populações Especiais	CD	Semestral	108	T:37; OT:15	4	
Educação Ambiental	CB	Semestral	108	TP:34; TC:8; OT:20	4	
Animação Sócio-Desportiva	CD/CS	Semestral	108	T:15; TP:25; OT:13	4	
Desportos de Natureza	CD	Semestral	189	TP:70; OT:36	7	
Iniciação à Prática Profissional	PP	Anual	378	TP:34; E:90; OT:60	14	

T — Ensino teórico.
 TC — Trabalho de campo.
 TP — Teórico-prático.
 PL — Prático e laboratorial.
 OT — Orientação tutorial.
 O — Outra.
 E — Estágio.
 S — Seminário.



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

Rectificação n.º 1106-C/2007

Para os devidos efeitos, procede-se à rectificação do regulamento n.º 118-C/2007, de 15 de Junho de 2007, deste município, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 15 de Junho de 2007.

Assim, na alínea 5 do artigo 2.º do referido regulamento, onde se lê «Área de implantação — área resultante da projecção horizontal dos edifícios, acima e abaixo da cota de soleira, delimitada pelo perímetro dos pisos mais salientes, incluindo escadas, alpendres excluindo telheiros e varandas em consola;» deve ler-se «Área de implantação — área resultante da projecção vertical dos edifícios, acima e abaixo da cota de soleira, delimitada pelo perímetro dos pisos mais salientes, incluindo escadas, alpendres excluindo telheiros e varandas em consola;».

No n.º 5 do artigo 22.º do referido regulamento onde se lê «As áreas de estacionamento, quando localizadas em cave e até ao número de lugares previstos no PDM ou PMOT válido, não serão con-

sideradas na área máxima edificável.» deve ler-se «As áreas de estacionamento, quando localizadas em cave, não serão consideradas na área máxima edificável.».

21 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Gil Nadais Resende da Fonseca*.

Rectificação n.º 1106-D/2007

Para os devidos efeitos, procede-se à rectificação do regulamento n.º 116/2007, de 14 de Junho de 2007, deste município, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 14 de Junho de 2007.

Assim, no n.º 4 do artigo 18.º do referido regulamento, onde se lê «Quando for pedida a ocupação da via pública para a instalação de estaleiros, nas situações referidas no número anterior, e nos casos em que já tenha ocorrido a recepção provisória das infra-estruturas, o requerente do licenciamento ou autorização da obra terá de proceder em conformidade com o estipulado no artigo 8.º do presente regulamento.» deve ler-se «Quando for pedida a ocupação da via pública

para a instalação de estaleiros, nas situações referidas no número anterior, e nos casos em que já tenha ocorrido a recepção provisória das infra-estruturas, o requerente do licenciamento ou autorização da obra terá de proceder em conformidade com o estipulado no artigo 9.º do presente Regulamento.».

21 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Gil Nadais Resende da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 13 334-A/2007

Carlos Manuel Bonifácio, vice-presidente da Câmara Municipal de Alcobaca, faz saber que ficou deliberado em reunião ordinária realizada no dia 6 de Junho de 2007 mandar desencadear os procedimentos legais com vista à alteração do Plano de Pormenor da Quinta da Cova da Onça em Alcobaca, dá-se assim início ao respectivo procedimento de alteração.

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

O processo de alteração deste plano iniciar-se-á no 1.º dia útil seguinte ao termo do prazo da participação preventiva, que decorrerá pelo período de 30 dias úteis contados a partir do dia seguinte à publicação do presente anúncio, conforme o estipulado no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro.

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

20 de Junho de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Bonifácio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

Edital n.º 609-A/2007

Apreciação pública do projecto de alteração ao Regulamento dos Cemitérios Municipais

José Manuel Velhinho Amarelinho, vice-presidente da Câmara Municipal de Aljezur, torna público que, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Aljezur, tomada em reunião de 24 de Abril de 2007 e em cumprimento do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, do projecto de alteração ao Regulamento supra-indicado.

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

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

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

26 de Abril de 2007. — Por delegação de competências, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Rectificação n.º 1106-E/2007

Por lapso, a publicação do aviso n.º 6315/2006 — AP — *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 14 de Novembro, no enunciado do artigo 100.º está incorrecta, assim onde se lê «1 — Por metro quadrado de área de construção para habitação, comércio, serviços, hotelaria e similares, incluindo varandas:» passará a ler-se «1 — Por metro quadrado de área de construção para habitação, comércio, serviços, hotelaria e similares, armazéns, estacionamento, arrecadações e similares, incluindo varandas:»

22 de Junho de 2007. — O Director Municipal, *Pedro Luís Filipe*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVAIÁZERE

Regulamento n.º 159-A/2007

Regulamento Interno de Reorganização dos Serviços Municipais

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por proposta desta Câmara Municipal de reunião de 22 de Maio último, a Assembleia Municipal de Alvaiázere, em sua sessão de 8 deste mês, aprovou o Regulamento Interno de Reorganização dos Serviços Municipais e respectivo quadro de pessoal, que se segue.

20 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Paulo Tito Delgado Morgado*.

Regulamento Interno de Reorganização dos Serviços Municipais

Introdução

A adequação da estrutura orgânica da Câmara de Municipal de Alvaiázere foi concebida com o objectivo de:

- a) Responder aos desafios lançados pelo reforço das atribuições e competências transferidas e a transferir da administração central para a autarquia;
- b) Ajustar a macroestrutura da autarquia enquanto organização aos novos desafios do município no âmbito do desenvolvimento sustentado da inovação e do conhecimento;
- c) Responder aos principais constrangimentos da organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e à evolução da exigência de maiores níveis de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular;
- d) Reforçar a aposta em novas ferramentas de trabalho, na qualidade e na regularidade de procedimentos com vista à certificação dos serviços;
- e) Assegurar uma relação equilibrada e flexível capaz de integrar mudanças resultantes da evolução na envolvente da actividade municipal.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada aos novos desafios, suportada por um quadro qualificado, capaz de responder aos objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, através da motivação e da responsabilização, capaz de proporcionar condições de trabalho que levem ao aumento dos níveis de eficiência e de eficácia dos serviços.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respeita a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se aos seguintes objectivos:

- a) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- b) Melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
- c) Maximização do aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

d) Dignificação, motivação e valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controle e avaliação do desempenho com vista à melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a administração, dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

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

Artigo 4.º

Dos Princípios Gerais

Na concretização das atribuições do município, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela igualdade de tratamento e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- b) Respeito pelos princípios da actividade administrativa;
- c) Associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis como justiça, equidade e solidariedade;
- d) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade de melhoria contínua, do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior desburocratização, descentralização, racionalização de meios, aumento de produtividade e consequente satisfação dos cidadãos.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Controlo;
- d) Descentralização;
- e) Delegação.

Artigo 6.º

Do princípio de planeamento

1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos e programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- b) O orçamento, que integra as Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais Relevantes), nas suas diversas áreas de actuação;
- c) A Política da Qualidade, Ambiente e Segurança, de acordo com as normas ISO em vigor e ou outras normas que venham a assegurar procedimentos tendentes à desburocratização e aumento da eficiência na gestão administrativa dos serviços.

3 — No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

- a) De eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Da eficácia no cumprimento dos objectivos estratégicos e táticos definidos pelo executivo;
- c) De equilíbrio financeiro;
- d) De salvaguarda dos princípios e regras orçamentais previstas no POCAL.

4 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a re-

colha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

5 — Para além do controlo exercido pelo órgão executivo, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas, os desvios e as não conformidades constatadas.

6 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, tanto quanto possível, a acções a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

Artigo 7.º

Do princípio de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios e não conformidades detectadas.

2 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de acordo com indicadores de desempenho, monitorizados pelo SIADAP e pelo Sistema de Gestão da Qualidade e demais legislação em vigor.

3 — A coordenação intersectorial deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho ao presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, com vista à sua apreciação e eventual alteração.

Artigo 8.º

Do princípio de controlo

O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, com vista à introdução das medidas correctivas que se entendam por necessárias.

Artigo 9.º

Do princípio de descentralização

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor ao presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do município.

Artigo 10.º

Do princípio de delegação

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

2 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas de acordo com o seguinte princípio hierárquico:

- a) Chefe de divisão ao chefe de secção;
- b) Chefe de secção aos funcionários administrativos adstritos a essa unidade, de maior categoria e antiguidade, designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Do pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá da estrutura orgânica constante do anexo I.

2 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 12.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal proceder à afectação ou mobilidade do pessoal constante do anexo II.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

Artigo 13.º

Competências comuns do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço com base nas orientações definidas pelos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, bem como do equilíbrio financeiro, em especial:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;
- 2) Preparar a minuta dos assuntos que careça de deliberação da Câmara;
- 3) Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;
- 4) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- 5) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 6) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando os factos ao presidente da Câmara Municipal;
- 7) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários;
- 8) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do respectivo pessoal;
- 9) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a um eficaz desempenho das actividades a cargo do respectivo sector e ou serviço;
- 10) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal, do orçamento camarário e de todas as matérias que respeitem aos seus serviços;
- 11) Assegurar que os serviços que de si dependem procedem à recolha e à transmissão dos dados necessários à contabilidade para registo de custos e aos recursos humanos para controlo de assiduidade;
- 12) Executar outras funções que a lei lhe imponha, bem como os regulamentos e deliberações da Câmara Municipal;
- 13) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- 14) Diligenciar para que sejam cumpridos os objectivos estabelecidos na política da qualidade, ambiente e segurança;
- 15) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao superior hierárquico e ao responsável pelo pessoal em conformidade com as leis em vigor.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Estrutura dos serviços

Artigo 14.º

Estrutura geral

Para efectivação das respectivas atribuições, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma, expressa graficamente no anexo 1:

- 1 — Gabinetes técnicos e de apoio à presidência:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 1.2 — Gabinete de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica;
 - 1.3 — Gabinete do Turismo;
 - 1.4 — Gabinete de Educação, Cultura e Desporto
 - 1.4.1 — Educação;
 - 1.4.2 — Cultura;
 - 1.4.3 — Associativismo;
 - 1.4.4 — Biblioteca Municipal;
 - 1.4.5 — Arquivo Histórico Municipal;
 - 1.4.6 — Museu Municipal;
 - 1.4.7 — Juventude;
 - 1.4.8 — Desporto;
 - 1.5 — Gabinete de Acção Social e Saúde;
 - 1.6 — Gabinete de Apoio Jurídico;
 - 1.7 — Gabinete de Intervenção Veterinária;
 - 1.8 — Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal;

1.9 — Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Acessória de Imprensa;

1.10 — Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;

1.11 — Gabinete de Qualidade e Segurança;

1.12 — Gabinete de Auditorias e Controlo de Gestão;

2 — Divisão Administrativa:

2.1 — Recursos Humanos;

2.2 — Expediente Geral e Arquivo;

2.3 — Actividades Económicas;

2.4 — Atendimento

2.4.1 — Taxas e Licenças;

2.4.2 — Fiscalização Municipal;

2.5 — Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado;

2.6 — Execuções Fiscais;

3 — Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais:

3.1 — Apoio Administrativo;

3.2 — Planeamento e Ordenamento do Território

3.2.1 — Serviço de Informação Geográfica;

3.2.2 — Fiscalização do Ordenamento do Território;

3.3 — Obras Municipais

3.3.1 — Acompanhamento, Fiscalização e Controlo;

3.3.2 — Apoio a Projecto;

4 — Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos:

4.1 — Apoio Administrativo;

4.2 — Urbanismo e Edificação

4.2.1 — Fiscalização da Urbanização e Edificação;

4.3 — Serviços Urbanos, Manutenção e Exploração

4.3.1 — Águas e Saneamento;

4.3.2 — Manutenção Urbana

4.3.2.1 — Obras Correntes;

4.3.2.2 — Parques e Jardins;

4.3.3 — Armazém/Estaleiro;

4.3.4 — Máquinas, Equipamentos e Viaturas;

4.3.5 — Ambiente

4.3.5.1 — Limpeza Urbana;

4.3.5.2 — Recolha de Resíduos;

4.3.6 — Cemitérios, Mercados e Feiras;

5 — Divisão Financeira

5.1 — Contabilidade;

5.2 — Aprovisionamento e Património;

5.3 — Tesouraria.

CAPÍTULO III

Estrutura e competências dos gabinetes municipais

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 15.º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal ao nível do secretariado, informação e planeamento estratégico, nomeadamente:

- 1) Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
- 2) Preparar a realização de reuniões em que o presidente da Câmara deva participar;
- 3) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- 4) Assegurar a expedição de convites para actos ou manifestações de iniciativa municipal;
- 5) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 6) Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
- 7) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo sectorial da presidência;
- 8) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- 9) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração, de delegação de competências e de ligação

com as juntas de freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;

- 10) Apoiar a preparação de projectos municipais;
- 11) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- 12) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- 13) É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara Municipal a determinação das funções, horário de trabalho e outras do pessoal afecto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

SECÇÃO II

Gabinete de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica

Artigo 16.º

Competências

Ao Gabinete de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica (PDAE), compete designadamente:

- 1) Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento económico do município e respectiva implementação;
- 2) Elaborar projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- 3) Colaborar activamente com associações de direito privado que tenham como fim específico o apoio ao desenvolvimento económico no concelho;
- 4) Promover iniciativas vocacionadas para o desenvolvimento económico, prestando apoio técnico na implementação de projectos que incorporam uma forte componente de inovação, criatividade e empreendedorismo, incluindo, se possível, a realização de candidaturas a fundos e programas comunitários ou de outra espécie;
- 5) Propor, preparar, coordenar e acompanhar parcerias ou investimentos público-privados que venham a realizar-se com a intervenção do município;
- 6) Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
- 7) Promover a recolha e tratamento de documentação relativa a projectos relacionados com o desenvolvimento económico do e no município;
- 8) Assegurar a organização de *dossiers* de candidaturas da sua área de competência;
- 9) Executar o expediente relativo a fundos comunitários para a actividade económica;
- 10) Efectuar a recolha e tratamento de dados estatísticos de âmbito local, intermunicipal, regional e nacional;
- 11) Prestar informação e tratar as estatísticas socio-económicas de interesse para projectos de investimento e para outras iniciativas;
- 12) Disponibilizar informações e apoio técnico na captação de apoio às actividades económicas por forma a funcionar como elemento de animação para o desenvolvimento económico do concelho;
- 13) Comunicar os instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;
- 14) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com outras entidades, municípios ou empresas;
- 15) Assegurar a ligação com outros serviços municipais, nacionais ou estrangeiros, no âmbito da promoção do desenvolvimento económico;
- 16) Manter actualizado o cadastro empresarial do concelho;
- 17) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- 18) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
- 19) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
- 20) Divulgar os instrumentos financeiros e oportunidades de negócio;
- 21) Organização e ou apoiar a realização de seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
- 22) Participar na elaboração dos planos de actividade, orçamento e relatório de actividades;
- 23) Gerir as zonas industriais sob gestão do município;
- 24) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico.

SECÇÃO III

Gabinete do Turismo

Artigo 17.º

Competências

Ao Gabinete do Turismo compete, em articulação com os Gabinetes de Apoio à Presidência, de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica, de Educação, Cultura e Desporto e de Acção Social e Saúde:

- 1) Promover o aproveitamento e valorização do património etnográfico, natural e edificado, nas suas várias vertentes;
- 2) Promover a realização de actividades destinadas à valorização dos recursos atrás mencionados;
- 3) Participar no planeamento e ordenamento turístico do município, bem como na inventariação das suas potencialidades turísticas;
- 4) Propor a criação de infra-estruturas de interesse turístico destinados ao turismo e ao lazer nas suas múltiplas vertentes;
- 5) Fomentar o conhecimento e a utilização de infra-estruturas de interesse turístico do concelho;
- 6) Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do município;
- 7) Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico do município, com o objectivo de o divulgar no exterior.

SECÇÃO IV

Gabinete de Educação, Cultura e Desporto

Artigo 18.º

Competências gerais

Ao Gabinete de Educação, Cultura e Desporto (CED) compete:

- 1) Reunidos os orçamentos dos sectores, elaborar anualmente uma proposta conjunta de actividade e respectivos orçamentos a submeter ao executivo municipal;
- 2) A formulação de contributos para as Grandes Opções do Plano e Orçamento bem como a elaboração dos respectivos relatórios;
- 3) Formular superiormente propostas para a construção/desenvolvimento/adaptação dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, de tempos livres e biblioteca;
- 4) Elaborar estudos sobre a situação educativa, sócio-cultural e desportiva do concelho;
- 5) Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas, bem como das actividades educativas curriculares e extracurriculares que sejam da responsabilidade do município;
- 6) Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares e biblioteca, salvo se a gestão dos mesmos estiver à responsabilidade de outras entidades;
- 7) Propor normas de funcionamento dos equipamentos escolares, sócio-culturais e desportivos;
- 8) Incentivar e dinamizar iniciativas sócio-culturais e desportivas na área do município;
- 9) Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região e a promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- 10) Propor, editar e divulgar a publicação de documentos inéditos (publicações impressas, meios audiovisuais, entre outros), designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente desta região;
- 11) Apoiar o desenvolvimento do movimento associativo no concelho;
- 12) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com as colectividades desportivas e recreativas, fomentando o seu desenvolvimento;
- 13) Desenvolver acções tendentes a estimular as geminações protocoladas ou a protocolar com outros municípios.

SUBSECÇÃO I

Educação

Artigo 19.º

Competências

Ao serviço da Educação compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2) Promover e apoiar acções de educação dirigidas a adultos, nomeadamente com a criação e adaptação de cursos sócio-educativos em diversas áreas, em colaboração com as associações do concelho;

3) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;

4) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

5) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;

6) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e ou substituição de equipamentos degradados;

7) Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas acções pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino.

SUBSECÇÃO II

Cultura

Artigo 20.º

Competências

Ao serviço da Cultura compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Promover, organizar e assegurar acções de formação de novos públicos no âmbito da apreensão da Cultura como um valor para a vida;

2) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo município;

3) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais nos seus diversos registos;

4) Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do município;

5) Assegurar a gestão dos equipamentos e dos espaços municipais adaptados à realização de eventos e coordenar as actividades nele desenvolvidas;

6) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e o surgimento de novas manifestações culturais, designadamente as chamadas Políticas Culturais de 3.ª Geração;

7) Desenvolver acções de intercâmbio com os municípios geminados com Alvaiázere, promovendo e dinamizando grupos e artistas deste concelho no estrangeiro e vice-versa;

8) Apoiar as associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no concelho, mediante a prévia apresentação do plano de actividades;

9) Apoiar edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural, nos diversos registos existentes;

10) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, tendo por base a ocupação salutar das férias das crianças e dos jovens.

SUBSECÇÃO III

Associativismo

Artigo 21.º

Competências

Ao serviço do Associativismo compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, bem como das actividades por estas desenvolvidas;

3) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;

4) Auxiliar as colectividades na elaboração das candidaturas ao Programa de Apoio à Actividade Cultural e Desportiva do Concelho;

5) Apoiar e organizar eventos para as crianças, jovens, terceira idade, população portadora de deficiência ou outros grupos populacionais específicos;

6) Organizar e apoiar comemorações de índole nacional, regional ou local relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais, feriados e outros;

7) Colaborar activamente com os gabinetes e as divisões municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva.

SUBSECÇÃO IV

Biblioteca Municipal

Artigo 22.º

Competências

Ao serviço da Biblioteca Municipal compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Propor periodicamente a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2) Administrar e gerir os diferentes espaços afectos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;

3) Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;

4) Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia;

5) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro;

6) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

7) Proceder à catalogação de todas as obras existentes na Biblioteca, mediante os procedimentos técnicos estipulados para o efeito;

8) Promover ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;

9) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;

10) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de outros fundos bibliotecários;

11) Garantir às crianças um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico (e respectivo contexto) onde possam desenvolver em inter-relação as capacidades de comunicação, de partilha, de criatividade e de inovação, através do recurso a meios de informação e animação (brinquedos, jogos, discos, vídeos, computadores, Internet, entre outros);

12) Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;

13) Promover o intercâmbio de actividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos.

SUBSECÇÃO V

Arquivo Histórico Municipal

Artigo 23.º

Competências

Ao serviço do Arquivo Municipal compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Efectuar e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;

2) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;

3) Organizar, manter actualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do município, zelando pela sua conservação e restauro;

4) Organizar e gerir o arquivo intermédio e histórico municipal;

5) Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho;

6) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;

7) Promover a divulgação da história do concelho;

8) Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;

9) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

SUBSECÇÃO VI

Museu Municipal

Artigo 24.º

Competências

Ao serviço do Museu Municipal compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

- 1) A realização de actividades e respectivos orçamentos;
- 2) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- 3) Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- 4) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
- 5) Organizar e manter actualizado o recenseamento dos Monumentos, sítios de interesse patrimonial do município, para fins de conservação, informação e divulgação;
- 6) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.
- 7) Cooperar com outros espaços museológicos, no município ou fora dele.

SUBSECÇÃO VII

Juventude

Artigo 25.º

Competências

Ao serviço da Juventude compete, em articulação com todos os serviços do Gabinete (CED):

- 1) Assegurar a realização de políticas e objectivos municipais na área da juventude, designadamente, no que respeita ao reforço da auto-promoção e da afirmação juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;
- 2) Promover o estabelecimento e execução, em coordenação com outros serviços municipais, ou com outras estruturas e instituições, públicas ou privadas com intervenção na área da juventude, de programas específicos cobrindo as diversas áreas-problema da juventude, tais como ocupação de tempos livres, habitação, emprego, educação, formação profissional, saúde juvenil e segurança rodoviária;
- 3) Assegurar serviços de informação, apoio e encaminhamento aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio às suas iniciativas;
- 4) Apresentar ao executivo propostas para equipamentos colectivos específicos de suporte à actividade juvenil;
- 5) Fomentar, apoiar e organizar actividades na área da juventude;
- 6) Estimular a participação cívica dos jovens;
- 7) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, de voluntariado, culturais, educativas, artísticas e desportivas;
- 8) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente, nas áreas de voluntariado, associativismo, formação, cooperação, intercâmbio, cultura e desporto;
- 9) Promover e apoiar iniciativas, em coordenação com os pais e com as escolas, que conduzam as crianças e jovens do concelho a ter uma clara percepção dos riscos e perigos a que estão expostos na sociedade actual, aos mais diferentes níveis, incentivando-os a ter hábitos e comportamentos que os ajudem a crescer em segurança e com saúde, na busca de uma vida melhor;
- 10) Promover o acesso dos jovens à informação «alimentando» regularmente os sistemas de informação disponíveis no município;
- 11) Gerir, administrar e explorar os equipamentos e infra-estruturas de apoio à juventude do concelho;
- 12) Promover parcerias com as associações juvenis, associações de estudantes, escolas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, secundária, tecnológica e profissional, institutos politécnicos, universidades e demais estabelecimentos de ensino, nacionais ou estrangeiros;
- 13) Promover acções tendentes a incutir nos jovens um espírito inovador e empreendedor, procurando prepará-los para os desafios da vida activa e para a economia do conhecimento;
- 14) Promover acções capazes de incutir nos jovens um espírito de rigor e de responsabilidade;

15) Realizar e apoiar iniciativas, tais como sessões de esclarecimento, *workshops*, acções de formação e debates sobre temas da actualidade e de interesse para os jovens;

16) Fomentar por diversos meios o processo de coesão social da juventude alvaiazerense.

SUBSECÇÃO VIII

Desporto

Artigo 26.º

Competências

Ao serviço do Desporto compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

- 1) Propor anualmente a realização de actividades e respectivos orçamentos;
- 2) Gerir equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais e controlar o estado de conservação dos equipamentos desportivos, salvo se a gestão destes equipamentos estiver a cargo de outras entidades;
- 3) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais conjuntamente com as colectividades e escolas, celebrando os respectivos protocolos de colaboração com as entidades para utilização pública dos mesmos;
- 4) Elaborar propostas de normas de utilização e de segurança dos equipamentos desportivos municipais;
- 5) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e actualização da Carta Desportiva;
- 6) Conceber e implementar projectos relativos à prática desportiva (essencialmente no âmbito do desporto informal) dirigidos a todos os escalões etários da população do concelho;
- 7) Dar apoio à realização de iniciativas desportivas, promovendo, sempre que possível, a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- 8) Dar apoio à realização de provas desportivas promovidas por outros agentes, desde que as regras de segurança e outras disposições se encontrem cumpridas e autorizadas pelo município;
- 9) Dar apoio às actividades inseridas na área do desporto escolar;
- 10) Desenvolver e fomentar a prática do desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, designadamente ao nível do chamado Desporto de Aventura e de Natureza;
- 11) Efectuar a gestão do estádio municipal, das piscinas e dos pavilhões gimnodesportivos municipais, salvo se a gestão destes equipamentos estiver a cargo de outras entidades;
- 12) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar, em especial no âmbito dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, pré-primárias e jardins-de-infância;
- 13) Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento desportivo do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio.

SECÇÃO V

Gabinete de Acção Social e Saúde

Artigo 27.º

Competências

Compete ao Gabinete de Acção Social e Saúde (ASS):

- 1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de desenvolvimento social e da saúde do concelho de Alvaiazer, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;
- 2) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e efectuar inquéritos sócio-económicos ou outros solicitados ao município;
- 3) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições do município;
- 4) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da acção social;
- 5) Cooperar com outras instituições e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
- 6) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam

dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

7) Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuído no Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;

8) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;

9) Promover a reinserção social de munícipes, nomeadamente, de ex-reclusos e ex-toxicodependentes;

10) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;

11) Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;

12) Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;

13) Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;

14) Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI — Núcleo Local de Inserção, a CPCJ — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respectiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do município;

15) Efectuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção por parte da autarquia;

16) Divulgar os programas de apoio à habitação e acção social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;

17) Em articulação com o Gabinete de Educação, Cultura e Desporto, promover actividades culturais, recreativas e de solidariedade social, no âmbito do apoio à integração social e comunitária;

18) Fomentar a constituição de redes de solidariedade a nível local;

19) Organizar e participar em eventos de carácter social, quer sejam promovidos pela autarquia ou resultem de iniciativas de terceiros.

SECÇÃO VI

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 28.º

Competências

Compete, em geral, ao Gabinete de Apoio Jurídico (AJ) prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

1) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

2) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;

3) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

4) Garantir o apoio necessário no patrocínio do mandatário da autarquia, nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município;

5) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;

6) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refriram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

7) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;

8) Prestar apoio jurídico às juntas de freguesia, se requerido;

9) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicand-a internamente.

SECÇÃO VII

Gabinete de Intervenção Veterinária

Artigo 29.º

Competências

Ao Gabinete de Defesa de Intervenção Veterinária (IV), compete:

1) Proceder à inspecção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confecção e venda de géneros alimentícios de origem animal (talhos, peixarias, mercearias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roulotes e outros);

2) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confecção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

3) Participar, colaborar e dinamizar acções de sensibilização na área do sector alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;

4) Colaborar na elaboração de projecto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas no concelho de Alvaiázere;

5) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;

6) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;

7) Promover e dirigir campanha de Identificação electrónica de canídeos;

8) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;

9) Assegurar a direcção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;

10) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

11) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;

12) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

13) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

14) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo presidente da Câmara Municipal, um relatório das actividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detectadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações;

15) Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua actividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das actividades económicas.

SECÇÃO VIII

Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal

Artigo 30.º

Competências

Ao Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal (PC/TF) compete designadamente:

Protecção Civil:

1) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

2) Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

3) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;

4) Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;

5) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

6) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

7) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

8) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

9) Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;

10) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

11) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o Gabinete de Acção Social.

Junto dos Serviços Municipais de Protecção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Protecção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

Técnico Florestal:

1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

2) Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Acção nele previstos;

3) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

4) Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis de protecção a edificações;

5) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

6) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;

7) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

8) Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e do combate;

9) Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

10) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;

11) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;

12) Atender e informar os munícipes sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

13) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;

14) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

SECÇÃO IX

Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa

Artigo 31.º

Competências

Ao Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa do Município de Alvaiázere (RIA), compete, designadamente, prestar os seguintes serviços:

1) Assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal ao nível da prestação da informação institucional e de Relações Públicas;

2) Assegurar os actos de natureza protocolar e o atendimento eficiente aos munícipes pelos diferentes órgãos do município;

3) Realizar as tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação de cariz municipal;

4) Desenvolver os contactos com os diferentes órgãos da comunicação social, divulgando as actividades e informações relevantes do município;

5) Apoiar os órgãos do município no seu funcionamento, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

6) Elaborar e publicar o *Boletim Municipal*, a *Agenda Cultural* e ou de eventos, bem como outros materiais de divulgação;

7) Assegurar a redacção e divulgação de comunicados de imprensa;

8) Proceder à recolha de recortes de imprensa dos órgãos de comunicação social recebidos e organizar o respectivo relatório de *clipping*;

9) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

10) Assegurar a colocação da publicidade do município nos órgãos de comunicação social;

11) Promover, junto da população e demais instituições, especialmente as do concelho, a imagem institucional do município;

12) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município, face às necessidades de desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

13) Actualizar os conteúdos da página *web* do município.

SECÇÃO X

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 32.º

Competências

O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) tem como atribuições executar as seguintes tarefas:

1) Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no município;

2) Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;

3) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

4) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;

5) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

6) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

7) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;

8) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;

9) Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, vigiando regularmente o seu funcionamento;

10) Desencadear os procedimentos definitivos e configurados para a operação do sistema;

11) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;

12) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;

13) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;

14) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

15) Garantir o funcionamento e ligação da rede interna;

16) Gerir, modernizar e manter actualizado o portal do município, introduzir novas funcionalidades cumprindo as normas de acessibilidade e boas práticas;

17) Requerer, após prévia autorização, os equipamentos informáticos e de comunicações bem como o software, ou outros, necessários à eficácia dos serviços;

18) Informar o superior hierárquico das anomalias e providenciar a sua reparação em tempo útil.

SECÇÃO XI

Gabinete de Qualidade e Segurança

Artigo 33.º

Competências

Ao Gabinete de Qualidade e Segurança (QS) compete-lhe, designadamente:

- 1) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos municípios e dar-lhes execução através de actividades de informação, formação e orientação com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando um maior aproveitamento dos recursos da autarquia;
- 2) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;
- 3) Receber as queixas e reclamações e promover o encaminhamento destes processos para o serviço competente;
- 4) Apoiar o executivo municipal na definição e manutenção da política da qualidade e da segurança da Câmara e na definição dos objectivos anuais da qualidade e segurança, sua concretização e monitorização;
- 5) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global ou sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- 6) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, acções correctivas e preventivas, bem como acções de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores da Câmara;
- 7) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- 8) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade e segurança, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do município, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- 9) Promover e executar a alteração e revisão do Manual da Qualidade e Segurança, assegurando que se mantém actualizado e devidamente aprovado o Manual e Sistema da Qualidade da Autarquia;
- 10) Promover a divulgação e assegurar o controlo das cópias do manual da qualidade e assegurar o controlo das cópias da autarquia;
- 11) Com o objectivo de determinar o grau de cumprimento, promover, dirigir e ou acompanhar as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade e segurança;
- 12) Preparar e agendar as auditorias externas com o objectivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas ISO 9001:2000, OSHAS 18001:1999 ou outras que se venham a revelar importantes;
- 13) Monitorização regular do SGQS (Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança), garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objectivos e à política da qualidade e segurança;
- 14) Determinar a sequência e interacção dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade e segurança;
- 15) Implementar, em colaboração com os respectivos serviços, as acções necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade e segurança;
- 16) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Município;
- 17) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ambiente;
- 18) Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
- 19) Prestar informações sobre queixas, relacionadas com a área ambiental;
- 20) Promover acções de educação, formação e sensibilização, quer na autarquia quer a terceiros, tanto em matéria de higiene e segurança no trabalho como em matéria ambiental;
- 21) Preparar e aplicar a Agenda Local 21.

SECÇÃO XII

Gabinete de Auditorias e Controlo de Gestão

Artigo 34.º

Competências

O Gabinete de Auditorias e Controlo de Gestão, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de

controlo interno da actividade e dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

- 1) Promover a realização de auditorias internas aos diferentes serviços e sistemas (SGQS) da autarquia;
- 2) Garantir a realização de auditorias por entidades externas aos diferentes serviços e sistemas (SGQS) da autarquia;
- 3) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo executivo municipal;
- 4) Auditar as contas da autarquia, de acordo com a referida norma;
- 5) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- 6) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete de Apoio Jurídico;
- 7) Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à conta de execução orçamental do município;
- 8) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- 9) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços camarários;
- 10) Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente com o Serviço de Auditoria Municipal no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

CAPÍTULO IV

Estrutura e competências das divisões municipais

SUBCAPÍTULO I

Divisão Administrativa

Artigo 35.º

Atribuições

A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

- 1) A direcção dos serviços, designadamente no âmbito do apoio administrativo geral aos órgãos da autarquia;
- 2) A coordenação de todas as acções em matéria de expediente geral, arquivo municipal, notariado, e serviços gerais do município;
- 3) A coordenação e gestão de todo o processo de atendimento e resposta ao município, desde a sua entrada por qualquer dos meios ao seu dispor, ao cumprimento dos procedimentos e prazos, culminando na resposta sempre que for caso disso;
- 4) A gestão do quadro de pessoal da autarquia e a valorização dos recursos humanos;
- 5) A organização e coordenação de todos os processos decorrentes da actividade económica desenvolvida no município;
- 6) A coordenação de todos os serviços dependentes da divisão;
- 7) A execução das demais funções que lhe forem cometidas;
- 8) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão.

Artigo 36.º

Direcção

A Divisão Administrativa é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Recursos Humanos

Artigo 37.º

Atribuições

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;

2) Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades, de forma a dar cumprimento ao Plano de Formação aprovado anualmente pelo executivo;

3) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

4) Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;

5) Elaborar e enviar à contabilidade as folhas de vencimento e remunerações complementares;

6) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

7) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença, ou por qualquer outro motivo;

8) Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;

9) Elaborar, anualmente o balanço social;

10) Proceder ao tratamento estatístico do processo de gestão de recursos humanos da autarquia, nomeadamente, através da sua divulgação junto das entidades com competência na matéria;

11) Manter permanentemente organizado e actualizado o SIADAP;

12) Cumprir e fazer cumprir todos os normativos legais administrativos relacionados com os recursos humanos.

SECÇÃO II

Expediente Geral e Arquivo

Artigo 38.º

Atribuições

Compete aos Serviços de Expediente Geral e Arquivo:

1) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

3) Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações;

4) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

5) Promover a execução de recenseamentos;

6) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral, registar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos respectivos prazos;

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

8) Passar Certidões ou outros documentos autenticados quando solicitados e devidamente autorizados;

9) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actas que constem dos arquivos municipais, e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

10) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despachos;

11) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;

12) Manter actualizados os livros ou registos informatizados próprios da secção;

13) Organização do arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;

14) Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;

15) Promover as encadernações;

16) Propor, logo que decorridos os prazos legais ou outros estipulados em normativos internos a inutilização de documentos.

SECÇÃO III

Actividades Económicas

Artigo 39.º

Atribuições

Ao Serviço das Actividades Económicas compete:

1) Controlar a execução dos planos de actividade, propondo medidas de reajustamento, quando necessário;

2) Manter actualizados todos os regulamentos relacionados com as actividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do município;

3) Conceder as autorizações necessárias para o exercício da profissão de feirante e de vendedor ambulante no município e manter os respectivos registos actualizados;

4) Submeter à aprovação superior, os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

5) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais capazes de facilitar as actividades económicas, por forma a alavancar o desenvolvimento sustentado do concelho.

SECÇÃO IV

Atendimento

Artigo 40.º

Atribuições

Compete ao Serviço de Atendimento:

1) Dar aos municípios as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;

2) Recepcionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;

3) Fazer o encaminhamento dos municípios para os serviços adequados, quando necessário;

4) Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas quando justificável, ao presidente da Câmara;

5) Registrar todos os pedidos de intervenção dos municípios e apresentá-los, após informação escrita, ao presidente da Câmara;

6) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos municípios ou outros que se venham a realizar.

SUBSECÇÃO I

Taxas e Licenças

Artigo 41.º

Atribuições

Compete ao serviço de Taxas e Licenças:

1) Cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;

2) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respectivas guias de receita;

3) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

4) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;

5) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;

6) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;

7) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;

8) Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento;

9) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;

10) Organizar todos os processos respeitantes a caça e cartas de caçador;

11) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as juntas de freguesia;

12) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;

13) Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de taxas;

14) Proceder à escrituração dos livros próprios do sector e dos mapas e relações que digam respeito aos serviços que decorrem pelo sector;

15) Assegurar todas as tarefas respeitantes aos Serviços Militares e Recenseamento Militar;

16) Organizar todos os processos relativos às licenças transferidas dos Governos Cívicos para as Câmaras Municipais e cobrar as respectivas taxas;

17) Organizar e controlar todos os processos relativos à concessão das demais licenças que são competência da Câmara Municipal;

18) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas;

19) Instruir processos de contra-ordenação;

20) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à secção.

SUBSECÇÃO II

Fiscalização Municipal

Artigo 42.º

Atribuições

Compete ao serviço de Fiscalização Municipal:

1) Fiscalizar o cumprimento das deliberações municipais e demais disposições regulamentares cometidas à Câmara;

2) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;

3) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais e de serviços;

4) Elaborar mandatos, notificações e editais;

5) Participar em acções de despejo administrativo e expropriações;

6) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais;

7) Fazer levantamento de autos de notícia.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado

Artigo 43.º

Atribuições

São atribuições dos Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado executar as seguintes tarefas:

1) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais;

2) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

3) Elaborar e apresentar para aprovação as actas que delas careçam;

4) Promover o encaminhamento dos processos para os respectivos serviços da autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

5) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à emissão das certidões das actas que forem requeridas;

6) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;

7) Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;

8) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;

9) Escriturar e actualizar os livros inerentes ao notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

10) No âmbito do património imobiliário remeter à secção de Património toda a documentação necessária ao registo e actualização do cadastro de bens;

11) Preparar os actos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respectivas deliberações ou decisões do presidente da Câmara Municipal;

12) Zelar pela preparação dos actos de outorga dos contratos ou outros actos bilaterais, assim como preparar os elementos necessários à elaboração de escrituras públicas e contratos-promessa;

13) Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município.

SECÇÃO VI

Execuções Fiscais

Artigo 44.º

Atribuições

Ao Sector de Execuções Fiscais compete:

1) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

2) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

3) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

4) Emitir mandados de citação e de penhora;

5) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

6) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;

7) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;

8) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

9) Cumprir deprecadas;

10) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;

11) Elaborar, periodicamente, mapas de controle dos débitos em cobrança coerciva;

12) Proceder à emissão e registo das guias de receita;

13) Assegurar o funcionamento administrativo do sector e o arquivamento dos processos.

SUBCAPÍTULO II

Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais

Artigo 45.º

Atribuições

A Divisão de Planeamento, Ordenamento do território e Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

1) Assegurar a gestão e direcção do pessoal da Divisão;

2) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

3) Assegurar a preparação das propostas no Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro da Divisão;

4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão das actividades e dos projectos da Divisão;

5) Assegurar a execução e controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;

6) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

7) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, sempre que necessário;

8) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;

9) Dirigir, orientar e coordenar os serviços da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;

10) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;

11) Promover a realização das reuniões periódicas regulares de coordenação das diferentes secções e sectores da Divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e o desempenho dos serviços, bem como à tomada de acções de melhoria;

12) Procurar aumentos de eficiência através da adopção de métodos e processos de trabalho de maior racionalidade económica na utilização de todos os recursos;

13) Assegurar a execução da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

14) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

15) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividade da Divisão.

Artigo 46.º

Direcção

A Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Apoio Administrativo

Artigo 47.º

Atribuições

Relativamente aos serviços da Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais, compete ao Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

1) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

2) Assegurar todo o expediente da Divisão, nomeadamente a recepção, registo, controlo e expedição da correspondência, dos processos e de outra documentação destinada à Divisão;

3) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos definidos na lei ou em normas internas;

4) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos da Divisão;

5) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais, nomeadamente ao INE e a outros organismos públicos;

6) Colaborar com a Divisão Financeira prestando-lhe as informações necessárias para o registo dos consumos e dos custos de cada sector da Divisão;

7) Garantir a aplicabilidade do sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

8) Elaborar e manter actualizados mapas de informação estatística respeitante à actividade de cada sector da Divisão e que sirvam de apoio à análise da produtividade, à gestão económica-financeira, e ao sistema de gestão da qualidade e segurança;

9) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

10) Manter actualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efectuado no âmbito do processo da certificação da qualidade;

11) Quando se mostre estritamente necessário, assegurar o atendimento do público que se dirija à Divisão, sobre as matérias inerentes à sua actividade;

12) Executar todas as tarefas administrativas inerentes à Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais;

13) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

A) Relativamente aos serviços de Planeamento e Ordenamento do território compete ao Apoio Administrativo:

1) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e das normas internas vigentes, proceder à sua movimentação e enviá-los a despacho final;

2) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos e dos pedidos dos particulares e das demais entidades, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas internas vigentes.

B) Relativamente aos serviços de Obras Municipais compete ao Apoio Administrativo:

1) Accionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos;

2) Assegurar o registo e controlo do pessoal afecto à Divisão, para posterior remissão ao sector Recursos Humanos;

3) Conferir e validar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

4) Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os sectores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;

5) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

6) Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da Divisão, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;

7) Participar, sempre que necessário, no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de análise e adjudicação das empreitadas;

8) Organizar e instruir os processos de fornecimento de projectos de obras municipais;

9) Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à recepção definitiva das mesmas;

10) Colaborar com o gabinete técnico no controlo físico e cronológico da execução de obras e fornecimentos;

11) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

12) Apoiar todo o controlo de garantias de obras;

13) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso.

SECÇÃO II

Planeamento e Ordenamento do Território

Artigo 48.º

Competências

Ao serviço de Planeamento e Ordenamento do Território compete exercer as seguintes funções:

1) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do sector;

2) Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento, projectos e restantes instrumentos de gestão territorial;

3) Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;

4) O licenciamento das acções de florestação e reflorestação;

5) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

6) Colaborar nos estudos a nível da ADAE, AMAE, AMLEI, ADSICO, Terras de Síc, AMPIN ou outros, com objectivos análogos.

SUBSECÇÃO I

Serviço de Informação Geográfica

Artigo 49.º

Atribuições

Compete ao serviço de Informação Geográfica:

1) Criar e manter actualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços autárquicos;

2) Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;

3) Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento;

4) Colaborar no processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia;

5) Colaborar na organização e registo de informação de base à actualização do POCAL;

6) Acompanhar e informar projectos de candidaturas a programas de investimentos públicos;

7) Organizar, gerir e actualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;

8) Informar pedidos de certidões;

9) Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de análoga natureza;

10) Manter activo, actualizado e permanentemente disponível ao público o portal electrónico de informação geográfica;

11) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

SUBSECÇÃO II

Fiscalização do Ordenamento do Território

Artigo 50.º

Atribuições

Ao serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território tem as seguintes atribuições:

1) Assegurar ao chefe de divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao presidente ou vereador com competência delegada;

2) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;

3) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;

4) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;

5) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;

6) Informar as infra-estruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia e numeração de polícia;

7) Proceder a operações de fiscalização de carácter ambiental;

8) Informar e manter actualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características.

SECÇÃO III

Obras Municipais

Artigo 51.º

Competências

Ao serviço de Obras Municipais, compete exercer as seguintes funções:

1) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;

2) Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara;

3) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada;

4) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;

5) Elaborar as revisões de preços de cada empreitada, assegurando o necessário controlo dos índices de preços, das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalhos e cronogramas financeiros, e demais elementos necessários ao cálculo da revisão de preços;

6) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

7) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e à elaboração da conta final;

8) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

9) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;

10) Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais no âmbito do respectivo sector;

11) Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios, redes pluviais e outras;

12) Recolher e preparar todas as documentações relativas a processos de concurso de projectos, fornecimentos e empreitadas da Câmara Municipal e organizar os respectivos processos, colaborando com as respectivas comissões e júris de acompanhamento;

13) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato.

SUBSECÇÃO I

Acompanhamento, Fiscalização e Controlo

Artigo 52.º

Competências

Ao serviço de Acompanhamento, Fiscalização e Controlo compete designadamente:

1) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso das obras dos serviços;

2) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;

3) Participar na apreciação das propostas dos concorrentes;

4) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos;

5) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infra-estruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG);

6) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;

7) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção;

8) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação;

9) Informar projectos de obras e infra-estruturas públicas.

SUBSECÇÃO II

Apoio a Projecto

Artigo 53.º

Competências

Compete ao serviço de Apoio a Projecto:

1) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente na área do desenho e topografia;

2) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, a realização das obras que a Câmara entenda executar;

3) Elaborar os estudos e projectos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;

4) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;

5) Colaborar no estudo da implantação e concepção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;

6) Colaborar e projectar o aspecto gráfico das acções e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;

7) Realizar e ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;

8) Efectuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;

9) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

10) Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do município;

11) Efectuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

SUBCAPÍTULO III

Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos

Artigo 54.º

Atribuições

A Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

1) Assegurar a gestão e direcção do pessoal da Divisão;

2) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

3) Assegurar a preparação das propostas no Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro da Divisão;

4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão das actividades e dos projectos da Divisão;

5) Assegurar a execução e controlo do Plano de Actividades e Orçamento da Divisão;

6) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

7) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, sempre que necessário;

8) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;

9) Dirigir, orientar e coordenar os serviços da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;

10) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;

11) Promover a realização das reuniões periódicas regulares de coordenação das diferentes secções e sectores da Divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e o desempenho dos serviços, bem como à tomada de acções de melhoria;

12) Procurar aumentos de eficiência através da adopção de métodos e processos de trabalho de maior racionalidade económica na utilização de todos os recursos;

13) Assegurar a execução da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

14) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

15) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividade da Divisão.

Artigo 55.º

Direcção

A Divisão Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Apoio Administrativo

Artigo 56.º

Atribuições

Relativamente aos serviços da Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos, compete ao Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

1) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

2) Assegurar todo o expediente da Divisão, nomeadamente a recepção, registo, controlo e expedição da correspondência, dos processos e de outra documentação destinada à Divisão;

3) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos definidos na lei ou em normas internas;

4) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos da Divisão;

5) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais, nomeadamente ao INE e a outros organismos públicos;

6) Colaborar com a Divisão Financeira prestando-lhe as informações necessárias para o registo dos consumos e dos custos de cada sector da Divisão;

7) Garantir a aplicabilidade do sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

8) Elaborar e manter actualizados mapas de informação estatística respeitante à actividade de cada sector da Divisão e que sirvam de apoio à análise da produtividade, à gestão económica-financeira, à gestão de stocks e ao sistema de gestão da qualidade e segurança;

9) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

10) Manter actualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efectuado no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;

11) Quando se mostre estritamente necessário, assegurar o atendimento do público que se dirija à Divisão, sobre as matérias inerentes à sua actividade;

12) Executar todas as tarefas administrativas inerentes à Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos;

13) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

A) Relativamente aos serviços de Urbanismo e Edificação compete ao Apoio Administrativo:

1) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e das normas internas vigentes, proceder à sua movimentação e enviá-los a despacho final;

2) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas internas vigentes.

B) Relativamente aos serviços de Manutenção e Exploração compete ao Apoio Administrativo:

1) Assegurar o registo e controlo do pessoal afecto à Divisão, para posterior remissão aos Recursos Humanos;

2) Conferir e validar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

3) Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os sectores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;

4) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

5) Organizar e instruir os processos de fornecimento de serviços e de bens necessários ao desempenho das tarefas que estão cometidas à Divisão;

6) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

7) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os trabalhos sob a responsabilidade da Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos.

SECÇÃO II

Urbanismo e Edificação

Artigo 57.º

Competências

Ao serviço de Urbanismo e Edificação compete exercer as seguintes funções:

1) Informar e vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;

2) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de actividades;

3) Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade;

4) Informar pedidos de certidões;

5) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;

6) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;

7) Atender e Informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;

8) Organizar e informar os processos de classificação de património;

9) Informar sobre a adequação dos projectos de especialidade com a arquitectura (no caso dos projectos de construção civil próprios da autarquia) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;

10) Informar e colaborar na fiscalização das obras de construção civil a decorrer, relativas a projectos e planos executados pela autarquia;

11) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital;

12) Colaborar nos estudos a nível da ADAE, AMAE, AMLEI, ADSICO, Terras de Sicó, AMPIN ou outros, com objectivos análogos;

13) Colaborar com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais nos planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento, projectos e restantes instrumentos de gestão territorial.

SUBSECÇÃO I

Fiscalização da Urbanização e Edificação

Artigo 58.º

Atribuições

Ao serviço de Fiscalização da Urbanização e Edificação tem as seguintes atribuições:

- 1) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e meio-ambiente;
- 2) Assegurar ao chefe de Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao presidente ou vereador com competência delegada;
- 3) Proceder, no âmbito da fiscalização, ao controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- 4) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 5) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 6) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
- 7) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- 8) Assegurar a fiscalização através de vistorias efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de soleira;
- 9) Informar pedidos de muros e vedações;
- 10) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do previsto no RJUE;
- 11) Fazer parte das comissões de vistoria realizadas ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;
- 12) Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos industriais;
- 13) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
- 14) Participar e actuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projectos aprovados;
- 15) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas.

SECÇÃO III

Serviços Urbanos, Manutenção e Exploração

Artigo 59.º

Atribuições

Ao serviço de Serviços Urbanos, Manutenção e Exploração tem como atribuições:

- 1) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração directa, controlando custos e prazos;
- 2) Inspeccionar periodicamente a rede viária municipal e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e reparação;
- 3) Acompanhar e fiscalizar a execução de infra-estruturas em loteamentos;
- 4) Gerir o parque auto, controlar os seus custos e propor medidas tendentes à sua utilização eficiente e com o máximo de eficácia;
- 5) Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
- 6) Intervir na análise de propostas de concursos, quando solicitado;
- 7) Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão dos sistemas de abastecimento de águas e dos sistemas de águas residuais;
- 8) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por administração directa, comunicando-os ao Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- 9) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar;
- 10) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;
- 11) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

12) Assegurar sempre que possível que o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos seja feito em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;

13) Garantir a aplicabilidade e a fiabilidade do sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

14) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento mecânico, eléctrico e electromecânico pertencente ao município ou a ele cedido;

15) Assegurar a manutenção das instalações e dos edifícios municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito, bem como acções de conservação e reparação sempre que necessário;

16) Prestar todo o apoio e colaboração necessários aos outros serviços do município ou a entidades externas no âmbito da conservação e reparação dos bens móveis e imóveis do município;

17) Prestar total colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção municipal.

SUBSECÇÃO I

Águas e Saneamento

Artigo 60.º

Atribuições

A) Ao serviço de Águas compete:

1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de distribuição de águas e todas as componentes associadas, incluindo os respectivos ramais domiciliários;

2) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de condutores de água quando solicitado;

3) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do município, bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou da contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;

4) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;

5) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas — Águas do Centro, S. A., à luz do respectivo contrato de concessão;

6) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

B) Ao serviço de Saneamento, responsável pela Higiene, Saneamento e Salubridade, compete:

1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de águas residuais do concelho, incluindo os respectivos ramais domiciliários;

2) Garantir a exploração das estações elevatórias das redes de águas residuais que sejam de sua responsabilidade;

3) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;

4) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas — Águas do Centro, S. A., à luz do respectivo contrato de concessão;

5) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

SUBSECÇÃO II

Manutenção Urbana

Artigo 61.º

Competências

Entende-se por Manutenção Urbana a realização e a manutenção de obras correntes (construção, conservação e reparação), parques e jardins, pelo que compete a esse sector:

A) Obras Correntes:

1) Efectuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração directa;

2) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;

3) Executar por administração directa trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da rede viária municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de

bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;

4) Executar no mais curto espaço de tempo a reposição de pavimentos após trabalhos levados a efeito por outros serviços ou sectores da Câmara Municipal;

5) Executar por administração directa todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;

6) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;

7) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;

8) Colaborar na realização de estudos de sinalização da Via Pública.

B) Parques e Jardins:

1) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

2) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;

3) Organizar e manter hortos e viveiros;

4) Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

SUBSECÇÃO III

Armazém/Estaleiro

Artigo 62.º

Atribuições

O serviço de armazém e estaleiro tem as seguintes atribuições:

1) Manter organizado o armazém e o estaleiro dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização e conservação;

2) Organizar e manter actualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;

3) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;

4) Conferir os materiais no acto de recepção, com a respectiva requisição;

5) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um *stock* mínimo, evitando a ocorrência de rupturas de *stocks*;

6) Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém, não permitindo a sua degradação;

7) Conservar as ferramentas e equipamentos à sua guarda em perfeito estado de utilização, informando os seus superiores hierárquicos sobre danos neles detectados e eventuais extravios;

8) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade no Sector.

SUBSECÇÃO IV

Máquinas, Equipamentos e Viaturas

Artigo 63.º

Atribuições

Compete ao serviço de Máquinas, Equipamentos e Viaturas a gestão de pessoal, a gestão de equipamentos e a gestão da manutenção nas seguintes condições:

A) Gestão do pessoal:

1) Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros sectores ou serviços do município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade;

2) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes no âmbito das diferentes actividades, com as viaturas municipais;

3) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes colectivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações.

B) Gestão de equipamentos:

1) Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do município, a gestão da utilização do parque de máqui-

nas, equipamentos e viaturas municipais que estiver à sua responsabilidade;

2) Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação;

3) Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas;

4) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas;

5) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

6) Proceder à gestão e ao controle de utilização das máquinas, equipamentos e viaturas Municipais que estiverem à sua responsabilidade.

C) Gestão da Manutenção:

1) Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas;

2) Gerir o *stock* de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas;

3) Garantir a existência e actualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais;

4) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação, reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina, equipamento e viatura.

SUBSECÇÃO V

Ambiente

Artigo 64.º

Atribuições

Compete ao serviço de Ambiente assegurar os serviços de limpeza urbana e de recolha de resíduos nas seguintes condições:

A) Limpeza urbana:

1) Assegurar a limpeza das ruas e das vias de comunicação em toda a área do município, com especial incidência nos meios urbanos;

2) Assegurar as operações de gestão bem como de limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à limpeza urbana;

3) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização ou outras que se mostrem necessárias;

4) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduo, Urbanos, Higiene e Limpeza.

B) Recolha de resíduos:

1) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos (RSU's) de acordo com o calendário previamente estabelecido, e ainda sempre que se mostre necessário devido ao acréscimo temporário ou pontual da produção de RSU num dado momento e num dado local;

2) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária (ERSUC) em matéria de recolha dos resíduos passíveis de valorização depositados em ecopontos, sejam eles propriedade do município ou do concessionário;

3) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo tratamento e valorização de resíduos urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;

4) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados na área do município;

5) Assegurar a gestão, bem como a limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos) bem como das respectivas bases e dos locais onde os mesmos estão parqueados ou colocados.

SUBSECÇÃO VI

Cemitérios, Mercados e Feiras

Artigo 65.º

Atribuições

Salvo se outra coisa estiver protocolada com as juntas de freguesia:

A) São atribuições do Sector de Cemitérios:

- 1) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- 2) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;
- 3) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- 4) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia do concelho;
- 5) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo Regulamento dos Cemitérios Municipais;
- 6) Manter actualizado o mapa de distribuição e ocupação dos cemitérios.

B) São atribuições do Sector de Mercados e Feiras:

- 1) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais;
- 2) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 3) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados Municipais;
- 4) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfectação, sempre que tal se mostre necessário.

SUBCAPÍTULO IV

Divisão Financeira

Artigo 66.º

Atribuições

A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

- 1) A direcção dos serviços, designadamente no âmbito da contabilidade, aprovisionamento, património e tesouraria;
- 2) A coordenação de todos os serviços dependentes da divisão;
- 3) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do município;
- 4) Assegurar todos os procedimentos contabilísticos em conformidade com as normas constantes do POCAL e outras aplicáveis;
- 5) Elaborar estudos de natureza financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo município;
- 6) Coordenar os serviços no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;
- 7) Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- 8) Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;
- 9) Promover a preparação e a publicitação dos elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais, de prestação de contas e demais documentos financeiros;
- 10) Proceder em conformidade com normas que garantam o funcionamento do sistema de controlo interno (métodos e procedimentos);
- 11) Preparar as alterações e revisões orçamentais, nos termos que forem definidos;
- 12) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- 13) Promover a organização contabilística, de forma atempada;
- 14) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas legais;

15) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;

16) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

17) Executar as demais funções que lhe forem cometidas;

18) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão.

Artigo 67.º

Direcção

A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Contabilidade

Artigo 68.º

Atribuições

São atribuições dos Serviços de Contabilidade:

- 1) Garantir 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;
- 2) Controlar os fundos de maneo, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
- 3) Registar e controlar os documentos de despesa a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;
- 4) Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;
- 5) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- 6) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- 7) Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;
- 8) Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
- 9) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- 10) Efectuar reconciliações bancárias mensais;
- 11) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados, e emitir as respectivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- 12) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- 13) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
- 14) Manter permanentemente actualizado o sistema de registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os serviços da autarquia;
- 15) Realizar, periodicamente, auditorias ao sistema contabilístico, tesouraria e contas correntes, de acordo com a norma de controlo interno aprovada pelo executivo municipal;
- 16) Elaborar, periodicamente, orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do executivo municipal;
- 17) Promover a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- 18) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- 19) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão;

20) Comunicar à secção do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado adstritos à contabilidade;

21) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

SECÇÃO II

Aprovisionamento e Património

Artigo 69.º

Atribuições

Os Serviços de Património têm como atribuições:

1) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

2) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

3) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;

4) Contratar, controlar e manter actualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia;

5) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;

6) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respectivos registos;

7) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;

8) Colaborar com os serviços de contabilidade em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a garantir a adequada articulação entre estes serviços;

9) Manter permanentemente actualizados os registos de *stocks* em ficheiro informático e conferir as existências em armazém;

10) Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços;

11) Desencadear o procedimento adequado de aquisição de bens, de acordo com a natureza e valor previsíveis, salvaguardando a aplicação do regime jurídico da contratação pública da despesa;

12) Promover a recepção, análise e elaboração de relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;

13) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência de interessados;

14) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;

15) Emitir requisições a serem submetidas a cabimentação junto da Secção de Contabilidade;

16) Emitir requisições externas para os destinatários e enviar cópias para armazém e contabilidade afim de se assumir o respectivo compromisso;

17) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;

18) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;

19) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

20) Registar as entradas e saídas movimentando as fichas de *stocks* e seu registo informático;

21) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;

22) Compete ainda ao Serviço de Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

SECÇÃO III

Tesouraria

Artigo 70.º

Atribuições

A Tesouraria tem como atribuições:

1) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;

2) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

3) Zelar pela segurança das existências em cofre;

4) Liquidar os juros de mora;

5) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

6) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;

7) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respectivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;

8) Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei;

9) Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da autarquia;

10) Proceder à emissão de cheques, bem como à guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu presidente.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 72.º

Implementação dos serviços

1 — A estrutura adoptada e o preenchimento dos lugares do quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades dos Serviços e por decisão do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal, fixados na lei.

2 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara, em razão dos seus conteúdos funcionais.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos chefes de divisão, em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara, incluindo-se aqui, entre outras, as eventuais reclassificações profissionais que decorrem da presente reestruturação de serviços.

Artigo 73.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do respectivo chefe de divisão.

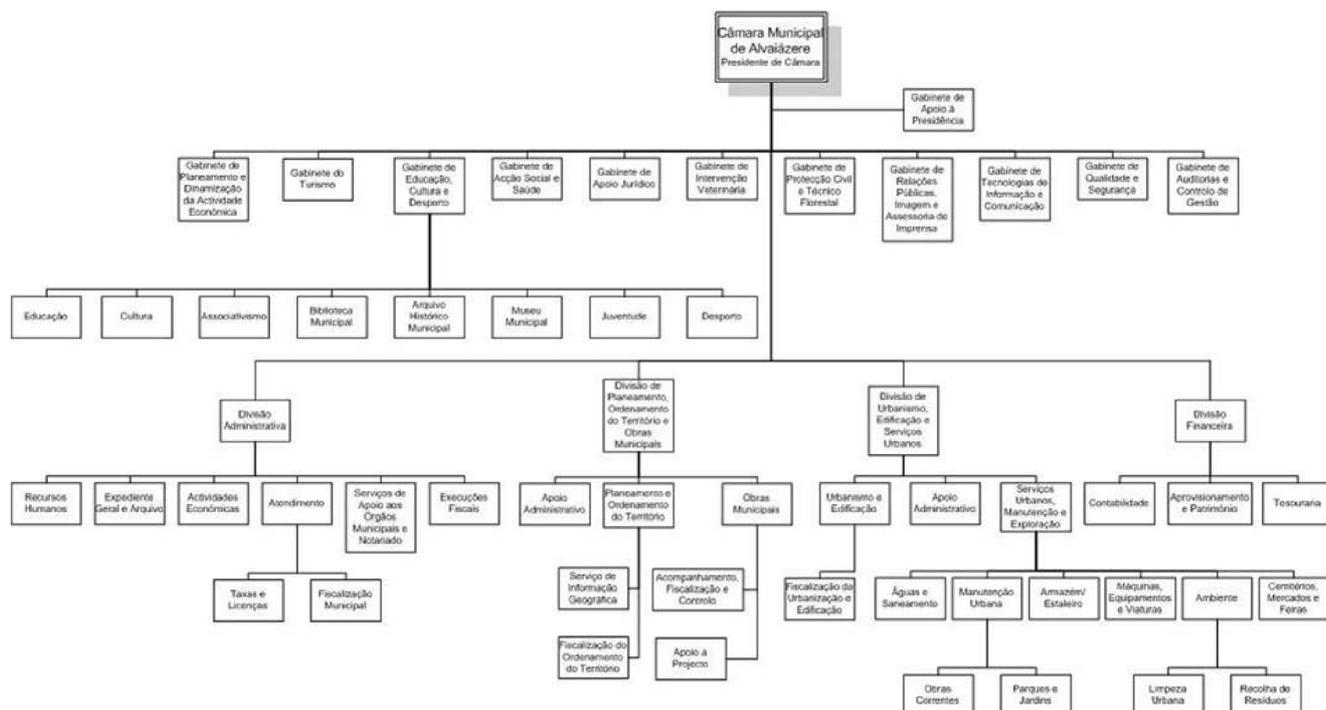
Artigo 74.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organigrama da Câmara Municipal de Alvaizere



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalaes											
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8				
Dirigente	Chefe de divisão	Chefe de divisão	2	2		4												
Chefia	Chefe de repartição	Chefe de repartição	3		3	0												
	Chefe de secção	Chefe de secção	5		3	2	337	350	370	400	430	460						
Pessoal técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	1			1	710	770	830	900								
		Assessor					610	660	690	730								
		Principal					510	560	590	650								
		1.ª classe					460	475	500	545								
		2.ª classe					400	415	435	455								
		Estagiário					321											
	Engenheiro civil	Assessor principal	2	2		4	710	770	830	900								
		Assessor					610	660	690	730								
		Principal					510	560	590	650								
		1.ª classe					460	475	500	545								
		2.ª classe					400	415	435	455								
		Estagiário					321											
	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3 -nível 2	1			1	780	820	860	900								
Especialista de informática do grau 3 -nível 1		720					760	800	840									
Especialista de informática do grau 2 -nível 2		660					700	740	780									
Especialista de informática do grau 2 -nível 1		600					640	680	720									

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalões								
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Técnico superior de engenharia florestal	Assessor principal	1		1	710	770	830	900						
		Assessor				610	660	690	730						
		Principal				510	560	590	650						
		1.ª classe				460	475	500	545						
		2.ª classe				400	415	435	455						
		Estagiário				321									
	Técnico superior de museologia	Assessor principal	1		1	710	770	830	900						
		Assessor				610	660	690	730						
		Principal				510	560	590	650						
		1.ª classe				460	475	500	545						
		2.ª classe				400	415	435	455						
		Estagiário				321									
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal	1		1	710	770	830	900						
		Assessor				610	660	690	730						
		Principal				510	560	590	650						
		1.ª classe				460	475	500	545						
		2.ª classe				400	415	435	455						
		Estagiário				321									
	Técnico superior (generalista)	Assessor principal	2	3	5	710	770	830	900						
		Assessor				610	660	690	730						
Principal		510				560	590	650							
1.ª classe		460				475	500	545							
2.ª classe		400				415	435	455							
Estagiário		321													
Pessoal técnico	Técnico de comunicação social	Especialista principal	1		1	510	560	590	650						
		Especialista				460	475	500	545						
		Principal				400	420	440	475						
		1.ª classe				340	355	375	415						
		2.ª classe				295	305	316	337						
		Estagiário				222									
	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal	1		1	510	560	590	650						
		Especialista				460	475	500	545						
		Principal				400	420	440	475						
		1.ª classe				340	355	375	415						
		2.ª classe				295	305	316	337						
		Estagiário				222									
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal	1	2	3	510	560	590	650						
		Especialista				460	475	500	545						
		Principal				400	420	440	475						
		1.ª classe				340	355	375	415						
		2.ª classe				295	305	316	337						
		Estagiário				222									
	Engenheiro técnico florestal	Especialista principal	1		1	510	560	590	650						
		Especialista				460	475	500	545						
Principal		400				420	440	475							
1.ª classe		340				355	375	415							
2.ª classe		295				305	316	337							
Estagiário		222													
Pessoal técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	1		1	316	326	337	345	360					
		Especialista				269	280	295	316	337					
		Principal				238	249	259	274	295					
		1.ª classe				222	228	238	254	269					
		2.ª classe				199	209	218	228	249					

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalões									
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8		
	Almoxarife	Especialista principal	1			1	316	326	337	345	360					
		Especialista					269	280	295	316	337					
		Principal					238	249	259	274	295					
		1.ª classe					222	228	238	254	269					
		2.ª classe					199	209	218	228	249					
	Desenhador	Especialista principal	1	1		2	316	326	337	345	360					
		Especialista					269	280	295	316	337					
		Principal					238	249	259	274	295					
		1.ª classe					222	228	238	254	269					
		2.ª classe					199	209	218	228	249					
	Fiscal municipal	Especialista principal	1	1		2	316	326	337	345	360					
		Especialista					269	280	295	316	337					
		Principal					238	249	259	274	295					
		1.ª classe					222	228	238	254	269					
		2.ª classe					199	209	218	228	249					
	Topógrafo	Especialista principal	1			1	316	326	337	345	360					
		Especialista					269	280	295	316	337					
		Principal					238	249	259	274	295					
		1.ª classe					222	228	238	254	269					
		2.ª classe					199	209	218	228	249					
Técnico profissional de contabilidade	Especialista principal		1		1	316	326	337	345	360						
	Especialista					269	280	295	316	337						
	Principal					238	249	259	274	295						
	1.ª classe					222	228	238	254	269						
	2.ª classe					199	209	218	228	249						
Técnico profissional de museografia	Especialista principal	1	2		3	316	326	337	345	360						
	Especialista					269	280	295	316	337						
	Principal					238	249	259	274	295						
	1.ª classe					222	228	238	254	269						
	2.ª classe					199	209	218	228	249						
Técnico profissional de turismo	Especialista principal		1		1	316	326	337	345	360						
	Especialista					269	280	295	316	337						
	Principal					238	249	259	274	295						
	1.ª classe					222	228	238	254	269						
	2.ª classe					199	209	218	228	249						
Técnico profissional de biblioteca e documentação	Especialista principal	5		1	4	316	326	337	345	360						
	Especialista					269	280	295	316	337						
	Principal					238	249	259	274	295						
	1.ª classe					222	228	238	254	269						
	2.ª classe					199	209	218	228	249						
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista	1	1		2	337	350	370	400	430	460				
		Principal					269	280	295	316	337					
		Tesoureiro					222	233	244	254	269	290				
Assistente administrativo	Assistente Administrativo especialista	Assistente administrativo especialista	15		3	12	269	280	295	316	337					
		Assistente administrativo principal					222	233	244	254	269	290				
		Assistente administrativo					199	209	218	228	238	249				

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalões								
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal de apoio educativo	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2	7		2	5	204	218	228	238					
		Auxiliar de acção educativa de nível 1					142	151	160	170	181	189	204	218	
Pessoal auxiliar		Fiscal de obras	1	1		2	151	160	175	189	204	218	233	249	
		Fiscal de serviços de águas e saneamento	1			1	151	160	175	189	204	218	233	249	
		Motorista de transportes colectivos	1	1		2	175	184	199	214	233	259			
		Motorista de pesados	6	3		9	151	160	175	189	204	218	233	249	
		Motorista de ligeiros	3			3	142	151	160	175	189	204	218	233	
		Conductor de máquinas pesados e veículos especiais	3	3		6	155	165	181	194	209	222	238	259	
		Leitor-cobrador de consumos	3		2	1	175	184	194	204	214	222	238		
		Fiel de armazém	1			1	142	151	165	181	194	209	222	238	
		Tractorista	1	2		3	142	151	160	175	189	204	218	233	
		Telefonista	1			1	133	142	151	165	181	194	209	228	
		Auxiliar administrativo	4			4	128	137	146	155	170	184	199	214	
		Auxiliar de serviços gerais	8	4		12	128	137	146	155	170	184	199	214	
		Auxiliar técnico de museografia	1	3		4	199	209	218	228	238	249			
		Cantoneiro de limpeza	5			5	155	165	181	194	214	228			
	Coveiro	1			1	155	165	181	194	214	228				
Pessoal altamente qualificado	Montador electricista	Operário principal altamente qualificado	1			1	233	244	254	269	285				
		Operário altamente qualificado					189	199	209	222	244				
Pessoal operário qualificado	Calceteiro	Operário principal	2	1		3	204	214	222	238	254				
		Operário					142	151	160	170	184	199	214	233	
	Canalizador	Operário principal	5		2	3	204	214	222	238	254				
		Operário					142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carpinteiro	Operário principal	1		1	0									
		Operário													
	Electricista	Operário principal	1		1	0									
		Operário													
	Mecânico	Operário principal	1		1	0									
		Operário													
	Pedreiro	Operário principal	4			4	204	214	222	238	254				
		Operário					142	151	160	170	184	199	214	233	
Jardineiro	Operário principal	2	1		3	204	214	222	238	254					
	Operário					142	151	160	170	184	199	214	233		
Ajudante	Ajudante	2		1	1	120									
Pessoal operário semiqualficado		Encarregado	1			1	249	259	269	280					
	Cantoneiro	Operário	36		6	30	137	146	155	165	181	194	214	228	
	Ajudante	Ajudante	5		2	3	115								

a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ**Aviso n.º 13 334-B/2007****Plano de Urbanização da Sede do Concelho de Arcos de Valdevez — alteração simplificada**

Torna-se público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez de 27 de Maio de 2007, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 93.º, da alínea e) do n.º 2 do artigo 97.º, ambos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, foi decidido mandar alterar em regime simplificado o Plano de Urbanização da Sede do Concelho de Arcos de Valdevez. Na sequência desta deliberação e nos termos do n.º 1 do artigo 74.º e da alínea b) do n.º 3 do artigo 148.º do citado diploma legal, a Câmara Municipal fixa o prazo de 15 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, para que o Gabinete de Planeamento e Urbanismo do Município de Arcos de Valdevez desenvolva os respectivos trabalhos na prossecução dos objectivos estabelecidos.

12 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

CÂMARA MUNICIPAL DA AZAMBUJA**Regulamento n.º 159-B/2007**

Joaquim António Sousa Neves Ramos, presidente da Câmara Municipal da Azambuja, torna público que a Assembleia Municipal da Azambuja, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sua sessão ordinária realizada no dia 26 de Abril de 2007, na sequência de proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal da Azambuja de 2 de Abril de 2007, a alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação e das Taxas e Compensações, que a seguir se publica, de acordo com o n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

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

12 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Joaquim António Sousa Neves Ramos*.

Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação e das Taxas e Compensações**Nota justificativa**

O Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação e das Taxas e Compensações em vigor no município da Azambuja foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 21 de Janeiro de 2003 (apêndice n.º 10). Esta versão inicial foi alvo de alterações, tendo o Regulamento sido devidamente republicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 21 de Fevereiro de 2005 (apêndice n.º 24).

A prática dos serviços, onde se têm suscitado algumas dificuldades na aplicação do presente Regulamento, a alteração e a entrada em vigor de nova legislação sobre matérias da competência das autarquias locais, nomeadamente a relativa a instalações de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis, licenciamento industrial, entre outras, ditam a necessidade de alterar o presente Regulamento.

Com a presente alteração pretende-se melhorar o texto de algumas normas e corrigir erros materiais entretanto detectados. Introduzem-se, ainda, novas normas, que implicam a renumeração de alguns artigos, e criam-se taxas referentes a novas competências das autarquias locais previstas, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro, Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, Decreto-Lei n.º 270/2001, de 6 de Outubro, Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril, Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro.

A recente publicação da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, que aprova o regime geral das taxas das autarquias locais, vai obrigar a repensar todo o regulamento, análise que terá que ser concretizada ao longo do presente ano, razão pela qual não efectuem, por ora, alterações mais profundas.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, do consignado na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, e do esta-

belecido nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º e do n.º 6 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 Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal da Azambuja, após apreciação pública, aprova a seguinte alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação e das Taxas e Compensações, que se republica.

CAPÍTULO I**Objecto e âmbito****Artigo 1.º****Objecto e âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todo o território do município da Azambuja e incide sobre a actividade da urbanização e da edificação, nos termos do Plano Director Municipal e demais legislação aplicável, estabelecendo os princípios que lhe estão subjacentes, 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 da Azambuja.

CAPÍTULO II**Disposições gerais e casos especiais****SECÇÃO I****Definições e regras gerais****Artigo 2.º****Definições**

Para efeitos deste 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 reconstrução 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 imediatamente ou subsequentemente à edificação urbana, e que resulte da divisão de um ou vários prédios, ou do seu emparcelamento ou reparcelamento;

j) Operações urbanísticas — 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 alteração 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) Unidade de ocupação — qualquer fracção ou outro espaço autónomo coberto e encerrado, total ou parcialmente, que permita uma utilização humana independente.

Artigo 3.º

Níveis máximos de ruído

O licenciamento ou autorização das operações urbanísticas está sujeito às condições especiais relativas ao ruído previstas no Regulamento Geral sobre o Ruído.

Artigo 4.º

Compatibilidade de usos e actividades

As utilizações, ocupações ou actividades a instalar não podem:

a) Produzir ruídos, fumos, cheiros, poeiras ou resíduos que afectem de forma significativa as condições de salubridade ou dificultem a sua melhoria, quando na proximidade de áreas habitacionais;

b) Perturbar as normais condições de trânsito e de estacionamento ou provocar movimentos de cargas e descargas que prejudiquem as condições de utilização da via pública, sem que estejam estudadas e previstas as medidas correctivas necessárias;

c) Acarretar riscos de incêndio ou explosão;

d) Prejudicar a salvaguarda e valorização do património classificado ou de reconhecido valor cultural, estético, arquitectónico, paisagístico ou ambiental;

e) Corresponder a outras situações de incompatibilidade que a lei geral considere como tal.

Artigo 5.º

Acesso de pessoas com mobilidade condicionada

1 — Todos os edifícios e o espaço público devem ser projectados e executados de forma a garantir o acesso de pessoas com mobilidade condicionada.

2 — Podem ser dispensados do disposto no número anterior os edifícios já existentes que, pelas suas características, inviabilizem de forma inequívoca as condições para a resolução técnica deste tipo de acessibilidades.

3 — Nos casos previstos no número anterior, deve projectar-se no sentido da melhoria das condições de acessibilidade.

SECÇÃO II

Das situações especiais

Artigo 6.º

Da licença ou autorização

1 — A realização de operações urbanísticas depende de prévia licença ou autorização, nos termos da lei, com excepção das obras de edificação ou demolição que, pela sua natureza, dimensão ou localização, tenham escassa relevância urbanística.

2 — A dispensa de licença ou autorização não isenta o dono da obra, ou seu representante, da responsabilidade pela condução dos trabalhos em rigorosa concordância com as prescrições legais e regulamentares a que a mesma obra, pela sua localização, natureza ou fim, haja de subordinar-se, designadamente as constantes de Plano Director Municipal e demais instrumentos de gestão territorial.

3 — São obras de escassa relevância urbanística:

a) Muros de pedra solta, até um metro de altura, não confinantes com a via pública, fora dos aglomerados populacionais;

b) Vedações em paus tratados e rede de arame liso, até um metro e meio de altura, em extremas de propriedades ou para guarda de animais, desde que não se situem em zonas urbanas ou confinem com a via pública;

c) Obras no interior de logradouros vedados, com altura inferior a 1 m relativamente ao solo, e área inferior a 6 m²;

d) Pavimentações no interior de logradouros, vedados com menos de 20 m² (desde que não contrariem disposições em Plano Municipal de Ordenamento do Território — PMOT, nomeadamente áreas máximas de impermeabilização de solos);

e) Instalação, substituição ou desmontagem de dispositivos pára-raios;

f) Estufas em material desmontável, integradas em explorações agrícolas, até 50 m²;

g) Estufas em jardins no interior de logradouros, em material desmontável, com menos de 30 m²;

h) Reconstrução de coberturas em estrutura de madeira ou elementos pré-fabricados em betão, quando não haja alteração do tipo de telhado e da sua forma, nomeadamente no que se refere ao alteamento ou inclinação das águas;

i) Instalação de rede de gás nos edifícios;

j) Instalação ou renovação das redes de abastecimento de água e ou saneamento nos edifícios;

k) Estruturas para grelhadores desde que a altura relativamente ao solo não exceda 2 m, a área não exceda 4 m², e se localizem no logradouro posterior de edifícios;

m) Abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda, cuja área não exceda 4m², se localizem no tardo do logradouro posterior de edifícios particulares e não confinem com muros;

n) Rampas de acesso para deficientes motores e eliminação de barreiras arquitectónicas, quando localizadas dentro de logradouros ou edifícios.

Artigo 7.º

Das licenças a título precário

1 — Em casos devidamente fundamentados e considerados justificados poderá a Câmara Municipal emitir uma licença especial a título precário, por um período de tempo determinado, não superior a um ano, quando o carácter provisório da obra ou instalação não deixe qualquer dúvida, podendo ser renovadas em caso de força maior devidamente comprovada.

2 — O pedido deve ser instruído com todos os documentos previstos neste Regulamento e na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, consoante a natureza da obra ou instalação a executar, devendo ainda o requerente apresentar todos os elementos julgados necessários à comprovação da sua natureza precária.

3 — O requerente deverá prestar a favor da Câmara Municipal uma caução, de valor a fixar por esta consoante a natureza da obra ou instalação, mediante garantia bancária autónoma à primeira solicitação, destinada a garantir que no final do prazo da licença a obra ou instalação é demolida ou retirada.

4 — Findo o prazo estipulado, caso a licença não seja renovada, a obra deverá ser demolida ou retirada pelo seu titular ou, caso este o não faça, pela Câmara Municipal, a expensas do mesmo, sem prejuízo da sanção prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 80.º

Artigo 8.º

Obras não sujeitas a licença ou autorização

1 — Não estão sujeitas a licença ou autorização:

a) As obras de conservação, restauro ou reparação que não impliquem a modificação da forma dos telhados, a alteração de fachadas, materiais, natureza e cor dos revestimentos exteriores e alteração do material a aplicar em vãos;

b) As obras de escassa relevância urbanística;

c) As obras de alteração no interior de edifícios não classificados ou suas fracções que não impliquem modificações da estrutura resistente dos edifícios, das cêrceas, das fachadas e da forma dos telhados.

2 — As obras referidas nas alíneas b) e c) do número anterior estão sujeitas a comunicação prévia, dirigida ao presidente da Câmara, e deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Memória descritiva com breve e sucinta indicação do que se pretende fazer;

b) Plantas de ordenamento e condicionantes, a extrair das cartas do PDM;

c) Planta de localização à escala 1/2000;

d) Peça desenhada que caracterize graficamente a obra ou trabalhos a realizar, quando se justifique;

e) Termo de responsabilidade de técnico habilitado;

f) Fotografia do local.

Artigo 9.º

Do destaque

1 — A pretensão relativa ao destaque de uma única parcela de prédio com descrição predial deve, sem prejuízo de outros elementos que, no caso concreto, se mostrem necessários, ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Requerimento escrito dirigido ao presidente da Câmara que deverá conter a identificação do requerente, pela indicação do nome,

número de contribuinte, profissão, residência e número do bilhete de identidade, data e respectivo serviço emissor;

b) Memória descritiva que contenha:

Descrição do prédio objecto do destaque, da parcela a destacar e da parcela sobrança;

Identificação de cada construção a erigir ou erigida na área do prédio inicial, com designação do número do respectivo processo de obras, alvará de licença, autorização de construção ou comunicação prévia;

c) Certidão da Conservatória do Registo Predial;

d) Caderneta predial;

e) Plantas de condicionantes e ordenamento, a extrair das cartas do PDM;

f) Planta de localização à escala de 1/2000 com indicação precisa de:

Limites do prédio originário, a vermelho, e nomes dos confrontantes;

Limite da área do destaque, a azul;

Implantação rigorosa das edificações existentes com o(s) número(s) do processo respectivo, bem como das previstas, com indicação do uso;

g) Fotografia do local.

2 — Quando o destaque incida sobre prédio em área situada fora do perímetro urbano, e surjam dúvidas sobre o tipo de cultura dominante o requerente poderá, ainda, apresentar certidão da Direcção Regional do Ministério da Agricultura, que classifique o tipo de terreno de forma a permitir a definição da unidade de cultura nos termos da lei e da respectiva área mínima para destaque.

3 — O destaque deve permitir o adequado desenvolvimento urbano das povoações, contribuindo para a sua valorização ambiental e patrimonial.

4 — A parcela remanescente do destaque em área urbana deverá ter frente para o arruamento público de 10 m sem a qual não é possível, em acções futuras, estabelecer acessibilidades mínimas à parcela.

5 — A emissão da certidão relativa ao destaque está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Dispensa do projecto de execução

Para efeitos do disposto 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 os seguintes casos:

a) Edifício de habitação unifamiliar e multifamiliar até 5 pisos acima do solo e 5000 m² de área bruta;

b) Barracões, telheiros, arrecadações, garagens e outros pequenos edifícios de apoio até 1000 m²;

c) Armazéns agrícolas, edifícios industriais e grandes superfícies comerciais até 10 000 m² de área bruta;

d) As obras de escassa relevância urbanística.

Artigo 11.º

Protecção urbana contra descargas atmosféricas

1 — Os edifícios devem estar protegidos contra descargas atmosféricas com a instalação dos dispositivos adequados, os quais devem constar das peças escritas e desenhadas apresentadas com o projecto de arquitectura.

2 — O disposto no número anterior não se aplica quando, num raio de 100 m, já exista protecção adequada.

3 — Nos projectos a apresentar deve ser feita referência a outras protecções existentes num raio de 100 m.

Artigo 12.º

Da instalação de antenas

1 — Os projectos dos edifícios contemplarão uma única antena colectiva de TV de cada tipo, sendo interdita a instalação de qualquer antena individual, devendo ser preservadas as fachadas.

2 — As antenas de operadores de telecomunicações ficam sujeitas às seguintes regras:

a) A estrutura de suporte de qualquer nova antena a instalar será obrigatoriamente partilhável por qualquer operador;

b) É interdita a instalação de qualquer antena a menos de 1000 m de outra já existente;

c) É interdita a instalação de qualquer antena num raio de 250 m ao redor de escolas, hospitais, lares ou centros de dia, ATL ou creches;

d) Os projectos de instalação de novas antenas deste tipo incluirão, obrigatoriamente, indicação de outras antenas eventualmente implantadas num raio de 1000 m, com indicação das suas características;

e) Os projectos de instalação de novas antenas deste tipo incluirão, obrigatoriamente, a indicação de escolas, hospitais, lares ou centros de dia, centros de actividades de tempos livres ou creches, eventualmente implantadas num raio de 250 m.

3 — O disposto no número anterior aplica-se igualmente às antenas de rádio de empresas privadas.

4 — Admitir-se-ão excepções ao n.º 1 e alíneas a), b) e c) do n.º 2 deste artigo, desde que justificadas por razões técnicas, comprovadas pelo organismo governamental competente.

Artigo 13.º

Das redes de telecomunicações e de distribuição de energia eléctrica

1 — Nos novos empreendimentos e nas construções existentes, sempre que se proceda a obras de reconstrução, ampliação ou alteração, as redes de distribuição de telecomunicações e de energia eléctrica em baixa tensão serão, sempre que possível, subterrâneas.

2 — É proibida a colocação de quaisquer fios ou cabos da rede eléctrica ou telefónica nas fachadas dos edifícios, a menos que conduzidos em caleiras ou tubagens esteticamente integradas na envolvente e devidamente representadas nos respectivos projectos de arquitectura aprovados.

3 — Os postos de transformação são igualmente objecto de licenciamento e pela sua envergadura deverão ser, sempre que possível, integrados nas construções a licenciar.

4 — Aplicam-se às redes de distribuição de energia eléctrica em alta tensão as restrições do disposto nas alíneas c) e e) do n.º 2 e no n.º 4 do artigo anterior.

CAPÍTULO III

Urbanização

Artigo 14.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, considera-se gerador de um impacte semelhante a um loteamento:

a) Toda e qualquer construção que disponha de mais que uma caixa de escada de acesso comum a fracções ou unidades independentes;

b) Toda e qualquer construção que disponha de seis ou mais fracções com acesso directo e independente a partir do espaço exterior;

c) Toda e qualquer construção que envolva uma sobrecarga significativa dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, estacionamento automóvel e redes de água e esgotos;

d) Todo o conjunto edificado que pela sua distribuição no terreno e tipologia de ocupação se apresente de forma análoga à que habitualmente dá origem a operação de loteamento;

e) Edificações com área bruta de construção superior a 2500 m² e ou área de implantação superior a 1000 m²;

f) Número de fogos ou unidades de ocupação superior a 10.

Artigo 15.º

Da dispensa de discussão pública

Sem prejuízo dos limites preconizados na lei geral, são dispensadas de discussão pública as operações de loteamento situadas em zonas urbanas e urbanizáveis que, cumulativamente, cumpram as seguintes condições:

a) Não excedam os 4 ha ou os 150 m de frente para a via pública;

b) Não excedam na sua densidade de ocupação 10% da população do aglomerado em que se insere a pretensão;

c) Não impliquem mais de 100 unidades de ocupação;

d) Se situem fora do centro histórico da povoação, quando oficialmente delimitado.

Artigo 16.º

Plano de segurança de circulação

1 — Os projectos de planos de pormenor, de novos loteamentos ou de operações urbanísticas de que resultem mais de 50 lotes ou unidades de ocupação deverão demonstrar, através das peças escritas e desenhadas que forem consideradas convenientes, a adequação da operação urbanística à rede viária existente, interna à propriedade e externa envolvente, e o seu contributo para a valorização das mesmas.

2 — Tais estudos poderão ser integrados no projecto de loteamento ou no projecto de arquitectura, e terão o seguinte conteúdo:

a) Caracterização quantitativa e qualitativa dos fluxos gerados pelo empreendimento, tendo em conta a ocupação proposta e a possibilidade futura de ocupação, de acordo com os índices e densidades máximas permitidos para o local;

b) Análise dos pontos de conflito e deficiências preexistentes da circulação na envolvente, incluindo rede viária e estacionamentos, bem como detecção das soluções possíveis para a sua resolução;

c) Avaliação das repercussões do novo empreendimento na rede preexistente;

d) Preconização de disposições internas e externas à propriedade a lotear que resolvam as repercussões negativas e contribuam, de imediato e ou a prazo, para a melhoria da rede viária, incluindo a rede pedonal.

3 — A Câmara poderá condicionar a licença ou autorização à efectivação das medidas referidas nas alíneas b) e d) do número anterior, no exterior do prédio, sem prejuízo de, a qualquer momento, as poder alterar de acordo com o desenvolvimento urbano verificado.

4 — O estudo deverá conter, no mínimo, as seguintes peças, quando não constantes do respectivo projecto de loteamento, de arquitectura ou outro:

a) Escritas:

Memória, consoante o n.º 2 supra, descritiva e justificativa da concepção e dimensionamento da rede rodoviária e estacionamento;
Termo de responsabilidade do técnico projectista;

b) Desenhadas, às escalas consideradas adequadas:

Planta de enquadramento viário do empreendimento na envolvente;
Planta devidamente cotada com indicação das medidas de segurança adoptadas (escala máxima da planta de síntese);

Planta de pavimentos;

Perfis transversais-tipo;

Perfis longitudinais;

Planta de sinalização vertical e horizontal;

Pormenores de intersecções;

Outros pormenores considerados relevantes.

5 — Sempre que a sua localização o justifique, nomeadamente quando se situem na proximidade das vias principais, e ainda em todos os loteamentos que se destinem à indústria, actividade logística de grande capacidade e grandes superfícies comerciais, ou quando respeitantes a loteamentos de área superior a 5 ha, os projectos deverão incluir um estudo de tráfego; este estudo de tráfego deverá conter elementos que permitam avaliar:

a) A acessibilidade do local em relação ao transporte individual e colectivo;

b) O nível de serviço das vias envolventes;

c) A capacidade de estacionamento no próprio empreendimento e nas vias que constituam a sua envolvente imediata;

d) O funcionamento das operações de carga e descarga e a área de estacionamento existente e ou prevista para as mesmas.

6 — A Câmara fornecerá, a pedido dos interessados, as informações que possua nos seus serviços pertinentes para a elaboração dos estudos referidos neste artigo.

Artigo 17.º

Espaços verdes e equipamentos

1 — As áreas de cedência para espaços verdes deverão, nomeadamente respeitar os seguintes condicionalismos:

a) Estar integradas no desenho urbano, não podendo resultar de espaços residuais ou canais sobranes;

b) Ter dimensão que permita a sua conservação a preços viáveis;

c) Ser dotadas de rede de rega autónoma;

d) Serem cedidas já tratadas nos termos definidos pela Câmara.

2 — As áreas de cedência para equipamentos deverão, nomeadamente, respeitar os seguintes condicionalismos:

a) Estar integradas no desenho urbano, não podendo resultar de espaços residuais ou canais sobranes;

b) Ser dotadas de infra-estruturas técnicas.

3 — No caso de licenciamento para espaço industrial ou de armazenagem é obrigatória, no projecto de enquadramento e de espaços exteriores, a existência de uma cortina arbórea em todo o perímetro da área de intervenção e ao longo das vias com o objectivo de diminuir o impacto deste tipo de construção.

Artigo 18.º

Do pagamento de compensação em numerário e em espécie

1 — Quando, nos loteamentos e construções sujeitas a cedência de área para equipamento e espaço verde públicos, o prédio já estiver servido pelas infra-estruturas previstas na alínea h) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, ou aí se não justificar a localização de qualquer equipamento ou espaço verde públicos ou, ainda, no caso do n.º 4 do artigo 43.º do referido diploma legal, a cedência será substituída pelo pagamento ao município de uma compensação em numerário ou em espécie.

2 — Nos edifícios a licenciar e que se enquadrem no disposto no artigo 14.º do presente Regulamento e porque se entende terem impacto semelhante a um loteamento, haverá lugar às mesmas cedências, devidas e impostas por lei, nas operações de loteamento.

3 — A compensação em numerário é calculada tendo em conta o valor médio do metro quadrado de terreno não urbano na área do município conforme valores anexos:

a) Terreno para espaços verdes: 5 euros/m²;

b) Terreno para espaços de equipamento: 50 euros/m².

4 — A compensação em espécie poderá fazer-se em lotes ou espaços de valor equivalente, sob proposta do requerente, na propriedade em questão ou noutra na mesma zona, para a gestão urbanística do município, havendo lugar à sua avaliação por uma comissão composta por dois elementos designados pela Câmara e um pelo requerente.

5 — Quando a compensação indicada no número anterior se efectuar fora do prédio onde decorre a operação, o interessado deverá apresentar a proposta à Câmara Municipal, instruída com os seguintes elementos relativos ao prédio em que se efectuará a cedência:

a) Planta de localização;

b) Levantamento topográfico, actualizado;

c) Certidão da Conservatória do Registo Predial.

6 — A compensação em espécie poderá tomar, também, a forma de execução de projectos e obras ou execução de infra-estruturas em locais da área do município, que estejam inscritas no seu plano de actividades e para as quais haja caderno de encargos e estimativa de custo aprovada pela Câmara.

CAPÍTULO IV

Edificação

Artigo 19.º

Afastamentos fora do perímetro urbano

1 — Os afastamentos mínimos a considerar, contados a partir da estrema do terreno até qualquer elemento da construção, serão de 5 m, devendo observar-se o disposto no artigo 60.º do RGEU.

2 — Exceptuam-se ao disposto no número anterior as situações em que a configuração da propriedade o não permita ou as construções especiais que, pelo seu carácter arquitectónico, natureza construtiva e funcional e pela vontade de conservação e recuperação, mereçam tratamento diferente.

Artigo 20.º

Afastamentos dentro do perímetro urbano

1 — Relativamente à fachada que confronta com arruamento deverá observar-se o seguinte:

a) Em caso de malha urbana estabilizada deve-se manter o alinhamento consolidado, sem prejuízo das condições de circulação mínimas para viaturas e peões, caso em que a Câmara poderá exigir outro afastamento;

b) Nos restantes casos, deverá ser aplicado o estipulado no RGEU e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

c) Nos corpos salientes e ou varandas deverá ser respeitada a distância de 1 m medida em planta entre o plano vertical do limite do corpo balanceado e o plano vertical do lancil.

2 — Sem prejuízo do estipulado no RGEU e demais normas legais e regulamentares aplicáveis, relativamente a outros afastamentos das fachadas às extremas:

a) Não tendo qualquer vão, a construção pode encostar à estrema ou deve afastar no mínimo 3 m;

b) Havendo vãos de compartimentos que não sejam de habitação, a construção deve afastar no mínimo 3 m;

c) Havendo vãos de compartimentos de habitação, a construção deve afastar no mínimo 5 m.

3 — Nos licenciamentos de carácter industrial e armazenagem deverá ser sempre respeitada a distância de 10 m ao limite da área objecto de intervenção ou observada a regra dos 45.º caso a altura da construção exceda os 10 m.

4 — Exceptuam-se do disposto nos números anteriores as situações, devidamente justificadas, que se situem em aglomerados estabilizados em que a divisão da propriedade não permita o seu cumprimento.

5 — Sempre que haja varandas, terraços, alpendres, corpos balanceados ou quaisquer outras construções salientes das paredes deverá salvaguardar-se uma distância mínima de 3 m contados a partir dos respectivos limites extremos.

Artigo 21.º

Fecho de varandas

As varandas não podem ser envidraçadas, excepto se se verificarem cumulativamente as seguintes condições:

a) O estudo global de alteração do alçado e o faseamento da obra, integrantes do pedido de licenciamento, merecerem aprovação da Câmara Municipal;

b) Seja apresentada acta do condomínio da qual conste deliberação relativa ao conhecimento e concordância com a solução, nos termos legais;

c) Não sejam ultrapassados os índices de edificabilidade admitidos para o prédio.

Artigo 22.º

Elementos adicionais amovíveis

1 — A colocação de elementos adicionais amovíveis, tais como toldos, floreiras, aparelhos de ar condicionado, ou outros, é permitida nas fachadas, e não pode ultrapassar o plano das guardas das varandas, outros elementos da fachada ou prejudicar a segurança e conforto de terceiros.

2 — A colocação é permitida se se verificarem cumulativamente as condições definidas nas alíneas a) e b) do artigo anterior.

Artigo 23.º

Logradouros

1 — Todo o património vegetal existente no interior dos logradouros deve ser preservado.

2 — A Câmara Municipal pode estabelecer com os proprietários protocolos para a conservação e manutenção das espécies vegetais notáveis.

3 — A conservação dos espaços verdes privativos é da responsabilidade dos respectivos proprietários ou usufrutuários, nos termos previstos quanto à conservação e manutenção dos edifícios, com as devidas adaptações.

4 — Recomenda-se a construção de cisternas para armazenamento de água da chuva, a utilizar para regas e limpezas.

Artigo 24.º

Anexos

1 — São considerados anexos as edificações referenciadas a um edifício principal, com função complementar da construção principal, destinados designadamente, a garagens, arrumos ou apoio à fruição dos respectivos logradouros.

2 — A construção de anexos não pode afectar a estética e as condições de salubridade e insolação dos edifícios, sendo obrigatória uma solução arquitectónica e de implantação que minimize o impacto sobre os prédios confrontantes ou sobre o espaço público.

3 — A construção de anexos dentro do perímetro urbano deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Não exceder 10 % da área do prédio com um máximo de 45 m²;
- b) Não ter mais de um piso e mais de 3,5 m de altura.

4 — Quando os anexos encostarem aos limites do prédio:

- a) Não podem ter cobertura visitável;
- b) A parede de meação não pode exceder uma altura superior a 3,5 m caso existam desníveis entre os terrenos confrontantes;
- c) As águas pluviais da cobertura devem ser encaminhadas para o logradouro.

Artigo 25.º

Alteração da utilização dos edifícios

1 — A alteração do uso dos edifícios, nomeadamente de habitação para comércio ou serviços, está condicionada pela legislação em vigor no que se refere à segurança e salubridade e ainda:

a) À compatibilidade dos novos usos com a função habitação existente no próprio edifício e nos edifícios adjacentes, nos termos do artigo 4.º;

b) Ao cumprimento das regras de estacionamento definidas no presente Regulamento;

c) À capacidade das vias de acesso, existente ou prevista;

d) À vivência resultante, a fim de evitar ou diminuir os casos de excessiva terciarização das zonas habitacionais.

2 — O projecto de alteração parcial da utilização de edifícios deve garantir a construção de uma caixa de escadas e ou espaços de circulação independentes.

3 — A instalação de comércio, serviços ou outros usos compatíveis com a habitação, só é permitida nos pisos térreos quando:

- a) Fique assegurado o acesso independente aos pisos superiores;
- b) Mantenha os vãos existentes, admitindo-se alterações que não comprometam a solução original ou que a beneficiem.

4 — Para além da ocupação do piso térreo, é permitida a coexistência de estabelecimentos de prestação de serviços e habitação no mesmo edifício, desde que cumulativamente, se cumpram as seguintes condições:

- a) O disposto no n.º 2;
- b) Os diferentes fins não se exerçam em pisos alternados.

Artigo 26.º

Propriedade horizontal

1 — Todos os edifícios passíveis de vir a constituir-se em regime de propriedade horizontal, com cinco ou mais fracções, deverão possuir espaço comum destinado à realização das respectivas assembleias de condóminos, de gestão corrente e manutenção das coisas comuns (arrecadação).

2 — O pedido de constituição em regime de propriedade horizontal deve ser instruído com:

a) Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio, válida e atualizada;

c) Memória descritiva, com descrição sumária do prédio, referindo a área do lote, as áreas coberta e descoberta e as fracções autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas; na descrição e identificação das fracções deverá indicar-se a sua composição referindo-se a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, frente,

rectangular, etc.), destino (habitação, comércio, serviços, garagens, etc.) e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído; na descrição de cada fracção deve incluir-se a respectiva percentagem ou permissão relativamente ao valor total do edifício, bem como a respectiva área bruta privativa e área bruta dependente; indicação de zonas comuns que contenha a descrição das zonas comuns a determinado grupo de fracções ou zonas comuns a todas as fracções e números de polícia pelos quais se processa o seu acesso; se em cada andar existirem três ou mais fracções as mesmas devem ser referenciadas pelas letras do alfabeto, começando pela letra A e no sentido dos ponteiros do relógio;

d) Plantas com a composição, identificação e designação de todas as fracções autónomas pela letra maiúscula respectiva, incluindo arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, e com a delimitação de cada fracção e das zonas comuns.

Artigo 27.º

Embargo

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 102.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, pode o presidente da Câmara embargar, parcial ou totalmente, a obra sempre que não for cumprido o estipulado no alvará de licença ou autorização.

2 — São ainda motivos de embargo da obra:

- Utilização de material de aterro com características desadequadas;
- Deficiente compactação de aterro;
- Reposição incorrecta do pavimento;
- Incumprimento dos prazos aprovados ou regulamentares;
- Ausência ou deficiente sinalização;
- Utilização de meios técnicos desadequados;
- Falta de condições de segurança;
- Incorrecto acondicionamento de materiais;
- Danificação ou deterioração da área envolvente.

3 — Em caso de embargo, é da responsabilidade do dono da obra a manutenção das condições de trânsito para veículos e peões, podendo a Câmara Municipal substituir-se-lhe, nos termos previstos neste Regulamento.

Artigo 28.º

Conservação das construções

1 — As edificações devem ser objecto de obras de conservação pelo menos uma vez em cada período de oito anos.

2 — Independentemente das obras de conservação referidas no número anterior, os proprietários devem manter os edifícios em boas condições de segurança e salubridade.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Câmara pode, a todo o tempo, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, determinar a execução de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou de salubridade.

4 — A Câmara Municipal pode, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, ordenar a demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas.

5 — Verificado, por vistoria, que qualquer construção se encontra em estado de conservação incompatível com o seu destino ou afecta a segurança, salubridade ou estética, a Câmara notificará o proprietário ou equiparado para proceder, em prazo certo, às reparações ou simples beneficiações tidas por necessárias.

6 — São consideradas reparações necessárias as respeitantes a canalizações, interiores ou exteriores, esgoto e de escoamento de águas pluviais, canalizações de água para uso doméstico, canalizações de gás, instalações eléctricas, telhados e coberturas de qualquer espécie, portas exteriores, janelas, persianas e semelhantes, pintura de muros e gradeamentos e, genericamente, reparações atinentes à segurança, solidez e salubridade das construções.

7 — São simples beneficiações as caiações, pavimentações de pequenas áreas, limpeza de azulejos, genericamente, pequenos trabalhos afectos à estética das construções.

8 — As vistorias são efectuadas, nos termos legais, por três técnicos indicados pela Câmara, sendo, pelo menos, um seu funcionário, podendo os outros ser o delegado de saúde, o representante dos bombeiros, o representante da Protecção Civil ou outro funcionário público.

9 — Passado o prazo concedido para o proprietário efectuar as obras necessárias, efectuar-se-á nova vistoria, para verificar a perfeita conclusão das mesmas de acordo com o preconizado pelo auto de vistoria.

10 — Caso a nova vistoria verifique que o bom estado de conservação do edifício não foi restaurado, proceder-se-á de acordo com o estabelecido na lei geral, sem prejuízo da coima que ao caso couber.

CAPÍTULO V

Estacionamento

Artigo 29.º

Acesso e espaços de estacionamento

1 — O acesso viário ao estacionamento interiorizado deve ser independente do acesso pedonal e obedecer às seguintes condições:

- Localizar-se à maior distância possível de gavetos;
- Localizar-se no arruamento de menor intensidade de tráfego;
- Permitir a manobra de veículos sem invasão da outra via de circulação.

2 — No dimensionamento dos estacionamentos, das vias de acesso no interior dos parques de estacionamento e dos meios de pagamento, devem verificar-se as regras impostas pelo Regulamento de Segurança Contra Incêndios para Parques de Estacionamento Cobertos e as Normas Técnicas sobre Acessibilidade.

3 — As rampas de acesso ao estacionamento no interior dos prédios, não devem desenvolver-se no espaço e via públicos, incluindo passeios.

4 — As rampas de acesso ao estacionamento no interior dos prédios devem ser comuns no caso de edifícios contíguos.

5 — Para garantir a visibilidade dos condutores devem ser construídas zonas de espera, junto à via pública, com o comprimento mínimo de 3 m e inclinação máxima de 2 %.

6 — Os acessos aos parques de estacionamento das edificações devem possuir portões, não devendo o movimento de abertura ou fecho atingir o espaço público.

7 — As rampas de acesso aos parques de estacionamento devem ter as seguintes inclinações máximas:

- 15 % em garagens de média e grande dimensão (área utilizável superior a 500 m²);
- 20 % em pequenas garagens de uso privativo (área utilizável inferior a 500 m²).

8 — Sempre que a inclinação das rampas ultrapasse 12 %, tornam-se necessárias curvas de transição ou trainéis nos topos, com inclinação reduzida a metade, numa extensão de pelo menos 3,5 m.

9 — As áreas de circulação de veículos no interior das edificações devem observar as seguintes condições:

- A circulação no interior dos pisos de estacionamento deve ser garantida sem recurso a manobras;
- O raio de curvatura interior mínimo é de 2,50 m;
- Devem evitar-se os impasses, optando-se por percursos contínuos de circulação;
- As faixas e o sentido de rodagem devem ser assinalados no pavimento;
- Os pilares ou outros obstáculos à circulação devem estar assinalados e protegidos contra o choque de veículos;
- O pé-direito livre deve ter um valor mínimo de 2,20 m à face inferior das vigas ou de quaisquer instalações técnicas.

10 — Nos pisos de estacionamento e rampas deve adoptar-se um tipo de pavimento antiderrapante.

11 — As garagens colectivas devem ter ventilação natural mínima correspondente a 8 % da sua área, ou ventilação forçada, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

12 — Para o cálculo das áreas de estacionamento considerar-se-ão os valores previstos no PDM.

13 — Para lugar de estacionamento de ligeiro deverá prever-se no mínimo uma área com 2,50 m de largura e 5 m de comprimento, independentemente da forma de organização do conjunto de lugares. Para lugar de estacionamento de pesado deverá prever-se no mínimo de uma área com 2,50 m de largura e 15 m de comprimento.

14 — A largura dos corredores de circulação interior não deverá ser inferior a:

- 3,50 m para estacionamento longitudinal;
- 4,00 m para estacionamento em espinha a 45°;
- 4,50 m para estacionamento em espinha a 60°;
- 5,00 m para estacionamento perpendicular à via.

15 — Nos casos ou em outros em que for imposto recuo poderá a Câmara autorizar a ocupação do subsolo até ao limite original da propriedade desde que seja absolutamente necessário para o cumprimento do disposto nos instrumentos de gestão territorial.

16 — Quando, nos projectos de arquitectura, se prever uma carência de lugares de estacionamento, tendo em conta os parâmetros definidos nos instrumentos urbanísticos e legislação aplicável, e se verifique a manifesta impossibilidade, por inviabilização da operação ou absoluta falta de espaço, da sua satisfação dentro da propriedade, poderá a Câmara aceitar a cedência dos espaços necessários e adequados noutra local e de valor equivalente a acordar, caso a caso, com a Câmara.

17 — Quando tal cedência não for possível, por indisponibilidade de espaços adequados, poderá a Câmara aceitar o pagamento equivalente à área não cedida correspondente, por metro quadrado, a 15% do valor do custo do metro quadrado de construção para o concelho, fixado por portaria, publicada anualmente nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/86, de 23 de Janeiro.

18 — Em espaços que a Câmara defina como de prioritária recuperação urbanística o disposto no número anterior pode sofrer as alterações que forem consideradas adequadas.

19 — Em casos especiais a definir pela Câmara poderá esta decidir, por sua iniciativa ou caso seja solicitada, a cedência de espaços do domínio público em subsolo desde que:

a) Se destinem a resolver carências de estacionamento face ao disposto nos instrumentos de gestão territorial;

b) Se destinem a aumentar significativamente o número de lugares de um empreendimento e possam fazer face inclusivamente à carência de estacionamento da área em que se insere o licenciamento.

CAPÍTULO VI

Ocupação e utilização do espaço público

Artigo 30.º

Licença

A ocupação da via pública por motivo de obras depende de licença da Câmara, devendo no respectivo requerimento ser indicados os locais para colocação de andaimes, contentores, vedações e coberturas provisórias.

Artigo 31.º

Disposições relativas ao estaleiro

1 — A instalação e utilização de estaleiro devem respeitar o prescrito na lei geral ou especial respeitante a segurança em trabalhos de construção civil.

2 — A infracção a qualquer das disposições deste artigo implica a imediata suspensão dos trabalhos na respectiva obra, suspensão subsistente enquanto não forem sanadas as irregularidades, factos ou omissões existentes.

3 — Dos tapumes, vedações e balizas:

a) As condições relativas à colocação de tapumes, vedações e outros de idêntica natureza são propostas pelo requerente, em observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, podendo a Câmara alterá-las com base na necessidade de articulação com outras ocupações previstas ou existentes;

b) Em todas as obras ou trabalhos confinantes com a via pública é obrigatória a construção de tapumes, vedações, protecções ou balizas com vista a evitar prejuízos e incómodos para os utentes da via pública e para a vizinhança;

c) O presidente da Câmara determinará a distância à via pública e outras características dos tapumes, vedações ou protecções, sempre que justificável;

d) Se a largura da via pública for tão diminuta que não permita o cumprimento do disposto nos números anteriores, cabe ao presidente da Câmara determinar soluções alternativas adequadas.

4 — Concluída qualquer obra ou caducado o prazo da respectiva licença ou autorização, deve o seu titular proceder de imediato à remoção e levantamento do estaleiro e à limpeza da área, removendo os materiais, entulhos e demais detritos acumulados e, no prazo de 5 dias, os andaimes e o tapume, salvo se o presidente da Câmara, por razões de segurança pública ou a requerimento fundamentado do interessado, exigir ou permitir a sua manutenção.

5 — Dos trabalhos na via pública:

a) A ocupação da via pública, para os efeitos deste Regulamento, é requerida com a indicação da área a ocupar e do prazo, que não ultrapassará o fixado na licença ou autorização relativa às obras a que se reportam sendo que, no caso de obras não sujeitas a licença ou autorização, a licença de ocupação de via pública apenas será emitida pelo prazo adequado e assim solicitado pelo interessado;

b) Os entulhos vazados do alto sobre a via pública são obrigatoriamente guiados por condutas que protejam os transeuntes; (anterior alínea d)

c) Quando a ocupação da via pública prejudicar a circulação dos peões no passeio, se existente, deve balizar-se um espaço da faixa de rodagem com largura mínima de 1 m, para passagem dos peões; [anterior alínea e)]

d) A ocupação de espaços públicos por motivo de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente Regulamento. [(anterior alínea g)]

6 — Na instalação de andaimes e estruturas de apoio, deve observar-se o seguinte:

a) Os prumos ou escoras devem assentar nos elos ou em pontos firmes da construção existente; as ligações serão solidamente feitas e haverá todas as diagonais e travessas necessárias para um bom travamento e consolidação;

b) Os pisos devem ser formados por estrados metálicos adequados ou tábuas unidas e pregadas, desempenadas e de grossura apropriada, para poderem resistir ao dobro do peso que são destinados a suportar; devem ter guardas bem travadas de altura não inferior a 90 cm nas faixas livres e o leito deve ter a largura de 80 cm, pelo menos, para obras importantes e 40 cm, pelo menos, para simples caiações, pinturas e simples reparações exteriores;

c) As escadas de serventia dos andaimes devem ser bem sólidas, munidas de guardas e de corrimãos, divididas em lanços iguais separados entre si por pátios assoalhados e, quanto possível, dispostos por forma a que a sua inclinação permita formar degraus por meios cunhos e cobertores;

d) Sempre que seja indispensável usar escadas, em todo o caso fixas, mas de sarrafos, devem estes ser fortes, inteiros e regulares, igualmente espaçados e dispostos por forma a que as faces de todos os de cada lanço fiquem no mesmo plano; estas escadas devem ter guardas e corrimãos quando não sejam suficientemente inclinadas para os operários se poderem auxiliar com as mãos;

e) O uso de andaimes tubulares depende de aprovação do presidente da Câmara.

7 — Da movimentação de cargas:

a) A elevação de materiais para a construção de edifícios deverá fazer-se por meio de guinchos, cábreas ou quaisquer outros aparelhos apropriados, sendo expressamente proibido o transporte às costas dos serventes, para altura superior à do piso do primeiro andar, de volumes com peso superior a 30 kg;

b) É proibido o uso de bailéus não mecânicos e os mecânicos só podem ser instalados mediante autorização do presidente da Câmara;

c) Os aparelhos de elevação de materiais devem ser sólidos, bem armados e examinados frequentemente de modo a que fique completamente garantida a sua manobra, tendo em vista a segurança do público e dos trabalhadores;

d) Para o efeito da alínea anterior, junto de cada aparelho deve existir uma ficha ou etiqueta de inspecção actualizada, autenticada por entidade creditada e ou pelo responsável pela direcção técnica da obra.

CAPÍTULO VII

Dos técnicos

Artigo 32.º

Inscrição

1 — É obrigatória a inscrição dos técnicos que pretendam subscrever projectos no território do município, excepto se inscritos em ordens ou associações públicas de natureza profissional, enquanto tal reconhecidas, e sujeitos ao seu poder disciplinar, devendo, neste último caso, comprovar a validade da respectiva inscrição aquando da entrega dos projectos.

2 — A inscrição de técnicos é feita a requerimento do interessado com indicação do nome, título profissional, rubrica usual, ordem ou associação profissional a que pertence, se for o caso, número de contribuinte, residência, lugar de exercício de actividade, telefones de contacto e ou endereço electrónico, acompanhado dos seguintes documentos comprovativos:

- a) Da habilitação profissional ou da qualidade de membro de pleno direito das respectivas ordens ou associações profissionais, se nelas inscrito emitidos pelas entidade competente, ou carteira profissional que o habilite ao exercício da profissão;
- b) Cópia do bilhete de identidade, com exibição do original;
- c) Cópia do cartão de contribuinte.

3 — Existirá na Câmara uma ficha de registo de inscrição de técnico onde constará, para além dos elementos referidos no número anterior:

- a) Relação de projectos apresentados;
- b) Relação das obras executadas ou em execução sob sua responsabilidade;
- c) Relação das ocorrências relativas a obras da sua responsabilidade ou autoria.

4 — O presidente da Câmara decidirá o requerimento, no prazo de 15 dias após a sua entrada.

5 — Sendo deferido o pedido, o técnico dispõe de 15 dias para proceder ao pagamento das taxas a que houver lugar, após o que se encontrará devidamente inscrito.

6 — A inscrição dos técnicos será actualizada anualmente, até ao final de cada ano civil, mediante o pedido de renovação da inscrição e a entrega dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 2 sendo, simultaneamente, pagas as respectivas taxas.

7 — Será suspensa, por períodos de três meses, prorrogáveis, a inscrição dos técnicos que não tenham feito a respectiva actualização anual.

8 — A inscrição de técnicos na Câmara Municipal está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XV da tabela anexa ao presente Regulamento, o qual será efectuado até ao dia 31 de Janeiro de cada ano; na renovação anual requerida fora do prazo, a taxa a cobrar será de valor igual à inscrição inicial.

Artigo 33.º

Anulação e caducidade da inscrição

1 — A inscrição de um técnico é anulada:

- a) A requerimento do interessado;
- b) A requerimento da associação profissional onde o técnico esteja inscrito, desde que devidamente fundamentada;
- c) Por aplicação de sanção.

2 — A inscrição de um técnico caduca:

- a) Pelo decorrer do prazo de validade da inscrição, nos termos do n.º 6 do artigo 32.º;
- b) Se, no caso da actividade estar abrangida por inscrição em associação pública de natureza profissional, aquela inscrição, por razões estatutárias, perder a validade.

3 — A anulação do registo por força das alíneas b) e c) do n.º 1 será comunicada ao técnico e à ordem ou associação onde o respectivo técnico responsável estiver inscrito, no prazo de 20 dias.

4 — O cancelamento da inscrição por força do n.º 2 será comunicado ao técnico no prazo de 20 dias.

Artigo 34.º

Qualificação dos técnicos autores dos projectos

É obrigatório serem elaborados por arquitectos os projectos de arquitectura para:

- a) Centro(s) histórico(s);
- b) Imóveis classificados e edifícios públicos e respectivas zonas de protecção;
- c) Imóveis destinados a equipamentos colectivos e de utilização pública;
- d) Empreendimentos turísticos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º

Dos deveres dos técnicos

Ao técnico responsável pelos projectos e pela execução das obras compete:

- 1) Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos deste Regulamento e demais preceitos legais ou regulamentares aplicáveis, bem como as indicações ou notificações que lhe sejam feitas pela fiscalização camarária;
- 2) Dirigir efectivamente as obras sob a sua responsabilidade, visitando-as frequentemente e registando as suas visitas no livro de obra;
- 3) Tomar conhecimento, no prazo de dois dias, de qualquer indicação feita pela fiscalização, na respectiva folha;
- 4) Conservar em bom estado, no local da obra, todas as peças do projecto, licenças, avisos e documentos;
- 5) Solicitar, por escrito, a indicação do dia e hora para a fixação de alinhamentos e cotas de soleira, quando não previamente definidos;
- 6) Facilitar uma adequada fiscalização por parte da Câmara, para tanto devendo notificá-la, por escrito, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência:

Quando estiverem construídas as redes de canalização de água e de esgotos, antes da sua cobertura;

Quando estiver concluído o assentamento de armaduras de ferro para betão armado ou de vigamento de ferro que não deva ficar à vista;

7) Comunicar à Câmara, por escrito e em duplicado, a sua vontade de deixar de dirigir a obra sob sua responsabilidade, sendo que:

A comunicação referida deve ser fundamentada e indicar com precisão o estado das obras;

Uma vez recebida a comunicação será a obra fiscalizada, sendo o duplicado devolvido ao técnico, com nota de conformidade.

Artigo 36.º

Da disciplina dos técnicos

1 — As infracções aos deveres referidos no artigo anterior, cometidas por técnico, no âmbito da sua actividade profissional na área do município, serão apuradas em inquérito cujas conclusões serão submetidas à Câmara Municipal.

2 — No caso do técnico não estar sujeito ao poder disciplinar de qualquer ordem ou associação profissional, as conclusões do inquérito incluirão, se for o caso, proposta de uma das penalidades seguintes:

- a) Advertência registada;
- b) Suspensão de exercício no município entre 30 e 90 dias;
- c) Suspensão de exercício no município por um período de 90 dias a 1 ano e coima até 1 ordenado mínimo nacional fixado em cada ano civil por portaria para o efeito aprovada e publicada no *Diário da República*;
- d) Suspensão de exercício de 1 a 2 anos e coima de 1 a 5 ordenados mínimos, conforme a alínea anterior;
- e) Cancelamento da inscrição.

3 — Na fixação dos tempos de suspensão e da coima referidos no número anterior, serão tidos em conta os n.ºs 3, 4, 5 e 6 do artigo 35.º deste Regulamento.

4 — A Câmara participará às respectivas ordens ou associações profissionais as infracções aos deveres, cometidas por técnico, quando nelas inscrito, apuradas no processo de inquérito.

CAPÍTULO VIII

Procedimentos

Artigo 37.º

Da instrução dos processos

1 — Os pedidos de licença e autorização para a realização das operações urbanísticas objecto do presente Regulamento devem ser instruídos de acordo com os modelos de requerimentos (REQ), de fi-

chas (FVP e FCO) e de normas para instrução de processo (NIP) aprovadas, para esse efeito, pela Câmara Municipal e a disponibilizar pelos serviços, devendo, ainda, os projectos de arquitectura ou loteamento ser acompanhados, para além do exigido na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, dos seguintes elementos:

a) Peças, escritas e ou desenhadas, de enquadramento urbanístico, demonstrando que o proposto contribui para a valorização patrimonial e ambiental do local onde se insere equacionando, dentro do possível, as repercussões do construído na envolvente, nomeadamente ao nível das infra-estruturas urbanísticas, ligações e circulação automóvel e pedonal;

b) Extractos de plantas síntese dos planos e de localização contendo a indicação dos edifícios objecto de pedido a vermelho bem como a delimitação do terreno;

c) Levantamento topográfico ligado à Rede Geodésica Nacional, DATUM 73 em suporte digital;

d) Fotografias a cores dos locais onde se pretende realizar a obra evidenciando o terreno, as construções existentes e as envolventes.

2 — Quando as construções existentes no local se destinem à demolição, ainda que parcial, poderá a Câmara exigir levantamento fotográfico considerando o seu interesse científico, arquitectónico ou histórico.

3 — As peças desenhadas dos projectos de arquitectura deverão incluir:

a) plantas cotadas em cada pavimento e compartimento com indicação da sua área e uso à escala mínima de 1/100;

b) Cortes longitudinal e transversal dos edifícios, vedações e anexos à escala mínima de 1/100, interceptando pelo menos um deles os acessos verticais;

c) Alçados principal, laterais e posterior na escala mínima de 1/100, indicando o seguimento das fachadas dos edifícios ou vedações contíguas na extensão de, pelo menos, 5 m.

4 — Os projectos de alterações devem ser apresentados com peças em que se assinala:

a) A tinta preta — a parte que se mantém;

b) A tinta vermelha — a parte nova;

c) a tinta amarela — a parte a demolir.

5 — Os elementos instrutórios exigidos em portaria, publicada pelo Ministério do Equipamento Social e do Ambiente e do Ordenamento do Território, e no presente Regulamento serão entregues em duplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as necessárias para a consulta das entidades exteriores à Câmara Municipal, quando for o caso.

6 — Além das cópias referidas no número anterior deverá, sempre que possível, ser entregue mais uma em suporte informático (disquete ou CD).

Artigo 38.º

Estimativa orçamental das obras

O valor da estimativa do custo das obras de edificação sujeitas a licenciamento ou autorização é elaborado com base no valor unitário de custo de construção fixado de acordo com a seguinte fórmula:

$$E = Cm \times K$$

em que:

E — corresponde ao valor do custo de construção por metro quadrado de área bruta de construção;

Cm — corresponde ao custo do metro quadrado de construção para o concelho, fixado por portaria, publicada anualmente nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/86, de 23 de Janeiro;

K — corresponde ao factor a aplicar a cada tipo de obra, sendo:

a) Habitação unifamiliar ou colectiva — 0.90;

b) Caves, garagens e anexos — 0.30;

c) Edifícios para estabelecimentos comerciais, serviços e multi-usos — 0.70;

d) Pavilhões comerciais ou industriais — 0.70;

e) Construções rurais para agricultura ou pavilhões agrícolas — 0.20;

f) Muros confinantes com a via pública (m/l) — 0.05;

g) Muros não confinantes com via pública (m/l) — 0.025.

CAPÍTULO IX

Da utilização de edifícios e suas fracções

Artigo 39.º

Da emissão do alvará de autorização de utilização

1 — A utilização dos edifícios e suas fracções depende de autorização, nos termos da lei.

2 — 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 autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que, em função das alterações efectuadas na obra, se justifiquem.

3 — Em loteamentos e em construções com impacte semelhante a loteamento as telas finais deverão ser entregues em papel e em formato digital.

CAPÍTULO X

Toponímia e numeração policial

Artigo 40.º

Âmbito de aplicação

1 — As normas de toponímia e numeração policial são aplicáveis a todos os projectos de loteamento e obras de urbanização que venham a ser apresentados à Câmara Municipal e ainda, na parte aplicável, aos já existentes, bem como às alterações da toponímia existente.

2 — A todas as ruas, vielas, largos, jardins, praças, pracetas e alamedas deverá ser atribuído um topónimo.

Artigo 41.º

Competência

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do presidente, da sua iniciativa ou por sugestão da Assembleia Municipal, a atribuição e ou alteração de topónimos.

2 — Antes da recepção provisória ou da emissão do alvará de loteamento, conforme se trate de operação de loteamento com ou sem obras de urbanização, o loteador deve solicitar a atribuição de topónimos aos respectivos arruamentos e espaços públicos.

3 — Uma vez aprovada a toponímia relativa a um novo arruamento ou espaço público, compete à Câmara Municipal definir a posição e características dos correspondentes suportes, que serão colocados pelo loteador ou pelos proprietários dos edifícios nele previstos, logo que construídos.

4 — Os suportes de toponímia, quando colocados em edifícios particulares, permanecem propriedade da Câmara, competindo a esta a sua manutenção e substituição.

Artigo 42.º

Atribuição da numeração e toponímia

1 — Concluída a construção de um prédio ou terminadas as obras de abertura de porta ou portas novas em prédios já construídos, os respectivos proprietários deverão requerer à Câmara Municipal a competente toponímia e numeração policial, dentro de 30 dias contados da data em que terminar o prazo da licença ou autorização da obra, indicando sempre os números das licenças e o anterior número policial no caso de anteriormente este já haver sido atribuído.

2 — Tanto no caso de construção de um prédio como no da alteração da numeração das portas dos prédios já existentes, os proprietários e seus representantes são obrigados a mandar colocar os números que forem designados, no prazo de 30 dias a contar da data da notificação.

3 — No caso de aprovação de nova toponímia, os proprietários e seus representantes são obrigados a autorizar a colocação do respectivo suporte, tal como for designado, a partir do 30.º dia após a notificação.

4 — A autenticidade da toponímia e numeração dos prédios será comprovada pelo registo, existente para o efeito na Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Processo de requisição

1 — A numeração policial deverá ser requerida em impresso a fornecer pela Câmara.

2 — Por cada arruamento e a cada porta, quando à face da via pública, será atribuído um número, tendo-se em conta o seguinte:

a) Quando o prédio tenha mais de uma porta ou quando se abram novas portas depois da numeração geral, a porta ou portas serão numeradas com o número do prédio acrescido de letras segundo a ordem alfabética;

b) Quando houver muros (nos arruamentos) ou espaços vazios em arruamentos existentes ou a abrir, deixar-se-á um número por atribuir para cada 10 m de parede ou para cada 3 m, se o mesmo se destinar a comércio;

c) Nas edificações em propriedades muradas, a numeração é colocada nas portas ou portais adjacentes à via pública.

Artigo 44.º

Regras de numeração

A numeração das portas ou portais dos prédios em novos ou actuais arruamentos deverá obedecer às seguintes regras:

a) A numeração é feita, a partir do início de cada rua, no sentido sul-norte e nascente-poente de qualquer arruamento, sendo os números pares à direita e os ímpares à esquerda;

b) Nos largos e praças a numeração será designada pela série de números inteiros no sentido da direita para a esquerda, a partir da entrada;

c) Nos becos, recantos ou ilhas, a numeração será designada pela série dos números inteiros, no sentido da direita para a esquerda.

Artigo 45.º

Colocação e conservação da numeração

1 — Cabe à Câmara Municipal definir sempre as características (material, tipo de letra e dimensão) dos números a atribuir em cada rua.

2 — Os números serão colocados, preferencialmente, no centro da verga ou da bandeira da porta.

3 — Os proprietários dos prédios deverão conservar sempre em bom estado a numeração das portas dos seus prédios, beneficiando-os sempre que aqueles se encontrem ilegíveis ou deteriorados, dentro do prazo que para tal lhe for concedido pela Câmara.

CAPÍTULO XI**Taxas e compensações****SECÇÃO I****Regras gerais**

Artigo 46.º

Isenções e reduções

1 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 12.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (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 prossigam fins de relevante interesse público e ainda às pessoas singulares a quem seja reconhecida insuficiência económica, são aplicáveis as taxas previstas neste Regulamento, reduzidas até ao máximo de 90%.

4 — Para beneficiar da redução estabelecida no número anterior, deve o requerente juntar a documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontre fundamentando devidamente o pedido, designadamente, no caso de pessoa singular, mediante a última declaração do IRS ou declaração em como se encontra abrangido pelo rendimento mínimo garantido.

5 — Nas obras dos edifícios que tenham mais de 50 anos e se situem em áreas que a Câmara considere de recuperação urbanística prioritária, as taxas previstas no presente Regulamento podem ser reduzi-

das até 90% desde que o respectivo projecto seja considerado de interesse relevante para a zona.

Artigo 47.º

Regime de pagamento

1 — Sem prejuízo de outro regime admitido por lei, as taxas previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 50.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º, artigos 75.º e 76.º são pagas no momento de entrega do pedido.

2 — Os actos administrativos, alvarás e outros documentos referidos no número anterior, não são emitidos ou fornecidos sem que se mostrem pagas as taxas devidas.

3 — A requerimento do interessado a Câmara Municipal pode permitir o fraccionamento do pagamento das taxas e compensações previstas, até ao termo do prazo de execução fixado no alvará, desde que seja prestada caução.

4 — Só é possível o fraccionamento referido no número anterior quando o valor das taxas ou compensações a pagar for igual ou superior a 25 000 euros.

5 — A primeira prestação é paga com o pedido de emissão do alvará de licença ou autorização, devendo ser prestada, em simultâneo, caução, seguro-caução, ou garantia bancária autónoma à primeira solicitação, de valor correspondente às prestações seguintes.

6 — O não pagamento de uma prestação na data devida implica o vencimento automático das seguintes e dá lugar à imediata execução da garantia indicada no n.º 5.

7 — O pagamento é feito, no máximo, em seis prestações, acrescidas de juros à taxa legal, sempre que o seu vencimento ocorra depois de 12 meses a contar da emissão do alvará.

8 — O pagamento pode ser efectuado por cheque visado.

Artigo 48.º

Arredondamentos

Os valores obtidos nos termos deste título são arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimo imediatamente superior.

Artigo 49.º

Erros na liquidação

1 — Quando se verifique que na liquidação das taxas e compensações se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços municipais e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, promover-se-á, de imediato, a liquidação adicional se, sobre o facto tributário, não houver decorrido mais de quatro anos.

2 — O devedor é notificado para, no prazo de 30 dias, pagar a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança através de execução fiscal.

3 — Da notificação constam os fundamentos da liquidação adicional, o montante e prazo para pagamento e, ainda, a advertência da consequência do não pagamento.

4 — Quando tenha sido liquidada quantia superior à devida, devem os serviços promover, mediante despacho do presidente da Câmara, a restituição da importância indevidamente paga, no prazo de 30 dias.

5 — Não há lugar à liquidação adicional de quantias quando o seu quantitativo for inferior a 5 euros.

SECÇÃO II**Loteamentos e obras de urbanização**

Artigo 50.º

Processamento técnico-administrativo do pedido

O processamento técnico-administrativo dos pedidos de loteamentos e obras de urbanização está sujeito às seguintes taxas:

1) Qualquer requerimento relativo a loteamentos ou obras de urbanização incluídas ou não em loteamento — 10 euros;

2) Consideram-se, nomeadamente, incluídos no n.º 1:

a) Pedido de informação;

b) Pedido de informação prévia de loteamento e ou obras de urbanização;

c) Pedido de informação de loteamento e ou obras de urbanização;

d) Licença e autorização de loteamento, respectivos aditamentos e alterações;

e) Licença e autorização de obras de urbanização, respectivos aditamentos e alterações;

- f) Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento ou obras de urbanização;
- g) Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento para execução de obras de urbanização por fases;
- h) Alteração à licença ou autorização de loteamento ou de obras de urbanização;
- i) Prorrogação de prazo de execução de obras de urbanização;
- j) Renovação de licença ou autorização de loteamento ou de obras de urbanização;
- k) Pedido de licença especial para conclusão de obras inacabadas;
- l) Pedido de redução ou cancelamento de caução ou outra garantia bancária;
- m) Pedido de recepção de obras de urbanização;
- n) Pedido de destaque;
- o) Averbamentos.

Artigo 51.º

Emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento com 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, a emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta por 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 obras de urbanização de que resulte alteração ou aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma apenas sobre a alteração ou aumento.

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa fixada no referido quadro I.

Artigo 52.º

Emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento sem obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento sem obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do 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, de que resulte alteração ou aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma apenas sobre a alteração e ou aumento.

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento está igualmente sujeito ao pagamento da taxa fixada no referido quadro II.

Artigo 53.º

Emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução e do tipo de infra-estruturas, previstos para essa operação urbanística.

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização com dilação do prazo inicial e ou aumento do valor inicialmente orçamentado está sujeito ao pagamento da taxa fixada no quadro III.

3 — Qualquer outro aditamento está sujeito ao pagamento da taxa fixada no mesmo quadro III.

SECÇÃO III

Remodelação de terrenos

Artigo 54.º

Processamento técnico-administrativo do pedido

O processamento técnico-administrativo dos pedidos de remodelação de terrenos está sujeito às seguintes taxas:

1) Qualquer requerimento relativo a remodelação de terrenos, não associado a outra operação urbanística — 10 euros;

2) Consideram-se, nomeadamente, incluídos no n.º 1:

- a) Pedido de informação;
- b) Pedido de informação prévia;
- c) Comunicação prévia;
- d) Pedidos de licença ou autorização e respectivos aditamentos;
- e) Prorrogação de prazo de licença ou autorização;
- f) Renovação de licença ou autorização;
- g) Averbamento.

Artigo 55.º

Emissão do alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

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

SECÇÃO IV

Obras de edificação

Artigo 56.º

Processamento técnico-administrativo do pedido

O processamento técnico-administrativo dos pedidos relativos a edificações está sujeito às seguintes taxas:

- 1) Qualquer requerimento relativo a edificações — 10 euros;
- 2) Consideram-se, nomeadamente, incluídos no n.º 1:

- a) Pedido de informação;
- b) Pedido de informação prévia;
- c) Aditamentos ao projecto de arquitectura;
- d) Aditamentos aos projectos de especialidade;
- e) Pedido de demolição e ou escavação e contenção periférica;
- f) Emissão de alvará de licença ou autorização de edificação ou demolição;
- g) Emissão de alvará de licença parcial para construção de estrutura;
- h) Emissão de alvará de licença ou autorização para execução por fases;
- i) Prorrogação de prazo de licença ou autorização;
- j) Renovação de licença ou autorização;
- k) Pedido de licença especial para conclusão de obras de edificação inacabadas;
- l) Comunicação prévia;
- m) Pedido de constituição ou alteração do regime de propriedade horizontal;
- n) Vistorias;
- o) Pedido de licença ou autorização de utilização ou alteração de utilização;
- p) Pedido de atribuição de número de polícia;
- q) Averbamentos diversos;
- r) Depósito da ficha técnica da habitação.

Artigo 57.º

Emissão do alvará de licença ou autorização para obras de edificação

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

SECÇÃO V

Utilização das edificações

Artigo 58.º

Licenças e autorizações de utilização e de alteração do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas e) do n.º 2 e f) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada em função do número de fogos e seus anexos e unidades de ocupação.

2 — Ao montante referido no número anterior acrescerá o valor determinado em função do número de metros quadrados e

ou das unidades de ocupação cuja utilização ou sua alteração seja requerida.

3 — Os valores referidos nos números anteriores são os fixados no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 59.º

Licenças e autorizações de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

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

SECÇÃO VI

Casos especiais

Artigo 60.º

A emissão de alvarás de licença parcial

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

Artigo 61.º

Deferimento tácito

A emissão do alvará de licença ou autorização nos casos de deferimento tácito do pedido de operações urbanísticas está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida se tivesse havido acto expresso.

Artigo 62.º

Renovação

A emissão do alvará resultante de renovação de licença ou autorização nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, reduzida em 75% se o novo pedido for apresentado no prazo de 18 meses; se o for em prazo superior, a taxa será reduzida em 40%.

Artigo 63.º

Prorrogações

Nas situações referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 53.º e nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 64.º

Execução por fases

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

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

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 51.º, 53.º e 57.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização, alvará de licença de obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras de edificação.

Artigo 65.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

1 — Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo

com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento, devendo o seu pedido ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela conservatória do registo predial, referente ao prédio, válida e actualizada;
- c) Memória descritiva, com a identificação das obras a executar;
- d) Calendarização;
- e) Estimativa de custos;
- f) Fotografias que comprovem o avançado estado de execução.

2 — Para os efeitos previstos na alínea f) do número anterior considera-se estar em falta a execução de:

- a) Pinturas e limpezas no interior dos edifícios, acabamentos exteriores e arranjos dos logradouros e de espaços públicos adjacentes ao edifício ou lote;
- b) Recolha dos materiais resultantes de demolições e limpeza da área;
- c) Acabamentos e limpezas nas áreas de domínio público resultantes de loteamentos, obras de urbanização ou de remodelação de terrenos.

Artigo 66.º

Instalações de armazenamento de combustíveis, postos de abastecimento de combustíveis e áreas de serviço

Pelos actos relativos ao licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, postos de abastecimento de combustíveis para consumo próprio e público e áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, previstos no Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro, são devidas as taxas estabelecidas nos quadros V e VII.

Artigo 67.º

Infra-estruturas de radiocomunicações

Pelos actos praticados no âmbito da autorização municipal relativa à instalação e funcionamento de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e seus acessórios para exploração comercial são devidas as taxas previstas nos quadros V e VII.

Artigo 68.º

Parecer sobre constituição de compropriedade

1 — O pedido de parecer previsto no artigo 54.º da Lei n.º 91/95, de 2 de Setembro, deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Identificação dos adquirentes e da percentagem respectiva na constituição da compropriedade;
- b) Certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio objecto do negócio jurídico;
- c) Caderneta predial;
- d) Plantas de ordenamento e de condicionantes, a extrair das cartas do PDM, assinalando o prédio objecto da operação;
- e) Planta de localização à escala de 1/2000 com indicação precisa do prédio e das edificações existentes no local e número do respectivo processo de licenciamento.

2 — A emissão da certidão relativa ao pedido referido no presente artigo está sujeita ao pagamento da taxa prevista no quadro XVII.

Artigo 69.º

Isenção de alvará de utilização

1 — O pedido de emissão de certidão comprovativa de que o edifício ou fracção se encontra isento de alvará de utilização deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio;
- b) Caderneta predial;
- c) Plantas de ordenamento e de condicionantes, a extrair das cartas do PDM, assinalando o prédio objecto da operação;
- d) Planta de localização à escala de 1/2000 com indicação precisa do prédio;
- e) Fotografias do exterior do edifício ou fracção em causa.

2 — A emissão da certidão relativa ao pedido referido no presente artigo está sujeita ao pagamento da taxa prevista no quadro XVII.

Artigo 70.º

Licenciamento de pedreiras

1 — O pedido relativo ao licenciamento de pedreiras que seja da competência da Câmara Municipal deverá ser instruído de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 270/2001, de 6 de Outubro.

2 — Pelos actos relativos ao licenciamento de pedreiras são devidas as taxas estabelecidas nos quadros IV e VII.

Artigo 71.º

Licenciamento industrial

Pelos actos relativos à instalação, alteração e exploração de estabelecimentos industriais são devidas as taxas estabelecidas nos quadros V e VII.

SECÇÃO VII

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

Artigo 72.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 ou ampliação, 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.

3 — A taxa referida no n.º 1 deste artigo varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

Artigo 73.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 (TRIU) é fixada 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:

$$TRIU = K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times V \times S + K5 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega I} \times \Omega 2$$

TRIU — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

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	0,80
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial	0,70
Anexos	0,30

K2 — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local:

Infra-estruturas públicas existentes	Valores de K2
Nenhumas	0,25
Arruamentos	0,40
Arruamentos e rede de abastecimento de água	0,50
Arruamentos, rede de abastecimento de água e rede de drenagem de águas residuais domésticas e águas pluviais	0,70

Infra-estruturas públicas existentes	Valores de K2
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de electricidade e rede de telecomunicações	0,75
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de drenagem de águas residuais domésticas e águas pluviais, rede de electricidade e rede de telecomunicações	0,95
Todas	1,00

K3 — coeficiente que traduz a influência da localização em áreas geográficas diferenciadas:

Localização geográfica	Valores de K3
Aglomerados urbanos:	
Tipo A*:	
Área urbana	0,021
Área urbanizável	0,025
Tipo B*:	
Área urbana	0,018
Área urbanizável	0,020
Tipo C*:	
Área urbana	0,015
Área urbana urbanizável	0,018
Tipo D*	
Tipo E*	
Zonas industriais	0,020
Outras zonas	0,020

* Tipo A — Azambuja e Aveiras de Cima; Tipo B — Alcoentre e Vila Nova da Rainha ; Tipo C — Aveiras de Baixo, Maçussa, Manique do Intendente, Vale do Paraíso e Vila Nova de S. Pedro; Tipo D — Quebradas, Tagarro, Espinheira, Casais da lagoa, Virtudes, Arrifana, Póvoa de Manique, Casal de Além, Casais das Boiças, Casais Vale de Coelho, Casais de Baixo, Casais de Britos, Casais do Vale do Brejo, Casais das Cumeiras, Casais das Amendoeiras, Torre de Penalva, Outeiro e Fontainhas; Tipo E — Casais da Caneira, Casais da Areia, Casal Vale do Carril, Casal Vale das Eguas, Vale de Judeus, Vale de Tábuas, Casais do Alfarro, Casais das Inglesas, Casais dos Poços, Casais do Tambor, Casais Vale do Cepo, Casais Vale do Fojo, Sítio dos Poços, Casais Vale do Espingardeiro, Casais Vale Fornos, Casais da Margana, Carvalhos, Carrascal e Moita do Lobo.

K4 — 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 K4
Sem áreas de cedência	1,00
Áreas iguais ou superiores às legalmente exigíveis, mas superiores a 200m ²	0,50
Áreas inferiores às legalmente exigíveis, mas superiores a 200 m ² :	
Iguais ou superiores a 75% × Ac*	0,60
Entre 75% × Ac, e 50% × Ac	0,70
Inferiores a 0,50 × Ac	0,80

* Ac — Áreas de cedência legalmente exigíveis (m²)

K5 — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0,02;

V — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, correspondente ao preço de habitação por metro quadrado a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, fixado anualmente por Portaria publicada para o efeito;

S — representa a superfície total, em metros quadrados, de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (excluindo a área das caves, se destinadas a estacionamento afecto às fracções);

Programa plurianual — valor total do investimento previsto no plano de actividades para execução de infra-estruturas urbanísticas e

equipamentos públicos destinados a educação, saúde, cultura, desporto e lazer;

Ω1 — área total do concelho, em hectares, classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o Plano Director Municipal (1101,7 ha);

Ω2 — área total do terreno, em hectares, objecto da operação urbanística.

Artigo 74.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas (TRIU) é fixada 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:

$$TRIU = K1 \times K2 \times K3 \times V \times S + K5 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega1} \times \Omega2$$

TRIU — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

K1, K2, K3, K5, S, V, Ω1, Ω2, Programa plurianual: têm o significado e os valores referidos no artigo 73.º deste Regulamento.

SECÇÃO VIII

Disposições especiais

Artigo 75.º

Informação prévia

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

Artigo 76.º

Vistorias

A realização de vistorias por motivo da realização de obras e para emissão de alvará de licença ou autorização de utilização está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 77.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 XVI da tabela anexa ao presente Regulamento

Artigo 78.º

Assuntos administrativos

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

Artigo 79.º

Legalizações

Em caso de legalizações são devidas as taxas referidas nos artigos anteriores agravadas em 50%.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e transitórias

Artigo 80.º

Das sanções

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas previstas no presente capítulo são da competência do presidente da Câmara.

2 — As infracções a este Regulamento constituem contra-ordenação, punível com coima entre o mínimo e o máximo abaixo referi-

dos, correspondente ao valor do ordenado mínimo anualmente fixado, multiplicado pelo índice que se indica:

- a) As infracções ao n.º 4 do artigo 7.º — de 1 a 3;
- b) As infracções aos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º — de 3 a 10;
- c) As infracções ao n.º 2 do artigo 13.º — de 3 a 10;
- d) As infracções ao artigo 30.º — de 3 a 6;
- e) As infracções ao n.º 3 do artigo 31.º — de 3 a 6;
- f) As infracções ao n.º 5 do artigo 31.º — de 3 a 6;
- g) As infracções aos n.ºs 6 e 7 do artigo 31.º — de 3 a 6;
- h) As infracções ao n.º 10 do artigo 28.º — de 5 a 10;
- i) As infracções aos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 42.º — de 2 a 5;
- j) As infracções ao n.º 3 do artigo 45.º — de 1 a 5;
- k) As não referidas nas alíneas anteriores — de 1/2 a 2.

3 — As coimas aplicadas a pessoas colectivas serão elevadas, nos seus limites mínimos e máximos, para o dobro e nunca serão inferiores a metade do máximo.

4 — As coimas fixadas entre um mínimo e um máximo, são aplicadas atendendo à extensão das consequências potenciais da infracção, sejam os prejuízos para outros, sejam os benefícios para o infractor, bem como à situação económica deste, e ao seu grau de responsabilidade na mesma.

5 — A tentativa e a negligência são puníveis.

6 — A reincidência e o dolo são circunstâncias agravantes.

7 — O produto da aplicação das coimas referidas no presente artigo reverte para o município, inclusive quando as mesmas sejam cobradas em juízo.

Artigo 81.º

Conflitos decorrentes da aplicação deste regulamento

1 — Para a resolução de conflitos na aplicação deste Regulamento de urbanização e edificação, bem como de taxas devidas por realização de operações urbanísticas, podem os interessados requerer a intervenção de uma comissão arbitral.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5, a comissão arbitral é constituída por um representante da Câmara Municipal, um representante do interessado e um técnico designado por cooptação, especialista na matéria sobre que incide o litígio, o qual preside.

3 — Na falta de acordo, o técnico é designado pelo presidente do Tribunal Administrativo de Círculo competente na circunscrição administrativa do município.

4 — À constituição e funcionamento das comissões arbitrais aplica-se o disposto na lei sobre a arbitragem voluntária.

5 — A Câmara reconhece os tribunais arbitrais das associações públicas de natureza profissional e das associações empresariais do sector da construção civil que tenham promovido centros para a realização de arbitragens no âmbito das matérias previstas neste artigo, nos termos da lei.

Artigo 82.º

Dúvidas

1 — As dúvidas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

2 — Os casos omissos deverão ser resolvidos por recurso às normas e princípios constantes na respectiva lei geral.

Artigo 83.º

Legislação a consultar

A aplicação do disposto no presente Regulamento não dispensa a consulta da lei geral em vigor, bem como do Plano Director Municipal, planos de urbanização e de pormenor em vigor na área do concelho.

Artigo 84.º

Entrada em vigor

1 — Este Regulamento entra em vigor cinco dias úteis após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — O Regulamento será obrigatoriamente revisto no prazo de 18 meses após a sua entrada em vigor.

Artigo 85.º

Actualização

As taxas previstas no presente Regulamento e respectiva Tabela serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços no

consumidor, sem habitação, publicado anualmente pelo Instituto Nacional de Estatística.

Artigo 86.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os processos entrados na Câmara Municipal após a sua entrada em vigor, àqueles cuja aprovação tenha caducado e ainda àqueles cujos interessados assim o requeiram.

Artigo 87.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor das alterações ao presente Regulamento consideram-se revogados:

- a) O Regulamento de Construções do município da Azambuja;

b) As disposições referentes a obras particulares e loteamentos do Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Preços do Município da Azambuja;

c) Todas as disposições de natureza regulamentar aprovadas pelo município, em data anterior à aprovação deste Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

d) Todas as normas expressa e tacitamente incompatíveis com as presentes alterações.

Artigo 88.º

Competências

A competência para a prática dos actos e tomada das decisões que não estejam expressamente cometidas a algum órgão e previstas neste Regulamento pertencem à Câmara Municipal, com faculdade de delegação no presidente e de subdelegação deste nos dirigentes dos serviços municipais.

Tabela anexa

QUADRO I

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

Designação	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	60,00
3.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	27,00
b) Por fogo	1,00
1) Por metro quadrado para habitação unifamiliar	0,77
2) Por metro quadrado para habitação plurifamiliar	1,00
c) Para indústria, incluindo armazéns de apoio e grandes superfícies de comércio — por cada metro cúbico ou fracção	0,25
d) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,00
e) Prazo — por cada mês	25,57
f) Sobre o valor orçamentado das obras de urbanização a executar — 2%.	
2 — Alteração de alvará — aditamento	50,00
2.1 — Acrescem as taxas das alíneas a) e ou b), c) e d) do número 1.1. relativamente aos lotes alterados ou aditados no caso da alteração originar aumento de lotes e ou fogos ou unidades de ocupação, respectivamente.	
2.2 — Acrescem as taxas das alíneas e) e ou f) do n.º 1.1. no caso de a alteração originar dilação do prazo e ou aumento do valor inicialmente orçamentado.	

QUADRO II

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

Designação	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	60,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	27,00
b) Por fogo	1,00
1) Por metro quadrado para habitação unifamiliar	0,77
2) Por metro quadrado para habitação plurifamiliar	1,00
b) Para indústria, incluindo armazéns de apoio e grandes superfícies de comércio — por cada metro cúbico ou fracção	0,26
c) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,00
2 — Alteração de alvará — aditamento	50,00
2.1 — Acrescem as taxas das alíneas a) e ou b), c) e d) do número 1.1. relativamente aos lotes alterados ou aditados no caso da alteração originar aumento de lotes e ou fogos ou unidades de ocupação, respectivamente.	

QUADRO III

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

Designação	Valor (em euros)
1 — Emissão do alvará	60,00

Designação	Valor (em euros)
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo — por cada mês	27,00
b) Sobre o valor orçamentado das obras de urbanização a executar — 2%.	
2 — Alteração de alvará — aditamento	50,00
2.1 — Acrescem as taxas das alíneas a) e b) do n.º 1.1. no caso da alteração originar dilação do prazo inicial e ou aumento do valor inicialmente orçamentado.	

QUADRO IV

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

Designação	Valor (em euros)
1 — Até 1000 m ³	75,00
2 — De 1001 m ² a 2.000 m ³	200,00
3 — De 2001 m ² a 5.000 m ³	500,00
4 — Mais de 5000 m ² — acresce ao montante anterior por cada 1000 m ³ ou fracção	100,00
5 — Desmatação por 500 m ³ ou fracção	30,00

QUADRO V

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação

Designação	Valor (em euros)
1 — Taxa geral, em função do prazo de execução, a aplicar em todos os alvarás — por cada mês ou fracção	5,20
2 — Taxas especiais a acumular com a do número anterior, quando devidas:	
2.1 — Obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração:	
a) Para habitação, incluindo anexos e arrecadações — por metro quadrado ou fracção:	
a.1) habitação unifamiliar	0,80
a.2) habitação plurifamiliar	1,15
b) Para comércio, serviços ou outros fins lucrativos, incluindo arrecadações, por metro quadrado ou fracção	2,35
c) Para indústria, incluindo armazéns de apoio e grandes superfícies de comércio — por metro cúbico ou fracção	0,35
d) Para apoio agrícola, silvicultura, pecuária, incluindo armazéns de apoio — por metro cúbico ou fracção	0,30
e) Para garagens individuais ou colectivas e parqueamentos cobertos — por metro quadrado ou fracção	0,50
f) Construção, reconstrução ou alteração de muros de suporte ou de vedação e de outras vedações definitivas ou provisórias — por metro linear ou fracção:	
f.1) confinantes com a via pública	0,60
f.2) não confinantes com a via pública	0,40
2.2 — Construção, reconstrução ou alteração de telheiros, barracões, alpendres, capoeiras, quando do tipo ligeiro — por metro quadrado ou fracção	0,45
2.3 — Construção, reconstrução ou alteração de terraços no prolongamento dos pavimentos dos edifícios ou quando sirvam de cobertura utilizável em logradouro, esplanada, etc. — por metro quadrado ou fracção	0,60
2.4 — Construção de equipamentos privados, designadamente piscinas, campos de ténis ou outros sem fins lucrativos — por metro quadrado ou fracção	1,00
2.5 — Modificação de fachadas incluindo a abertura, ampliação ou fechamento de vãos de portas e janelas — por metro quadrado ou fracção da área da fachada correspondente ao piso intervençionado	1,05
2.6 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização — por cada 100 m ³	3,00
2.7 — Construção de depósitos enterrados — por cada metro cúbico ou fracção	20,00
3 — Corpos salientes de construções, na parte projectada sobre áreas públicas — taxas a acumular com as dos números anteriores — por metro quadrado ou fracção:	
3.1 — Varandas abertas	5,00
3.2 — Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil da edificação	20,00
4 — Outras operações urbanísticas do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado	50,00
5 — Obras ou instalações a título precário — por metro quadrado ou fracção, por mês	2,05
6 — Impermeabilizações — por metro quadrado	1,20

QUADRO VI

Licenças e autorizações de utilização e de alteração do uso

Designação	Valor (em euros)
1 — Para fins habitacionais — por cada fogo e seus anexos	20,00

Designação	Valor (em euros)
2 — Para fins não habitacionais:	
a) Por cada unidade de ocupação e até 100 m ²	20,50
b) Por cada 100 m ² ou fracção a mais	10,30

QUADRO VII

Licenças e autorizações de utilização, licenças de exploração e suas alterações previstas em legislação específica

Designação	Valor (em euros)
1 — Emissão de licença/autorização de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento:	
1.1 — De bebidas	27,50
1.2 — De bebidas com dança	80,00
1.3 — De bebidas com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados da classe D	45,00
1.4 — De restauração	50,00
1.5 — De restauração com dança	120,00
1.6 — De restauração com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados da classe D	65,00
1.7 — De restauração e bebidas	62,00
1.8 — De restauração e bebidas com dança	160,00
1.9 — De restauração e bebidas com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados da classe D	85,00
2 — Emissão de licença/autorização de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e prestação de serviços	55,00
3 — Emissão de licença/autorização de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento hoteleiro e meio complementar de alojamento turístico e por cada parque de campismo	135,00
4 — Emissão de licença/autorização de utilização e suas alterações, por cada unidade para dança, jogos, espectáculos ou divertimentos públicos	105,00
5 — Emissão de licença/autorização de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento industrial:	
a) Tipo 1	500,00
b) Tipo 2	300,00
c) Tipo 3	200,00
d) Tipo 4	100,00
5.1 — Acresce ao montante referido nos números anteriores, por cada 50 m ² de área bruta de construção ou fracção	25,00
6 — Emissão de licença de funcionamento de áreas de serviço na rede viária municipal	10 000,00
6.1 — Acresce ao valor referido no número anterior:	
a) Por cada bomba de abastecimento associada, o valor previsto no número 8.1. deste quadro;	
b) Por cada unidade de lavagem associada, o valor previsto em 8.2. deste quadro;	
c) Por cada unidade de abastecimento de gás ou electricidade associada, o valor previsto no número 8.3. deste quadro.	
7 — Emissão de licença de exploração ou suas alterações de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis:	
7.1 — Para consumo próprio	350,00
7.2 — Para consumo público	10 000,00
8 — Acresce ao montante referido em 7.2:	
8.1 — Por cada bomba de abastecimento associada	2 500,00
8.2 — Por cada unidade de lavagem associada 1 000	
8.3 — Por unidade de abastecimento de gás ou electricidade associada	1 000,00
9 — Emissão de licença de exploração de pedreiras — por metro quadrado de área de exploração	0,02
10 — Emissão de autorização municipal relativa a infra-estruturas de radiocomunicações e seus acessórios — por cada infra-estrutura	2 000,00
11 — Acresce ao montante referido nos números anteriores, por cada 50 m ² de área bruta de construção ou fracção	50,00

QUADRO VIII

Emissão de alvarás de licença parcial

Designação	Valor (em euros)
Emissão do alvará em caso de construção da estrutura — 30% do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença/autorização definitivo	—

QUADRO IX

Prorrogações

Designação	Valor (em euros)
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização — por cada mês ou fracção	105,00
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos — por cada mês ou fracção ...	105,00

Designação	Valor (em euros)
3 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de edificação previstas na licença ou autorização — por cada mês ou fracção	35,00
4 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de edificação previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos — por cada mês ou fracção	40,00

QUADRO X

Licença especial relativa a obras inacabadas

Designação	Valor (em euros)
Emissão da licença especial para conclusão de obras inacabadas — por cada mês ou fracção	110,00

QUADRO XI

Informações

Designação	Valor (em euros)
1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento com:	
1.1 — Área inferior a 10 000 m ²	60,00
1.2 — Área de 10 000 m ² a 20 000 m ²	105,00
1.3 — Área superior a 20 000 m ² , por cada 5000 m ² ou fracção a mais e em acumulação com o montante previsto no número anterior	21,00
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de edificação	45,00
3 — Pedido de informação de carácter genérico — por escrito	16,50
4 — Apreciação de qualquer outro requerimento	10,50

QUADRO XII

Ocupação da via pública para obras

Designação	Valor (em euros)
1 — Tapumes ou outros resguardos e andaimes — por mês e por metro quadrado ou fracção de área delimitada na base	1,05
2 — Gruas, guindastes e similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público — por mês e por unidade	30,00
3 — Outras ocupações fora dos tapumes ou resguardos — por mês:	
3.1 — Caldeiras, amassadouros, depósitos de entulhos ou de materiais, bem como outras ocupações autorizadas — por metro quadrado ou fracção	3,50
3.2 — Contentores — por metro quadrado ou fracção de área delimitada na base, por semana	5,00

QUADRO XIII

Vistorias

Designação	Valor (em euros)
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença/autorização de utilização ou suas alterações e de constituição de propriedade horizontal	33,00
1.1 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior	2,90
2 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença/autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e bebidas	54,00
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença/autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos comerciais até 500 m ²	50,00
3.1 — Em grandes superfícies comerciais acresce por cada 100 m ² a mais	11,00
3.2 — Em centros comerciais acresce por cada loja	11,00
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença/autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros	90,00
4.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior	18,00
5 — Vistoria a realizar para efeitos de verificação das condições de utilização dos edifícios ou suas fracções	10,00
6 — Por auto de recepção provisória ou definitiva	85,00
7 — Vistorias relativas ao licenciamento de instalações de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis, previstas no artigo 22.º do Decreto-lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro	50,00
8 — Vistorias relativas ao licenciamento de áreas de serviço na rede viária municipal, previstas no Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro	50,00

Designação	Valor (em euros)
9 — Vistorias relativas ao licenciamento de estabelecimentos industriais tipo 4, previstas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril	50,00
10 — Vistorias relativas ao licenciamento de pedreiras, previstas no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 270/2001, de 6 de Outubro	50,00
11 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	30,00
12 — Acrescem aos valores acima referidos os valores cobrados à Câmara Municipal pelas entidades externas que participem nas vistorias realizadas.	

QUADRO XIV
Operações de destaque

Designação	Valor (em euros)
Pela emissão da certidão de destaque	260,00

QUADRO XV
Inscrição de técnicos

Designação	Valor (em euros)
1 — Por inscrição, para assinar projectos de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção de obras	100,00
2 — Renovação anual	20,00
3 — Pela direcção técnica da obra por cada termo de responsabilidade	12,00

QUADRO XVI
Recepção de obras de urbanização

Designação	Valor (em euros)
1 — Por auto de recepção provisória de obras de urbanização	50,00
1.1 — Por lote, em acumulação com o montante anterior	5,00
2 — Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização	50,00
2.1 — Por lote, em acumulação com o montante anterior	5,00

QUADRO XVII
Assuntos administrativos

Designação	Valor (em euros)
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização — cada	50,00
2 — Averbamentos em alvarás de licença ou autorização e em licenças de exploração	12,00
3 — Averbamentos em alvarás sanitários, quando válidos	12,00
4 — Emissão de certidão para constituição de edifício em regime de propriedade horizontal	27,00
4.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior	2,70
5 — Emissão de certidão de compropriedade — artigo 54.º da Lei n.º 64/2003, de 23 Março	20,50
6 — Emissão de certidão de isenção de alvará de utilização	25,00
7 — Fotocópia simples:	
7.1 — Por folha de formato A4	1,02
7.2 — Por folha de formato A3	1,53
8 — Fotocópia autenticada de peças escritas:	
8.1 — Por folha de formato A4	2,05
8.2 — Por folha de formato A3	2,56
9 — Cópia simples de peças desenhadas — por metro quadrado ou fracção	3,50
10 — Cópia autenticada de peças desenhadas — por metro quadrado ou fracção	5,00
11 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala — por metro quadrado ou fracção	3,50
12 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, em suporte informático — por metro quadrado ou fracção ...	5,50
13 — Fornecimento de Livro de Obras	10,00
14 — Fornecimento de avisos de publicitação do pedido de licenciamento ou autorização e da emissão de alvará	5,00
15 — Certificação de documentos destinados à obtenção de título de registo ou certificado de classificação de industrial de construção civil, nomeadamente sobre estimativa do custo de obras e modo como as mesmas foram executadas	14,00
16 — Reapreciação de processos de obras ou de loteamentos, sem que tenha havido emissão do alvará	50,00
17 — Depósito de ficha técnica de habitação	20,00
17.1 — Por emissão de 2.ª via	20,00
18 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos de estabelecimentos industriais	5,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE**Regulamento n.º 159-C/2007**

Carlos Alberto Salvador Pernes, presidente da Assembleia Municipal de Benavente, torna público, nos termos e para efeitos do disposto do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o Projecto de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Benavente, cuja proposta foi aprovada pelo órgão executivo, em reunião ordinária realizada no dia 22 de Janeiro de 2007, e posteriormente aprovada pelo órgão deliberativo, em sessão ordinária realizada no dia 23 de Fevereiro de 2007.

Durante o referido período, os eventuais interessados poderão formular, por escrito, as sugestões que entendam por convenientes, as quais deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Benavente.

14 de Junho de 2007. — O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, *Carlos Alberto Salvador Pernes*.

Proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Benavente**Nota justificativa**

Considerando que a criação de estruturas consultivas, no município de Benavente, para todas ou algumas áreas de intervenção, que dêem voz a associações representativas de camadas e grupos sociais interessados nessa intervenção é um elemento importante do exercício da cidadania e constitui um estímulo à gestão municipal;

Considerando que se torna cada vez mais necessário enquadrar e apoiar o diálogo com as camadas jovens da população, incentivando o associativismo juvenil e apelando à sua participação na discussão de matérias que lhes digam respeito;

Considerando que na Assembleia Municipal de Benavente foram feitos apelos no sentido de que se pudesse equacionar a criação de um Conselho Municipal de Juventude;

Propõe-se, deste modo, a criação de uma estrutura consultiva através da qual se possa conhecer melhor as aspirações e os anseios dos jovens do município de Benavente, ficando a administração autárquica mais habilitada a responder ao que essa camada da população espera ver concretizada na política municipal.

Assim, e nos termos do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Benavente, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Benavente, o qual deverá ser precedido de apreciação pública, para recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I**Disposições preliminares****Artigo 1.º****Definição**

1 — O Conselho Municipal de Juventude de Benavente, adiante designado por CMJB, é um órgão de consulta, auscultação e informação, em matérias relacionadas com a política da juventude, da Câmara Municipal de Benavente.

2 — O CMJB desenvolve a sua acção na área do município de Benavente.

Artigo 2.º**Princípios fundamentais**

1 — O CMJB, para a prossecução dos seus objectivos, conta com o apoio da Câmara Municipal, preservando a sua total independência e autonomia em relação ao poder instituído e a toda e qualquer organização de cariz partidário, ideológico ou religioso.

2 — O CMJB pugnará para que todas as associações nele integradas, mantenham o direito à independência e identidade próprias.

Artigo 3.º**Objectivos**

O CMJB tem como objectivos fundamentais:

- a*) Constituir uma plataforma de diálogo, intercâmbio de posições e pontos de vista entre as estruturas juvenis, do município de Benavente, que se pretende constante e profícuo;
- b*) Criar condições que favoreçam a real participação da camada jovem do município de Benavente, por forma a promover um acompanhamento mais eficaz e activo na política autárquica da juventude;
- c*) Adoptar medidas que venham de encontro às vivências, aos problemas e às necessidades dos jovens do município de Benavente;
- d*) Contribuir para assegurar a divulgação de um leque diversificado de informações, nas mais variadas temáticas, relacionadas com a problemática e interesses juvenis.

Artigo 4.º**Competências**

Compete ao CMJB:

- a*) Fomentar o diálogo, intercâmbio de posições, troca de informações, experiências e opiniões entre as estruturas juvenis do município de Benavente;
- b*) Reflectir sobre as aspirações da juventude do município, promovendo o debate e a discussão de diversas matérias a ela inerentes;
- c*) Estreitar a relação entre a população jovem, as organizações juvenis do município e a autarquia, assumindo o papel de interlocutor junto do poder local instituído, concretamente, da Câmara Municipal de Benavente, apresentando propostas ou sugestões de intervenção que vão de encontro às necessidades sentidas pelos jovens munícipes;
- d*) Identificar os problemas relativos à integração e participação dos jovens na vida social, cultural, económica e política do município, apresentando propostas, sugestões ou recomendações sobre quaisquer assuntos de interesse para os jovens do município de Benavente;
- e*) Participar de forma activa, no debate e reflexão sobre as temáticas respeitantes à juventude do município de Benavente, no âmbito da Política Municipal da Juventude;
- f*) Incentivar e apoiar o desenvolvimento de acções e projectos de índole social, cultural, desportivo, artístico e ambiental, alusivos à juventude do município;
- g*) Facilitar a cooperação entre as associações juvenis do município de Benavente e outras organizações nacionais e internacionais congéneres;
- h*) Contribuir para uma efectiva circulação de informação, sobre as actividades, programas e projectos, de carácter municipal, nacional e internacional, destinado ao público jovem, assumindo um lugar de diálogo e intercâmbio com as instituições nacionais e internacionais similares;
- i*) Dar parecer sobre as grandes opções do plano e a proposta de orçamento, e pronunciar-se sobre os documentos de prestação de contas, na área de incidência da sua actuação.

CAPÍTULO II**Composição e funcionamento do CMJB****Artigo 5.º****Composição**

1 — Integram o CMJB:

- a*) Presidente da Câmara Municipal de Benavente, ou seu substituto legal;
- b*) Vereador da Câmara Municipal de Benavente, responsável pela área da juventude;
- c*) Um representante da Assembleia Municipal de Benavente, a eleger pelo plenário do órgão;
- d*) Um representante de cada junta de freguesia do município de Benavente.

2 — Integram, ainda, o CMJB:

- a*) Um representante de cada organização partidária de juventude pertencente aos partidos políticos com representação na Assembleia Municipal;
- b*) Um representante de cada associação de estudantes dos estabelecimentos de ensino existentes no município de Benavente;

c) Um representante de cada agrupamento de escuteiros do município de Benavente.

d) Um representante por cada associação juvenil sediada na área do Município de Benavente;

e) Representantes de grupos informais de jovens, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de Junho.

3 — Podem integrar o CMJB as associações juvenis que não tenham personalidade jurídica, desde que reconhecidas pelo plenário.

4 — A idade dos elementos das organizações, referidas nas alíneas a) a e) do n.º 2 e no n.º 3 não poderá ser superior a 30 anos.

Artigo 6.º

Direito de participação

1 — Por iniciativa do presidente, ou seu representante, poderão, pontualmente, participar nas reuniões do CMJB, desde que especificamente convidados para o efeito, com estatuto de observadores:

a) Representantes das entidades públicas e privadas do município de Benavente, que desenvolvam actividades em sectores de incidência na juventude e cuja presença seja considerada útil à discussão;

b) Jovens que, pelo relevo e preponderância da sua actividade individual, possam contribuir para a valorização do debate dos assuntos em discussão.

2 — O estatuto de observador poderá ser retirado a todo o momento, por deliberação do CMJB.

3 — O titular do estatuto de observador pode participar e intervir nas reuniões do CMJB, sem direito a voto.

Artigo 7.º

Sede

O CMJB tem a sua sede nos Paços do Município, competindo à Câmara Municipal assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao seu funcionamento, através do Sector da Juventude, integrado no Departamento Municipal da Cultura, Desporto, Educação, Juventude e Acção Social.

Artigo 8.º

Instalação

1 — O presidente da Câmara Municipal, ou o vereador responsável pela área da Juventude, no caso de delegação daquele, após a entrada em vigor do CMJB, convidará as entidades a que se refere o artigo 5.º para, no prazo de 30 dias úteis, indicarem os seus representantes.

2 — Os membros do CMJB consideram-se em exercício de funções logo após a tomada de posse, a qual terá lugar na primeira reunião do Conselho.

3 — Para efeitos do número anterior, a acta da reunião valerá como auto de posse, sendo assinada por todos os presentes.

Artigo 9.º

Substituição

1 — As organizações da juventude representadas no CMJB podem, mediante comunicação escrita dirigida ao presidente do Conselho, fazer a substituição do seu representante.

2 — Os elementos referidos no número anterior, podem ser substituídos, a título provisório, sempre que seja impossível a sua presença nas reuniões do CMJB, mediante prévia comunicação por escrito dirigida ao presidente e após autorização deste.

Artigo 10.º

Faltas

1 — O presidente solicitará, após deliberação do CMJB, às entidades nele representadas, a substituição dos seus membros que faltarem injustificadamente a duas reuniões seguidas.

2 — Cabe ao plenário do CMJB aceitar a justificação das faltas.

Artigo 11.º

Direito de voto

1 — Cada elemento que integra o CMJB tem direito a um voto.

2 — O direito de voto é pessoal, não podendo ser delegado.

Artigo 12.º

Plenário do CMJB

O plenário do CMJB é composto pelos seus membros, com direito a voto.

Artigo 13.º

Mesa do plenário

1 — A mesa do plenário é composta pelo presidente e por dois secretários.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal presidir à mesa do plenário, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vereador responsável pela área da Juventude.

3 — Os secretários são eleitos pelo plenário do CMJB.

Artigo 14.º

Competências da mesa

1 — Compete ao presidente da mesa:

a) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento e a regularidade das deliberações;

b) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião;

c) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

d) Estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões.

2 — Compete aos secretários:

a) Coadjuvar o presidente no exercício das suas competências;

b) Elaborar as actas das reuniões, assegurando a redacção final das deliberações.

Artigo 15.º

Comissões restritas

1 — O plenário do CMJB pode deliberar sobre a criação de comissões restritas, permanentes ou eventuais.

2 — As comissões previstas no número anterior, são constituídas por membros designados pelo plenário.

3 — Compete às comissões restritas a investigação, estudo e análise de questões de âmbito específico e que se prendam directamente com a situação juvenil do município.

4 — Os trabalhos elaborados, no âmbito das comissões restritas, são apresentados perante o plenário para discussão e deliberação.

5 — Poderão integrar as comissões restritas, organizações ou especialistas em determinadas áreas, expressamente convidados, para cooperarem no desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO III

Reuniões do CMJB

Artigo 16.º

Reuniões ordinárias e extraordinárias

1 — O CMJB reúne ordinariamente quatro vezes por ano, nos meses de Janeiro, Março, Setembro e Dezembro.

2 — O CMJB poderá reunir extraordinariamente, por iniciativa do presidente ou por requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros do plenário, no qual indicarão os assuntos que desejam ver tratados.

Artigo 17.º

Convocatória

1 — As reuniões do CMJB são convocadas pelo presidente, com a antecedência mínima de oito dias úteis, por via postal ou por correio electrónico.

2 — Da convocatória deve constar a data, nome e local da reunião, bem como a respectiva ordem do dia.

Artigo 18.º

Ordem do dia

1 — A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente da mesa, a qual deve incluir os assuntos que para esse fim

Ihe foram indicados por qualquer membro do plenário, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de quinze dias sobre a data da reunião.

2 — Em cada reunião ordinária haverá um período de «antes da ordem do dia», que não poderá exceder trinta minutos, para discussão e análise de quaisquer assuntos não incluídos na ordem do dia.

Artigo 19.º

Objecto das deliberações

Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 20.º

Reuniões públicas

1 — Em regra, as reuniões do CMJB não são públicas.

2 — Quando o plenário deliberar em que hajam reuniões públicas, deve ser dada publicidade aos dias, horas e locais da sua realização, de forma a garantir o conhecimento dos interessados com uma antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

Artigo 21.º

Quórum

1 — O CMJB só podem reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2 — As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, estando presente a maioria legal dos seus membros, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

3 — Quando o plenário não possa reunir por falta de quórum, o presidente designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos do artigo 17.º

Artigo 22.º

Formas de votação

1 — As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os membros do plenário e, por fim, o presidente.

2 — As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, o órgão delibera a forma da votação.

3 — Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

4 — Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.

5 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

Artigo 23.º

Acta da reunião

1 — De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo do que de essencial nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.

2 — As actas são lavradas pelo secretário designado para o efeito e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.

3 — Nos casos em que o plenário assim o delibere, a acta será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.

4 — As deliberações do CMJB só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respectivas actas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.

Artigo 24.º

Registo na acta do voto de vencido

1 — Os membros do CMJB podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

2 — Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

3 — Quando se trate de pareceres solicitados por órgãos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 25.º

Encaminhamento das deliberações

As deliberações tomadas pelo plenário do CMJB são transmitidas aos presidentes da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, para os efeitos tidos por convenientes.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Duração do mandato

1 — O mandato do CMJB coincide com a duração do mandato dos órgãos autárquicos.

2 — O próximo mandato do CMJB durará, excepcionalmente, até ao termo do mandato dos órgãos autárquicos eleitos para o quadriénio de 2005-2009.

Artigo 27.º

Alteração ao Regulamento

As alterações ao presente Regulamento serão efectuadas pelos órgãos autárquicos do município, mediante proposta apresentada pelo plenário do CMJB, em deliberação aprovada por três quartos dos seus membros com direito a voto.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA

Edital n.º 609-B/2007

Ângelo João Guarda Verdades de Sá, presidente da Câmara Municipal de Borba, torna público que, por deliberação do órgão executivo tomada em reunião de 31 de Janeiro de 2007, foi aprovada a proposta de alteração à Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas, a qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, pelo período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. Durante o período atrás referido, podem os interessados dirigir por escrito as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Borba, sobre a proposta de alteração à referida tabela, a qual, para o efeito, poderá ser consultada na Divisão Administrativa, durante o horário de expediente.

Proposta de alteração à Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas

A presente alteração à Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas do Município de Borba refere-se ao artigo 34.º onde deverá passar a constar «v — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do custo médio de construção por metro quadrado, para efeitos do artigo 39.º do CIMI, a vigorar no ano seguinte ao da publicação da Portaria».

A mesma tem como objectivo a definição de parâmetros consistentes a aplicar à taxa pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas, corrigindo a situação anterior, que fazia referência a uma

Portaria «anualmente publicada para o efeito, para as diversas zonas do país», documento este que não existe.

15 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Ángelo João Guarda Verdades de Sá*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 13 334-C/2007

Alteração do Plano de Pormenor para a Reestruturação Urbanística da Empresa MSF — Sociedade Gestora de Participações Sociais, S. A.

António d'Orey Capucho, presidente da Câmara Municipal de Cascais, faz público que, no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 21 de Maio de 2007, a que se refere a proposta n.º 461/07, foi deliberada a alteração do Plano de Pormenor para a Reestruturação Urbanística da Empresa MSF — Sociedade Gestora de Participações Sociais, S. A., que passará a designar-se «Plano de Pormenor do Espaço Terciário de Sasseiros Norte».

De acordo com a citada deliberação e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, encontra-se aberto um período de 30 dias após a data da publicação deste aviso, para formulação de sugestões ou obtenção de informações sobre aquele Plano.

Nesse sentido, os eventuais interessados poderão consultar o projecto de plano no Departamento de Planeamento Estratégico, sito no Edifício Tardoz dos Paços do Concelho, no Largo de 5 de Outubro, em Cascais.

23 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *António d'Orey Capucho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 13 334-D/2007

Abertura de discussão pública

Maria Eulália da Silva Teixeira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Dezembro, alterado, que terá início no 8.º dia útil após a publicação deste aviso no *Diário da República*, o período de discussão pública sobre a proposta de alteração as especificações constantes da licença de loteamento titulado através do alvará n.º 2/97, emitido em 23 de Maio de 1997, referente aos prédios sitos nas Caldas, Termas do Carvalhal, freguesia de Mamouros, concelho de Castro Daire, inscrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 00421/290197, com artigo matricial omissis, com área de 14630 m², cujo processo de licenciamento decorreu os seus trâmites na Câmara Municipal de Castro Daire, sob o n.º 4/95.

As alterações incidem sobre o lote 2 e foram requeridas por Rogério Paulo Silva Duarte.

O período de discussão pública terá a duração de 15 dias úteis.

A proposta de alteração encontra-se disponível para consulta na Divisão de Obras Particulares, Urbanismo e Viação da Câmara Municipal de Castro Daire, nos dias úteis das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Todos os interessados poderão apresentar, por escrito e dentro do prazo em que ocorrer o período de discussão pública, sugestões, reclamações ou observações.

21 de Junho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria Eulália da Silva Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Listagem n.º 211-A/2007

Lista das adjudicações durante o ano de 2006, a que se refere o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março

Entidade adjudicatária	Denominação da obra	Valor da obra sem IVA (em euros)	Forma de atribuição
Protecnil — Soc. Técnica de Construções, L. ^{da}	Alargamento da ponte sobre a ribeira de Alpedriche — CM 1088/Frei Aleixo.	51 178,34	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Protecnil — Soc. Técnica de Construções, L. ^{da}	Zona Industrial n.º 1 — requalificação da Praceta Vidrosul.	92 279,42	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Constradas Estradas e Construção Civil, S. A.	Rua do Álamo, Rua do Faisco, Canaviais — pavimentação e drenagem de águas pluviais.	66 020,75	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Construções Aquino e Rodrigues, S. A.	Arranjo de espaços exteriores em São Miguel de Machede — área de expansão habitacional — 1.ª fase — parque infantil.	89 980,03	Concurso limitado sem apresentação de anúncio
António Serra Construções, L. ^{da}	Reparação, pintura e execução de caixilharias — Teatro Garcia de Resende.	66 112,80	Concurso limitado sem apresentação de anúncio
Construções Aquino e Rodrigues, S. A.	Loteamento municipal (alteração 1) — Guadalupe — infra-estruturas.	149 651,67	Concurso público.
Agrocinco Construções, S. A.	Alteração e ampliação das instalações do parque de materiais — Horta das Figueiras — edifício 2 — oficina auto.	115 100,00	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Agrocinco Construções, S. A.	Beneficiação do parque escolar — obras na escola primária da Horta das Figueiras.	91 154,74	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Cuop — Coop. de Unidade Operária de Construção Civil Alentejana.	Beneficiação do parque escolar — obras na escola primária da Vista Alegre.	107 949,98	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Construções Aquino e Rodrigues, S. A.	Rua da Eufusina — Bairro dos Canaviais — repavimentação e drenagem.	118 055,73	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Dolmen, L. ^{da} /IEC, L. ^{da}	Recuperação e restauro do convento e igreja de Nossa Senhora dos Remédios — estrutura de suporte da abóbada de betão armado do compartimento 07 — execução faseada da zona da «Loggia».	65 565,98	Ajuste directo.
Construções Moreira Cavacas, L. ^{da}	Edifício dos Paços do Concelho — bar, sala de reuniões/apresentação — 2.ª fase/2.º momento.	9 583,77	TM.
Construções António Joaquim Mauricio, L. ^{da}	Beneficiação da EM 526 (Aldeia/Estação de Machede).	13 182,75	TM.
Nova Conservação — Restauro e Conservação do Património Artístico-Cultural, L. ^{da}	Restauro da pintura em imitação de marmoreado no aparelho murário do fontanário de Alconchel.	4 990,00	Ajuste directo.

Entidade adjudicatária	Denominação da obra	Valor da obra sem IVA (em euros)	Forma de atribuição
Nova Conservação — Restauro e Conservação do Património Artístico-Cultural, L. ^{da}	Recuperação das fontes de ferro e pequenas bicas e fontes no centro histórico de Évora — restauro e conservação da pintura mural a fresco no espaldar do chafariz do Largo de São Mamede.	9 620,00	TM.
Nova Conservação — Restauro e Conservação do Património Artístico-Cultural, L. ^{da}	Concepção e execução da recuperação das bicas e fontes no CHE — remoção do revestimento no espaldar do fontanário do Largo de Machede Velho e consolidação do espaldar do fontanário de Alconchel.	6 200,00	TM.
Dolmen, L. ^{da} /IEC, L. ^{da}	Recuperação e restauro do convento e igreja de Nossa Senhora dos Remédios.	11 0160,17	Ajuste directo.
Urbévora — Construções e Empreendimentos Imobiliários, L. ^{da}	Beneficiação do parque escolar — obras na escola primária do Frei Aleixo.	86 533,06	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Agrocinco construções, S. A.	Beneficiação do parque escolar — obras na escola primária do Rossio.	108 128,19	Concurso limitado sem apresentação de anúncio.
Cobeng Construtora, L. ^{da}	Beneficiação do parque escolar — obras na escola primária do Bairro da Cruz da Picada.	132 428,04	Concurso público.
Sátiro José Cunha Pinheiro	PIITE — requalificação de espaços exteriores	7 075,46	TM.
Messias & Irmãos, L. ^{da}	Azaruja/pavimentação — Rua lateral do Conde da Azarujinha e Rua Bairro do Palacete.	11 581,86	TM.
Dolmen, L. ^{da} /IEC, L. ^{da}	Recuperação e restauro do Convento e Igreja de Nossa Senhora dos Remédios.	103 065,56	TM.
Consdep — Engenharia e Construção, S. A.	Polis 2.ª fase — subfase 1 — execução de betão de protecção ao colector.	13 650,00	TM.
Consdep — Engenharia e Construção, S. A.	Polis 2.ª fase — subfase 1 — levantamento de lancis da circular à Muralha.	5 830,00	TM.
Consdep — Engenharia e Construção, S. A.	Polis 2.ª fase — subfase 1 — fornecimento e montagem de lancil em granito.	41 075,00	TM.
Consdep — Engenharia e Construção, S. A.	Polis 2.ª fase — subfase 1 — reposição de calçada na circular.	20 300,00	TM.

8 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto Ildefonso Leão d'Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Edital n.º 609-C/2007

Projecto de Regulamento da Universidade Sénior de Grândola

Nota justificativa nos termos do artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo:

Interpretando a acção social numa perspectiva de desenvolvimento e coesão social, podemos e devemos considerar que a mesma tem como grande responsabilidade criar condições para que todos os cidadãos possam exercer os seus direitos, tenham acesso aos recursos, participem socialmente e sejam parte integrante da vida da sociedade onde se inserem.

Nesta lógica e considerando que:

O ano de 2007 é o Ano para a Igualdade de Oportunidades para Todos;

O município de Grândola subscreveu em 2006 a Carta Europeia para a Igualdade das Mulheres e Homens na Vida Local;

O município de Grândola é membro efectivo da Associação Internacional das Cidades Educadoras;

O fenómeno do «envelhecimento populacional» é comum a todos os países ocidentais e no concelho de Grândola este estrato da população já tem expressão significativa.

Fazendo jus ao primeiro princípio da Carta das Cidades Educadoras [...] «todos os habitantes de uma localidade têm direito a desfrutar, em condições de liberdade e igualdade, dos meios e oportunidades de formação, entretenimento e desenvolvimento pessoal que a mesma oferece [...] A cidade educadora renova permanentemente o seu compromisso com a formação dos seus habitantes ao longo da vida nos mais diversos aspectos. E para que isso seja possível deverá ter em conta todos os grupos, com as suas necessidades particulares.»

Considerando a importância crescente da população sénior e sendo a Universidade da Terceira Idade uma resposta social, que visa criar e dinamizar regularmente actividades sociais, culturais, educacionais e de convívio, preferencialmente para e pelos maiores de

50 anos num contexto de formação ao longo da vida, pretende o município de Grândola criar a Universidade Sénior de Grândola e o respectivo regulamento.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º e n.º 8 do artigo 112.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação, em projecto, do Regulamento da Universidade Sénior de Grândola e a sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões que, decerto irão surgir e contribuir para o seu enriquecimento e aperfeiçoamento.

Projecto de Regulamento da Universidade Sénior de Grândola

Artigo 1.º

Aspectos gerais

1 — A Universidade Sénior de Grândola, adiante designada por USG, tem por finalidade promover o ensino não formal, através da actualização de conhecimentos sobre diferentes matérias num contexto de formação ao longo da vida, bem como organizar actividades complementares de carácter cultural, recreativo e de convívio, dirigidos aos maiores de 50 anos do concelho de Grândola, com ou sem experiência escolar.

2 — A USG, tem as suas instalações numa das antigas Casas dos Magistrados, podendo desenvolver também actividades noutros locais e equipamentos do município, consoante a sua especificidade.

3 — Todos os postos de atendimento do município e juntas de freguesia estarão dotados de informação referente à USG.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Promover curso de formação e actualização de conhecimentos nas áreas da história, das ciências, das artes e das demais áreas do conhecimento, bem como proporcionar actividades complementares de carácter sócio-cultural, recreativo e de convívio, num contexto de formação ao longo da vida, dirigidas aos maiores de 50 anos do concelho de Grândola.

2 — Constituir um pólo de informação e divulgação de serviços, recursos, direitos e deveres dos mais idosos.

3 — Fortalecer a participação social das pessoas idosas e contribuir para reforçar o exercício pleno dos seus direitos e deveres.

4 — Promover o envelhecimento saudável e a qualidade de vida dos mais idosos.

5 — Desenvolver e fortalecer as relações interpessoais e sociais entre as diferentes gerações.

6 — Fomentar o voluntariado social.

7 — Trabalhar em articulação com entidades públicas e particulares.

Artigo 3.º

Funcionamento

1 — A USG funciona entre os meses de Outubro e Junho de cada ano, com interrupções no Natal e na Páscoa;

2 — As aulas decorrem de segunda-feira a sexta-feira, entre as 10 e as 18 horas;

3 — As disciplinas a ministrar e correspondentes horários, resultarão, para além dos objectivos apontados, da conciliação de interesses e disponibilidade de todos os participantes (alunos e professores);

4 — Para além das aulas teóricas e práticas, a USG promoverá outras actividades, tais como visitas de estudo, passeios culturais, festas tradicionais, colóquios, intercâmbios, etc. que poderão decorrer em qualquer dia da semana, em datas e horários a definir com os participantes.

Artigo 4.º

Coordenação

1 — A Coordenação da USG será assegurada por um técnico superior de serviço social do Sector de Acção Social nomeado pela Câmara Municipal de Grândola.

2 — Compete ao Coordenador a gestão das instalações da USG, o planeamento e coordenação de todas as actividades, bem como assegurar o normal funcionamento da USG.

Artigo 5.º

Condições de admissão

1 — Ter 50 ou mais anos.

2 — Possuir robustez física e psíquica adequada à realização das actividades.

3 — Aceitar os princípios e normas de funcionamento da USG.

4 — Proceder à inscrição através de preenchimento de ficha de candidatura acompanhada de fotocópia do bilhete de identidade e de duas fotografias recentes tipo-passe.

Artigo 6.º

Condições de frequência

1 — Os alunos pagarão uma propina trimestral, por cada disciplina de frequência, cujo valor será fixado pela Câmara Municipal no início de cada ano lectivo, sob proposta da Coordenação da USG, e que constitui anexo a este regulamento.

2 — A propina deverá ser paga no início de cada trimestre.

3 — O não pagamento de propinas por período superior a um trimestre, poderá determinar a suspensão da frequência do aluno até regularização do pagamento, após análise individual do caso;

4 — Todos os alunos deverão estar cobertos por um seguro anual, cujo pagamento será efectuado no acto da inscrição.

5 — Os alunos deverão conhecer e cumprir as normas de funcionamento da USG.

6 — Deverão participar nas aulas e actividades promovidas pela USG em que se tenham previamente inscrito;

7 — Poderão participar, mediante inscrição prévia e de acordo com os seus interesses, nas actividades complementares que venham a ser organizadas;

8 — Pronunciar-se sobre os serviços prestados pela USG;

Artigo 7.º

Deveres da USG e dos voluntários

1 — As aulas e actividades complementares da USG serão asseguradas por professores e colaboradores em regime de voluntariado, ao abrigo da Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro.

2 — Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões e disponibilidades, a realizar acções de voluntariado no âmbito da USG, mediante acordo de compromisso escrito.

3 — Os voluntários serão abrangidos por um seguro, quando em actividades promovidas no âmbito ou para a USG.

4 — Os voluntários deverão cumprir o horário a que se comprometem.

5 — No caso de impossibilidade de cumprimento de horário, deverão comunicar o facto à USG, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, ou logo que a impossibilidade seja previsível.

6 — Os voluntários deverão comunicar à coordenação todos os incidentes ocorridos durante as aulas ou actividades em que participam.

7 — Os voluntários deverão zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais que utilizam no desenvolvimento das suas actividades.

8 — Os voluntários deverão manter sigilo sobre todas as informações que lhes sejam transmitidas pelos alunos, outros voluntários ou qualquer membro da USG.

9 — Os voluntários não deverão comprometer-se com actividades ou aulas que à partida sabem não poder assegurar.

Artigo 8.º

Recitas da USG

A USG será suportada financeiramente pela Câmara Municipal de Grândola, mediante rubrica própria inscrita no seu orçamento anual, e pelas recitas provenientes das propinas dos alunos.

Artigo 9.º

Disposições finais

Quaisquer dúvidas ou omissões surgidas na interpretação e aplicação do presente regulamento, serão resolvidas pela Câmara Municipal de Grândola.

18 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Listagem n.º 211-B/2007

Lista das obras adjudicadas no ano 2006, conforme disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Designação da obra	Valor em euros (com IVA)	Forma de atribuição	Adjudicatário
Reconstrução do pavilhão de Macau — edifício para serviços.	130 057,02	Limitado sem publicação de anúncio.	SOMAGUE.
Parque desportivo de Via Rara — execução de muro	20 947,50	Ajuste directo	RAIOCOOP.
Remodelação das instalações sanitárias da nave central nas oficinas municipais.	25 050,90	Ajuste directo	Canhoto e Matias.
Jardim-de-infância de Frielas — substituição da cobertura existente por telha lusa.	7 329,00	Ajuste directo	COPI.
EB1 n.º 1 do Pinheiro de Loures — remodelação das instalações sanitárias e refeitório.	24 131,91	Ajuste directo	Armando Ferreira e Filhos.
Escola EB1/JI de Montachique — arranjo do logradouro	9 610,52	Ajuste directo	António Mendes Henriques, L. ^{da}
Quinta de São José — remodelação do interior do edifício principal.	6 820,15	Ajuste directo	Mateus e Irmão.
EB1/JI de A dos Cães — remodelação das instalações sanitárias.	27 157,45	Limitado sem publicação de anúncio.	Canhoto e Matias.

Designação da obra	Valor em euros (com IVA)	Forma de atribuição	Adjudicatário
Escola EB1/JI do infantado — execução de nova cobertura.	97 493,26	Público	António Mendes Henriques, L. ^{da}
Esc. EB1/JI da Apelação — remodelação das instalações sanitárias do jardim-de-infância.	33 581,63	Limitado sem publicação de anúncio.	Canhoto e Matias.
Jardim-de-infância da Quinta da Fonte — beneficiação das instalações e logradouro.	56 910,98	Limitado sem publicação de anúncio.	António Mendes Henriques, L. ^{da}
Escola EB1/JI de Montachique — arranjo do logradouro	88 411,37	Limitado sem publicação de anúncio.	António Mendes Henriques, L. ^{da}
Centro Saúde Sacavém — extensão da Quinta do Mocho	111 462,70	Ajuste directo	Costa e Carvalho.
Remodelações de iluminação pública na cidade de Loures — largo na Rua do Dr. António Carvalho de Figueiredo e Praceta de Barahona Fernandes — Urmeiras.	9 007,03	Ajuste directo	CME.
Palácio dos Marqueses da Praia — concepção e execução da reabilitação do edifício para instalações da Assembleia Municipal.	86 596,78	Ajuste directo	ECOCIAF, L. ^{da} e Espaços Verdes, L. ^{da}
Execução da passagem hidráulica da ribeira de Santa Ana	117 691,35	Ajuste directo	Construtora San José, S. A.
Iluminação pública e monumental da área envolvente à Biblioteca Municipal José Saramago.	14 498,19	Ajuste directo	João Jacinto Tomé — Electricidade e Mecânica.
Execução de ligação da Rua de António Ferreira à EM 504 (LNETI).	47 432,99	Ajuste directo	Alves e Ribeiro.
Via de cintura da AML norte — viaduto de ligação do troço 18 ao 19.	158 256,34	Ajuste directo	Construtora do Lena.
Suporte de terras e drenagem na freguesia de São Julião do Tojal.	7 402,40	Ajuste directo	Lena — Engenharia e Construções, AS.
Alargamento da um troço da via T7 do PDAM, entre o nó 34 e o nó 33.	1 742 672,26	Ajuste directo	Consórcio XIX — Construções Projectos e Gestão, L. ^{da} /Armando Cunha, S. A.
Instalação de sistema de rega automático na 2.ª fase	123 774,75	Limitado sem publicação de anúncio.	XIX — Construções Projectos e Gestão, L. ^{da}
Remodelação do parque infantil na Rua de 5 de Outubro (cód. 134) — Urbanização Josipal — Unhos.	11 143,29	Ajuste directo	POLIOBRA.
Empreitada de iluminação pública na praceta José de Augusto Gouveia — Moscovide.	739,81	Ajuste directo	Mateus e Irmão.
Remodelação da rotunda de ligação ao infantado (EN 115)	120 378,51	Limitado sem publicação de anúncio.	PAVILANCIL.
Construção de parque infantil da Associação Cantinho das Crianças.	981,57	Ajuste directo	PAVILANCIL.
Construção de parque infantil da Associação Cantinho das Crianças.	17 205,10	Ajuste directo	PAVILANCIL.
Construção do colector de desvio do esgoto doméstico do bairro a norte do parque da cidade de Loures.	96 552,11	Ajuste directo	XIX — Construções Projectos e Gestão, L. ^{da}
Reestruturação e requalificação do espaço público da envolvente da igreja de Moscovide.	296 193,64	Público	XIX — Construções Projectos e Gestão, L. ^{da}
Remodelação do parque infantil da Urbanização da Fonte Santa (cód 275) — Loures.	4 841,03	Limitado sem publicação de anúncio.	MUNDIBETÃO
Requalificação dos espaços exteriores das Urmeiras	265 286,67	Público	PAVILANCIL.
Alargamento da EN 115 em Loures, rotunda da EN 115/EN 8 — III troço.	1 109 028,01	Ajuste directo	CONSÓRCIO XIX — Construções Projectos e Gestão, L. ^{da} /Armando Cunha, S. A.
Parque infantil e estadia na Praceta de José Augusto Gouveia — Moscovide.	17 871,39	Ajuste directo	Mateus e Irmão.
Pav. gimnodesportivo p/EB 2,3 Alto do Moinho — Catujal — obra.	113 341,42	Ajuste directo	Construtora San José, S. A.
Parque infantil (cód 11) bairro São José sito no gaveto das Ruas de António Aleixo e de Luís de Camões.	5 540,17	Ajuste directo	Canhoto e Matias.
EB1 de São Julião do Tojal — ampliação do JI e construção do posto médico e rouparia — obra.	369 858,23	Ajuste directo	Construtora San José, S. A.
Escola EB1 n.º 3 dos Fetais em Camarate — remodelação da instalação eléctrica e aumento de potência.	620,58	Ajuste directo	Santos & Pombo.
Remodelação do parque infantil na Rua do Miradouro (cód 90) — Flamenga — Santo António Cavaleiros.	17 856,03	Ajuste directo	PAVILANCIL.
Recuperação da azinhaga centenária confinante com o bairro da Carriscoop — Frielas — caminho e zona de estar.	13 788,45	Ajuste directo	PAVILANCIL.
Azinhaga da Carriscoop — campo de jogos	11 221,15	Ajuste directo	PAVILANCIL.
Execução de obras de reparação no património habitacional municipal sito em Camarate e Sacavém.	129 598,56	Limitado sem publicação de anúncio.	Victor Manuel da Silva Inácio.
Empreitada de reparação e manutenção geral do edifício da Praceta de António Corte Real, torre 3, Santo António dos Cavaleiros.	95 672,35	Limitado sem publicação de anúncio.	EXEMALIS — Manutenção e Conservação de Imóveis, L. ^{da}

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA**Aviso n.º 13 334-E/2007**

José Maria Ministro dos Santos, engenheiro, presidente da Câmara Municipal de Mafra, torna público que a Câmara Municipal de Mafra, em reunião de 16 de Março de 2007, deliberou, por unanimidade, aprovar e submeter a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 6/96, de 21 de Janeiro), o projecto de Regulamento para Atribuição de Auxílios Económicos aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Os interessados podem, no prazo de 30 dias a partir da data da publicação no *Diário da República*, consultar o projecto na Divisão Administrativa — Secção de Expediente, sita no piso 0 do edifício dos Paços do Município, em Mafra, durante o horário normal de funcionamento, e apresentar eventuais sugestões ou observações sobre o referido Projecto, que deverão ser formuladas por escrito até ao final do mencionado período, em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este aviso na 2.ª série do *Diário da República* e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

21 de Março de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

Regulamento para Atribuição de Auxílios Económicos aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

A atribuição de auxílios económicos enquadra-se no âmbito das medidas de Acção Social Escolar e constitui uma modalidade de apoio sócio-educativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares caracterizados por uma situação sócio-económica de carência, revelando necessidades de apoio financeiro para fazer face aos encargos relacionados com o prosseguimento da escolaridade obrigatória.

Artigo 1.º**Conceito e âmbito de aplicação**

A Câmara Municipal de Mafra, no âmbito das suas competências em matéria de Acção Social Escolar, previstas na alínea *d*) do ponto 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, apresenta, neste documento, um conjunto de directrizes para definição das condições de atribuição dos apoios, no âmbito da Acção Social Escolar, aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 2.º**Modalidades de apoio**

1 — A autarquia concretiza os referidos apoios económicos, através das seguintes modalidades:

1.1 — Manuais escolares e material didáctico:

- a*) Entrega de vales destinados à aquisição de manuais escolares e ou material didáctico, a serem rebatidos em livrarias do concelho;
- b*) O valor monetário dos vales é variável, consoante o escalão no qual o candidato ficou inserido — escalão A ou B.

1.2 — Refeições:

- a*) É atribuída a gratuidade no serviço de almoços aos alunos posicionados no escalão A e a comparticipação de 50% sobre o valor de cada refeição aos alunos posicionados no escalão B;
- b*) Os apoios referidos na alínea anterior destinam-se aos alunos que frequentam as escolas básicas do 1.º ciclo em que seja efectuado o serviço de refeições;
- c*) O custo da refeição é publicado anualmente pelo Ministério da Educação.

Artigo 3.º**Prazo e forma da candidatura**

1 — Considerando os propósitos da Acção Social Escolar, o processo de candidatura deve desenrolar-se com a colaboração dos professores titulares de turma, bem como dos agrupamentos de escolas existentes no concelho, desta forma:

1.1 — Os professores deverão entregar o regulamento de atribuição dos auxílios económicos, bem como o boletim de candidatura aos

encarregados de educação. Devem ainda dar conhecimento da documentação a entregar;

1.2 — O boletim de candidatura, devidamente preenchido, deverá ser entregue pelos pais e ou encarregados de educação no edifício da Câmara Municipal de Mafra, situado na Praça do Município, em Mafra, até 31 de Maio de cada ano, ou até à data de admissão do aluno.

2 — A candidatura é válida para o ano lectivo seguinte.

Artigo 4.º**Instrução da candidatura**

Considera-se que a candidatura está plenamente instruída, desde que integre o boletim de candidatura, acompanhado de todos os documentos necessários:

1 — Acerca do boletim de candidatura:

- a*) O boletim de candidatura tem de ser devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;
- b*) A composição do agregado familiar tem de ser confirmada pela Junta de Freguesia da área de residência;
- c*) O professor titular poderá, facultativamente, prestar informações abonatórias à candidatura.

2 — Documentação — para além da apresentação dos respectivos documentos originais para confirmação, deve ser entregue cópia de toda a documentação solicitada, nomeadamente:

- a*) Fotocópia do cartão de eleitor do encarregado de educação para confirmação de residência;
- b*) Fotocópia das cédulas pessoais e ou bilhetes de identidade de todos os elementos do agregado familiar;
- c*) Fotocópia do cartão de contribuinte de todos os elementos do agregado familiar, que contribuam economicamente para o mesmo;
- d*) Fotocópia da declaração de IRS e respectivos anexos, referentes ao ano anterior, ou certidão comprovativa emitida pelo Ministério das Finanças, em casos de inexistência de declaração de IRS, comprovativa dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo;
- e*) Fotocópia dos documentos comprovativos das pensões auferidas, nomeadamente pensão de invalidez, pensão de sobrevivência, pensão de alimentos, rendimento social de inserção, ou outro, do mês imediatamente anterior ao da candidatura;
- f*) Fotocópia do recibo de vencimento, do mês imediatamente anterior ao da candidatura, de cada elemento do agregado familiar que contribua economicamente para o mesmo.

Casos específicos:

- g*) Caso algum dos elementos do agregado familiar não tenha feito declaração de IRS no ano anterior, mas exerça presentemente uma actividade profissional, o cálculo dos rendimentos, descontos e contribuições será efectuado mediante o recibo de vencimento vezes 14;
- h*) Os elementos que não exerçam qualquer actividade profissional deverão apresentar declaração da segurança social em como não efectiva qualquer desconto;
- i*) Em caso de situação de desemprego de qualquer dos elementos activos do agregado familiar, deve ser apresentada declaração, passada pelo Centro de Emprego e Segurança Social, da qual conste o montante do subsídio auferido, com indicação do início e do termo do mesmo. Na falta deste, deve ser fornecida a indicação sobre a não atribuição desse subsídio;
- j*) Se o agregado familiar incluir elementos, tais como tios, avós, etc., deverão ser declarados no boletim de candidatura os respectivos rendimentos (salários, pensões, reformas, subsídios de desemprego, rendimento social de inserção ou outras prestações pecuniárias);
- k*) Em caso de pais separados, deverá ser feita prova de pensão de alimentos, ou documento oficial que justifique a ausência da mesma.

Artigo 5.º**Acções complementares**

1 — A Câmara Municipal de Mafra poderá, em caso de dúvida sobre os rendimentos, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar.

2 — Se, no decurso destas diligências, forem detectadas irregularidades referentes à candidatura, nomeadamente falsas declarações dos candidatos, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, suspender a concessão dos auxílios económicos atribuídos.

Artigo 6.º

Normas para cálculo da capitação

1 — A capitação do agregado familiar é calculada com base na seguinte fórmula:

$$RC = [R - (C + I + H + S)] / (12N)$$

RC = rendimento *per capita*;

R = rendimento bruto anual do agregado familiar;

C = total de contribuições pagas;

I = total de impostos pagos;

H = encargos anuais com habitação;

S = despesas de saúde não reembolsadas;

N = número de pessoas que compõem o agregado familiar.

2 — As despesas de habitação e saúde são consideradas no valor máximo de $12 \times \text{RMM}$.

3 — Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações equiparadas, desde que vivam em economia comum.

4 — Para posicionamento no escalão A ou B, serão adoptados os limites de capitação publicados anualmente pelo Ministério da Educação, para o 2.º ciclo do ensino básico.

5 — Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, mormente quando o valor constante da declaração de IRS e respectivos anexos for inferior à média mensal por distrito e por profissão, que consta da tabela publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, aplicar-se-á o valor da referida tabela.

Artigo 7.º

Comparticipações financeiras a atribuir

1 — Os valores a atribuir para os escalões A e B serão definidos anualmente pela Câmara Municipal, após parecer do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 8.º

Situações de exclusão

1 — Serão excluídos os candidatos que:

- Não preencham integralmente o boletim de candidatura;
- Não entreguem os documentos solicitados;
- Entreguem o processo de candidatura fora do prazo estabelecido;
- O rendimento *per capita* exceda o limite previsto;
- Não frequentem estabelecimentos do ensino básico do 1.º ciclo do concelho de Mafra;
- O agregado familiar não resida no concelho de Mafra;
- Prestem falsas declarações, tanto por inexactidão, como por omissão ou falsificação de documentos, no processo de candidatura.

Artigo 9.º

Divulgação dos resultados

1 — Durante o mês de Setembro, os resultados serão divulgados da seguinte forma:

- Envio de ofício para todos os encarregados de educação, informando-os da decisão. No caso dos candidatos contemplados com os auxílios económicos, é anexado o vale do respectivo valor, bem como a informação referente às livrarias concelhias aderentes e a data limite para rebater os vales;
- Envio de listagem nominal para as sedes dos agrupamentos verticais de escolas do concelho.

2 — A Câmara Municipal de Mafra é alheia à notificação tardia dos candidatos, caso a legislação prevista no ponto 4 do artigo 6.º seja publicada tardiamente.

Artigo 10.º

Prazo de reclamação

1 — As eventuais reclamações, devidamente fundamentadas, deverão ser feitas por escrito, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de recepção do ofício de notificação.

2 — O resultado da reclamação será posteriormente comunicado aos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 11.º

Disposições finais

1 — Casos omissos — todas as situações não previstas neste Regulamento serão analisadas e resolvidas pela Câmara Municipal de Mafra.

2 — Entrada em vigor — o presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aviso n.º 13 334-F/2007

José Maria Ministro dos Santos, engenheiro, presidente da Câmara Municipal de Mafra, torna público que a Câmara Municipal de Mafra, em reunião de 11 de Junho de 2007, deliberou, por unanimidade, aprovar e submeter a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 6/96, de 21 de Janeiro), o Projecto de Regulamento Municipal de Edificações e Urbanismo do Município de Mafra.

Os interessados podem, no prazo de 30 dias a partir da data da publicação no *Diário da República*, consultar o projecto na Divisão Administrativa — Secção de Expediente, sita no piso 0 do edifício dos Paços do Município, em Mafra, durante o horário normal de funcionamento, e apresentar eventuais sugestões ou observações sobre o referido projecto, que deverão ser formuladas por escrito até ao final do mencionado período, em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este aviso na 2.ª série do *Diário da República* e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

13 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

Projecto de Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, diploma que estabelece o regime jurídico da urbanização e edificação, introduziu profundas alterações no regime jurídico do licenciamento municipal das operações de loteamento, das obras de urbanização e das obras particulares.

De acordo com o citado diploma legal e no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e edificação.

Visa-se, com o presente regulamento, estabelecer e definir aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, remete para regulamento municipal, consignando-se ainda o desenvolvimento dos princípios aplicáveis à urbanização e edificação.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e artigos 53.º e 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, é proposto o seguinte regulamento, o qual, em fase de projecto, irá ser objecto de audiência e apreciação públicas.

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1.º

Âmbito e objectivo

O presente Regulamento estabelece o desenvolvimento dos princípios legais aplicáveis à urbanização e à edificação no município de Mafra e tem como objectivo contribuir para a defesa e preservação dos valores ambientais, bem como para o ordenamento do território de forma sustentada.

Artigo 2.º

Definições

1 — Para efeitos do presente regulamento e visando a uniformização do vocabulário urbanístico em todos os documentos que regulam

a actividade urbanística do município, são consideradas as seguintes definições:

Águas furtadas — modo tradicional de aproveitamento da área de sótão para habitação, também por vezes designadas janelas de trapeira.

Consiste no levantamento a meio de uma das águas principais do telhado de uma janela vertical e respectivo aro, paralela e geralmente um pouco recuada em relação ao plano da fachada, coberta por um pequeno telhado de duas águas, com a cumeada ou o eixo perpendiculares à orientação do telhado principal, e rematado aos lados por dois pequenos planos de parede triangulares e verticais.

Alinhamento — linha que em planta separa uma via pública dos edifícios existentes ou previstos ou dos terrenos contíguos, e que é definida pela intersecção dos planos verticais das fachadas, muros ou vedações, com o plano horizontal dos arruamentos adjacentes.

Nota. — Ao nível da legislação aplicável os alinhamentos são definidos nos PP ou estudos de alinhamentos elaborados pela Câmara Municipal, devendo ter em conta as disposições do RGEU e dos PU vigentes, bem como as necessidades de circulação e estacionamento, arborização, insolação, e as características da morfologia urbana em que se inserem.

Alpendre — zona exterior coberta directamente ligada à construção principal.

Altura das construções — é a altura média da fachada servida pelo acesso principal à construção, medida desde o nível do arruamento adjacente ou cota de soleira, até ao seu ponto mais alto, nomeadamente ao coroamento da platibanda ou beirado do telhado.

Altura da fachada — dimensão vertical da fachada, contada a partir do ponto de cota média do terreno, no alinhamento da fachada, até à linha superior do beirado ou platibanda.

Nota. — Entende-se por cota média do terreno marginal à fachada, o ponto médio da linha de intersecção entre o plano da fachada e o plano onde assenta a edificação ou que contém os pontos de cota máxima e mínima de assentamento da fachada.

Altura total da construção — dimensão vertical máxima da construção medida a partir da cota média do plano base de implantação até ao ponto mais alto da construção incluindo a cobertura mas excluindo acessórios, chaminés e elementos decorativos.

Andar recuado — recuo do espaço coberto de um piso ou andar (geralmente o último) de um edifício, relativamente ao plano de fachada, pode ser consequência da determinação da sua altura por aplicação da regra da cércea.

Anexo(s) — pequenas construções referenciadas a um edifício principal, de um só piso, com função complementar da construção principal e apresentando isolamento físico e funcional do mesmo, destinados designadamente a garagens, arrumos ou apoio à fruição dos respectivos logradouro. Não possui título de propriedade autónoma, nem constitui unidade funcional.

Área bruta de construção (a. b. c.) — valor numérico, expresso em metros quadrados (m²), resultante do somatório das áreas de todos os pavimentos, acima e abaixo do solo, medidas pelo extradorso das paredes exteriores incluindo comunicações verticais (nomeadamente escadas, rampas e caixas de elevadores) e corpos salientes encerrados e excluindo os espaços livres de uso público cobertos pelas edificações, zonas de sótãos sem pé-direito regulamentar para habitação, terraços descobertos e estacionamentos e serviços técnicos instalados nas caves e ou sótãos dos edifícios.

Área bruta do fogo (a. b. f.) — superfície total do fogo, medida pelo perímetro exterior ou extradorso das paredes exteriores e pelos eixos das paredes separadoras dos fogos.

Área de cedência (para o domínio público): Parcelas que, no âmbito das intervenções urbanísticas, os proprietários e demais titulares de direitos reais sobre os prédios, cedem gratuitamente ao município para implantação de espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva e as infra-estruturas que, de acordo com a lei e com a licença ou autorização da operação urbanística em causa, devem integrar o domínio público municipal.

Áreas comuns do edifício — áreas de pavimentos cobertos e logradouros, expressas em metros quadrados (m²), correspondentes a átrios e espaços de comunicação horizontal e vertical dos edifícios, com estatuto de parte comum em regime de propriedade horizontal, ou aptos a esse estatuto, medidas pela meação das paredes.

Área de construção (a. c.) — valor numérico, expresso em metros quadrados (m²), resultante do somatório das áreas de todos os pavimentos, acima e abaixo do solo, medidas pelo extradorso das paredes exteriores.

Nota. — O conceito de área de construção pode ser aplicado exclusivamente a um uso específico, designadamente:

a. c. hab. — área de construção para habitação;

a. c. com — área de construção para comércio;

a. c. serv. — área de construção para serviços (inclui escritórios);

a. c. ind./armaz. — área de construção para indústria e ou armazéns.

Área de equipamentos — área relativa a todos os equipamentos urbanos de utilização colectiva (desportivos, culturais, comércio, serviços, etc.) existentes ou a prever.

Área habitável do fogo — área resultante do somatório das áreas dos compartimentos da habitação, com excepção de vestíbulos, circulações interiores, instalações sanitárias, arrumos e outros compartimentos de função similar, medida pelo perímetro interior das paredes divisórias, descontando encaixos (ou enchalços) até 30 cm, paredes interiores, divisórias e condutas.

Área de impermeabilização — também designada por superfície de impermeabilização, é o valor numérico, expresso em metros quadrados (m²), resultante do somatório da área de implantação das construções das áreas das construções em contacto com o solo de qualquer tipo e das áreas de solos pavimentados com materiais impermeáveis ou que propiciem o mesmo efeito, designadamente em arruamentos, estacionamentos, equipamentos desportivos e logradouros.

Área de implantação — valor numérico, expresso em metros quadrados (m²), do somatório das áreas resultantes da projecção no plano horizontal de todos os edifícios (residenciais e não residenciais) com todas as suas partes constituintes, incluindo anexos, mas excluindo varandas, telheiros, platibandas, palas, pérgolas e outros elementos decorativos.

Área útil do fogo — área resultante do somatório das áreas de todos os compartimentos da habitação, incluindo vestíbulos, circulações interiores, instalações sanitárias, arrumos, outros compartimentos de função similar e armários nas paredes, medida pelo perímetro interior das paredes e divisórias, descontando encaixos até 30 cm, paredes interiores, divisórias e condutas.

Arruamento — qualquer via de circulação em solo urbano, usualmente designado por rua ou avenida, podendo ser qualificada como rodoviária ou pedonal, conforme o tipo de utilização, e pública ou privada consoante o título de propriedade.

Cave — piso total ou parcialmente enterrado localizado abaixo da cota de soleira.

Cércea — dimensão vertical da construção, medida a partir do ponto de cota média do terreno marginal ao alinhamento da fachada até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda do terraço, incluindo andares recuados, mas excluindo acessórios, chaminés, casa de máquinas de ascensores, depósitos de água, etc..

Condomínio fechado — pode compreender uma de duas realidades:

Edifício sujeito ao regime de propriedade horizontal que foi dotado de um conjunto de serviços complementares aos condóminos, vedados ao público designadamente *health club*; jardins e áreas de lazer; etc.

Vários edifícios, sujeitos ou não ao regime de propriedade horizontal, usufruindo de áreas comuns a todos eles, encontrando-se tais áreas habitualmente vedadas ao público ou com acesso condicionado.

Construção principal do lote ou parcela — construção individualizável, com acesso feito por arruamento ou espaço público, e ligação ou possibilidade de ligação independente às redes de infra-estruturas.

Corpo balanceado — elemento saliente e em balanço relativamente às fachadas de um edifício.

Cota de soleira — demarcação altimétrica do nível do pavimento da entrada principal do edifício.

Quando o edifício se situa entre dois arruamentos a diferentes níveis com entradas em ambos, deve ser claramente indicado aquela que se considera a entrada principal, devendo esta apresentar-se de uma forma inequívoca.

Densidade habitacional — valor expresso em fogos/ha ou fogos/km², correspondente ao quociente entre o número de fogos existentes ou previstos e a superfície de referência em causa.

Nota. — É conveniente, quando se utiliza o conceito de densidade habitacional, indicar igualmente o número médio de habitantes por fogo, para permitir a sua conversão em densidade populacional proporcional.

Deve considerar-se o número médio de pessoas por fogo como o valor resultante do quociente entre o número de habitantes e o número de fogos existentes na área ou superfície de referência.

A densidade habitacional pode ser bruta, líquida, ao lote ou à parcela.

Entroncamento — zona de junção ou bifurcação de vias públicas.
Equipamentos de utilização colectiva — edificações onde se localizam actividades destinadas à prestação de serviços de interesse público imprescindíveis à qualidade de vida das populações.

Nota. — Os equipamentos de utilização colectiva são utilizadores de espaço e devem ser devidamente identificados nos instrumentos de gestão territorial.

A sua programação e planeamento aos vários níveis são fundamentais para a vivência das populações e para a qualificação dos espaços urbanos.

Espaços verdes e de utilização colectiva — espaços livres, entendidos como espaços exteriores, enquadrados na estrutura verde urbana, que se prestam a uma utilização menos condicionada, a comportamentos espontâneos e a uma estada descontrainda por parte da população utente. Inclui, nomeadamente, jardins, equipamentos desportivos a céu aberto e praças, com exclusão dos logradouros privados em moradias uni ou bifamiliares.

Fachada — frente de construção de um edifício que opera a separação entre o interior e o exterior do mesmo.

Identifica-se pela sua orientação em relação aos pontos cardeais (fachada norte, fachada sul, fachada este, fachada, oeste ...).

Podem ainda encontrar-se as designações: fachada principal (onde se localiza a entrada principal), fachadas laterais (esquerda e direita), e fachada tardoz (fachada posterior).

Nota. — Na arquitectura contemporânea, perderam pertinência as noções de fachada principal, lateral ou tardoz, eligendo eventualmente a orientação solar como princípio de distinção.

Fogo — é uma unidade destinada à instalação da função habitação, constituindo uma unidade de utilização.

Impasse — arruamento sem saída, no topo do qual existe um alargamento suficiente para uma viatura automóvel manobrar em contínuo uma inversão de marcha.

Qualquer zona de um edifício sem acesso a saídas distintas, designadamente de vias de evacuação onde a fuga só seja possível num único sentido.

Índice de construção — multiplicador urbanístico correspondente ao quociente entre o somatório da área bruta de construção (em m²) e a área ou superfície de referência (em m²) onde se pretende aplicar de forma homogénea o índice.

Nota. — O índice de construção pode ser bruto, líquido ou ao lote ou à parcela, consoante a área base onde se pretende aplicar sendo respectivamente: a totalidade da área em causa; a totalidade da área em causa com exclusão das áreas afectas a equipamentos públicos, bem como as vias de atravessamento; o somatório das áreas dos lotes ou parcelas (incluindo os logradouros privados, mesmo que eventualmente de uso colectivo).

Quando não se especifica se o índice é bruto, líquido ou ao lote ou parcela, presume-se que se trata de um índice bruto.

Infra-estruturas — a designação de infra-estruturas, transcendendo o sentido etimológico do termo, designa, na área de urbanismo, tudo aquilo que diz respeito, como complemento, ao funcionamento correcto do habitat, compreendendo nomeadamente a rede viária, incluindo a sinalização horizontal e vertical (espaço construído destinado à circulação de pessoas e viaturas) e o estacionamento, o abastecimento de água, as redes eléctrica e de telecomunicações, a rede de gás, e ainda o saneamento e o escoamento das águas pluviais bem como os arranjos exteriores.

Logradouro — área de terreno livre de um lote, ou parcela, adjacente à construção nele implantada e que, funcionalmente, se encontra conexas com ele, servindo de jardim, quintal, pátio ou estacionamento.

Lote — área de terreno resultante de uma operação de loteamento licenciada ou autorizada nos termos da legislação em vigor.

Mansarda — termo derivado do nome do seu criador, o arquitecto francês do século XVII Mansart, corresponde a uma solução de telhado, permitindo um melhor aproveitamento dos sótãos.

Bastante generalizada na construção tradicional, a mansarda é caracterizada pelo desdobramento de cada água do telhado em dois planos diferentemente inclinados, o inferior mais íngreme (entre 75° e 85°) e o superior mais horizontal (entre 15° e 25°), proporcionando um maior pé-direito médio, e desde logo um maior espaço habitável sob a cobertura.

Nota. — O termo mansarda também pode designar o tipo de asna correspondente à construção do telhado acima mencionado.

Mobiliário urbano — equipamento localizado em espaço público ou privado capaz de contribuir para o conforto e eficácia dos aglomerados urbanos, nomeadamente: bancos, cabines telefónicas, recipientes para lixo, abrigos para peões, mapas e cartazes informativos, etc.

N-plex: fogo estruturado em n pisos, possuindo obrigatoriamente compartimentos de habitação em todos os pisos que o constituem, (exemplo: 2 pisos-duplex, 3 pisos-triplex, etc).

Número de Pisos: Número máximo de andares ou pavimentos sobrepostos de uma edificação, com excepção dos sótãos não habitáveis e caves sem frentes livres ou uso habitacional.

Nota. — Para efeitos de cálculo de indicadores urbanísticos excluem-se do número de pisos caves ou sótãos destinados exclusivamente a estacionamento ou arrumos bem como áreas técnicas.

Parcela — área de território física ou juridicamente autonomizada não resultante de uma operação de loteamento.

Piso — cada um dos planos habitáveis ou utilizáveis de um edifício, qualquer que seja a sua relação com o nível do terreno. As caves, subcaves e sótãos, habitáveis ou utilizáveis, são consideradas pisos.

Polígono de implantação — linha poligonal que demarca a área na qual deve ser implantado integralmente o edifício, incluindo os seus corpos balanceados e telheiros mas excluindo elementos ornamentais. Podendo ser superior à área de implantação do edifício ou coincidente com ela, em situações excepcionais decorrentes do desenho urbano.

Sótão — aproveitamento do vão do telhado para determinado uso; ver «águas furtadas» e «mansarda».

Telas finais — consideram-se telas finais as peças escritas e desenhadas que correspondam, exactamente, à obra executada.

Terraço — pavimento descoberto sobre edifício ou nível de andar, com ligação aos espaços interiores do edifício, podendo funcionar como prolongamento dos espaços cobertos.

Trainel — secção de uma linha rasante (definida em perfil longitudinal) constituída por um segmento de recta.

Troço de estrada de inclinação constante. Lanço de uma estrada em rampa ou declive.

Está também associado a projectos de caminhos-de-ferro ou outro tipo de vias (caminhos diversos, auto-estradas, etc.), redes de esgotos e de abastecimento de água, ou outras infra-estruturas lineares

Nota. — A rasante é uma linha definida pela intersecção do eixo da estrada com a superfície do pavimento e representa-se planificada (não projectada) num plano vertical.

Para relacionar a estrada com o terreno, a rasante é sempre associada ao perfil longitudinal do terreno (intersecção do eixo da estrada com a superfície do terreno natural).

O perfil longitudinal de uma linha rasante revela a possibilidade de existência de trainéis (rampas ou declives) ligados entre si por curvas de concordância (curvas convexas ou curvas côncavas).

A «inclinação do trainel» é a tangente do ângulo formado com a horizontal (em %). Exemplo: um trainel que sobe 1 m em 50 m (ou seja, 2 m em 100 m), tem uma inclinação de $\text{tg } a = 2/100 = 0,02$ ou 2%.

Trapeira — ver «águas furtadas» e «mansarda».

Unidade funcional — cada um dos espaços autónomos de um edifício, associado a uma determinada utilização ou uso

2 — Todo o restante vocabulário urbanístico não definido no presente regulamento tem o significado que lhe é atribuído no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Julho, e restante legislação aplicável, nomeadamente as publicações da DGOTDU.

CAPÍTULO II

Procedimentos

SECÇÃO I

Instrução do pedido

Artigo 3.º

Informação prévia

Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de informação prévia referente a operações urbanísticas é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido (disponível na internet);

b) Colecção de plantas (extractos dos PMOT, do ortofotomapa e plantas de localização), a fornecer pelos serviços camarários, com indicação precisa da localização do prédio;

c) Fotografias a cores do local;

d) Elementos complementares, fotográficos, escritos e desenhados que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, contribuindo para a melhor caracterização e identificação do local em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida.

Artigo 4.º

Licença ou autorização de operações de loteamento

1 — Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de licenciamento ou autorização, referente a operações de loteamento é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido (disponível na internet);

b) Colecção de plantas (extractos dos PMOT, do ortofotomapa e plantas de localização), a fornecer pelos serviços, com indicação precisa da localização do prédio;

c) Fotografias a cores do local;

d) Levantamento topográfico ligado à rede geodésica nacional (DATUM 73), com indicação dos limites da parcela a lotear e confrontações, numa faixa envolvente de pelo menos 10.00 m contados a partir do limite do terreno;

e) Planta de síntese em suporte de papel e informático (ver artigo 18.º) sobre o levantamento referido na alínea anterior, devidamente cotada, à escala 1:500 ou superior, onde deve constar, nomeadamente: Delimitação da área a intervir bem como do terreno sobrance, modulação do terreno pretendida para a área de intervenção devidamente cotada, a cota do arruamento e a cota de soleira, afastamento aos eixos da via em todos os lotes, afastamento das fachadas principais ao eixo da via, indicação de locais de instalação de recipientes de resíduos sólidos, posto de transformação, reservatórios de gás, estação de tratamento de águas residuais e estações elevatórias quando existentes, áreas de cedência para espaços verdes e equipamento de utilização colectiva;

f) Perfis longitudinais e transversais, à escala igual ou superior à da planta de síntese, dos diferentes arruamentos com indicação das volumetrias das edificações confinantes, dos pisos, bem como eventuais alterações topográficas (aterros ou desaterros) e as cotas de soleira das várias edificações;

g) Quadro regulamentar, conforme modelo em anexo II;

h) Estudo prévio das diversas redes das infra-estruturas das diferentes especialidades, tendo por base a planta de síntese apresentada, onde deve constar, nomeadamente: os perfis longitudinais dos arruamentos e estudo dos espaços exteriores ao nível das acessibilidades e a localização do posto de transformação, da estação de bombagem de águas, sistemas elevatórios e de outros equipamentos, quando necessários;

i) Na memória descritiva deve constar a solução adoptada para a recolha de resíduos sólidos urbanos, bem como o número de habitantes por contentor;

j) Extracto do mapa de ruído, ou relatório de dados acústicos;

k) Elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida.

Artigo 5.º

Licenciamento ou autorização de obras de urbanização

1 — Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de licenciamento ou de autorização de obras de urbanização é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Colecção de plantas (extractos dos PMOT, do ortofotomapa e plantas de localização), a fornecer pelos serviços, com indicação precisa da localização do prédio;

c) Fotografias a cores do local;

d) Projecto de arranjos exteriores e de arquitectura paisagística, onde deve constar, nomeadamente: plano geral, plano de modelação do terreno e implantação, planimétrico e altimétrico, plano de pavimentos, plano de plantação, plano de drenagem, plano de rega, plano geral de iluminação, plano de equipamento e mobiliário urbano e pormenores da construção;

e) Planta de sinalização, desde que justificável;

f) Elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida;

g) Os projectos de arquitectura são também entregues em suporte informático (ver artigo 19).

2 — Os elementos referidos nas alíneas b) e c) são dispensados no caso de licenciamentos de obras de urbanização decorrentes de uma operação de loteamento.

Artigo 6.º

Licença ou autorização de obras de edificação

1 — Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de licenciamento ou autorização de obras de edificação é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Colecção de plantas (extractos dos PMOT, do ortofotomapa e plantas de localização), a fornecer pelos serviços, com indicação precisa da localização do prédio;

c) Fotografias a cores do local;

d) Levantamento topográfico ligado à rede geodésica nacional (DATUM 73), onde conste, a área suficiente que possibilite a leitura correcta da área de intervenção e da envolvente, bem como o norte geográfico, confrontações, área do prédio e área das construções existentes, incluindo ainda uma faixa envolvente de pelo menos 5.00 m, contados a partir do limite do terreno;

e) Planta de Implantação nas seguintes escalas: edifícios unifamiliares — escala 1:200; edifícios multifamiliares — escala 1:200 ou 1:500;

f) Plantas dos pisos e cobertura (escala 1:100 ou 1:50), devidamente cotadas, onde conste a utilização das áreas e destinos de cada compartimento, as cotas de nível dos pavimentos, os lugares de estacionamento numerados, estendais, receptáculos postais, as coretes verticais para instalação das prumadas de águas pluviais e domésticas, esgotos e outras redes de infra-estruturas. Planta dos pisos destinados a estacionamento, devidamente cotada, com o pré-dimensionamento dos pilares e paredes estruturais, os sentidos de circulação, passadeiras, bem como quaisquer outros elementos necessários;

g) Os cortes necessários para uma correcta interpretação, são no mínimo de dois (transversal e longitudinal) à escala de 1:100 ou 1:50, tendo em conta os seguintes condicionamentos: atravessar zonas de comunicação vertical, nomeadamente, zona de acesso viário aos pisos em cave, caixas dos elevadores e zonas húmidas, representar o perfil do terreno existente e projectado, representar as cotas dos diferentes pisos, em relação ao arruamento que lhe dá acesso e representar os terrenos e edificações confinantes com cotas;

h) Alçados de todas as fachadas constituintes da edificação (escala 1:100 ou 1:50), fazendo referência aos materiais e cores dos revestimentos exteriores a adoptar, com a indicação a tracejado dos pisos, cota de soleira e as cotas altimétricas da linha de terra referenciadas ao levantamento topográfico. Deverá ainda indicar os alçados das edificações confinantes numa faixa de 5.00 m;

i) Peças desenhadas referentes ao cumprimento das medidas de segurança contra risco de incêndio, onde conste, os caminhos de evacuação, colunas técnicas, colunas secas, sistema de ventilação dos caminhos de evacuação e o coeficiente de resistência ao fogo referentes a coberturas e pavimentos.

j) Os projectos de arquitectura são também entregues em suporte informático (ver artigo 19.º);

k) Elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida.

2 — Caso a execução das obras implique a ocupação da via pública tem ainda de apresentar os seguintes elementos:

a) Memória descritiva, onde conste a indicação dos materiais, estruturas de apoio e prazo previsto de ocupação;

b) Planta à escala 1/200, devidamente cotada e com indicação da área a ocupar.

3 — No pedido referente a obras de edificação cujo fim se destine a empreendimentos turísticos conste o extracto de mapa de ruído ou relatório sobre recolha de dados acústicos.

4 — O pedido de autorização é instruído com os projectos de especialidades acompanhados dos pareceres das entidades exteriores ao município legalmente exigíveis.

Artigo 7.º

Projectos de especialidades

1 — Sem prejuízo do disposto nas diferentes portarias aplicáveis e em vigor, os projectos de especialidades são instruídos, adicionalmente, com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Termo de responsabilidade dos autores dos projectos;

c) Projecto de estabilidade onde conste o projecto de escavação e de contenção periférica quando necessário, a memória descritiva e justificativa, peças desenhadas com indicação de cortes longitudinais e transversais, tipo de materiais e recobrimentos;

d) Estudo de isolamento térmico onde conste a memória descritiva, ficha de identificação do edifício com indicação das zonas independentes, a justificação da verificação automática das exigências de aquecimento e arrefecimento para as zonas independentes que não satisfaçam as condições de verificação automática, a planta de implantação (1:500 ou superior) com indicação dos eixos de orientação das fachadas, as plantas de definição das envolventes e exterior (1:100), para cada zona independente, pormenores construtivos (1:20);

e) Pormenores de execução dos sistemas de exaustão de fumos ou gases de combustão;

2 — Nos edifícios multifamiliares que disponham de estacionamento com área bruta de construção superior a 200.00 m² é obrigatória a apresentação de um projecto de segurança contra o risco de incêndio.

Artigo 8.º

Licenciamento ou autorização de obras de alteração

1 — Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor e do disposto no artigo 7.º, o pedido de licenciamento ou autorização referente a obras de alteração é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Levantamento do existente, desenhos de sobreposição e da situação final (planta de implantação, cortes e alçados), é representado com as seguintes cores: a vermelho a parte a construir, a amarelo a parte a demolir, a preto a parte a conservar, a azul elementos a legalizar.

2 — As obras que impliquem alterações aos traçados e diâmetros das redes prediais de água e esgotos são objecto de projecto de alterações.

3 — No caso de as alterações a licenciar ou autorizar não alterarem as especialidades, é apresentada declaração subscrita pelos técnicos autores das especialidades entregues que ateste esse facto.

Artigo 9.º

Licenciamento ou autorização de obras de demolição

1 — Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de licenciamento ou autorização referente a obras de demolição é instruído com o termo de responsabilidade subscrito pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra, bem como, com a indicação do prazo de execução.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pedido referente a obras de demolição que implique ocupação a via pública é instruído com planta à escala 1:200 com indicação da área ocupada devidamente cotada.

3 — As obras de demolição de edificações confinantes com outras edificações, é obrigatório indicar quais as medidas tomadas para acautelar a segurança das mesmas e das infra-estruturas.

Artigo 10.º

Autorização de utilização

1 — Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de autorização referente à utilização é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Certificados de conformidade das infra-estruturas instaladas, nomeadamente elevadores, electricidade, telecomunicações e gás atualizados;

c) Certificado acústico, quando exigível nos termos legais;

d) Conjunto completo de telas finais em suporte de papel e informático (ver artigo 19.º);

e) Planta de Implantação nas seguintes escalas: edifícios unifamiliares — escala 1:200; edifícios multifamiliares — escala 1:200 ou 1:500.

2 — Sempre que por qualquer razão, não for possível ao requerente, apresentar o termo de responsabilidade ou o livro de obra, em casos devidamente justificados que constarão do pedido de licença ou autorização de utilização, a emissão da licença de utilização depende da realização de vistoria.

Artigo 11.º

Licenciamento ou autorização de alteração de utilização

1 — Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de licenciamento ou autorização referente a alteração à utilização é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Memória descritiva;

c) Plantas e cortes dos pisos do edifício ou fracção cujo uso se pretende alterar;

d) Certificado acústico, quando exigível nos termos legais.

2 — Se a alteração ao uso se reportar a uma fracção e a actividade a exercer estiver sujeita a legislação especial, é apresentado um dos seguintes elementos:

a) Cópia da acta do condomínio onde conste a deliberação a autorizar a alteração ao uso, aprovada nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 1432.º do Código Civil;

b) Declaração assinada pelos proprietários de todas as fracções de que se compõe o edifício em causa a autorizar a alteração de utilização acompanhada de documento que prove a qualidade invocada.

Artigo 12.º

Licenciamento ou autorização de trabalhos de remodelação de terrenos

Sem prejuízo do disposto na portaria aplicável e em vigor, o pedido de licenciamento ou autorização referente a trabalhos de remodelação de terrenos é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Colecção de plantas (extractos dos PMOT, do ortofotomapa e planta de localização), a fornecer pelos serviços camarários, com indicação precisa da localização do prédio;

c) Fotografias a cores do local;

d) Levantamento topográfico, incluindo perfis com a modelação do terreno existente e proposta, bem como a definição da nova solução de drenagem de águas pluviais, que é também entregue em suporte informático (ver artigo 19.º);

e) Elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida.

Artigo 13.º

Legalização de obras executadas sem licença ou autorização

1 — O pedido de legalização de obras executadas sem licença ou autorização abrange simultaneamente o licenciamento ou autorização da construção e utilização e será instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;

d) Extracto das plantas de ordenamento, zonamento, de implantação dos planos municipais de ordenamento do território vigentes e das respectivas plantas de condicionantes, da planta de síntese do loteamento se existir, e planta à escala 1:200, 1:500 ou superior e ortofotomapa com indicação precisa do local onde se encontra executada a obra;

e) Planta de localização à escala da planta de ordenamento do plano director municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação;

f) Extractos das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente, se for o caso;

g) Projecto de arquitectura em suporte de papel e em suporte informático (ver artigo 19.º);

h) Memória descritiva e justificativa;

i) Fotografias do exterior do imóvel;

j) Projectos de especialidades que por lei sejam necessários;

k) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projectos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como termo de responsabilidade subscrito pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra ou, no caso de este ser impossível de obter, termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projecto de arquitectura e pelos autores dos projectos de especialidades, que confirmem que a obra foi executada de acordo com os projectos entregues;

l) Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar, bem como da sua conclusão.

2 — As obras a legalizar e que digam respeito a edificações de uso habitacional, ou cujo uso coloque questões que se prendam com correctas condições de habitabilidade ou salubridade são objecto de vistoria.

3 — Todos os outros pedidos referentes a obras a legalizar que não sejam, de acordo com o critério fixado no número anterior, objecto de vistoria, serão informados pelos serviços de fiscalização quanto à conformidade do projecto apresentado com a obra realizada.

4 — No caso de o pedido apresentado ser deferido, serão emitidos simultaneamente os alvarás de construção e de utilização.

Artigo 14.º

Pedidos de recepção provisória das obras de urbanização

Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, o pedido de recepção provisória das obras de urbanização é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido (disponível na Internet);

b) Levantamento topográfico ligado à rede geodésica nacional que permita confirmar a implantação dos lotes;

c) Tela final das obras de urbanização, em suporte informático (ver artigo 19.º).

Artigo 15.º

Recepção provisória e definitiva das infra-estruturas de águas residuais e pluviais

1 — Com uma antecedência não superior a 10 dias úteis nem inferior a cinco dias úteis relativamente à data da vistoria para efeitos da eventual recepção provisória e definitiva das infra-estruturas de águas residuais e pluviais executadas nas operações de urbanização, constitui obrigatoriedade e encargo do promotor entregar à CMM, em suporte informático digital (CD ou DVD), as filmagens das inspecções vídeo por C.C.T.V. realizadas ao interior das canalizações de transporte de águas residuais e pluviais e respectivos elementos acessórios ou instalações complementares, implantados ou executados na operação de urbanização licenciada.

2 — As filmagens apresentadas permitirão identificar e localizar *in situ*, de modo claro e inequívoco, as diferentes partes constituintes das infra-estruturas (troços de canalização, elementos acessórios, órgãos complementares, etc.), devendo tal identificação coincidir com a adoptada no respectivo projecto.

Relativamente às canalizações de águas residuais e pluviais, as filmagens efectuadas fornecerão informação sobre as respectivas pendentes que será apresentada no relatório de análise referido em 3.).

3 — O documento informático indicado em 1.), será acompanhado do respectivo relatório de análise bem como de declaração de responsabilidade do promotor, certificando que:

a) As infra-estruturas de águas residuais e pluviais que foram objecto das filmagens através de inspecção vídeo por C.C.T.V., são indubitavelmente as previstas na operação de urbanização licenciada pela C.M.M. (com indicação do respectivo Processo de Licenciamento).

b) As infra-estruturas de águas residuais e pluviais da operação de urbanização:

Foram executadas em absoluta conformidade com o respectivo projecto, respeitando este todas as disposições legais e normativas aplicáveis;

Foram objecto de adequadas operações de desobstrução, limpeza e ou lavagem antes da realização das filmagens de inspecção vídeo por C.C.T.V. e, conforme comprovável pela visualização e análise das mesmas e expresso no respectivo Relatório, não apresentam qualquer anomalia, deficiência, deterioração, indícios de fissuração, ruína, falta de solidez ou qualquer outro sintoma que possa vir a comprometer a sua eficácia de funcionamento ou tempo de vida útil.

4 — Relativamente às operações de edificação indicadas no artigo 25.º fica igualmente reservado o direito da C.M.M. de, sempre que o considere necessário ou conveniente, exigir aos respectivos promotores a adopção dos procedimentos de garantia e certificação expressos em 1.), 2.) e 3.).

Artigo 16.º

Prorrogações dos prazos para a conclusão das obras

1 — Os pedidos de prorrogação do prazo para execução das obras de urbanização e edificação, são acompanhados de cópias das folhas preenchidas do livro de obra, que serão autenticadas pelos serviços no momento da entrega.

2 — Os pedidos de prorrogação são acompanhados dos seguintes documentos:

2.1 — Cópia do alvará do industrial de construção civil, com exibição do original do mesmo, ou se for o caso, cópia do titular do registo na actividade de construção civil;

2.2 — Apólice de seguro de acidentes de trabalho do industrial de construção civil ou do titular de registo;

2.3 — Declaração do industrial de construção civil ou do titular de registo.

Artigo 17.º

Número de colecções em papel

1 — O pedido de informação prévia ou de licenciamento é apresentado em triplicado formato A4 (210 × 297 mm), acrescido de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

2 — O pedido de autorização é apresentado em duplicado e formato A4 (210 × 297 mm).

3 — Nos projectos de especialidades referentes ao pedido de licenciamento de obras de edificação é entregue um exemplar, com excepção dos projectos das redes de abastecimento de água e de arranjos exteriores, que são entregues em duplicado e do projecto da rede eléctrica que deve apresentar o número de exemplares indicados na legislação aplicável.

4 — Os projectos de obras de urbanização são entregues em duplicado com excepção do projecto da rede de abastecimento de água, que é apresentado em triplicado e do projecto da rede eléctrica que deve apresentar o número de exemplares indicados na legislação aplicável.

5 — O pedido de construção de muros, obras de demolição, trabalhos de remodelação de terrenos e alteração de utilização é entregue em duplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

Artigo 18.º

Implantação em formato digital

1 — Será apresentada uma cópia do levantamento topográfico ligado à rede geodésica nacional (DATUM 73), das plantas de localização e de implantação, em formato digital, entregues aquando da abertura do processo, em suporte adequado (CD-ROM ou DVD).

2 — A fim de permitir o cumprimento do disposto no número anterior, a Câmara Municipal fornece um extracto em formato digital de cartografia da zona envolvente ao local pretendido.

3 — A obrigação prevista no n.º 1, não abrange os pedidos de informação prévia relativos às obras de edificação, pedidos de demolição e obras sujeitas ao regime da comunicação prévia.

4 — O disposto no presente artigo, pode ser excepcionalmente dispensado a requerimento do interessado, em casos devidamente justificados.

Artigo 19.º

Projectos em formato digital

1 — Os pedidos de licenciamento de obras de edificação são instruídos com uma cópia dos respectivos projectos em formato digital, a apresentar aquando da entrega dos projectos das especialidades, e com os elementos obrigatórios e facultativos, assinalados no quadro seguinte:

Quadro da entrega de peças dos projectos

Designação	Digital
Projecto de arquitectura (plantas, alçados, cortes, pormenores)	1 (O)
Projecto de estabilidade, com escavação e contenção periférica	1 (F)*
Projecto de redes prediais de águas e esgotos (domésticas e pluviais)	1 (F)*
Estudo do comportamento térmico	1 (F)*
Projecto acústico	1 (F)*
Projecto de instalação rede de gás	1 (F)*
Projecto de segurança contra incêndios	1 (F)*
Projecto de evacuação de gases	1 (F)*
Projecto de instalações telefónicas e de telecomunicações	1 (F)*
Projecto de alimentação e distribuição de energia eléctrica (quando exigível)	1 (F)*
Plano de segurança e saúde	1 (F)*
Alterações em obra e telas finais (se aplicável)	1 (O)
Outros documentos	1 **

O — Obrigatório.

F — Facultativo.

* Os termos de responsabilidade dos projectos serão apresentados em papel.

** A analisar caso a caso.

2 — Os ficheiros digitais das peças escritas serão apresentados em formato Acrobat® Reader™ ou em formato compatível com o Microsoft® Word. Os ficheiros digitais das peças desenhadas serão apresentados no formato original do *software* CAD utilizado para a sua produção. Caso sejam entregues ficheiros de documentos obtidos por digitalização, estes poderão ser entregues em qualquer formato de imagem.

3 — Os ficheiros serão entregues em suporte físico do tipo CD-ROM ou DVD, gravados com a opção de sessão fechada (gravação protegida), de forma a inviabilizar completamente a substituição de ficheiros.

4 — Nos pedidos de autorização de obras de edificação, a exigência prevista neste artigo é satisfeita com a apresentação do pedido inicial.

5 — Os projectos referentes a alterações efectuadas em obra e sujeitas a licenciamento, autorização ou comunicação prévia, bem como as telas finais, são igualmente entregues em formato digital.

6 — O disposto no presente artigo, pode ser dispensado excepcionalmente a requerimento do interessado, em casos devidamente justificados.

Artigo 20.º

Propriedade horizontal

1 — O pedido de certidão camarária para a constituição em regime de propriedade horizontal do edifício é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Memória descritiva, onde conste, a descrição sumária do prédio, com a indicação da área do mesmo, área coberta e descoberta, identificação das fracções autónomas, que são designadas por letras;

c) A descrição das fracções é feita com indicação da sua composição, bem como a permissão ou percentagem de cada uma delas, relativamente ao valor total do edifício, sendo que as zonas comuns são devidamente discriminadas;

d) Plantas onde constem a composição, identificação e designação de todas as fracções, bem como as partes comuns.

2 — Caso o pedido de licenciamento ou autorização contemple os elementos referidos anteriormente, deve apenas apresentar-se o requerimento referido na alínea a) do ponto anterior.

3 — Nos edifícios que já possuam alvará de licença de utilização, o pedido é instruído com todos os elementos mencionados no ponto 1, bem como:

a) Certidão da Conservatória do Registo Predial actualizada;

b) Planta de localização a fornecer pelos Serviços, com indicação precisa da localização do prédio em causa;

Artigo 21.º

Certidão de edificação erigida antes da entrada em vigor do RGEU

O pedido de certidão de edificação erigida antes da entrada em vigor do RGEU é instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Certidão da Conservatória do Registo Predial relativa ao prédio;

c) Plantas de localização e ortofotomapa, a fornecer pela Câmara Municipal, com indicação precisa da localização do prédio;

d) Fotografias a cores da edificação.

Artigo 22.º

Outras certidões

Os restantes pedidos de certidões são instruídos com os seguintes elementos:

a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);

b) Plantas de localização e ortofotomapa a fornecer pela Câmara Municipal, com indicação precisa da localização, da situação do prédio;

c) Outros elementos que se mostrarem necessários.

Artigo 23.º

Obras de escassa relevância urbanística

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que, pela sua natureza, forma, localização, impacto e dimensão, não colidam com restrições ou servidões de utilidade pública, não obedeçam ao procedimento de licença ou autorização e sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal e por esta consideradas sujeitas ao procedimento de comunicação prévia.

2 — Integram o conceito de escassa relevância urbanística, as seguintes:

a) Obras cuja altura, relativamente ao solo, seja inferior a 2.20 m e área inferior a 9.00 m²;

b) Estufas de jardim, sem fins comerciais, abrigos de animais de estimação e outros, com área inferior a 9.00 m²;

c) Construção ou reparação de muros de alvenaria ou de pedra solta, nas zonas rurais e não confinantes com a via pública, nomeadamente os muros divisórios de propriedade, cuja altura não exceda 1,50 m, acima do perfil natural do terreno, desde que os mesmos não se destinem a suporte de terra;

d) Obras relativa a muros de vedação confinantes e não confinantes com a via pública, inseridos em operações de loteamento, desde que o projecto tipo, tenha sido aprovado no âmbito da operação de loteamento;

e) Construção de muretes em jardim ou logradouros desde que não ultrapassem 0.50 m de altura;

f) Pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente do edifício;

g) Cabines eléctricas que obedeçam ao projecto tipo fornecido pela Câmara Municipal;

h) Obras que em função das suas características específicas, como tal são consideradas pela Câmara Municipal.

3 — Todas as obras consideradas de escassa relevância urbanística nos termos dos números anteriores, salvaguardarão ainda, a adequada inserção no local, de molde a não afectar a estética das povoações e

beleza das paisagens, sob pena de ficarem sujeitos ao regime de procedimentos de licença ou autorização previstos no RJUE.

Artigo 24.º

Instrução do pedido de obra de escassa relevância urbanística

1 — Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável a comunicação prévia das obras de escassa relevância urbanística é instruída com os seguintes elementos:

- a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável (disponível na Internet);
- b) Peças escritas e desenhadas indispensáveis à identificação das obras ou trabalhos a realizar;
- c) Colecção de plantas (extractos dos PMOT, ortofotomapa e plantas de localização), a fornecer pelos serviços camarários, com indicação precisa da localização do prédio;
- d) Termo de responsabilidade;
- e) Fotografias a cores do local;
- f) Calendarização.

2 — Exceptua-se do disposto no número anterior o pedido de ligação ao colector, execução de pinturas, a construção de fossas sépticas e de cabines eléctricas que obedeçam ao projecto tipo fornecido pela Câmara Municipal, que é instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento próprio a fornecer pelos serviços, devidamente preenchido (disponível na Internet);
- b) Planta de localização à escala 1:2 500 ou 1:2 000 com o local devidamente assinalado;
- c) Ortofotomapa à escala 1:2 500.

Artigo 25.º

Construções com impacto semelhante a loteamento

Considera-se obra de edificação geradora de impacte semelhante a uma operação de loteamento:

- 1) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
- 2) Toda e qualquer construção que disponha de três ou mais fracções ou unidades independentes com acesso directo e autónomo a partir do espaço exterior;
- 3) Todas as edificações que envolvam sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas, nomeadamente nas vias de acesso, tráfego e estacionamento, designadamente:

- a) Aquelas cujo número de fogos seja igual ou superior a seis fogos nos aglomerados principais, quatro fogos nos aglomerados secundários, dois fogos nos aglomerados restantes;
- b) Aquelas que contenham uma ou mais unidades comerciais que totalizem área bruta superior a 500.00 m²;
- c) Aquelas que contenham unidades hoteleiras com mais de 80 camas;
- d) Aquelas cujo número de unidades funcionais, para serviços e estabelecimentos comerciais seja igual ou superior a 12.

Artigo 26.º

Características das intervenções urbanísticas que não carecem de discussão pública

São dispensadas de discussão pública as intervenções previstas no artigo 25.º

Artigo 27.º

Dispensa de apresentação de projecto de execução

É dispensada a apresentação de projecto de execução a todas as operações urbanísticas, salvo aquelas que se localizem em áreas classificadas ou em vias de classificação, ou aquelas que pela sua complexidade os Serviços Técnicos recomendem a sua apresentação.

Artigo 28.º

Dispensa da equipa técnica multidisciplinar

Sem prejuízo do previsto noutras disposições legais ou regulamentares, são dispensadas as equipas técnicas multidisciplinares nas operações de loteamento, desde que a área de intervenção não seja superior a 6000 m² e dela não resultem mais de 12 fogos.

CAPÍTULO III

Da edificação e da urbanização

Artigo 29.º

Condições gerais de edificabilidade

1 — Para que um prédio seja considerado apto para a edificação urbana, é necessário que satisfaça, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Estar classificado, nos PMOTS e outros instrumentos de planeamento aplicáveis, numa categoria de espaços que permita edificação;
- b) A sua dimensão, configuração e topografia sejam adaptados ao uso pretendido, garantindo as devidas condições de funcionalidade, salubridade e acesso e tendo em conta a envolvente.

2 — No licenciamento ou na autorização de edificações em prédios que não exijam a criação de novas vias públicas, serão sempre asseguradas as adequadas condições de acessibilidade de veículos e de peões, prevendo-se, quando isso seja possível e justificável, a beneficiação do arruamento existente, nomeadamente no que se refere ao respectivo traçado, à largura do perfil transversal, à melhoria da faixa de rodagem e à criação de passeios, de lugares de estacionamento e de espaços verdes.

SECÇÃO I

Implantação das construções

Artigo 30.º

Alinhamento das edificações

1 — A implantação das edificações respeitará o alinhamento das edificações preexistentes e ou confinantes, de modo a garantir uma correcta integração urbanística e arquitectónica, devendo a implementação desse alinhamento ser materializado por elementos construtivos que façam parte integrante da construção pretendida.

2 — Sem prejuízo do previsto em legislação específica, em planos municipais e loteamentos aprovados, ou de alinhamentos preexistentes relevantes, o alinhamento das edificações a construir ou ampliar, relativamente ao eixo das vias públicas não classificadas rege-se pelos valores definidos pelo Regulamento Geral de Estradas e Caminhos Municipais em vigor.

3 — Na presença justificada de valores paisagísticos ou patrimoniais, podem ser exigidos, se devidamente fundamentadas, outras soluções para alinhamento das edificações.

4 — Os alinhamentos também podem ser definidos através de estudos sectoriais elaborados pela Câmara.

Artigo 31.º

Afastamentos

1 — Serão garantidos os seguintes afastamentos mínimos em relação ao lote ou parcela vizinha, salvo em edifícios construídos em banda ou geminados.

- a) Afastamentos laterais ao lote/parcela — 5.00 m para fachadas com vãos de compartimentos de habitação, 3.00 m nos restantes casos;
- b) Afastamentos a tardoz — 5.00 m para moradias, 6.00 m para edifícios multifamiliares.

2 — A aplicação do tijolo de vidro, ainda que este não seja considerado como vão, deverá ser translúcido e guardará um afastamento mínimo 3.00m à estrema confinante com propriedade privada.

Artigo 32.º

Profundidade das construções

1 — Sem prejuízo do previsto na legislação aplicável e do que estiver fixado em alvará de loteamento ou em plano municipal de ordenamento de território eficaz, nos edifícios com ocupação habitacional, em banda ou com apenas duas frentes, a profundidade máxima das construções respeitará os seguintes condicionamentos:

- a) Nos rés-do-chão e no 1.º andar, em função da topografia do terreno e de uso não habitacional, é permitida uma profundidade máxima de 25.00 m;

b) Nos restantes casos, a profundidade não será superior a 17.00 m, excluindo-se, para este efeito, corpos salientes.

2 — Nos casos em que os novos edifícios confinem com construções preexistentes a manter, verificando-se o desfasamento das fachadas, a transição far-se-á pela criação de volumes que permitam uma ligação harmoniosa com as fachadas existentes contíguas, evitando-se, na medida do possível, a manutenção ou criação de empenas cegas aparentes.

3 — Quando se verifique a existência de logradouros, é assegurada uma área permeável de, pelo menos, metade da superfície total, a não ser que impedimentos devidamente justificados o inviabilizem.

4 — Exceptuam-se do cumprimento dos números anteriores os casos especiais justificados pela geometria do cadastro, quando for devidamente fundamentada, em termos de desenho, a conveniência da sua proposta.

Artigo 33.º

Cotas de soleira

1 — Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 163/2006, as cotas de soleira não poderão localizar-se a mais de 0,50 m acima da cota do arruamento ou passeio confinante.

2 — Não poderão localizar-se a mais 0,50 m acima do perfil natural/proposto do terreno.

Artigo 34.º

Alterações topográficas

1 — As edificações e infra-estruturas a executar conformar-se-ão às características topográficas do terreno onde se inserem.

2 — As modelações de terreno visando a criação de aterros e de desaterros só serão permitidas em casos devidamente justificados e sempre sem prejuízo de terceiros.

SECÇÃO II

Composição da fachada

Artigo 35.º

Corpos salientes

Nas fachadas das construções confinantes com vias públicas, com logradouros ou com outros lugares públicos sob a administração municipal, poderão ser admitidas saliências para além do plano das fachadas, desde que a altura mínima acima do passeio marginal seja superior a 3.00 m.

Artigo 36.º

Corpos salientes abertos

1 — Os corpos salientes abertos são autorizados apenas em ruas cuja distância entre fachadas seja igual ou superior a 11.40 m.

2 — Nas fachadas das construções que confinem com arruamento público, o balanço não poderá exceder 5% da largura do arruamento, nem 33,3% da largura do passeio existente, garantindo sempre uma distância mínima de 0.50 m ao lancil.

3 — Os corpos salientes abertos guardarão um afastamento mínimo de 1.50 m à estrema ou em alternativa possuir no seu limite lateral um paramento com uma altura não inferior a 1.50 m.

4 — Exceptua-se dos números anteriores as novas construções em espaço de colmatagem e as intervenções em prédios localizados em frente urbana consolidada, nas quais não são admitidas varandas que ultrapassem os alinhamentos das varandas existentes nas construções contíguas.

5 — O pedido de fechamento de corpos salientes abertos tem de ser instruído com deliberação favorável da assembleia de condóminos, no caso de construção constituída em propriedade horizontal.

6 — As varandas, toldos, reclamos «tipo bandeira» ou quaisquer outros elementos salientes relativamente às fachadas das construções, quando estes confinem com a via pública e a mesma seja dotada de passeio, garantirão uma altura mínima disponível de 3.00 m acima do respectivo pavimento.

Artigo 37.º

Corpos salientes fechados

1 — Os corpos salientes fechados só são de admitir em arruamentos com distância mínima entre fachadas de 11.40 m.

2 — O balanço permitido para os corpos salientes fechados e para varandas envidraçadas é de 15% da largura da faixa de rodagem, não

podendo ultrapassar 33,3% da largura do passeio existente e garantindo sempre uma distância mínima de 0.50 m ao seu limite exterior.

3 — Se a concordância entre duas fachadas se fizer por gaveto, só podem ser adoptadas saliências que não ultrapassem os planos definidos pelos balanços permitidos nas fachadas confinantes da mesma rua.

4 — Os corpos salientes fechados garantirão uma altura mínima disponível de 3.00 m acima do respectivo pavimento.

Artigo 38.º

Piso recuado

1 — Nos casos em que os novos edifícios confinem com construções preexistentes a manter, a criação de pisos recuados só é admitida quando nessas construções já existam pisos recuados e se considere conveniente manter a mesma morfologia.

2 — Na situação referida no número anterior, o recuo alinhará pelo existente, excepto nos casos devidamente justificados.

3 — Nos casos em que exista ou seja permitida a edificação de um piso recuado, não é autorizado o aproveitamento do desvão da cobertura desse mesmo piso para fins habitacionais ou outro que implique a permanência de pessoas.

Artigo 39.º

Estendais

Em edifícios de habitação colectiva, é obrigatório a existência de dispositivos de secagem de roupa os quais, quando exteriores, estarão obrigatoriamente protegidos e enquadrados nas características formais do alçado onde se inserem.

Artigo 40.º

Elementos dissonantes

Não são permitidos nas fachadas quaisquer elementos dissonantes tais como: condutas de ventilação ou de exaustão, caixas de estores salientes do plano da fachada, toldos, churrasqueiras nas varandas, antenas parabólicas e outros.

Artigo 41.º

Guardas de protecção em varandas e terraços

1 — Os componentes das guardas de protecção em varandas e terraços confinantes com espaços público ou privado, respeitarão uma distância máxima de 0.12 m entre si e, uma altura mínima de 0.90 m.

2 — As varandas e terraços apresentarão sempre uma barreira, limítrofe ao nível do pavimento, que impossibilite a queda de objectos.

Artigo 42.º

Chaminés e exaustão de fumos

1 — Em edifícios e fracções destinadas a actividades económicas, a instalação de estabelecimento de restauração está condicionado à existência ou à possibilidade de criação dos necessários sistemas de evacuação de fumos, a que se refere o capítulo VI do RGEU (legislação vigente).

2 — Em casos em que seja autorizada a instalação de conduta de exaustão de fumos pelo exterior do edifício, será apresentado projecto de licenciamento/autorização para o efeito, ficando o parecer condicionado ao enquadramento estético e respectivo tratamento de atenuação do impacto visual.

Artigo 43.º

Equipamentos de climatização e sua inserção nas edificações

Não é permitida a instalação isolada de equipamentos de climatização nas fachadas das edificações, exceptuando os casos em que estes são contemplados e enquadrados nas características formais da fachada ou telhado onde se inserem

SECÇÃO III

Da edificação

Artigo 44.º

Sótãos

1 — Sem prejuízo do disposto em PMOT em vigor, os sótãos terão uso exclusivo para arrumos.

2 — O arranque do telhado não poderá elevar-se acima de 25 cm, da laje de esteira do último andar e a sua inclinação deverá ser compatível com a morfologia e volumetria das construções confinantes.

Artigo 45.º

Caves

1 — As caves poderão ser total ou parcialmente enterradas, apresentando pelo menos 50% da sua área de construção abaixo do perfil natural do terreno.

2 — O seu uso será exclusivamente para estacionamento e ou armazéns.

Artigo 46.º

Anexos

1 — Os anexos garantirão uma adequada integração no local de modo a não afectar as características urbanísticas existentes, nos aspectos da estética, da insolação da salubridade e segurança, devendo ainda obedecer aos seguintes critérios:

a) Não exceder 10% da área do lote ou parcela, nem 20% da área bruta da construção principal;

b) Não ter mais de um piso;

c) Não ter um pé-direito médio superior a 2.40 m, no caso de possuir cobertura inclinada, e no máximo desta medida no caso de possuir cobertura plana;

d) Os anexos para churrasqueira, sempre que possível, ficarão contíguos às edificações existentes ou a construir.

2 — Para além das condições referidas no número anterior, quando os anexos encostarem aos limites do terreno, as empenas observarão os seguintes critérios:

a) Deve obrigatoriamente ser adoptada uma implantação e uma solução arquitectónica que minimize o impacto sobre as parcelas confrontantes ou sobre o espaço público;

b) O somatório dos comprimentos dos alçados confrontantes com os terrenos vizinhos não poderá exceder 15.00 m, sem prejuízo para um comprimento livre de 50% da estrema vizinha confinante;

c) Ter uma cêrcea não superior a 2.70 metros, caso não exista desníveis significativos entre os terrenos confrontantes. Em terrenos desnivelados não será permitido que altura total relativamente ao terreno confrontante exceda 3.50 m.

Artigo 47.º

Piscinas

1 — Permite-se a construção de piscinas obedecendo aos seguintes requisitos:

a) A implantação garantirá o afastamento mínimo de 1.50 m às extremas do lote/parcela confinantes;

b) A área do espelho de água e equipamento de apoio, confinar-se-á ao estabelecido no ponto 3 do artigo 32.º do presente regulamento.

Artigo 48.º

Vedações

1 — Os muros de vedação constituem elementos construtivos caracterizadores do espaço público, pelo que as suas qualidades estéticas e plásticas serão cuidadas, bem como a sua correcta integração na frente urbana em que se inserem.

2 — Sem prejuízo do previsto noutras disposições legais ou regulamentares, aquando do licenciamento ou autorização de operações urbanísticas, as vedações existentes ou a construir confinantes com as vias públicas observar-se-ão as seguintes regras:

a) O afastamento ao eixo da via pública será no mínimo de 5,00 m, mas nunca inferior ao alinhamento das vedações preexistentes e ou confinantes, podendo no entanto a Câmara Municipal exigir um outro afastamento, em função das condicionantes urbanísticas locais e do previsto no R.G.E.C.M.;

b) As vedações opacas não poderão exceder a altura de 1.20 m relativamente à cota do passeio ou da via, se aquele não existir, bem como ao perfil natural do terreno.

c) Por motivos de topografia natural poderão ser aceites muros de suporte com alturas superiores às mencionadas na alínea b) desde que os mesmos não se elevem mais de 0.50 m relativamente à cota natu-

ral mais elevada do terreno. Serão no entanto privilegiadas soluções em socacos ou com o perfil do terreno rampeado, por forma a se evitarem impactos visuais negativos.

d) Será ainda garantida a perfeita interligação visual e estética entre o muro alvo de transformação ou de construção e os muros confinantes com ele em terrenos vizinhos.

3 — Sem prejuízo do previsto em legislação específica e outras disposições definidas em loteamentos ou em planos de pormenor eficazes, a altura máxima permitida para as vedações não confinantes com a via pública, será de 1.50 m, sempre referenciada às cotas naturais do terreno.

4 — Acima das alturas das vedações previstas nos números anteriores, poderá eventualmente admitir-se outro tipo de protecção desde que, seja constituída por elementos vazados e esteja devidamente justificado o seu enquadramento urbanístico. Nestes casos será permitida no mínimo uma altura suplementar de 50%, em relação à superfície opaca, no que se refere à altura total da vedação. A percentagem de vazamento será no mínimo de 75% da superfície opaca.

5 — A localização de aparelhos de medição, designadamente contadores de energia eléctrica, abastecimento de águas, de gás e outros, bem como caixa de correio e número de polícia, será coordenada em projecto e, tanto quanto possível, constituir um conjunto cuja composição geométrica seja coerente com a imagem geral do muro.

6 — Quando haja interesse na defesa dos valores paisagísticos patrimoniais ou urbanísticos, ou na presença de soluções urbanísticas específicas, podem ser exigidas outras dimensões e características para as vedações previstas neste artigo, de modo a evitar soluções dissonantes relativamente à envolvente existente.

Artigo 49.º

Receptáculos postais

Os receptáculos postais domiciliários serão colocados de modo que a distribuição postal se faça pelo exterior das edificações, devendo ser estudada a correcta inserção nos alçados, bem como obedecer à legislação que lhe é aplicável.

SECÇÃO IV

Estacionamento

Artigo 50.º

Estacionamento em espaços edificados

1 — Os edifícios a construir, reconstruir, alterar ou ampliar, possuirão as dotações de lugares de estacionamento exigidas na legislação em vigor, e com os respectivos condicionalismos.

2 — Os lugares de estacionamento respeitarão as seguintes dimensões mínimas:

a) Comprimento de 5.00 m;

b) Largura de 2.30 m, quando se trate de uma sequência de lugares contínuos separados apenas por marcações no pavimento, de 2.50 m se for limitado por uma parede ou pilar apenas num dos lados e de 3.00 m quando for limitado lateralmente por duas paredes.

3 — Os corredores de circulação e distribuição apresentarão as seguintes características para que seja garantida a facilidade de circulação sem recurso a manobras:

a) Quando os lugares de estacionamento se distribuírem longitudinalmente ao corredor apresentarão uma largura mínima de 3.50 m e de 5.50 m quando o sentido for duplo;

b) Quando os lugares de estacionamento se distribuírem obliquamente ao corredor apresentarão uma largura mínima de 4.50 m e de 5.50 m quando o sentido for duplo;

c) Quando os lugares de estacionamento se distribuírem perpendicularmente ao corredor apresentarão uma largura mínima de 5.50 m;

d) Quando os corredores possuírem apenas uma saída, deverão possuir um impasse com uma largura mínima de 7.00 m, numa extensão não inferior a 7.00 m.

4 — O acesso viário ao estacionamento em estrutura edificada, a partir da via pública, deverá:

a) Localizar-se à maior distância possível de cunhais;

b) Localizar-se no arruamento de menor intensidade de tráfego, caso o edifício ou terreno seja ladeado por duas ou mais vias;

c) Subordinar-se à disposição do mobiliário urbano, bem como à sinalética já existente.

5 — As rampas de acesso, quer se localizem no interior dos edifícios quer em logradouro privado, apresentarão uma inclinação máxima de 15%, bem como uma largura mínima de 3.00 m.

6 — Serão considerados espaços livres junto do início ou do fim das rampas de forma a permitir a passagem e ou o cruzamento de viaturas.

7 — As rampas desenvolver-se-ão obrigatoriamente em espaço privado, não sendo portanto permitidas soluções que resultem em ocupação do espaço público.

8 — O pé-direito mínimo livre dos pisos destinados a estacionamento não será inferior a 2.20 m, medidos à face inferior de vigas ou de quaisquer outras estruturas técnicas.

9 — Os pisos destinados a estacionamento deverão possuir um ponto de água, bem como um sistema de escoamento de águas, possuir sistemas de segurança contra risco de incêndio, nos termos da lei em vigor, bem ainda como ventilação natural ou forçada.

10 — Os lugares de estacionamento exigíveis por lei, não poderão constituir fracções autónomas daquelas a que estão adstritas, nem ser comercializáveis separadamente das mesmas.

11 — Os lugares de estacionamento destinados ao aparcamento de veículos de condutores deficientes localizar-se-ão no piso mais acessível à via pública, junto aos acessos pedonais, às caixas de escadas e bem como o mais próximo dos ascensores.

Artigo 51.º

Estacionamento a descoberto e em espaço público

1 — Para efeitos de dimensionamento de lugares de estacionamento considerar-se-á as dimensões mínimas de 2.20 m por 5.00 m para veículos ligeiros e de 4.00 m por 10.00 m para veículos pesados. O dimensionamento dos lugares de estacionamento para deficientes será de acordo com a legislação em vigor.

2 — Os lugares de estacionamento agrupar-se-ão em áreas específicas e de forma homogénea ao longo dos arruamentos, segundo dimensões e localização que não prejudiquem a definição e a continuidade de circulação de pessoas ou a qualidade dos espaços verdes bem como a presença de mobiliário urbano.

3 — Nas áreas industriais e ou de armazéns, os lugares de estacionamento para veículos ligeiros localizar-se-ão em lugar distinto dos para pesados.

4 — As vias de circulação em parques de estacionamento para ligeiros possuirão a largura mínima de 5.00 m ou de 7.00 m em casos de duplo sentido.

5 — Os parques de estacionamento para pesados possuirão zonas livres confinantes aos mesmos e ligadas à via de acesso, com dimensões que permitam a facilidade de manobra dos veículos.

6 — Os acessos a partir da via pública garantirão uma concordância adequada de modo a que a respectiva intercepção não afecte a continuidade do espaço público ou impeça condições de circulação seguras e confortáveis para os peões.

7 — Os acessos rodoviários à via pública possuirão uma zona de espera, compreendida entre o limite da propriedade e o arruamento público com uma profundidade não inferior a 5.00m, para veículos ligeiros e de 10.00 m para veículos pesados, para o caso de instalações industriais ou similares.

SECÇÃO V

Ocupação do Espaço Público por motivo de obras ou demolições

Artigo 52.º

Ocupação

1 — A ocupação do espaço público carece de licenciamento municipal.

2 — O pedido de ocupação do espaço público, será instruído com planta de localização à escala adequada, de onde conste a delimitação da área a ocupar e o tempo pretendido.

3 — A Câmara Municipal poderá exigir projecto de estaleiro a montar sempre que o volume da obra e a sua localização o justifiquem, tendo em conta a segurança das pessoas e bens e a protecção do ambiente, o qual será instruído com os seguintes elementos:

3.1 — Memória descritiva e justificativa;

3.2 — Planta de localização à escala 1:2000;

3.3 — Planta de implantação à escala 1:200, com indicação da área de influência das gruas, quando as houver;

3.4 — Planta do estaleiro à escala 1:100 ou 1:200;

4 — A ocupação do espaço público será sempre pelo menor tempo possível e aquando da sua remoção a área ocupada ficará devidamente restaurada e limpa, com vista à sua utilização no estado anterior, tendo em conta a reposição de pavimentos danificados bem como a reparação de quaisquer estragos ou deteriorações ocorridos ou causados durante a obra às infra-estruturas públicas.

5 — A ocupação do espaço público estará sempre associada à correcta sinalização temporária, destinada quer a veículos quer a peões.

Artigo 53.º

Tapumes

1 — Em todas as obras de construção, reparação, ampliação, demolição, reparações em telhados, fachadas, etc., desde que confinantes com a via pública é obrigatória a colocação de tapumes.

2 — Sempre que a colocação de tapumes elimine a possibilidade de circulação pelos passeios existentes, será garantido um passadiço com pé direito mínimo de 2,50 m, devidamente sinalizado e iluminado sem que este interfira com a faixa de rodagem.

3 — Os tapumes e a respectiva área circundante deverão estar em bom estado de conservação e higiene, devendo manter os materiais e equipamentos utilizados na execução das obras, e entulhos resultantes das mesmas no interior dos tapumes, salvo quando sejam utilizados contentores próprios para o efeito.

Artigo 54.º

Estaleiros e depósitos de materiais

Os estaleiros e depósitos de materiais só em casos excepcionais poderão ser autorizados a sua ocupação no espaço público, devidamente justificados, vedados e resguardados.

Artigo 55.º

Amassadores caldeamentos e depósito de entulhos

1 — Os amassadores e depósitos de entulhos ficarão no interior dos tapumes, só em casos especiais e devidamente fundamentados poderão situar-se em espaço público, sempre que a largura da rua e o seu movimento o permitam, devendo neste caso serem resguardados com taipais devidamente sinalizados e de forma a não prejudicar o trânsito.

2 — Os amassadores não poderão assentar directamente sobre pavimentos construídos.

3 — Na via pública não é permitido caldear, preparar cal hidráulica, preparar argamassas ou misturar produtos químicos usados na construção civil, que ponham em perigo a saúde pública.

4 — Os entulhos vazados do alto dos edifícios, serão efectuados através de condutas fechadas para um depósito, devendo ser indicado qual o destino dos mesmos.

5 — Os entulhos resultantes de operação urbanística serão removidos e transportados para local licenciado para o efeito, nos termos da lei vigente.

Artigo 56.º

Andaimes

A instalação de andaimes e respectiva zona de trabalhos será vedada 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 colocar em causa a segurança e higiene dos utentes da via pública.

Artigo 57.º

Equipamentos

1 — Excepcionalmente, durante os trabalhos de betonagem da estrutura da obra será permitida a ocupação da via pública o tempo estritamente necessário, devendo o dono da obra tomar todas as providências para garantir a segurança dos utentes da via pública.

2 — A todas as cargas e descargas de materiais, entulhos destinados ou provenientes da execução de obras, aplica-se o disposto no número anterior.

Artigo 58.º

Resguardos

Quando existirem árvores, candeeiros de iluminação pública ou outro tipo de equipamento ou mobiliário urbano, colocar-se-ão resguardos que impeçam danos nos mesmos.

Artigo 59.º

Palas de protecção

1 — Nos edifícios em obras com dois ou mais pisos a partir do nível da menor cota da via pública, é obrigatória a colocação de palas para o lado exterior do tapume, em material resistente e uniforme, fixadas e inclinadas para o interior e colocadas a uma altura nunca inferior a 2.50 m em relação ao passeio.

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

3 — Em ambos os casos, as palas devem ter sempre um rebordo em toda a sua extensão, com a altura mínima de 0.15 m.

SECÇÃO VI

Da urbanização

Artigo 60.º

Inserção de novos Loteamentos na estrutura urbana existente

1 — Os novos loteamentos promoverão a coesão com o tecido urbano envolvente, nomeadamente ao nível da malha urbana, procurando a sua integração morfológica; e da rede viária, evitando a criação de impasses e descontinuidades.

2 — Os novos loteamentos tratarão de forma cuidada os limites ou espaços intersticiais da nova urbanização e sua relação com os terrenos confinantes, com especial atenção para os conjuntos urbanos preexistentes.

3 — As propostas, bem como a implantação das edificações, estabelecerão uma relação com o terreno que possibilite preservar os valores naturais, urbanísticos e paisagísticos existentes, pelo que quaisquer alterações topográficas só serão aceites em casos devidamente justificados.

4 — As operações urbanísticas incluirão o projecto e a instalação de sinalização de trânsito vertical e horizontal, mobiliário urbano ou qualquer outro tipo de equipamento desmontável ou fixo, designadamente, floreiras, papeléiras, bancos, bebedouros, parques infantis, paragens de transportes públicos, cabines telefónicas, bocas de incêndio, a instalar nos espaços exteriores públicos, de acordo com modelo e tipologia a fornecer pela Câmara.

5 — A implementação de novos loteamentos requalificará os arruamentos já existentes que acedem ao mesmo.

Artigo 61.º

Rede viária

1 — As vias e os arruamentos existentes, que sejam confinantes, ou estejam abrangidos por operação de loteamento serão alargados para os seguintes perfis transversais úteis:

- a) Em zonas/loteamentos para habitação — 7,00 m;
- b) Em zonas/loteamentos para habitação/comércio/serviços — 7,50 m;
- c) Em zonas/loteamentos para serviços/comércio — 8,00 m;
- d) Em zonas/loteamentos para indústria — 9,00 m.

Sem prejuízo dos valores mínimos acima indicados, poderão, sempre que a Câmara Municipal venha a julgar necessário em face do fluxo de tráfego previsto para a zona, ser exigidos maiores valores para as faixas de rodagem.

2 — A inclinação máxima para os arruamentos em novos loteamentos será no máximo de 12%, salvo em casos devidamente justificados onde poderá admitir-se um máximo de 15%.

3 — As dimensões mínimas para impasses ou pracetas de retorno serão de 15 m, no que se refere à faixa de rodagem.

4 — Nas rotundas a placa central não poderá apresentar um diâmetro inferior a 4.00 m, tendo as faixas de rodagem um perfil mínimo de 7.00 m (fig. 1 do anexo I ao presente Regulamento).

5 — Os raios mínimos de curvatura nos arruamentos serão de dimensão maior ou igual à largura do arruamento de menor dimensão, medido ao nível do lancil que delimita o interior da curva (fig. 2 do anexo I ao presente Regulamento).

6 — Os raios de concordância nos entroncamentos serão no mínimo de 15.00m (fig. 3 do ao presente Regulamento).

Artigo 62.º

Passeios

Os passeios obedecerão às leis em vigor aplicáveis e ainda às seguintes regras:

1) Nas operações de loteamento, a largura mínima dos passeios será de 2.20 m, quer seja para habitação, comércio, serviços, armazéns ou indústrias;

2) Nas zonas consolidadas ou com alinhamentos definidos podem ser aceites valores inferiores, desde que a frente de rua não permita outra solução;

3) Não poderá ser alterado o perfil regular do passeio com degraus, lombas, muretes, ou quaisquer outros desníveis;

4) No passeio não podem ser implantados elementos, designadamente, postes, mobiliário urbano, sinalética, parquímetros, marcos de incêndio, recipientes para o lixo, postos de transformação, que obstruam ou interrompam um espaço livre de 1.50 m de largura e 2.20 m de altura, em todo o seu comprimento;

5) Os elementos referidos anteriormente, quando implantados no passeio, distarão 0.40 m do limite exterior do lancil.

Artigo 63.º

Espaços verdes e equipamentos de utilização colectiva

1 — O dimensionamento das áreas destinadas a espaços verdes e equipamentos de utilização colectiva, cumprirão os parâmetros estabelecidos na legislação em vigor.

2 — Possuirão a dimensão e forma adequada aos objectivos funcionais pretendidos, nomeadamente uma área mínima total de 150.00 m², apresentando sempre uma dimensão mínima, do lado menor do polígono, não inferior a 10.00 m, salvo em situações devidamente justificadas.

3 — Concentrar-se-ão preferencialmente numa única zona, a fim de permitir uma melhor manutenção dos mesmos e sempre que possível:

- a) Ao longo de vias estruturantes;
- b) Em áreas estratégicas da malha urbana;
- c) Em áreas livres de restrições que condicionem a sua utilização;
- d) Junto a estruturas análogas já existentes

4 — Estes serão realizados pelo promotor, mediante projecto específico a apresentar conjuntamente com os projectos das especialidades da operação urbanística a que respeite.

5 — Entendendo a Câmara não se justificar a criação dos referidos espaços, o promotor ficará obrigado ao pagamento de uma compensação ao município, em numerário ou espécie.

Artigo 64.º

Contentorização e equipamentos para deposição de resíduos sólidos urbanos

1 — As operações urbanísticas contemplarão a colocação de equipamentos para deposição, indiferenciada e selectiva, de RSU, de forma a satisfazer as necessidades dos respectivos produtores e ou detentores de RSU (população residente, estabelecimentos comerciais, industriais ou similares).

2 — Os equipamentos serão normalizados e dimensionados de acordo com os modelos e critérios indicados pela Câmara Municipal, conforme as necessidades e o tipo de ocupação em causa.

3 — A área ou espaço destinado para esse efeito garantirá uma boa acessibilidade e espaço de manobra aos veículos de recolha de resíduos sólidos (veículos pesados de dois eixos), será ainda dada especial atenção às condições que permitam garantir uma adequada integração urbanística, de modo a não afectar o bem estar da população que vive ou usufrui do espaço envolvente, bem como a salubridade e estética das edificações e do local.

4 — As áreas destinadas à instalação de equipamentos para deposição de RSU têm de garantir o acesso permanente, a pessoas e veículos a partir do domínio público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Regulamento n.º 159-D/2007

Alterações ao Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas

Considerando que:

Em 24 de Setembro de 2004, mediante proposta da Câmara Municipal e após sujeição a discussão pública, a Assembleia Municipal de Manteigas aprovou o Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas, publicado no apêndice n.º 138 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 272, de 19 de Novembro de 2004;

O tempo decorrido desde a entrada em funcionamento do Arquivo Municipal de Manteigas e a consequente aplicação do respectivo Regulamento, aconselham a introdução de algumas alterações ao texto regulamentar;

As alterações ora propostas visam essencialmente ajustar alguns procedimentos internos e adaptar o enquadramento orgânico do Arquivo às alterações entretanto introduzidas ao quadro de pessoal do município;

A Câmara Municipal de Manteigas, em reunião ordinária de 9 de Agosto de 2006, deliberou, nos termos do disposto no artigo 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, sujeitar a um período de 30 dias de apreciação pública, as alterações dos artigos 1.º, 3.º, 10.º, 11.º, 12.º, 17.º, 18.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º e 39.º do Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas, os quais passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do chefe da Divisão de Recursos e Desenvolvimento.

Artigo 10.º

Remessa para os serviços

A documentação é enviada ao arquivo municipal obedecendo às seguintes condições:

- a)
- b)
- c)
- d) No seu suporte original devidamente acondicionado e organizado.

Artigo 11.º

Remessa para os serviços

1 — Os processos de obras ou de loteamentos deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, data de entrada do processo, local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 —

3 — Toda a documentação inserida nos processos de obras e de loteamentos, tem de estar numerada.

Artigo 12.º

Formalidades da remessa

1 — A remessa dos documentos mencionados nos artigos 10.º e 11.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a)
- b)
- c) A guia de remessa, preenchida pela entidade remetente, será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d)

Artigo 17.º

Medidas de conservação

1 — Compete ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a)

- b)
- c)

2 — A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes, e dos documentos far-se-á de acordo com as normas constantes do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 18.º

Comunicação

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 — O acesso é permitido mediante o preenchimento de uma ficha de consulta e apresentação de documento de identificação pessoal.

Artigo 20.º

Reprodução de documentos e passagem de certidões

1 — O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos e passagem de certidões, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor no município de Manteigas.

2 — A necessidade e finalidade da reprodução de documentação deverão ser mencionadas na própria ficha de consulta ou requisição.

- 3 —
- 4 —

Artigo 21.º

Consulta da documentação de idade intermédia

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta.

2 —

3 — Salvo circunstâncias expressamente autorizadas pelo presidente da Câmara, não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, colecções ou documentos do Arquivo Municipal, para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.

Artigo 22.º

Pedidos de empréstimo

1 — Para além dos titulares do executivo municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição, a que se refere o artigo 23.º, devidamente assinada pelo seu responsável.

2 — Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:

a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico municipal;

b) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, se as espécies a sair se destinarem a exposição em espaço físico não municipal e sujeitas às normas constantes no anexo 2 ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

3 — A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de três meses, renovável por igual período.

Artigo 23.º

Requisição de documentos

1 — As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal, devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, podendo ser em suporte papel ou digital, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 —

3 — A entidade requisitante, quando o suporte for em papel, deverá reservar para si uma cópia e fará entrega do original e duas outras cópias.

4 —

5 —

Artigo 24.º

Devolução da documentação

1 — Terminado o período de validade da requisição, nos termos do artigo 22.º, o Arquivo Municipal deverá avisar o requisitante, solici-

tando a devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.

2 — No acto da devolução, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição em seu poder, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

3 —

4 —

5 —

6 — O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no original, procedendo ao seu arquivo.

Artigo 25.º

Consulta

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal, de documentação de idade definitiva, é permitida após preenchimento de uma ficha de consulta.

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha referida no número anterior.

3 —

Artigo 26.º

Comunicação

1 — A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

a)

b)

c)

d)

e) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito, sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta, mediante pagamento pela investigação, de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas Municipais.

Artigo 28.º

Documentos em risco

1 —

2 — Ao Arquivo Municipal reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

Artigo 29.º

Saída de documentação

Aplica-se à documentação na idade definitiva, o disposto no artigo 22.º, n.ºs 1 e 2, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

Artigo 30.º

Reprodução, investigação e publicação de estudos

1 — A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal;

2 — O investigador/utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados e sua origem.

Artigo 31.º

Normas de manuseamento de documentos

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores devem obedecer às normas constantes do anexo 3 do presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 32.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

2 —

Artigo 33.º

Quadro de pessoal

.....

Artigo 34.º

Responsável pelo serviço

.....

Artigo 35.º

Funcionários do arquivo

.....

Artigo 36.º

Relatório de actividades

.....

Artigo 37.º

Omissões

.....

Artigo 38.º

Revisão

.....

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor depois de decorridos 15 dias sobre a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO 1

Normas para a limpeza dos depósitos, das estantes e dos documentos

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

1) Limpeza dos depósitos de arquivo:

a) Não utilizar detergentes ou outros materiais inflamáveis;

b) Utilizar pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza;

c) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

2) Limpeza das estantes — utilizar pano húmido com mistura de água e álcool.

3) Limpeza dos documentos — os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

ANEXO 2

Normas para o empréstimo de documentação para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é, sem dúvida, uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

Trata-se, porém, de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Por esse motivo, e de forma a prevenir eventuais riscos, devem ser respeitadas as seguintes normas:

1) Pedido de empréstimo — a entidade organizadora da exposição deverá formular em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o empréstimo dos documentos que deseja expor,

indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição;

2) Concessão de autorização — os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo, que ficará apenas ao requerimento. O despacho referido fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados;

3) Informação do responsável do arquivo municipal — o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competência delegada decide, com base na informação do responsável do Arquivo, o qual por sua vez pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital da Guarda.

No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição;

4) Seguro — os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal. A Câmara Municipal fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

5) Autos de entrega — os documentos são levantados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados;

6) Acondicionamento e transporte — os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição; o acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do pessoal do Arquivo Municipal; quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais;

7) Restauro — quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á a expensas da entidade organizadora da exposição;

8) Autorização de empréstimo para fora do país — a entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos;

9) Medidas de conservação — a entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios) controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50% e 60%), temperatura (entre 16°C e 20°C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las;

10) Reprodução de documentos — é proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Manteigas;

11) Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deve indicar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao Arquivo Municipal;

12) Devolução — concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal; ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda; quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

13) Assinatura das condições de empréstimo — o Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar na posse do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO 3

Normas de manuseamento de documentos aquando da sua consulta

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem por em risco a sua preservação.

Por isso, a fim de garantir a sua conservação, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:

1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;

2) Nunca dobre as páginas de um documento;

3) Nunca esdrene as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;

4) Nunca se apoie sobre os documentos;

5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;

6) Nunca coloque os documentos sobre o chão;

7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem coloque os livros na mesa abertos sobre a base;

8) Nunca escreva, seja o que for, num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;

9) Nunca utilize nenhum outro instrumento de escrita senão lápis na sala de leitura;

10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);

11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, nomeadamente: alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e outros objectos cortantes;

12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos nem acompanhe com o dedo a leitura dos documentos;

13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;

14) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de apoio previstas para a sua consulta;

15) Nunca corte fitas que não consegue desatar e não force a abertura de fechos;

16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;

17) Não retire os documentos da sua ordem;

18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;

19) Não conserve, desnecessariamente, os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;

20) Porque os materiais do suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que possível e isso possa satisfazer a sua investigação, não exija o original;

21) Não decalque letras ou estampas, não sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados;

22) Dê conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia que detecte, mas não tome a liberdade de a resolver por si.

6 de Março de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Custódia Biscaia*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MEALHADA

Aviso n.º 13 334-G/2007

Plano de Pormenor da Área de Localização Empresarial de Barrô — processo n.º DGU-4/2000 — período de discussão pública

Carlos Alberto da Costa Cabral, presidente da Câmara Municipal da Mealhada, faz saber que:

1 — Em cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a Câmara Municipal da Mealhada, em reunião realizada a 8 de Junho de 2007, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública do Plano de Pormenor da Área de Localização Empresarial de Barrô, cujo projecto se encontrará exposto na Divisão de Gestão Urbanística desta Câmara Municipal, sita na Urbanização do Choupal, lote 12C, rés-do-chão, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas, durante um período de 22 dias, a contar do 10.º dia após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — No mesmo período, qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, as suas reclamações, observações ou sugestões, a fim de, em fase ulterior, serem apreciadas e ponderadas pelo executivo municipal.

3 — Nos termos do n.º 1 do artigo 117.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, nas áreas abrangidas pelas novas regras urbanísticas constantes do Plano de Pormenor da Área de Localização Empresarial de Barrô, os procedimentos de informação prévia, de licenciamento ou autorização ficam suspensos a partir da data acima fixada para o início do período de discussão pública e até à data da entrada em vigor deste instrumento de planeamento.

E, para que conste, mandei publicar este aviso no *Diário da República* e outros de igual teor nos locais habituais e num jornal de âmbito regional.

12 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto da Costa Cabral*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Aviso n.º 13 334-H/2007

Alteração da área de intervenção do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 178/2005, publicada no *Diário da República*, n.º 221, 1.ª série-B, de 17 de Novembro de 2005, ratificou a suspensão, pelo prazo de dois anos, dos artigos 7.º, 40.º, 41.º e 42.º do Regulamento do Plano Director Municipal de Miranda do Corvo e ratificou as medidas preventivas pelo prazo de dois anos, para a área correspondente ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo.

A actual conjuntura económica e o facto de a área inicialmente prevista ter sido objecto de redução significativa, em consequência das sugestões apresentadas na fase de discussão pública, atendendo à aplicação do previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, levaram a Câmara Municipal a deliberar no sentido da redução da área de intervenção deste Plano de Pormenor.

Em consequência, a redução da área de intervenção do Plano levou à necessidade de restringir as Medidas Preventivas, aprovadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 178/2005, publicada no *Diário da República*, n.º 221, 1.ª série-B, de 17 de Novembro de 2005, apenas à nova delimitação do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo, procedendo à sua revogação na parte que excede a nova delimitação deste Plano de Pormenor, devido ao facto da área inicialmente prevista e sujeita a medidas preventivas já não se adequar às perspectivas do plano, nos termos do n.º 4 do artigo 112.º do mesmo diploma legal, fixando os limites deste Plano de Pormenor tal como se encontra representado em planta anexa a este aviso e que dele faz parte integrante e a respectiva área de 9,38 ha.

A revogação das medidas preventivas fora da nova área de intervenção do Plano implica igualmente a necessidade da redução da área de suspensão do Plano Director Municipal, uma vez que essa suspensão decorria do estabelecimento das medidas preventivas, devendo-se proceder também à sua revogação na parte que excede a nova delimitação deste Plano de Pormenor.

Assim, a Câmara Municipal de Miranda do Corvo informa que, de acordo com o disposto no artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, em reunião de Câmara de 16 de Setembro de 2006, foi deliberado proceder à alteração da área de intervenção do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo, reiniciando o processo de elaboração, com o objectivo de desenvolver e concretizar as propostas de organização espacial da área objecto do plano, definindo com detalhe a concepção da forma de ocupação e servindo de base aos projectos de execução das infra-estruturas, da arquitectura dos edifícios e dos espaços exteriores, abrangendo uma nova área territorial delimitada na planta anexa a este aviso, que dele faz parte integrante e aqui se dá por inteiramente reproduzida, aprovando os termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixam os respectivos objectivos.

O prazo fixado para a elaboração do presente Plano de Pormenor é de 12 meses.

A área de intervenção deste plano, abrangendo 9,38 ha, localiza-se entre as povoações de Granja e Vale Marelo, a norte da EM 1207-1 e próxima da estrada EN 17-1.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do referido diploma legal, decorrerá por um período de 30 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, um processo de audição pública durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela Câmara Municipal no seguinte local:

Câmara Municipal de Miranda do Corvo.

Divisão de Obras e Urbanismo.

Praça de José Falcão, Apartado 77, 3220-206 Miranda do Corvo.

Telefone: 239530320.

Fax: 239532952.

E-mail: camara@cm-mirandadocorvo.pt

Os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, indicando claramente que se enquadram no âmbito do presente aviso e que dizem respeito à nova área de intervenção do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo, em ofício dirigido à presidente da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, e entregues no serviço de atendimento da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, durante as horas normais de expediente.

A participação poderá ainda ser feita via internet através do e-mail: camara@cm-mirandadocorvo.pt.

13 de Junho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

Termos de referência

Plano de pormenor da Zona Industrial de Vale Marelo

Nos termos do disposto no n.º do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que estabelece o novo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, compete à Câmara Municipal de Miranda do Corvo determinar, por deliberação, a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, definindo a sua oportunidade, os termos de referência e estabelecendo os respectivos prazos de execução.

Pretendendo a Câmara Municipal de Miranda do Corvo mandar elaborar o Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo, dando assim seguimento à política de desenvolvimento industrial preconizada para o concelho, deverá deliberar nesse sentido pelo que se apresenta para apreciação o seguinte:

1 — Oportunidade da elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale Marelo:

O Plano Director Municipal de Miranda do Corvo, não prevê na sua planta de ordenamento a criação de uma Zona Industrial no lugar de Vale Marelo.

No entanto devido ao crescente interesse, por parte dos investidores, na aquisição de solos industriais a Câmara Municipal de Miranda do Corvo decidiu aumentar as áreas destinadas a esses fins dada a lista de interessados existente.

Como o único espaço industrial existente se localiza junto à sede do concelho e o espaço industrial previsto em Plano de Urbanização também se localiza nessa área a Câmara Municipal decidiu aumentar esses espaços mas desta feita desconcentrando-os pelas freguesias do concelho.

Decidiu iniciar pela freguesia de Semide dada a sua dimensão e o seu desenvolvimento económico e a facilidade na aquisição de terrenos para o efeito.

A elaboração do Plano de Pormenor de Vale Marelo deverá garantir:

- a) O controlo eficaz das condições ambientais e da utilização dos recursos hídricos;
- b) A integração e protecção paisagísticas do local, mediante a criação obrigatória de faixas arbóreas de protecção, bem como o respeito pelas características topográficas e morfológicas do sítio;
- c) Espaços para estacionamento público de acordo com a legislação em vigor;
- d) Áreas para lazer e equipamentos colectivos de acordo com a legislação em vigor;
- e) A existência de um sistema de drenagem e tratamento de águas residuais, para além dos tratamentos prévios a efectuar por cada uma das unidades industriais a instalar;
- f) Compatibilização com o espaço urbano envolvente;
- g) Salvaguarda ambiental;
- h) Estrutura viária.

2 — Conteúdo material:

O Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale Marelo deverá desenvolver e concretizar propostas de organização espacial, definindo com detalhe a concepção da forma de ocupação e servindo de base aos projectos de execução das infra-estruturas, da arquitectura dos edifícios e dos espaços exteriores.

Nos termos do n.º 1 do artigo 91.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, o plano de pormenor deverá ainda estabelecer:

- a) A definição e caracterização da área de intervenção, identificando, se tal se justificar, os valores culturais e naturais a proteger;

b) A situação fundiária da área de intervenção propondo, se necessário, a sua transformação;

c) O desenho urbano, exprimindo a definição dos espaços públicos, de circulação viária e pedonal, de estacionamento, alinhamentos, implantações, modelação do terreno, distribuição volumétrica, bem como a localização dos equipamentos colectivos e zonas verdes;

d) A distribuição de funções e a definição de parâmetros urbanísticos, designadamente índices, densidades, número de pisos e cêrceas;

e) Indicadores relativos às cores e materiais a utilizar;

f) As operações de demolição, conservação e reabilitação das construções existentes, se for caso disso;

g) A estruturação das acções de perequação compensatória a desenvolver na área de intervenção;

h) A identificação do sistema de execução a utilizar na área de intervenção.

3 — Parâmetros urbanísticos:

Os parâmetros urbanísticos serão definidos de acordo com o estudo que vier a ser desenvolvido para o local.

4 — Infra-estruturas:

O processo de elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale Marelo incluirá os projectos de execução das infra-estruturas necessárias à implantação da Zona Industrial, designadamente os seguintes:

a) Projecto da estrutura viária, incluindo faixas de estacionamento, passeios e drenagem de águas pluviais;

b) Projecto das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

c) Projecto das infra-estruturas eléctricas;

d) Projecto das infra-estruturas de telecomunicações;

e) Projecto das infra-estruturas de distribuição de gás natural;

f) Projecto dos espaços verdes de enquadramento e de utilização colectiva;

g) Projecto de recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos.

5 — Conteúdo documental:

Nos termos previstos no artigo 92.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, o Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale Marelo será constituído pelos seguintes elementos:

a) Regulamento;

b) Planta de implantação;

c) Planta de condicionantes que identifica as servidões e restrições de utilidade pública em vigor que possam constituir limitações ou impedimentos a qualquer forma específica de aproveitamento;

d) Relatório fundamentando as soluções adoptadas;

e) Peças escritas e desenhadas que suportem as operações de transformação fundiária, nomeadamente para efeitos de registo predial;

f) Programa de execução das acções previstas e respectivo plano de financiamento

g) Projectos de execução das infra-estruturas.

6 — Faseamento:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, a elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale Marelo desenvolver-se-á nos seguintes prazos:

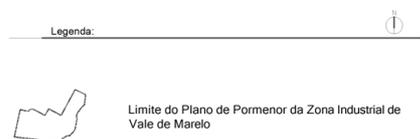
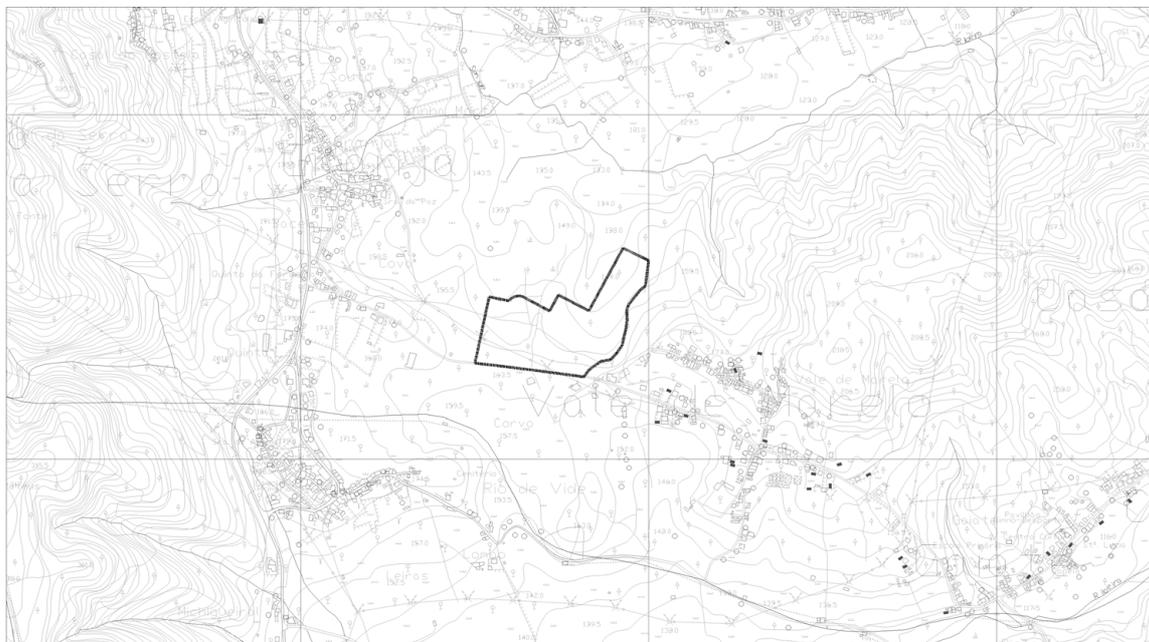
1.ª fase — audição dos interessados — 30 dias;

2.ª fase — escolha da equipa técnica — 3 meses;

3.ª fase — elaboração do plano de pormenor — 3 meses.

7 — Publicitação da deliberação:

Nos termos definidos no n.º 1 do artigo 74.º e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, a deliberação que determinar a elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale Marelo deverá ser publicada no *Diário da República* e divulgada através da publicação de avisos na comunicação social por forma a permitir, durante o prazo estabelecido na mesma, a formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento.



	Câmara Municipal de Miranda do Corvo	Mao 2007
	Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo	1 / 10 000
	Vale de Marelo - Miranda do Corvo	
	Planta de Localização - Área de abrangência do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Vale de Marelo	003

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS**Regulamento n.º 159-E/2007**

Dr.ª Isaura Leonor Marques de Figueiredo Silva Pedro, presidente da Câmara Municipal de Nelas, torna público, 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, que durante o período de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento de Utilização do Parque Ecológico da Quinta da Cerca, que foi presente à reunião extraordinária desta Câmara Municipal realizada em 20 de Junho de 2007, conforme a seguir se transcreve.

O projecto de alteração ao Regulamento atrás referido ficará exposto na Divisão Administrativa e Financeira desta autarquia para consulta dos interessados, os quais poderão, sobre o mesmo, formular por escrito, perante a presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes.

25 de Junho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Isaura Pedro*.

Projecto de Regulamento de Utilização do Parque Ecológico da Quinta da Cerca**Nota prévia**

A cláusula 27.ª do protocolo determina a aprovação das taxas a aplicar no quadro do funcionamento normal da autarquia. Todos os outros aspectos de gestão não carecem de qualquer aprovação formal, nos termos do referido protocolo.

0 — O acesso ao PEQC é limitado e condicionado pela aceitação e cumprimento deste Regulamento.

§ Os utilizadores que não respeitem o Regulamento perderão todos os direitos de acesso e utilização do PEQC.

§ Aquele que provocar danos no interior do parque, sejam eles de qualquer género, fica obrigado a indemnizar pelos danos resultantes da violação.

§ Fica excluída a responsabilidade da CMN/LAD no caso de danos sofridos pelos utilizadores do PEQC que não respeitem as normas regulamentares e de segurança.

§ Desta decisão haverá sempre recurso para a Direcção do PEQC.

§ O PEQC funciona todos os dias, com excepção da segunda-feira, onde estará encerrado para manutenção, com o seguinte horário diferenciado de Verão e Inverno:

Horário de Verão:

1 de Abril a 30 de Setembro:

9 horas — 13 horas;

14 horas e 30 minutos — 19 horas e 30 minutos;

20 horas e 30 minutos — 23 horas e 30 minutos.

Horário de Inverno:

1 de Outubro a 31 de Março:

9 horas — 13 horas;

14 horas e 30 minutos — 18 horas;

20 horas e 30 minutos — 23 horas.

Excepção para o domingo, em que encerra sempre às 19 horas e 30 minutos.

Estes horários poderão ser alterados por motivos imprevistos, de gestão ou segurança, sendo também permitido o seu alargamento desde que devidamente autorizado pela Direcção do PEQC.

1 — O acesso ao PEQC é, em regra, pago, salvo as excepções previstas no Protocolo CMN-LAC (1) e as indicadas neste Regulamento.

§ O valor da entrada individual será de 3 euros.

Todos os descontos previstos nos parágrafos seguintes só são aplicáveis mediante a apresentação na bilheteira de documento legalmente válido e comprovativo da condição que permite o referido desconto.

§ Os naturais e residentes no concelho de Nelas, terão direito a um desconto de 50%, o que equivale a 1,5%, devendo para o efeito apresentar documento comprovativo legalmente válido.

§ Os grupos escolares organizados beneficiarão de um desconto de 50 %, o que equivale a 1,5 euros.

§ Os jovens, entre os 14 e 25 anos, inclusive, e os maiores de 65 anos beneficiarão de um desconto de 50%, o que equivale a 1,5 euros.

§ Os grupos familiares, aqui considerados como um casal e filhos até aos 14 anos, inclusive, poderão adquirir um bilhete especial correspondente a cerca de 30% de desconto, no valor de 4,5 euros.

§ As crianças, com mais de 2 anos e até aos 14 anos, inclusive, pagarão um preço simbólico de 50 cêntimos.

§ A entrada do parque pode igualmente ser assegurada por um passe mensal no valor de 15 euros, personalizado e intransmissível ou por um passe anual de 50 euros.

A aquisição destes passes concede automaticamente ao utilizador o estatuto de associado da LAC, conferindo-lhes os direitos previstos nos seus estatutos, nomeadamente os descontos nos serviços e o acesso gratuito às suas iniciativas autónomas. Este estatuto será igualmente concedido automaticamente a todos os utilizadores do Parque de Autocaravanismo e da Residência da Quinta, que pemoitem na Quinta no primeiro ano de abertura plena.

§ O acesso ao PEQC é válido no dia e na noite da sua compra, mas não concede o acesso livre às iniciativas e serviços de acesso reservado e ou pago: por exemplo: espectáculos, alojamento de turismo rural, serviços de apoio às autocaravanas, guionamento, passeios de burro, produtos das lojas ...

2 — O presidente e vereadores da Câmara Municipal de Nelas e os membros dos Corpos Sociais da LAC têm direito a um livre-trânsito, com direito a um acompanhante, pessoal e intransmissível.

§ Este estatuto poderá ser alargado permanentemente a outras membros da autarquia e trabalhadores municipais, outras pessoas e pontualmente a grupos de visitantes, dentro de um critério de razoabilidade e segundo indicação da presidente da Câmara, do vereador responsável pela co-gestão do PEQC, do presidente da LAC e do director ou gestor do PEQC.

3 — Não é permitido fumar ou foguear dentro do PEQC e de todas as suas instalações, dada a predominância da sua mancha florestal e por razões de educação para a saúde.

4 — As crianças e os seniores terão prioridade em todos os serviços e equipamentos oferecidos ao público e também as pessoas com necessidades especiais.

5 — Não é permitido o estacionamento e circulação dos veículos com motor dentro do PEQC, salvo nas situações seguintes:

§ Veículos de serviço e socorro devidamente autorizados e identificados;

§ Veículos conduzidos por deficientes;

§ Autocaravanas, mas apenas no trajecto entre a entrada e o seu parque de serviços;

§ Sempre que as suas condições de saúde não permitam a deslocação a pé dos visitantes, os serviços do PEQC deverão assegurar o seu transporte para os locais desejados, com viatura própria de serviço, ou excepcionalmente, autorizando a entrada temporária da de uma viatura e do seu condutor, que deverá regressar de imediato ao parque de estacionamento exterior: será o caso de carrinhas ou mini-bus dos centros de dia e de noite, lares da terceira idade, viaturas familiares (só com o condutor), etc ...

§ Veículos com os hóspedes das unidades de turismo rural, mas apenas no trajecto de instalação e de saída ou participantes em jornadas promocionais ou provas desportivas onde seja imperativo circular dentro da cerca do PEQC.

6 — As merendas e outras refeições ligeiras só estão autorizadas no Parque das Merendas.

7 — Não é permitida a venda e consumo de bebidas alcoólicas dentro do PEQC, salvo os casos seguintes:

§ É permitida a venda promocional dos vinhos do Dão e produtos afins, devidamente certificados e com o estatuto de produtos locais e regionais;

§ É permitido o consumo equilibrado no contexto de recepções, actividades promocionais, celebrações familiares e sociais, casamentos e baptizados, festas e eventos devidamente autorizados pela direcção do PEQC;

§ É permitido o consumo nos equipamentos de turismo rural devidamente identificados e credenciados;

§ É permitido o consumo no contexto das merendas e exclusivamente nesse local, com moderação e nos limites da sobriedade.

8 — Os utilizadores do PEQC devem respeitar as normas específicas dos equipamentos instalados, cumprir o seu normativo de segurança e circular apenas nos espaços abertos ao público, nomeadamente dentro dos caminhos e percursos sinalizados para o efeito.

9 — Cabe aos trabalhadores, técnicos e gestores do PEQC, que deverão estar devidamente identificados, zelar pelo cumprimento destas regras, devendo usar de urbanidade e cordialidade em todos os seus actos de relacionamento com o público, sendo para esse fim investidos do poder delegado pelas entidades que co-gerem o PEQC, LAC-CMN.

§ O PEQC possui livro de reclamações.

§ O quadro de pessoal e a identidade do director e gestor deverão estar visivelmente colocados nos lugares mais frequentados.

10 — As actividades desportivas, nomeadamente os desportos de natureza e jogos infanto-juvenis tradicionais deverão ser objecto de regulação própria.

§ Não é permitido realizar estas actividades fora dos lugares reservados para o efeito.

§ As bicicletas têm entrada livre no PEQC, mas devem respeitar a rede viária, a sinalização e áreas reservadas ou exclusivas de acesso.

11 — Os serviços de guionamento serão sempre pagos.

§ Apenas os grupos autorizados pela CMN e os grupos autorizados pela LAC poderão beneficiar de descontos nesta matéria.

12 — O material vegetal e outros produtos produzidos no PEQC constituem um elemento essencial do seu modelo de gestão autónoma e sustentável, pelo que todos os seus compradores devem pagar os preços estipulados.

§ Exceptua-se aqui a entrega de material vegetal do Horto e Viveiro à CMN, que deverá ser fornecido a preço de custo, até ao limite dos investimentos nele realizados pela CMN, desde que não tenham sido ou não venham a ser financiados pelos diversos programas que permitam à autarquia ressarcir de imediato o capital aplicado (neste apuramento será feito o certo de contas em aberto, em relação com o fornecimento anteriormente realizado, em conformidade com o disposto no Protocolo).

13 — Os utilizadores dos serviços do PEQC assumem inteira responsabilidade cívica e civil pela utilização e conservação dos equipamentos.

§ A Direcção do PEQC não se responsabiliza por quaisquer danos físicos, roubos e danos na pessoa e propriedade dos utentes, resultantes de negligência ou comportamentos de risco.

§ Os líderes dos grupos e os dirigentes das instituições que promovam a visita colectiva ao PEQC são solidariamente responsáveis pelo comportamento e conduta indevidos dos seus elementos.

14 — O conselho consultivo do parque será objecto de regulamentação própria, devendo ser representativo dos diversos públicos-alvo e incluir os presidentes da Câmara e da LAC envolvidos no projecto desde o seu início.

PS: A parte que regulamenta as relações LAC-CMN não será do domínio público. Os pontos restantes deverão ser publicitados antecipadamente para todos os utentes do PEQC.

(¹) Cláusula 26.ª do Protocolo. — A LAC receberá no Parque Ecológico da Quinta da Cerca, gratuitamente, as visitas de estudo organizadas pelas escolas, centro de dia, lares de terceira idade e estabelecimentos afins, situados no concelho de Nelas.

As actividades de carácter extraordinário, oferecidas pelo Parque Ecológico da Quinta da Cerca, não estão abrangidas por esta medida.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Rectificação n.º 1106-F/2007

Na sequência da publicação do regulamento n.º 50-G/2007, referente à alteração do Regulamento Municipal de Abastecimento de Água, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 30 de Março de 2007, e por ter saído com inexactidão, faz-se público que no texto da referida alteração, designadamente no n.º 1, alínea a), do artigo 72.º, deve ler-se «a) [...] Toda a água consumida será factu-

rada pela tarifa do escalão correspondente ao consumo contado em cada mês.

As famílias cujo agregado familiar (mediante certidão das finanças) seja superior a seis pessoas podem requerer 50% de redução nas tarifas, desde que se trate de habitação própria permanente. Esta situação deve ser confirmada anualmente pelo consumidor.».

5 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Aviso n.º 13 334-I/2007

Revisão do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oliveira do Hospital

Mário Américo Franco Alves, presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital, faz saber que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária pública de 8 de Junho de 2007, deliberou proceder à revisão do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Oliveira do Hospital, aprovando os termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixam os respectivos objectivos, de acordo com os artigos 74.º e 96.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

Nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, por um período de 30 dias úteis, o processo de audição pública, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações, por correio registado ou através do sítio *web* do município <http://www.cm-oliveiradohospital.pt>, no item «Dúvidas/sugestões», sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela Câmara Municipal de Oliveira do Hospital na Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação durante as horas de expediente de todos os dias úteis.

12 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Mário Américo Franco Alves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Edital n.º 609-D/2007

Plano de Urbanização de Lordelo

Dr. Celso Manuel Gomes Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Paredes, torna público que, em conformidade com a deliberação do executivo desta Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 25 de Maio de 2007, nos termos e para efeitos do preconizado na legislação aplicável, foi determinada a elaboração do Plano de Urbanização de Lordelo, estabelecendo 141 dias úteis como prazo máximo para a elaboração, e a abertura do período de participação pública.

1 — A elaboração do plano de urbanização visa enquadrar e estruturar o desenvolvimento e o crescimento urbano e industrial da e na cidade de Lordelo.

2 — Qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo processo de elaboração, durante os 30 dias úteis que terão início no 11.º dia útil após a publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série.

3 — As sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo processo de elaboração serão prestados junto da Divisão de Planeamento (Sala de Atendimento ao Público), desta Câmara Municipal, sito no Parque José Guilherme, 4580-229 Paredes, nas horas normais de expediente, desde as 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos ou via internet conforme indicações no *sítio* www.cm-paredes.com.

4 — As sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo processo de elaboração serão prestadas em impressos de formato A4, que estarão à disposição nos locais referidos no ponto anterior.

18 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO**Aviso n.º 13 334-J/2007**

Alfredo Falamino Barroso, presidente da Câmara Municipal de Redondo, torna público que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º e n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a Câmara Municipal de Redondo, na reunião ordinária realizada em 13 de Junho de 2007, deliberou por unanimidade e em minuta aprovar a elaboração do Plano de Pormenor do Centro Histórico de Redondo, fixando o prazo de 90 dias para a sua elaboração. Mais se torna público que, durante o período de 30 dias a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, os interessados poderão formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

19 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL**Aviso n.º 13 334-L/2007****Proposta de alteração do Plano de Urbanização da Vila de São Brás de Alportel**

António Paulo Jacinto Eusébio, presidente da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, torna público que, nos termos e para cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 5 de Junho de 2007, de dar início ao processo de alteração do Plano de Urbanização da Vila de São Brás de Alportel, de acordo com o artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

No âmbito deste processo, estabelece-se o prazo de 30 dias para a formulação de sugestões e a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes.

Quem pretender apresentar observações ou sugestões, deverá fazê-lo por escrito, endereçá-las à Câmara Municipal de São Brás de Alportel, Rua de Gago Coutinho, n.º 1, 8150-151 São Brás de Alportel, ou entregá-las directamente no sector de expediente da Câmara Municipal.

Para constar se pública o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, publicado no *Diário da República* e na comunicação social.

12 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES**Aviso n.º 13 334-M/2007**

Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Silves, torna público que, depois de ouvidas as entidades representativas dos interesses a ponderar e de acordo com o parecer emitido pela Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve, se procede à abertura do período de discussão pública do Plano de Urbanização do Núcleo de Desenvolvimento Turístico de Vila Fria, Silves, conforme preceituado nos n.os 4 e 5 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

Mais se informa que o período de discussão pública do plano é de 22 dias, com início 10 dias após a publicação deste aviso no *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública, a proposta do Plano e pareceres emitidos encontram-se disponíveis para consulta dos interessados das 9 às 16 horas, todos os dias úteis na Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Silves.

Os interessados poderão apresentar por escrito as suas reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento devendo estas ser remetidas para a Câmara Municipal de Silves, Praça do Município, 8300 Silves, até ao final do mencionado período.

12 de Junho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

Aviso n.º 13 334-N/2007

Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Silves, torna pública a deliberação da elaboração de alteração do Plano de Urbanização do Núcleo de Desenvolvimento Turístico do Morgado da Lameira, ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 48/2006, de 29 de Março, e fixação do prazo para formulação de sugestões e apresentação de informações, nos termos do n.º 1 do artigo 74.º, n.º 2, do artigo 77.º e n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

Nos termos do n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, publica-se que a Câmara Municipal de Silves deliberou, na sua reunião ordinária de 23 de Maio de 2007, determinar a elaboração da alteração do Plano de Urbanização do Morgado da Lameira.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do citado diploma legal, torna-se também público que se fixa o prazo de 30 dias durante o qual, considerando o direito à participação dos interessados, podem ser formuladas sugestões, bem como apresentadas informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de alteração ao Plano, devendo estas ser remetidas para a Câmara Municipal de Silves, Praça do Município, 8300-117 Silves.

E para constar se publica este aviso na 2.ª série do *Diário da República* e ainda em dois jornais de expansão regional ou local e num jornal de expansão nacional, conforme se dispõe nos artigos 148.º e 149.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

20 de Junho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINES**Regulamento n.º 159-F/2007****Regulamento interno dos serviços municipais da Câmara Municipal de Sines****Exposição de motivo****Preâmbulo**

A nova política legislativa em sede de gestão de pessoal, com a adopção de, entre outros, do sistema integrado do desempenho na Administração Pública, regime estendido às autarquias locais, nos termos do qual passaremos a ter um mecanismo de avaliação efectiva dos serviços e organismos, bem como dos trabalhadores e dirigentes, importa a adopção ou adaptação da estrutura organizacional de forma a permitir que aquela avaliação não se esgote na apreciação do desempenho individual, obrigando ao envolvimento global da organização.

Neste contexto, a gestão dos recursos humanos da organização assume primordial importância para o seu próprio sucesso, implicando a implementação/aplicação de uma metodologia caracterizada pelo princípio basilar de que a gestão de recursos humanos deve ter como preocupação natural e inata atrair, manter e desenvolver as pessoas que contribuem, directa, ou indirectamente, para a realização do fim último da organização, devendo o sistema de recursos humanos ser concebido e desenvolvido como um todo integrado na organização. O mesmo significa que deverá estar envolvido na sua missão, valores e princípios estratégicos estabelecidos pela gestão de topo.

Para o efeito, a estrutura hierárquica deve, por um lado, assegurar a sua adequação aos objectivos pretendidos, à concretização da sua missão e, por outro lado, garantir que tal estrutura hierárquica permite, a todo o momento, quer o envolvimento directo de todos os intervenientes, quer a inter comunicabilidade entre os serviços que contribuem para a realização do fim da organização, no caso concreto, a realização do bem comum, do interesse público.

Foi neste contexto que se promoveram algumas alterações, significativas, porventura, à estrutura interna dos serviços da Câmara Municipal de Sines, de forma a garantir esta inter comunicabilidade, quer vertical, quer horizontal, tentando sempre agrupar os serviços cujas sinergias são imediatamente identificáveis, ou, dito de outra forma, impedir constrangimentos que poderão inviabilizar a prossecução da realização dos conteúdos funcionais.

Na base desta alteração, importa esclarecer, esteve sempre a preocupação de simplificar a estrutura hierárquica de forma a permitir uma maior fluência da comunicação interna, consequentemente, uma desburocratização do processo decisório.

Estiveram ainda, na génese das alterações propostas preocupações económicas e financeiras, através da adequação dos recursos humanos existentes à hierarquia ora criada, com eliminação de alguns serviços, cujos conteúdos ou funções não justificam a manutenção de um serviço autónomo por implicarem, em alguns casos, a duplicação de tarefas e funções, contribuindo, não raras vezes, para a criação de constrangimentos que, facilmente, se transformam em conflitos, de difícil resolução.

Em suma, as alterações introduzidas ao presente regulamento, agora propostas são, designadamente:

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Sines, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

O regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objectivos

No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste regulamento, bem como daquelas que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objectivos centrais:

- 1) Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;
- 2) Aproveitar racional e eficazmente os recursos ao seu dispor;
- 3) Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;
- 4) Promover o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- 5) Contribuir para o aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Avaliação do desempenho dos serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

1) Princípio de planeamento, nos termos do qual, a acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2) Princípio da coordenação e cooperação, de acordo com o qual, as actividades dos serviços municipais, em especial aquelas que se referem à execução das grandes opções do plano, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis, designadamente:

a) Ao nível da coordenação interdepartamental que deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção téc-

nico-administrativa, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar trimestralmente, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho ou comissões para acompanhamento de aspectos sectoriais que envolvam a acção conjugada de diferentes departamentos;

b) Ao nível da coordenação intersectorial que, no âmbito de cada departamento, deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada, com periodicidade nunca superior à mensal.

3) Princípio da delegação de competências, em cumprimento do qual o acto de delegação deverá ser exercido a todos os níveis de direcção, sendo utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

4) Princípio da evolução, nos termos do qual a estrutura e organização dos serviços municipais não deverão ser entendidas como rígidas e imutáveis, privilegiando a flexibilidade e adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados à população.

TÍTULO II

Disposições especiais

CAPÍTULO I

Níveis de direcção

Artigo 5.º

Níveis de direcção

1 — A Câmara Municipal de Sines e os seus serviços municipais compreendem três níveis de direcção:

- 1.1 — Direcção política;
- 1.2 — Direcção intermédia de 1.º grau;
- 1.3 — Direcção intermédia de 2.º grau.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal — presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

3 — A direcção intermédia de 1.º grau é desempenhada por funcionários nomeados para cargos de director de departamento em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

4 — A direcção intermédia de 2.º grau é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de chefe de divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

Artigo 6.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

1.1 — As de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

1.2 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

2 — As decisões da direcção intermédia de 1.º grau aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento, devendo, no entanto, ser sempre compatibilizadas com as normas legais e regulamentares em vigor.

3 — As decisões da direcção intermédia de 2.º grau aplicam-se dentro das respectivas divisões, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

4 — As decisões da direcção intermédia de 2.º grau não podem contrariar as decisões de nível superior atrás referidas e deverão ser sempre compatibilizadas com as normas legais e regulamentares em vigor.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

Artigo 7.º

Organização dos serviços municipais

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- 1 — Serviços de Assessoria, Planeamento e Coordenação:
 - 1.1 — Gabinete da Presidência — GP;
 - 1.2 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal — GAAM;
 - 1.3 — Gabinete de Protecção Civil — PC;
 - 1.4 — Gabinete Jurídico — GJ;
 - 1.5 — Gabinete de Auditoria Interna — GAI;
 - 1.6 — Notariado Privativo — NP;
 - 1.7 — Gabinete de Apoio ao Empresário — GAE;
 - 1.8 — Gabinete de Informática e Telecomunicações — GIT;
- 2 — Serviços de Actividade/Meio:
 - 2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
 - 2.2 — Divisão de Comunicação — DC;
- 3 — Serviços de Actividade/Fim:
 - 3.1 — Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU;
 - 3.2 — Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social — DECDAS;
 - 3.3 — Departamento de Ambiente, Planeamento e Urbanismo — DAPU;
 - 3.4 — Serviço de Juventude — SJ;
 - 3.5 — Serviço de Sistemas de Informação Geográfica — SSIG;
 - 3.6 — Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho — GHSST;
 - 3.7 — Serviço de Habitação — SH;
 - 3.8 — Gabinete de Veterinária — GV.
 - 3.9 — Fiscalização Municipal — FM;
 - 3.10 — Serviço de Turismo — ST.

Artigo 8.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada departamento e ou serviços, articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pelo departamento e ou serviço, ainda que com o recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade do departamento e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem possuir responsabilidade de coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outro departamento e ou serviço.

CAPÍTULO III

Competências funcionais comuns dos cargos de direcção e chefia

Artigo 9.º

Competências funcionais dos directores de departamento

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete aos directores de departamento:

1) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;

2) Assegurar a direcção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

3) Dirigir e organizar as actividades a cargo do departamento;

4) Coordenar a elaboração do projecto de proposta das grandes opções do plano e de orçamento no âmbito do departamento;

5) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de actividade;

6) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;

7) Gerir os recursos afectos ao departamento;

8) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

9) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

10) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;

11) Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;

12) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;

13) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

14) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do presidente ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

15) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;

16) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao chefe de divisão:

1) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento;

2) Dirigir e organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;

3) Elaborar projecto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;

4) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;

5) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

6) Gerir os recursos afectos à divisão;

7) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;

8) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

9) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;

10) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;

11) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;

12) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 11.º

Funções dos chefes de secção, responsáveis de serviço, de sector e encarregados

Compete aos chefes de secção, responsáveis de serviço e de sector e encarregados:

- 1) Coordenar e orientar o pessoal da secção, do sector ou área a seu cargo;
- 2) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- 3) Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- 4) Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- 5) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção, serviço ou sector;
- 6) Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- 7) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- 8) Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, serviço, sector ou gabinete, devidamente relacionados;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade da secção ou sector;
- 10) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, serviço ou sector;
- 11) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção, serviço ou sector;
- 12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio aos órgãos da autarquia (serviços de assessoria, planeamento e coordenação)

Artigo 12.º

Gabinete da Presidência — GP

Compete ao GP:

- 1) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;
- 2) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 3) Secretariar e apoiar as reuniões de Câmara, bem como promover pela elaboração das competentes actas;
- 4) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- 6) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;
- 7) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;
- 8) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara;
- 9) Providenciar a devolução, aos serviços municipais a que pertencem, dos processos que tenham sido objecto de deliberação;
- 10) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- 11) Registrar e arquivar despachos, ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respectivo arquivo e promovendo a sua publicação;
- 12) Assegurar o secretariado dos vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como, o apoio administrativo aos restantes vereadores;
- 13) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Câmara Municipal na ANMP, na AMRS, na AMLA, na AMBAAL

ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal;

- 14) Prestar apoio técnico ao presidente da Câmara Municipal;
- 15) Coordenar a elaboração das grandes opções do plano do município e respectivas revisões;
- 16) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades anuais e intercalares;
- 17) Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
- 18) Estudar e elaborar propostas que visem melhorar a capacidade de resposta do município na realização das suas actividades e competências;
- 19) Coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;
- 20) Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
- 21) Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução das grandes opções do plano;
- 22) Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação do município ao nível das acções de planeamento intermunicipal e regional, com excepção das relacionadas com o urbanismo e ordenamento do território;
- 23) Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesias;
- 24) Realizar estudos diversos de interesse municipal, nomeadamente estatísticos e económicos;
- 25) Coordenar e acompanhar os projectos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
- 26) Promover e coordenar, sob orientação do presidente da Câmara, as reuniões interdepartamentais ou outras que envolvam a totalidade ou parte dos diversos serviços municipais.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal — GAAM

Compete ao GAAM:

- 1) Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões da Assembleia Municipal e respectivas comissões — assegurando a elaboração e distribuição das respectivas actas e garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- 2) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- 3) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- 4) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- 5) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem a Assembleia Municipal, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- 6) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos, marcando entrevistas sempre que necessário;
- 7) Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal;
- 8) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- 9) Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal;
- 10) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Assembleia Municipal na ANMP, na AMRS, na AMLA, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal.

Artigo 14.º

Gabinete de Protecção Civil — GPC

Compete ao GPC:

- 1) Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Nacional de Protecção Civil;

2) Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, designadamente nos casos de calamidade pública;

3) Apoiar as actividades do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPIC);

4) Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas;

5) Coordenar a elaboração e as actualizações periódicas do Plano Municipal de Emergência;

6) Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção;

7) Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico — GJ

Compete ao GJ:

1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;

4) Patrocinar o município em juízo;

5) Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;

6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;

7) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas.

8) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, excepto no âmbito dos recursos humanos;

9) Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação aplicável;

10) Assegurar o serviço de execuções fiscais;

11) Assegurar o serviço de contra-ordenações.

Artigo 16.º

Gabinete de Auditoria Interna — GAI

O GAI é um serviço de fiscalização e controlo internos da actividade e serviços municipais, integrado por funcionários designados em função do objecto de estudo, competindo-lhe em especial:

1) Promover as inspecções, inquéritos e sindicâncias determinadas pelo executivo da Câmara Municipal ou pelo seu presidente;

2) Averiguar sobre queixas, reclamações ou petições dos municípios sobre o funcionamento dos serviços;

3) Avaliar a eficiência e aplicação de procedimentos;

4) Elaborar pareceres tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços;

5) Elaborar propostas no sentido da modernização administrativa;

6) Elaborar estudos e propostas para a adopção de boas práticas.

Artigo 17.º

Notário Privativo — NP

Compete ao Notário Privativo da Câmara Municipal a prática de todos os actos, cuja forma legal exigida seja a escritura pública e nos quais a Autarquia intervenha.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Empresário — GAE

Compete ao GAE:

1) Manter actualizado o cadastro empresarial do concelho;

2) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

3) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;

4) Encaminhar os empresários para as entidades competentes e prestar informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento industrial e comercial, inscrição nos cadastros, etc.;

5) A divulgação das potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

6) A divulgação de instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;

7) A organização de seminários e outros meios de formação / informação do tecido empresarial local;

8) Apoiar a criação/constituição de empresas;

9) Promover a articulação com associações locais e regionais de representantes de empresários;

10) Gerir as zonas industriais sob gestão do município.

Artigo 19.º

Gabinete de Informática e Telecomunicações — GIT

Compete ao GIT:

1) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários às actividades do município;

2) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;

3) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;

4) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

5) Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

6) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;

7) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

8) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

9) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requerida;

10) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

11) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;

12) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;

13) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações.

CAPÍTULO V

Serviços de actividade meio

SECÇÃO I

Departamento de Administração e Finanças — DAF

Artigo 20.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna do DAF compreende:

1.1 — Divisão de Administração Geral;

1.2 — Divisão de Recursos Humanos;

1.3 — Divisão Financeira.

2 — Compete ao DAF:

2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral;

2.2 — Coordenar a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projectos de contas de gerência;

2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 9.º do presente regulamento, compete, ainda, ao Director do DAF:

3.1 — Coordenar os processos eleitorais;

3.2 — Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Administração Geral — DAG

Artigo 21.º

Organização interna, atribuições e competências

- 1 — A organização interna do DAG compreende:
- 1.1 — Serviço de Expediente Geral;
 - 1.2 — Arquivo Municipal;
 - 1.3 — Serviço de Apoio;
 - 1.4 — Sector de Seguros.
- 2 — Compete, em especial, à DAG:
- 2.1 — Assegurar o registo de correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do Arquivo Geral do município;
 - 2.2 — Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 22.º

Serviço de Expediente Geral

Compete ao Serviço de Expediente Geral:

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Controlar a circulação interna do expediente;
- 4) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 5) Promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outros serviços;
- 6) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar.

Artigo 23.º

Arquivo Municipal

Compete ao Arquivo Municipal:

- 1) Catalogar, indexar, e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- 2) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
- 3) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
- 4) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a destruição de documentos sem interesse histórico;
- 5) Facultar aos demais serviços, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- 6) Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
- 7) Assegurar o bom estado de conservação dos documentos arquivados;
- 8) Proceder ao inventário sistemático do património histórico e cultural do município;
- 9) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico municipal;
- 10) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia.

Artigo 24.º

Serviço de Apoio

Compete ao Serviço de Apoio:

- 1) Hastear as bandeiras;
- 2) Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais e o controlo do acesso dos munícipes aos edifícios;
- 3) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 4) Assegurar a operação da central telefónica;
- 5) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- 6) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- 7) Assegurar o serviço de reprografia;
- 8) Acompanhar o funcionamento do refeitório e bares municipais.

Artigo 25.º

Sector de Seguros

Compete ao Sector de Seguros:

- 1) Efectuar os contratos de seguro determinados pela Câmara e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- 2) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Recursos Humanos — DRH

Artigo 26.º

Organização interna, atribuições e competências

- 1 — A organização interna da DRH compreende:
- 1.1 — Serviço Administrativo de Recursos Humanos;
 - 1.2 — Sector de Formação Profissional;
 - 1.3 — Sector de Recrutamento e Selecção.
- 2 — Compete à DRH:
- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;
 - 2.2 — Assegurar a selecção e o recrutamento de novos trabalhadores, bem como, a gestão das carreiras;
 - 2.3 — Assegurar a elaboração e concretização do plano de formação sócio-profissional dos trabalhadores;
 - 2.4 — Assegurar os instrumentos de apoio sócio-profissional dos trabalhadores;
 - 2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência;
 - 2.6 — Apoiar os dirigentes e chefias na concretização das suas atribuições no âmbito da direcção de recursos humanos;
 - 2.7 — Dar apoio técnico-administrativo aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;
 - 2.8 — Proceder à análise e difusão na CMS da legislação nacional e normas internas relativas à gestão de Recursos Humanos;
 - 2.9 — Apoiar a Câmara Municipal no estabelecimento de relações com as estruturas representativas dos trabalhadores.

Artigo 27.º

Serviço Administrativo de Recursos Humanos

Compete ao Serviço Administrativo de Recursos Humanos:

- 1) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, avaliação do desempenho dos funcionários e trabalhadores, horas extraordinárias, mobilidade, aposentação, etc.;
- 2) Dar apoio administrativo ao Conselho de Coordenação da Avaliação (no âmbito do SIADAP) e aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;
- 3) Assegurar o atendimento aos trabalhadores;
- 4) Assegurar a elaboração das listas de antiguidade e progressão;
- 5) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- 6) Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- 7) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
- 8) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados;
- 9) Elaborar o balanço social;
- 10) Assegurar, no plano administrativo, a relação com as estruturas representativas dos trabalhadores e com os serviços sociais;
- 11) Assegurar os procedimentos relacionados com colaboradores, no âmbito dos POC, subsidiados e outros;
- 12) Acompanhar e apoiar a realização dos estágios profissionais.

Artigo 28.º

Sector de Formação Profissional

Compete ao Sector de Formação Profissional:

- 1) Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação;
- 2) Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- 3) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;

- 4) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em Congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- 5) Assegurar uma informação adequada e actualizada sobre acções de formação a todos os trabalhadores;
- 6) Assegurar uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;
- 7) Assegurar a ligação à AMLA, à AMRS, ao CEFA, ao INA e à CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação;
- 8) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a actualização dos placares informativos.

Artigo 29.º

Sector de Recrutamento e Selecção

Compete ao Sector de Recrutamento e Selecção:

- 1) Elaborar a proposta de quadro de pessoal;
- 2) Assegurar o processo de recrutamento e selecção de pessoal, independentemente do tipo de vínculo, e de acordo com as propostas dos serviços despachadas superiormente;
- 3) Assegurar os procedimentos relacionados com os concursos de promoção;
- 4) Assegurar os procedimentos relacionados com os processos de requisição, destacamento e transferência de trabalhadores;
- 5) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Gestão Financeira — DGF

Artigo 30.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna da Divisão de Gestão Financeira compreende:

- 1.1 — Serviço de Gestão Financeira;
- 1.2 — Serviço de Aprovisionamento;
- 1.3 — Serviço de Património;
- 1.4 — Tesouraria.
- 2 — Compete à Divisão de Gestão Financeira:
 - 2.1 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
 - 2.2 — Elaborar os documentos previsionais, em colaboração com o GP, e os documentos de prestação de contas;
 - 2.3 — Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
 - 2.4 — Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
 - 2.5 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
 - 2.6 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder a respectivo acompanhamento contabilístico;
 - 2.7 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 31.º

Serviço de Gestão Financeira

Ao Serviço de Gestão Financeira, que compreende a Secção de Contabilidade, compete:

- 1) Promover a elaboração dos documentos previsionais do município, respectivas revisões e alterações;
- 2) Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- 3) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;
- 4) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, IMT, IMI, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- 5) Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
- 6) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
- 7) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submete-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, de acordo com informação prestada pelo serviço requisitante;

8) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

9) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;

10) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;

11) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;

12) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, FCM e FSM, derrama, impostos locais, IMI, IMT ou outros;

13) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

14) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

15) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

16) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

17) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;

18) Implementar a contabilidade de custos nos termos do POCAL;

19) Propor as taxas a cobrar pelo município e respectivas actualizações.

Artigo 32.º

Serviço de Aprovisionamento

Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

- 1) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários em armazéns;
- 2) Gerir o «fundo de maneio» das compras;
- 3) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- 4) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
- 5) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
- 6) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para a aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- 7) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;
- 8) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- 9) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existente em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;
- 10) Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém;
- 11) Manter actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém.

Artigo 33.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

- 1) Controlar e manter actualizado o inventário permanente;
- 2) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 3) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal;
- 4) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 5) Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente.

Artigo 34.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- 2) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 3) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 4) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- 5) Elaborar e remeter ao Serviço de Gestão Financeira balancetes diários da caixa, bem como, os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 6) Fazer o controlo das contas bancárias;
- 7) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

SECÇÃO II

Divisão de Comunicação

Artigo 35.º

Divisão de Comunicação

À Divisão de Comunicação e Atendimento, que compreende o Serviço de Informação Divulgação e Imagem e o Serviço de Atendimento, compete:

- 1) Desenvolver e promover uma estratégia global de comunicação da Câmara Municipal de Sines;
- 2) Assegurar a promoção da comunicação e relacionamento com os municípios e instituições;
- 3) Agilizar a comunicação interna entre os serviços da Câmara;
- 4) Promoção externa da imagem do município.

Artigo 36.º

Serviço de Informação, Divulgação e Imagem

Compete ao Serviço de Informação, Divulgação e Imagem:

- 1) Assegurar a concepção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação;
- 2) Assegurar a gestão dos sítios Internet responsabilidade da Câmara Municipal de Sines e assegurar a adequação e actualização permanentes dos respectivos conteúdos;
- 3) Assegurar a gestão da intranet autárquica;
- 4) Proceder à recolha de informação sobre a actividade dos diferentes serviços municipais para incluir nas publicações de carácter informativo da Câmara Municipal, bem como difusão junto dos órgãos de comunicação social;
- 5) Elaborar a agenda mensal, semanal e diária de actividades promovidas pela Câmara Municipal, com o objectivo de programar, atempadamente, a recolha de informação e registo audiovisual tendo em vista a sua difusão por órgãos de comunicação social e inclusão em publicações de carácter informativo municipal;
- 6) Proceder à elaboração de propostas de publicações de carácter informativo da responsabilidade de Câmara Municipal;
- 7) Proceder à leitura e análise da imprensa nacional e regional, providenciando pela rápida comunicação ao executivo das notícias dignas de interesse para o município e ou que mereçam esclarecimento público nos termos da lei;
- 8) Organizar conferências de imprensa, sempre que assim seja solicitado;
- 9) Promover exposições de carácter informativo;
- 10) Desenvolver contactos regulares com a comunicação social para divulgação de informação sobre actividade municipal;
- 11) Coordenar campanhas e acções de promoção de actividades do município não atribuídas a outra unidade orgânica;
- 12) Apoiar iniciativas organizadas por outros departamentos ou divisões, no que respeita à sua promoção e divulgação;
- 13) Participar no desenvolvimento de acções de melhoria da imagem do município;

14) Assegurar a produção da informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;

15) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município;

16) Colaborar com a DRH no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;

17) Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;

18) Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;

19) Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que a Câmara definir;

20) Propor a linha gráfica do município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

21) Assegurar a concepção gráfica e a preparação da maqueta dos materiais a imprimir pela Câmara Municipal, com base nos dados fornecidos pelos serviços, desde que devidamente autorizados;

22) Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, produção de fotólitos) e impressão de informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelos serviços, desde que devidamente autorizados.

Artigo 37.º

Serviço de Atendimento

Compete ao Serviço de Atendimento:

1) Receber, tratar e responder a pedidos de informação dos municípios sobre quaisquer assuntos e processos em que estes sejam interessados, independentemente do serviço a que respeitem;

2) Receber e tratar as sugestões, reclamações e solicitações dos municípios e assegurar a correcta resposta às mesmas, em colaboração com os respectivos serviços, informando os cidadãos sobre o ponto da situação;

3) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da Câmara Municipal, para tratamento dos respectivos processos;

4) Avaliar sistematicamente a satisfação do munícipe, implementando o modelo de monitorização da qualidade do serviço prestado.

CAPÍTULO VI

**Serviços de Apoio Técnico-Operacional
(Serviços de Actividade/FIM)**

SECÇÃO I

Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU

Artigo 38.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna do Departamento de Obras e Serviços Urbanos compreende:

1.1 — Serviço Administrativo;

1.2 — Divisão de Obras Municipais;

1.3 — Divisão de Serviços Urbanos;

1.4 — Serviço de Transportes e Parque de Máquinas.

2 — Compete ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, quer por administração directa, quer por recurso a empreitada;

2.2 — Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;

2.3 — Coordenar os sistemas de abastecimento de água e de saneamento;

2.4 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;

2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 39.º

Serviço Administrativo

Compete ao Serviço Administrativo do DOSU:

1) Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as unidades operativas do departamento;

2) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;

3) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;

4) Assegurar o atendimento ao público, bem como, a recepção e análise das reclamações escritas ou orais;

5) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;

6) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

7) Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;

8) Assegurar as acções técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;

9) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério.

SUBSECÇÃO I

Serviço de Transportes e Parque de Máquinas

Artigo 40.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna do Serviço de Transportes e Parque de Máquinas compreende:

1.1 — Sector de Transportes;

1.2 — Sector do Parque de Máquinas.

2 — Compete ao Serviço de Transportes e Parque de Máquinas:

2.1 — Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;

2.2 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

2.3 — Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;

2.4 — Proceder à elaboração do cadastro do motorista;

2.5 — Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas.

Artigo 41.º

Sector de Transportes

Ao Sector de Transportes compete, em especial:

1) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;

2) Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;

3) Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;

4) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;

5) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;

6) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura.

Artigo 42.º

Sector de Parque de Máquinas

Ao Sector de Parque de Máquinas compete, em especial:

1) Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânica;

2) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;

3) Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;

4) Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;

5) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço e oficina de mecânica auto;

6) Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Obras Municipais — DOM

Artigo 43.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna da Divisão de Obras Municipais compreende:

1.1 — Serviço de Empreitadas;

1.2 — Serviço de Obras por Administração Directa, Conservação e Manutenção:

1.1.1 Rede Viária;

1.1.2 Oficina de Electricidade;

1.1.3 Oficina de Carpintaria;

1.1.4 Sector de Construção, Conservação e Manutenção;

1.1.5 Oficina de Serralharia.

2 — Compete à Divisão de Obras Municipais:

2.1 — Assegurar a realização das obras municipais quer por administração directa quer por recurso a empreitada;

2.2 — Participar conjuntamente com o GP no acompanhamento de obras financiadas pelos Fundos Comunitários;

2.3 — Coordenar a gestão das Oficinas Municipais;

2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 44.º

Serviço de Empreitadas

Ao Serviço de Empreitadas compete:

1) Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;

2) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;

3) Assegurar o estudo e elaboração de projectos;

4) Assegurar com a devida antecedência o envio à Divisão Financeira de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;

5) Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;

6) Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projectos;

7) Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;

8) Proceder à recepção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;

9) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;

10) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respectiva conformidade com os contratos celebrados;

11) Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais.

Artigo 45.º

Serviço de Obras por Administração Directa, Conservação e Manutenção

Ao Serviço de Obras por Administração Directa, Conservação e Manutenção compete:

1) Assegurar o estudo e elaboração de projectos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;

2) Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço.

3) Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo Serviço, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor;

4) Proceder a levantamentos topográficos;

5) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;

6) Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;

7) Apreciar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;

8) Apreciar as etapas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e apoiar nas recepções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;

9) Executar projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;

10) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;

11) Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias, sinalização, transportes e outras;

12) Assegurar a construção de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;

13) Assegurar a conservação de vias e pavimentos;

14) Assegurar a conservação e execução de calçadas;

15) Executar obras de construção civil;

16) Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;

17) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Serviço de Habitação.

Artigo 46.º

Rede Viária

À Rede Viária compete assegurar as obras de conservação e manutenção da via pública e caminhos e estradas municipais, bem como garantir a manutenção dos passeios.

Artigo 47.º

Oficina de Electricidade

À Oficina de Electricidade compete executar os trabalhos de electricidade que integram as obras, segundo os projectos aprovados, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações eléctricas.

Artigo 48.º

Oficina de Carpintaria

À Oficina de Carpintaria compete executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras, segundo os projectos aprovados.

Artigo 49.º

Sector de Construção, Conservação e Manutenção

Ao Sector de Construção, Conservação e Manutenção compete executar obras de construção civil e assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 50.º

Oficina de Serralharia

À Oficina de Serralharia compete executar os trabalhos de serralharia que integram as obras, segundo os projectos aprovados.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Serviços Urbanos — DSU

Artigo 51.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna da Divisão de Serviços Urbanos compreende:

1.1 — Gabinete de Controlo de Qualidade;

1.2 — Serviço de Águas e Esgotos;

1.3 — Serviço de Espaços Verdes;

1.4 — Serviço de Limpeza Pública;

1.5 — Serviço de Cemitérios.

2 — Compete à Divisão de Serviços Urbanos:

2.1 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

2.2 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

2.3 — Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos;

2.4 — Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios e de outros serviços urbanos;

2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 52.º

Gabinete de Controlo de Qualidade

Ao Gabinete de Controlo de Qualidade compete:

1) Promover o controlo de qualidade periódico das águas de consumo humano, das águas residuais e das águas balneares, providenciando pela realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas;

2) Executar os procedimentos necessários ao controlo de qualidade da recolha de RSU's;

3) Elaborar planos de acção na área de controlo de qualidade dos Serviços Urbanos, promovendo a respectiva aprovação;

4) Desenvolver acções que visem a promoção da qualidade dos serviços urbanos;

5) Assegurar a recolha e tratamento de informação para gestão e a elaboração de Relatórios de gestão dos Serviços Urbanos;

6) Avaliar e propor acções correctivas para situações anómalas detectadas no controlo analítico de qualidade.

Artigo 53.º

Serviço de Águas e esgotos

Ao Serviço de Águas e Esgotos compete:

1) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;

2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e/ou conservação provisional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;

3) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico — estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

4) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, procedendo às necessárias reparações e acções de manutenção;

5) Contabilizar os custos dos serviços prestados, levando-se em linha de conta os gastos com mão-de-obra, materiais, equipamentos e máquinas;

6) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

7) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais;

8) Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;

9) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efectuar as baixas officiosas dos contadores de abastecimento de água;

10) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição.

11) Assegurar a realização das leituras de consumo;

12) Elaborar relatórios periódicos sobre facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida.

Artigo 54.º

Serviço de Espaços Verdes

Compete ao Serviço de Espaços Verdes:

1) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;

2) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível dos espaços verdes;

3) Apoiar na fiscalização e recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;

4) Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;

5) Dinamizar a automatização das regas;

6) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;

7) Promover a gestão do viveiro municipal;

8) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;

9) Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;

10) Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;

11) Assegurar a conservação do relvado do estádio municipal.

Artigo 55.º

Serviço de Limpeza Pública

Compete ao Serviço de Limpeza Pública:

- 1) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município, bem como proceder à recolha selectiva;
- 2) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível da limpeza pública (ordenamento da rede de contentores/ecopontos);
- 3) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- 4) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- 5) Promover a gestão do Canil/Gatil Municipal;
- 6) Promover a captura de animais vadios;
- 7) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- 8) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- 9) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras respectiva manutenção e conservação.

Artigo 56.º

Serviço de Cemitérios

Compete ao Serviço de Cemitérios:

- 1) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- 2) Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
- 3) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- 4) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

SECÇÃO II

Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social — DECDAS

Artigo 57.º

Organização interna, atribuições e competências

- 1 — A organização interna do Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social compreende:
- 1.1 — Serviço Administrativo do DECDAS;
 - 1.2 — Divisão de Educação e Acção Social:
 - 1.2.1 — Serviço de Educação;
 - 1.2.2 — Serviço de Acção Social.
 - 1.3 — Divisão de Cultura e Desporto:
 - 1.3.1 — Serviço de Cultura:
 - 1.3.1.1 — Centro de Artes;
 - 1.3.1.2 — Biblioteca Municipal;
 - 1.3.2 — Serviço de Desporto.
- 2 — Compete ao Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social:
- 2.1 — Coordenar no plano técnico as actividades referentes às competências municipais no domínio da educação e de acção social;
 - 2.2 — Coordenar e implementar as políticas municipais de desenvolvimento cultural e desportivo;
 - 2.3 — Coordenar as actividades de leitura pública e bibliotecas e arquivo histórico (em coordenação com o Arquivo Municipal);
 - 2.4 — Coordenar no plano técnico as actividades municipais no âmbito das geminações;
 - 2.5 — Coordenar e implementar, no plano técnico, o relacionamento do município com o movimento associativo e outros agentes culturais, desportivos e de defesa do património;
 - 2.6 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Educação e Acção Social — DEAS

Artigo 58.º

Organização interna, atribuições e competências

- 1 — A organização interna da Divisão de Educação e Acção Social compreende:
- 1.1 — Serviço de Educação;
 - 1.2 — Serviço de Acção Social e Saúde;

2 — Compete à Divisão de Educação e Acção Social:

- 2.1 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da educação;
- 2.2 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da acção social;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 59.º

Serviço de Educação

Compete ao Serviço de Educação:

- 1) Realizar diagnósticos da situação escolar do concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- 2) Executar as acções inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- 3) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola-comunidade;
- 4) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- 5) Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
- 6) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- 7) Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- 8) Propor, promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente, nomeadamente através do apoio à coordenação concelhia de ensino recorrente e a programas de actividades extracurriculares;
- 9) Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da administração central e regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- 10) Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- 11) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais;
- 12) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- 13) Assegurar a acção social escolar, quando da competência da autarquia;
- 14) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- 15) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 16) Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
- 17) Participação na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das actividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito;
- 18) Assegurar as actividades de enriquecimento curricular, em coordenação com outros serviços municipais, designadamente o Serviço de Desporto;
- 19) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal.

Artigo 60.º

Serviço de Acção Social

Compete ao Serviço de Acção Social e Saúde:

- 1) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
- 2) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- 3) Promover a rede social;
- 4) Promover contactos e propor formas de actuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;
- 5) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;

6) Proceder a acções de informação e divulgação na área da prevenção para a saúde;

7) Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;

8) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Cultura e Desporto — DCD

Artigo 61.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna da Divisão de Cultura e Desporto compreende:

1.1 — Serviço de Cultura;

1.1.1 — Centro de Artes de Sines;

1.1.1.1 — Biblioteca Municipal;

1.2 — Serviço de Desporto.

2 — Compete à Divisão de Cultura e Desporto:

2.1 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural;

2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento desportivo;

2.3 — Assegurar a gestão do Centro de Artes de Sines;

2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 62.º

Serviço de Cultura

Compete ao Serviço de Cultura:

1) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;

2) Estimular e apoiar o movimento associativo;

3) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;

4) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;

5) Proceder às acções necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, no respeito pela sua organização interna e regulamentos próprios;

6) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;

7) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;

8) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de administração central e regional e associações na área da animação cultural e outros afins;

9) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;

10) Assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;

11) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;

12) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;

13) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município;

14) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;

15) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

16) Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;

17) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia de Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 63.º

Serviço de Desporto

Compete ao Serviço de Desporto:

1) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;

2) Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;

3) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

4) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;

5) Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;

6) Participar nas actividades de enriquecimento curricular da área do desporto, em coordenação com o Serviço de Educação;

7) Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;

8) Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;

9) Dinamizar a prática de actividades desportivas de natureza;

10) Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no município;

11) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto.

SECÇÃO III

Departamento de Ambiente, Planeamento e Urbanismo — DAPU

Artigo 64.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna do Departamento de Ambiente, Planeamento e Urbanismo compreende:

1.1 — Serviço Administrativo;

1.2 — Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente;

1.2.1 — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;

1.2.2 — Serviço de Ambiente;

1.3 — Divisão de Gestão Urbanística.

1.3.1 — Serviço de Gestão Urbanística;

1.3.2 — Fiscalização de Obras Particulares;

1.3.3 — Fiscalização de Operações de Loteamento e Obras de Urbanização.

2 — Ao Departamento de Ambiente, Planeamento e Urbanismo compete:

2.1 — Coordenar, no plano técnico, as actividades referentes às competências municipais no domínio do planeamento, ordenamento do território, ambiente e gestão urbanística;

2.2 — Coordenar e implementar as políticas municipais de reconversão urbanística;

2.3 — Coordenar e implementar, no plano técnico, as políticas municipais de desenvolvimento estratégico;

2.4 — Coordenar e implementar medidas de promoção da qualidade ambiental;

2.5 — Coordenar e implementar medidas de defesa do património histórico e do edificado;

2.6 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 65.º

Serviço Administrativo

Compete ao Serviço Administrativo da DAPU:

1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, re-

clamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;

2) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;

3) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da DAPU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;

4) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;

5) Preparar todos os processos para decisão superior;

6) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

7) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;

8) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;

9) Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do RTTL (Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças), no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, publicidade, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;

10) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;

11) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;

12) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;

13) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizado;

14) Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo do DAPU;

15) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pelo departamento;

16) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente — DPOTA

Artigo 66.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A organização interna da Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente compreende:

1.1 — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;

1.2 — Serviço de Ambiente.

2 — Compete à Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente:

2.1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão, do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;

2.2 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão ambiental;

2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 67.º

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

1) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;

2) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

3) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Serviço de Gestão Urbanística;

4) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados;

5) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

6) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;

7) Elaborar projectos de arquitectura quando solicitados pela Divisão de Obras Municipais;

8) Assegurar a monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

9) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da divisão.

Artigo 68.º

Serviço de Ambiente

Compete ao Serviço de Ambiente:

1) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;

2) Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades exteriores ao município, ou pelo próprio município;

3) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;

4) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;

5) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;

6) Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;

7) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;

8) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;

9) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou praticas urbanas incorrectas;

10) Assegurar no plano técnico a ligação ao Parque Natural do Sudoeste Alentejano e Costa Vicentina e outras áreas protegidas;

11) Promover medidas de controlo da poluição.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão Urbanística — DGU

Artigo 69.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A Divisão de Gestão Urbanística integra os seguintes serviços e sectores:

1.1 — Serviço de Gestão Urbanística;

1.2 — Fiscalização de Obras Particulares;

1.3 — Fiscalização de Operações de Loteamento e Obras de Urbanização.

2 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

2.1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da Gestão Urbanística;

2.2 — Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;

2.3 — Coordenar, em cooperação com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente, os procedimentos administrativos que integrem competências de ambas as Divisões;

2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 70.º

Serviço de Gestão Urbanística

Compete ao Serviço de Gestão Urbanística:

1) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, comunicação prévia, informação prévia, licenciamento/autorização de obras de edificação, de operações de loteamento, publicidade e ocupação da via pública;

2) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;

3) Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;

4) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;

5) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de edificação e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;

6) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;

7) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;

8) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;

9) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;

10) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;

11) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras actividades condicionadas por lei;

12) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;

13) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;

14) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

15) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;

16) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

17) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;

18) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;

19) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas;

20) Pronunciar-se sobre o horário de funcionamento de estabelecimentos.

Artigo 71.º

Fiscalização de Obras Particulares

Compete à Fiscalização de Obras Particulares:

1) Proceder à fiscalização das obras de edificação de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

2) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de edificação em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

3) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;

4) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

5) Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;

6) Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

7) Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;

8) Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;

9) Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.

Artigo 72.º

Fiscalização de Operações de Loteamento e Obras de Urbanização

Compete à Fiscalização de Operações de Loteamento e Obras de Urbanização:

1) Proceder à fiscalização das obras de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos apro-

vados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

2) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização não conformes com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

3) Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos não licenciados, ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;

4) Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.

SECÇÃO IV

Serviços não integrados em departamentos ou divisões

Artigo 73.º

Serviço de Juventude — SJ

Compete ao Serviço de Juventude:

1) Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;

2) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;

3) Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;

4) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;

5) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;

6) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;

7) Contribuir para criar condições para prevenir situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;

8) Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;

9) Prover a acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras);

10) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego e formação profissional;

11) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor qualificação profissional, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;

12) Constituir uma base de dados o mais completa e abrangente possível, quer em termos de diversidade temática, como de referência a instituições (públicas e privadas);

13) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil no concelho.

Artigo 74.º

Serviço de Sistemas de Informação Geográfica — SSIG

Compete ao SSIG:

1) Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;

2) Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);

3) Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;

4) Promover a actualização e divulgação de informação relativa ao SIG municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;

5) Apoiar a representação do município nas iniciativas municipais e inter — municipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica;

6) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município.

Artigo 75.º

Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho — GHSST

Compete ao Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

- 1) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- 2) Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- 3) Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
- 4) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- 5) Assegurar o desenvolvimento de acções de educação para a saúde e para a segurança;
- 6) Assegurar a realização dos exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
- 7) Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- 8) Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
- 9) Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- 10) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;
- 11) Assegurar as competências municipais no que se refere a segurança e saúde nas obras municipais;
- 12) Promover pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais.

Artigo 76.º

Serviço de Habitação — SH

Compete ao Serviço de Habitação:

- 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
- 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
- 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
- 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
- 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
- 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
- 9) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; promover junto da Divisão de Obras Municipais a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
- 10) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- 11) Assegurar a aplicação do Regulamento Municipal para a atribuição de fogos, de lotes para autoconstrução, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação;
- 12) Cumprir as tarefas e competências cometidas à Câmara Municipal, no âmbito do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), designadamente no que se refere à Comissão Arbitral Municipal.

Artigo 77.º

Gabinete de Veterinária — GV

Compete ao GV:

- 1) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
- 2) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- 3) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- 4) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- 5) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- 6) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- 7) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- 8) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- 9) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higiossanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
- 10) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

Artigo 78.º

Fiscalização Municipal — FM

À Fiscalização Municipal, que compreende o Sector de Mercados e Feiras e o Sector de Sinalização e Trânsito, compete:

- 1) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- 2) Esclarecer e divulgar junto dos municípios os regulamentos e normas em vigor na área do município;
- 3) Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;
- 4) Detectar e participar todas as actividades não licenciadas;
- 5) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- 6) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- 7) Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- 8) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- 9) Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;
- 10) Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua, designadamente o procedimento e a emissão de cartão de ambulante e feirante;
- 11) Emitir parecer e proceder à emissão de certidões diversas relativas a localização de edifícios;
- 12) Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares, e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- 13) Emitir pareceres sobre ocupação da via pública, a pedido da divisão de gestão urbanística;
- 14) Emitir pareceres sobre projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;
- 15) Dar parecer sobre os projectos de sinalização e áreas de estacionamento e circulação;
- 16) Programar e implementar os projectos de sinalização e áreas de estacionamento;
- 17) Conservar e manter a sinalização existente;
- 18) Acompanhar e programar todo o sistema semafórico existente e a construir.

Artigo 79.º

Serviço de Turismo — ST

Ao Serviço de Turismo compete:

- 1) Promover a gestão dos postos de turismo;
- 2) Assegurar a articulação com as associações do serviço;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho.

TÍTULO III

Disposições comuns

Artigo 80.º

Serviços Administrativos de Apoio aos Departamentos

Os serviços administrativos integrados em departamentos e que não tenham as suas funções especificadas neste regulamento, assegurarão todo o apoio administrativo aos serviços que compõem a correspondente unidade.

Artigo 81.º

Responsáveis por gabinetes, serviços, secções e sectores

1 — A designação dos responsáveis por gabinetes, serviços, secções ou sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

2 — A designação dos responsáveis referidos no ponto anterior compete ao presidente da Câmara.

Artigo 82.º

Reclamações/sugestões

1 — Todas as reclamações/sugestões recebidas pelas unidades orgânicas, exaradas em Livro de Reclamações ou sob qualquer outra forma escrita, serão remetidas ao presidente da Câmara, no prazo de quarenta e oito horas, acompanhadas de análise sumária pelo responsável do serviço respectivo.

2 — As reclamações/sugestões são alvo de registo e tratamento centralizado, que compete ao Serviço de Atendimento.

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 83.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento interno serão resolvidas pela Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 84.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 85.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica actualmente em vigor.

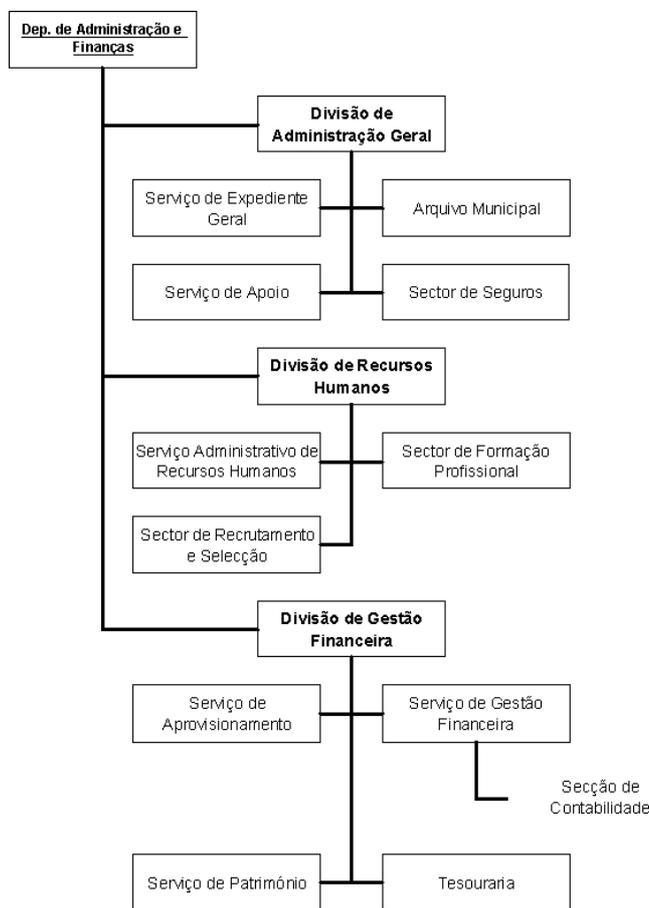
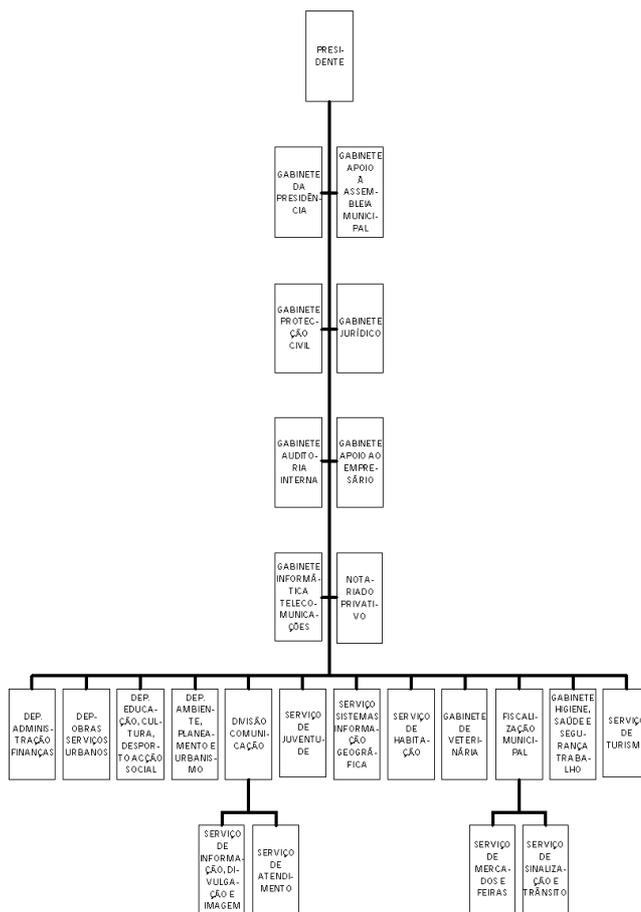
Artigo 86.º

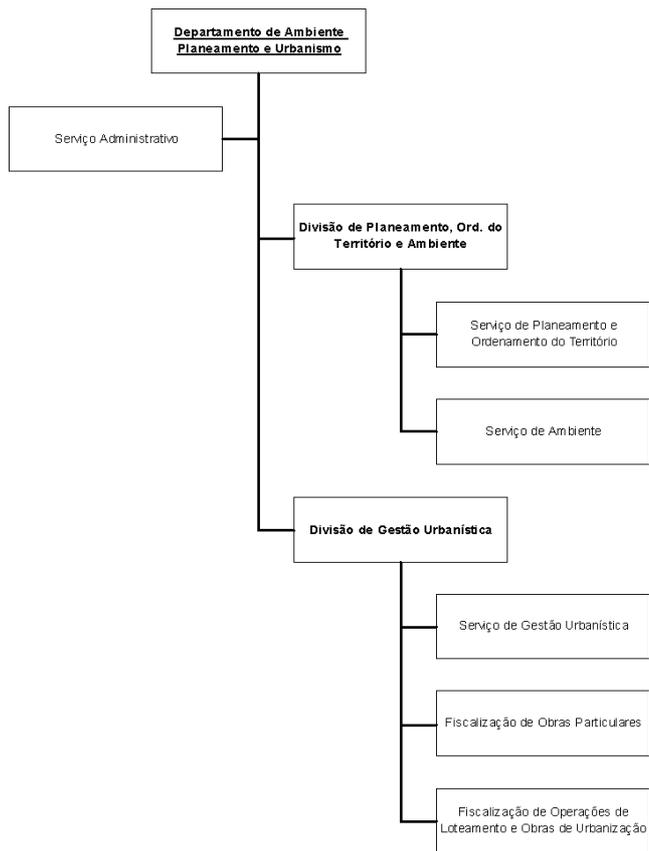
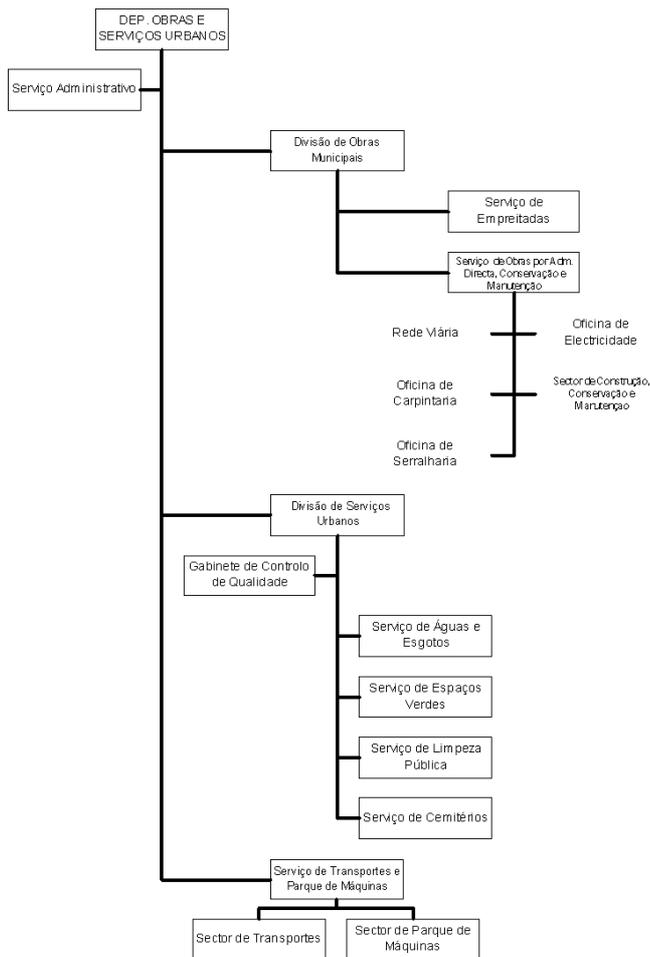
Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia 1 de Julho, após a sua publicação no *Diário da República*.

Aprovado em reunião de Câmara de 28 de Maio e em reunião de Assembleia Municipal de 31 de Maio de 2007.

O Presidente da Câmara, *Manuel Coelho Carvalho*.





CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO

Regulamento n.º 159-G/2007

Regulamento Municipal de Águas Residuais do Concelho de Tabuaço

Preâmbulo

A actualização do quadro jurídico-normativo nacional no sector de água e águas residuais com o intuito de garantir a sua conformidade com as normas comunitárias, entretanto produzidas sobre a matéria, veio a ser garantida com a publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, complementado com o correspondente quadro regulamentar relativo aos sistemas públicos e prediais de distribuição e de drenagem de águas residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

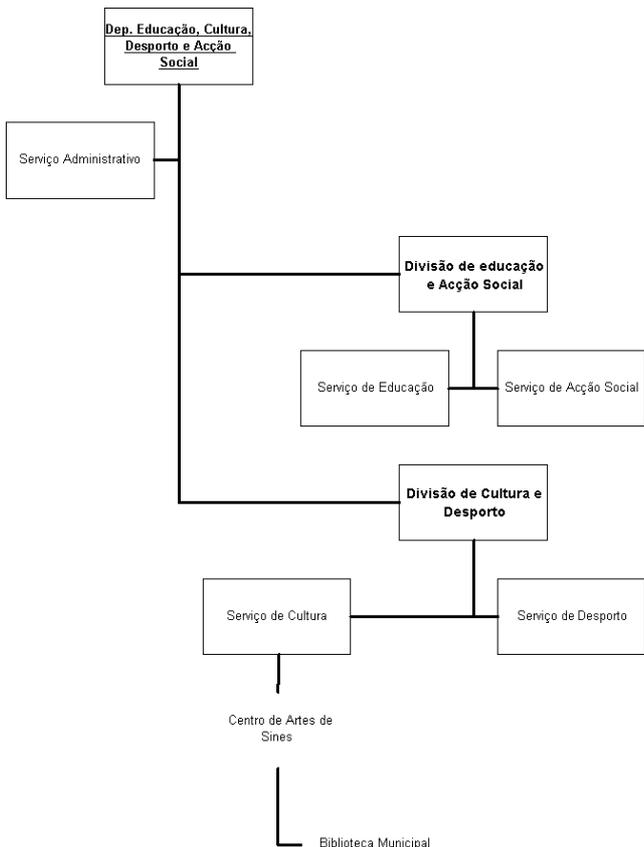
De acordo com a credencial legal consagrada no n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 207/94, e o n.º 2 do artigo 2.º, respectivamente dos diplomas legais mencionados, compete às autarquias locais promover a elaboração de um novo regulamento municipal de abastecimento de água, por forma a garantir a sua necessária compatibilização com as soluções jurídico-normativas actualmente em vigor sobre a matéria.

No articulado deste Regulamento houve o cuidado de desenvolver adequadamente e de uma forma actualizada, os diferentes aspectos relevantes para a prossecução da melhoria das instalações dos sistemas a conceber, projectar e executar tendo em vista a crescente necessidade de preservar a salubridade, a saúde pública e o ambiente.

O presente Regulamento tem ainda o objectivo de definição clara dos direitos e obrigações das partes (município e utente), regulando de uma forma clara as condições administrativas, jurídicas e técnicas do serviço público.

Interessa ainda referir a articulação do presente documento com a regulamentação existente dos sistemas multimunicipais de abastecimento de água e de saneamento.

Neste contexto, ciente da importância que um regulamento actualizado tem na eficaz e eficiente gestão sustentada do sistema público de drenagem de águas residuais, no concelho, a Câmara Municipal de Tabuaço elaborou, conforme disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o presente Regulamento para ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, no uso da



competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Nos termos do artigo 118.º do CPA, vai este projecto de regulamento ser submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento Municipal estabelece as normas complementares ao disposto no Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, e no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, e define ainda outras regras e condições necessárias ao correcto desempenho das atribuições municipais em matéria de recolha e drenagem de águas residuais no concelho de Tabuaço, designadamente quanto às condições administrativas de recolha de águas residuais, estrutura tarifária, penalidades, reclamações e recursos.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os sistemas de drenagem pública em baixa e predial de águas residuais.

3 — O presente Regulamento deverá ser citado como o Regulamento Municipal de Águas Residuais do Concelho de Tabuaço.

4 — O presente Regulamento será revisto sempre que necessário, e tendo em conta a Legislação em vigor e outras disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 2.º

Legislação aplicável

1 — A recolha e drenagem pública e predial de águas residuais, no concelho de Tabuaço, obedecerão ao disposto no Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, e ao Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

2 — Em tudo o omissivo, tanto nos diplomas citados no n.º 1 como no presente Regulamento, respeitar-se-ão as disposições legais e regulamentares em vigor, em particular em matéria de defesa dos direitos dos consumidores, protecção dos recursos naturais e saúde pública.

3 — As dúvidas na interpretação ou aplicação de qualquer preceito deste Regulamento serão resolvidas por deliberação do conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (caso existam) ou pela Câmara Municipal, no âmbito das respectivas competências.

Artigo 3.º

Entidade gestora

1 — Na área do concelho de Tabuaço, a entidade gestora responsável pela concepção, construção e exploração dos sistemas públicos de recolha e drenagem de águas residuais é o município, através da Câmara Municipal, podendo algumas das atribuições e actividades vir a ser exercidas por uma empresa pública municipal ou intermunicipal.

2 — Poderá o município estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades ou associações de utentes, nos termos da lei.

3 — Além de outras obrigações previstas na lei, designadamente no artigo 4.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, é da responsabilidade da entidade gestora garantir a articulação entre o plano geral de recolha e drenagem de águas residuais, referido no artigo seguinte, e o Plano Director Municipal e com outros planos regionais ou nacionais.

4 — A concepção e construção de novos sistemas públicos obedecerá a um projecto a aprovar pela Câmara Municipal, em conformidade com o plano geral de recolha e drenagem de águas residuais e tendo como objectivo a resolução de problemas numa perspectiva global, tendo em conta a articulação no planeamento urbanístico.

CAPÍTULO II

Condições administrativas

SECÇÃO I

Da recolha de águas residuais

Artigo 4.º

Recolha de águas residuais

1 — Nas condições do presente Regulamento, a entidade gestora é obrigada a recolher águas residuais, de acordo com o plano geral de recolha e drenagem de águas residuais aprovado.

Artigo 5.º

Obrigatoriedade de ligação

1 — Nas zonas servidas por sistemas de drenagem pública de águas residuais é obrigatório estabelecer, em todas as edificações, construídas ou a construir, quer marginando vias públicas, quer afastadas delas, pela forma estabelecida no presente Regulamento, a ligação das instalações e equipamentos de evacuação das águas residuais, qualquer que seja o seu tipo, àqueles sistemas.

2 — A instalação dos sistemas de drenagem prediais é promovida pelos respectivos proprietários ou usufrutuários, a cargo de quem ficarão as respectivas despesas.

3 — Logo que a ligação ao sistema entre em funcionamento, os proprietários ou usufrutuários das edificações onde existam fossas, depósitos ou poços absorventes para despejo de águas residuais ou de excreta serão obrigados a entulhá-los dentro de trinta dias, depois de esvaziados e desinfectados, devendo as matérias retiradas ser enterradas em aterro sanitário ou em condições aprovadas pela entidade gestora.

4 — É proibido construir quaisquer instalações de tratamento e de destino final, nomeadamente fossas ou poços absorventes, nas zonas servidas por sistema de drenagem pública de águas residuais.

5 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as instalações de pré-tratamento de águas residuais industriais, a montante da ligação ao sistema, e as instalações individuais de tratamento e destino final de águas residuais industriais, devidamente aprovadas e controladas pela entidade gestora.

6 — As edificações desabitadas ou em vias de expropriação ficam isentas da obrigação prevista no n.º 1 deste artigo, desde que, no seu interior, se não produzam quaisquer águas residuais ou excreta.

Artigo 6.º

Responsabilidade por danos nos sistemas prediais

1 — A entidade gestora não assume qualquer responsabilidade por danos que possam sofrer os utilizadores em consequência de perturbações ocorridas nos sistemas públicos que ocasionem interrupções no serviço, desde que resultem de casos fortuitos ou de força maior ou de execução de obras previamente programadas, sempre que os utilizadores forem avisados com, pelo menos, dois dias de antecedência.

SECÇÃO II

Dos contratos

Artigo 7.º

Contratos de recolha de águas residuais

1 — A prestação de serviços de recolha de águas residuais é objecto de contrato celebrado entre a entidade gestora e os utilizadores.

Artigo 8.º

Elaboração e celebração dos contratos

1 — Os contratos são elaborados em impressos de modelo próprio da entidade gestora e instruídos em conformidade com as disposições legais em vigor.

2 — A entidade gestora deve entregar ao utilizador cópia do contrato, tendo em anexo o cláusula do aplicável.

3 — A celebração do contrato implica a adesão dos utilizadores às prescrições regulamentares.

4 — Em caso de sucessão, poderá ser efectuado o averbamento dos novos titulares do contrato de fornecimento de água, mediante apresentação de documento comprovativo da sucessão.

5 — Os actos de averbamento por herança estão isentos de pagamento.

6 — Os actos de averbamento por falecimento de familiares, transmitidos a ascendente ou descendente estão isentos de pagamento.

Artigo 9.º

Contratos especiais

1 — Serão objecto de contratos especiais as recolhas de águas residuais que, devido ao seu impacto nas redes de drenagem, devam ter um tratamento específico, nomeadamente os seguintes:

- a) Grandes conjuntos imobiliários;
- b) Urbanizações;
- c) Complexos industriais e comerciais;
- d) Outros que a entidade gestora entenda como necessários.

2 — Na celebração de contratos especiais a que se refere o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração dos sistemas públicos.

3 — Na recolha de águas residuais devem ser claramente definidos os parâmetros de poluição que não devem exceder os limites aceitáveis pelo sistema.

4 — Deve ficar expresso no contrato que a entidade gestora se reserva o direito de proceder às medições de caudal e à colheita de amostras para controlo, que considere necessárias.

Artigo 10.º

Comunicação da saída de inquilinos

1 — Os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados à rede geral de drenagem de águas residuais, sempre que o contrato de fornecimento não esteja celebrado em seu nome, são obrigados a comunicar à Câmara Municipal de Tabuaço, por escrito e no prazo de 30 dias, tanto a saída definitiva dos inquilinos dos seus prédios como a entrada de novos locatários.

Artigo 11.º

Vistoria das instalações

1 — Os contratos só podem ser celebrados após vistoria ou acto equivalente, que comprovem estarem os sistemas prediais em condições de utilização para poderem ser ligados na rede pública.

Artigo 12.º

Vigência dos contratos

1 — Os contratos consideram-se em vigor, nos termos estabelecidos no Regulamento Municipal de Águas Residuais, a partir da data em que entra em funcionamento o ramal de ligação, terminando pela denúncia ou caducidade.

Artigo 13.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham subscrito, desde que o comuniquem, por escrito, à entidade gestora.

2 — Num prazo de 15 dias os utilizadores devem facultar a leitura dos instrumentos de medição instalados, caso existam.

3 — Caso esta última condição não seja satisfeita, continuam os utilizadores responsáveis pelos encargos entretanto decorrentes.

4 — A denúncia só se torna efectiva após o pagamento das importâncias devidas.

Artigo 14.º

Pedido de prestação de serviços

1 — O Pedido de recolha de águas residuais é de iniciativa do utilizador, podendo, eventualmente, decorrer de uma intimação por parte da entidade gestora para que o mesmo seja apresentado.

SECÇÃO III

Direitos e obrigações

Artigo 15.º

Direitos dos utentes

1 — Os utentes gozam dos seguintes direitos:

- a) A garantia da existência e bom funcionamento global dos sistemas de drenagem pública de águas residuais, preservando-se a segurança, a saúde pública e o conforto;
- b) O direito à informação sobre todos os aspectos pertinentes da drenagem de águas residuais e ainda do controlo da poluição daí resultantes;
- c) O direito de solicitarem vistorias;
- d) O direito de reclamação dos actos ou omissões da entidade gestora que possam prejudicar os seus direitos ou interesses legalmente protegidos;
- e) Quaisquer outros que lhes sejam conferidos por lei.

Artigo 16.º

Deveres dos utentes

1 — São deveres dos utentes:

- a) Cumprir as disposições do presente Regulamento e as disposições pertinentes dos diplomas referidos no artigo 2.º, na parte em que lhes são aplicáveis, e respeitar as intimações que lhes sejam dirigidas pelos órgãos competentes, fundadas neste Regulamento;
- b) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do Regulamento e do contrato e até ao termo deste;
- c) Não fazer uso indevido ou danificar as instalações prediais;
- d) Manter em bom estado de conservação e funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;
- e) Avisar a entidade gestora de eventuais anomalias nos medidores de caudal;
- f) Cooperar com a entidade gestora para o bom funcionamento dos sistemas.

Artigo 17.º

Deveres dos proprietários ou usufrutuários

1 — São deveres dos proprietários ou usufrutuários dos edifícios servidos por sistemas de drenagem de águas residuais:

- a) Cumprir as disposições do presente Regulamento, bem como as dos diplomas referidos no artigo 2.º, na parte em que lhes são aplicáveis, e respeitar e executar as intimações que lhes sejam dirigidas pelos órgãos competentes, fundadas neste Regulamento;
- b) Não proceder a alterações nos sistemas sem prévia autorização da entidade gestora;
- c) Manter em boas condições de conservação as instalações prediais;
- d) Pedir a ligação à rede, logo que reunidas as condições que a viabilizem, ou logo que intimados para o efeito, nos termos deste Regulamento;
- e) Cooperar com a entidade gestora para o bom funcionamento dos sistemas.

Artigo 18.º

Deveres da entidade gestora

1 — Além das obrigações gerais e específicas a que alude o artigo 3.º, deve a entidade gestora:

- a) Garantir a continuidade e o bom funcionamento dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais;
- b) Assegurar, antes da entrada em serviço dos sistemas, a realização dos ensaios que assegurem a perfeição do trabalho executado;
- c) Definir, para a recolha de águas industriais, os parâmetros de poluição suportáveis pelo sistema;
- d) Assegurar um serviço de informação eficaz, destinado a esclarecer os utentes sobre questões relacionadas com a drenagem de águas residuais;
- e) Designar um técnico responsável pela exploração do sistema público de drenagem de águas residuais;
- f) Velar, em geral, pela satisfação dos direitos dos consumidores.

Artigo 19.º

Exclusão da responsabilidade da entidade gestora

1 — A Câmara Municipal de Tabuaço não assume qualquer responsabilidade:

- a) Pelos prejuízos que possam sofrer os utentes, em consequência de avarias ou perturbações nas canalizações das redes de drenagem;
- b) Por motivo de obras que exijam a suspensão do serviço;
- c) Por outros casos fortuitos ou de força maior, não imputáveis à Câmara Municipal;
- d) Por descuidos, defeitos ou avarias nas instalações particulares.

2 — Compete aos utentes tomar providências necessárias para evitar os acidentes que possam resultar das perturbações na rede de drenagem.

CAPÍTULO III

Condições técnicas da drenagem de águas residuais

SECÇÃO I

Sistemas de drenagem pública de águas residuais

Artigo 20.º

Sistemas de drenagem pública. Definição, propriedade

1 — Consideram-se sistemas de recolha e drenagem públicas de águas residuais ou simplesmente sistemas de drenagem o conjunto de obras, instalações e equipamentos inter-relacionados capazes de proporcionar a recolha e a evacuação das águas residuais domésticas, industriais e pluviais, em condições que permitam conservar, proteger ou restabelecer a qualidade do meio receptor e do ambiente em geral.

2 — Os sistemas de drenagem são fundamentalmente constituídos por redes de drenagem ou redes de colectores e estações elevatórias, nas quais se incluem, além destes, os ramais de ligação, as câmaras e poços de visita, sarjetas e valetas, assim como outras obras e instalações, como sejam as bacias de retenção, câmaras de corrente de varrer, descarregadores de tempestade e de transferência.

3 — Os sistemas de drenagem são propriedade do Município, competindo à entidade gestora zelar pela sua planificação, manutenção, conservação e funcionamento.

Artigo 21.º

Redes de drenagem executadas por outras entidades

1 — Sempre que qualquer entidade se proponha executar redes de drenagem em substituição da entidade gestora, nomeadamente no caso de novas urbanizações ou de zonas não servidas pelos sistemas existentes e não abrangidas pelo plano geral de drenagem, deverá o projecto relativo a essas redes conformar-se com o disposto no presente regulamento e demais legislação em vigor e ser aprovado pela entidade gestora.

Artigo 22.º

Ampliação da rede de drenagem

1 — A extensão das redes de drenagem de águas residuais a zonas não abrangidas pelo plano geral de drenagem, por a recolha não ser viável devido a razões económicas, poderá ser requerida pelos interessados desde que se comprometam a custear os encargos envolvidos.

2 — A entidade gestora só promoverá a execução das obras mencionadas no número anterior depois de os interessados terem depositado a quantia por ela estimada.

3 — Sempre que as obras não sejam promovidas pela entidade gestora, é obrigatório o acompanhamento da empreitada por parte dos serviços técnicos da entidade gestora.

4 — A repartição dos encargos far-se-á em função do valor patrimonial dos prédios ou fogos a servir, se outro critério mais equitativo não for estabelecido pelos interessados e aceite pela entidade gestora.

5 — As redes ou troços da rede previstos no presente artigo e no artigo anterior passam a integrar o património do município, após a sua regular entrada em funcionamento.

SECÇÃO II

Projectos e obras

Artigo 23.º

Responsabilidade pela elaboração

1 — Os projectos de sistemas de drenagem predial com todas as instalações e equipamentos que o integram e, quando for caso, dos projectos de redes de drenagem a integrar no sistema público, serão elaborados por técnicos inscritos na Câmara Municipal.

2 — Os técnicos a que se refere este artigo serão engenheiros, arquitectos e engenheiros técnicos ou outros que para tal sejam habilitados.

Artigo 24.º

Elementos de base

1 — É da responsabilidade do autor do projecto a recolha de elementos de base para a respectiva elaboração, devendo no entanto a entidade gestora fornecer a informação de interesse, como sejam os factores e condicionamentos gerais a considerar, a localização, profundidade e diâmetro do colector público e outras características consideradas necessárias.

Artigo 25.º

Projecto. Obrigatoriedade. Peças

1 — Nos casos de construção, reconstrução, ampliação ou modificação de edificações, é obrigatória a apresentação de um projecto que contere as peças indicadas nos números seguintes.

2 — As peças escritas que instruem o projecto são: memória descritiva e justificativa, onde constem a indicação dos aparelhos sanitários a instalar e as suas características, a natureza de todos os materiais e acessórios, os tipos de juntas e as condições de assentamento das canalizações; dimensionamento dos sistemas, incluindo cálculos hidráulicos, indicação dos diâmetros e inclinações a utilizar e características geométricas do ramal de ligação a executar ou a verificar, caso já exista; caderno de encargos, contendo especificamente as condições teóricas de execução da obra e outros julgados necessários.

3 — São as seguintes as peças desenhadas: planta e corte do esquema geral dos sistemas, incluindo ramal de ligação, na escala mínima de 1:100; planta e corte das compartimentações sanitárias e de cozinhas na escala mínima de 1:20, incluindo, só no que respeita às águas residuais domésticas, a caracterização dos ramais de descarga e ventilação e dos sifões; planta de implantação, na escala mínima de 1:200, dos órgãos de tratamento, no caso da não existência de rede de drenagem colectiva; outros pormenores julgados necessários à boa interpretação do projecto na fase das obras.

4 — O disposto nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer obras tendentes à modificação da utilização do solo.

Artigo 26.º

Apresentação, apreciação e aprovação

1 — O projecto será aprovado pelo município após apreciação e parecer favorável dos seus serviços competentes de água e saneamento e das entidades que tenham competência para se pronunciar sobre a matéria.

2 — Para tanto, devem ser apresentados três a cinco exemplares do projecto, consoante o número de entidades a consultar.

3 — Nos casos em que as obras a realizar estejam dispensadas de licenciamento municipal, o técnico responsável pelos trabalhos a realizar deve comunicá-los, com uma antecedência mínima de 15 dias, à entidade gestora, a qual poderá exigir a apresentação de projecto simplificado, a elaborar nos termos a estabelecer por deliberação da Câmara Municipal e que contere pelo menos as peças desenhadas.

4 — Em todos os casos em que seja de prever um significativo impacto qualitativo ou quantitativo no sistema de drenagem pública, devem os sistemas prediais ser aprovados pela entidade gestora, mesmo que as edificações em causam não careçam de licenciamento municipal.

5 — Na falta de aprovação, proceder-se-á à notificação do requerente para que promova as alterações julgadas indispensáveis, a fim de serem consideradas no projecto inicial, se tal for viável.

Artigo 27.º

Alterações

1 — Todas as alterações ao projecto aprovado, que impliquem modificações dos sistemas prediais, devem ser aprovadas pela entidade gestora ou merecer a concordância desta.

2 — Esta decidirá, em cada caso e em função da envergadura das modificações, se estas podem ser simplesmente autorizadas ou se devem ser objecto de apreciação e aprovação, por se traduzirem em projecto substancialmente diferente do anterior.

Artigo 28.º

Exemplar da obra

1 — Uma vez aprovado o projecto, será devolvido ao requerente um exemplar do mesmo, o qual deverá permanecer no local dos trabalhos, em bom estado de conservação e ao dispor da fiscalização.

2 — Tratando-se de simples autorização da entidade gestora, deve a mesma estar igualmente no local dos trabalhos, acompanhada das modificações requeridas.

SECÇÃO III

Sistemas prediais de drenagem de águas residuais

Artigo 29.º

Sistemas de drenagem predial. Definição

1 — Sistema de drenagem predial é o conjunto constituído por instalações e equipamentos privativos de determinado prédio e destinados à evacuação das águas residuais até à rede pública, assim como ao controlo da poluição e à salvaguarda da salubridade.

2 — Integram o sistema predial:

a) As instalações e equipamentos existentes no prédio e até à caixa de ramal, abrangendo designadamente os aparelhos sanitários, ramais de descarga, tubos de queda e rede de ventilação;

b) As instalações e equipamentos situados entre a caixa de ramal e o colector da rede pública de drenagem, abrangendo as câmaras de visita e de inspecção necessárias e o ramal de ligação.

3 — O ramal de ligação é constituído pelo troço de canalização compreendido entre a rede pública e o limite da propriedade a servir. Cada ramal de ligação terá na via pública, junto ao limite da propriedade a servir, uma câmara de ligação com dimensões a definir pela entidade gestora e com tampa ao nível do pavimento.

Artigo 30.º

Responsabilidade pela execução

1 — Cabe aos proprietários e usufrutuários executar todas as obras necessárias ao estabelecimento, remodelação ou renovação dos sistemas de drenagem privativos das respectivas edificações, após aprovação do respectivo projecto pelo município.

2 — Cabe-lhes também suportar o custo dos ramais de ligação, os quais serão, em princípio, implantados pela entidade gestora ou por quem esta entidade definir.

Artigo 31.º

Custo e pagamento dos ramais de ligação

1 — A entidade gestora calculará os custos dos ramais de ligação, tendo em conta os materiais, mão-de-obra e máquinas a utilizar, e ainda outras despesas designadamente administrativas.

2 — O pagamento deverá ser efectuado nos trinta dias seguintes à apresentação aos interessados, do cálculo referido no número anterior, após o que acrescerão juros de mora à quantia calculada.

Artigo 32.º

Materiais a aplicar

1 — Os materiais a aplicar nos sistemas prediais de drenagem serão sempre adequados ao fim em vista e devem ser previamente aprovados pela entidade gestora, tendo em conta as normas e especificações técnicas em vigor, mesmo que as edificações em causa não estejam sujeitas a licenciamento municipal.

Artigo 33.º

Obras coercivas

1 — Por razões de defesa da saúde pública ou para defesa das instalações, a Câmara Municipal de Tabuaço, pode executar, independentemente de solicitação ou autorização do proprietário, usufrutuário ou comodatário, as obras que se tornem necessárias, correndo as despesas daí resultantes por conta destes.

2 — As intervenções referenciadas no número anterior só poderão ser efectuadas pela Câmara Municipal nos casos em que o proprietário, usufrutuário ou comodatário tenha sido notificado para executar obras de sua responsabilidade, sem que o tenha feito no prazo concedido.

Artigo 34.º

Entrada em funcionamento

1 — Nenhum sistema predial novo, reconstruído ou ampliado pode entrar em funcionamento sem que tenha sido verificado e considerado apto pela entidade gestora.

SECÇÃO IV

Da admissão de águas residuais nos sistemas de drenagem pública

Artigo 35.º

Admissão de águas residuais

1 — Só podem ser recolhidas, tratadas e conduzidas a destino final, através dos sistemas de drenagem, as águas residuais com as características qualitativas e quantitativas admissíveis.

2 — A admissibilidade referida no número anterior será decidida pela entidade gestora, tendo em conta as determinações da lei e as características do sistema de drenagem pública.

3 — Em caso algum podem ser lançadas nos sistemas de drenagem as matérias e substâncias que a lei qualifica como interditas.

Artigo 36.º

Classificação geral de águas residuais

1 — Para efeitos do disposto no número anterior, as águas residuais são classificadas nas seguintes categorias gerais:

- a) Águas residuais domésticas;
- b) Águas residuais industriais;
- c) Águas residuais pluviais;
- d) Águas residuais urbanas

Artigo 37.º

Águas residuais domésticas

1 — As águas residuais domésticas são provenientes das edificações ou de parte das edificações de tipo residencial e de serviços, essencialmente provenientes do metabolismo humano e de actividades domésticas.

Artigo 38.º

Águas residuais industriais

1 — As águas residuais industriais são todas as águas residuais provenientes de qualquer tipo de actividades que não possam ser classificadas como águas residuais domésticas nem sejam águas pluviais

Artigo 39.º

Águas residuais pluviais

1 — As águas residuais pluviais são constituídas, em geral, pelas seguintes fracções:

- a) Águas de precipitação atmosférica;
- b) Águas com origem diferente das anteriormente referidas que se misturam com elas.

2 — As águas de precipitação atmosférica têm origem nesta mesma precipitação e são provenientes de drenagem de arruamentos e de outras superfícies, não sendo a sua constituição de molde a causar prejuízos aos meios receptores e à estrutura dos sistemas de drena-

gem, a não ser em casos especiais que saem fora do âmbito do presente Regulamento e terão de ser objecto de estudo.

3 — As águas que têm origem diversa das águas de precipitação atmosférica mas possuem características semelhantes de inocuidade para os meios receptores e estruturas dos sistemas de drenagem, podem ter as seguintes proveniências:

- a) Águas de drenagem subsuperficial;
- b) Águas de lavagem de superfícies não especialmente poluídas ou contaminadas, nomeadamente as provenientes de actividades municipais de higiene e limpezas;
- c) Águas de arrefecimento, cuja temperatura, à entrada nos sistemas de drenagem, não ultrapasse os 30° C;
- d) Águas provenientes de processos industriais, cuja qualidade as torne inócuas para os meios receptores e para as estruturas dos sistemas de drenagem.

Artigo 40.º

Águas residuais urbanas

1 — Consideram-se águas residuais urbanas todas as águas residuais, de qualquer proveniência, que foram submetidas às imposições estabelecidas no presente Regulamento para poderem ser lançadas em sistemas de drenagem pública.

2 — As águas residuais urbanas são constituídas, em geral, pelas seguintes fracções:

- a) Águas residuais domésticas;
- b) Águas residuais industriais;
- c) Mistura das referidas nas alíneas anteriores com águas pluviais.

Artigo 41.º

Águas de infiltração

1 — Em todos os sistemas de drenagem encontram-se águas de infiltração provenientes da penetração de águas superficiais ou subterrâneas que, por falta de estanquicidade ou outro defeito, permanentemente ou acidental, se vão juntar às restantes águas residuais.

2 — Estas águas possuem características que as assemelham às águas pluviais.

Artigo 42.º

Equiparação de características

1 — Aplicar-se-ão à admissão em sistemas de drenagem, no que respeita à equiparação de características, as regras constantes deste artigo.

2 — As águas residuais provenientes de actividades comerciais e industriais com características idênticas às águas residuais domésticas, aplicar-se-ão as disposições relativas às águas residuais domésticas.

3 — As águas residuais provenientes de actividades comerciais com características idênticas a águas residuais industriais, aplicar-se-ão as disposições relativas às águas residuais industriais.

4 — As águas de infiltração aplicar-se-á o que está disposto relativamente a águas pluviais, ou, no caso de se misturarem com quaisquer outras águas residuais, o que é regulamentado para estas.

Artigo 43.º

Admissão em sistemas unitários

1 — São admissíveis, em sistemas de drenagem do tipo unitário, as seguintes categorias de águas residuais:

- a) Águas residuais domésticas;
- b) Águas residuais industriais com características apropriadas;
- c) Águas residuais pluviais.

2 — As características apropriadas para admissão de águas residuais industriais são as que se determinam nos artigos 26.º, 37.º e 38.º

Artigo 44.º

Admissão de águas residuais urbanas em sistemas separativos

1 — São admissíveis, em sistemas de drenagem do tipo separativo, as seguintes categorias de águas residuais:

- a) Águas residuais domésticas;
- b) Águas residuais industriais com características apropriadas.

2 — As características apropriadas para admissão de águas industriais são as que se determinam nos artigos 35.º, 46.º e 47.º

Artigo 45.º

Admissão de águas residuais pluviais em sistemas separativos

1 — São admissíveis em redes pluviais dos sistemas de drenagem do tipo separativo, denominadas «redes de águas residuais pluviais», as águas de precipitação atmosférica e as que com estas se misturam.

2 — A admissão de águas de arrefecimento em processos industriais ficará sujeita a autorização municipal, a qual será concedida, a requerimento do interessado, se, após estudo do assunto e ponderação das consequências, tal se mostrar aceitável, ficando as mesmas águas sujeitas a todo o tipo de encargos inerentes a águas residuais industriais.

Artigo 46.º

Lançamentos interditos

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação específica, é interdito o lançamento no sistema público de drenagem, qualquer que seja o seu tipo, directamente ou por intermédio de canalizações dos sistemas prediais, de:

- a) Matérias explosivas ou inflamáveis;
- b) Matérias radioactivas;
- c) Águas residuais industriais de laboratórios ou instalações hospitalares que, pela sua natureza química ou microbiológica, constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação das tubagens;
- d) Entulhos, areias ou cinza;
- e) Águas residuais industriais a temperaturas superiores a 30° C;
- f) Lamas extraídas de fossas sépticas e gorduras ou óleos de câmaras retentoras ou dispositivos similares, que resultem de operações de manutenção;
- g) Quaisquer outras substâncias, nomeadamente, restos de comida ou outros resíduos, triturados ou não, que possam obstruir ou danificar os colectores ou os acessórios ou inviabilizar o processo de tratamento;
- h) Águas residuais industriais de unidades que contenham:

Compostos cíclicos hidroxilados e seus derivados halogenados; Matérias sedimentáveis, precipitáveis e flutuantes que, por si ou após mistura com outras substâncias existentes nos colectores, possam pôr em risco a saúde do pessoal afecto à operação e manutenção dos sistemas públicos de drenagem ou as estruturas dos sistemas;

Substâncias que impliquem a destruição dos processos de tratamento biológico;

Substâncias que possam causar destruição dos ecossistemas aquáticos ou terrestres nos meios receptores;

Quaisquer substâncias que estimulem o desenvolvimento de agentes patogénicos;

- i) Águas pluviais nos sistemas separativos domésticos;
- j) Águas dos circuitos de refrigeração;
- k) Águas residuais que contenham gases nocivos e outras substâncias que, por si só, ou por interacção com outras sejam capazes de criarem inconvenientes para o público ou interferir com o pessoal afecto à operação e manutenção dos sistemas de drenagem.

l) Lamas e resíduos sólidos em geral;

m) Águas corrosivas ou incrustantes capazes de danificarem as estruturas e os equipamentos dos sistemas públicos de drenagem, designadamente, com *pH* inferior a 5,5 ou superior a 9,5;

n) Águas residuais contendo produtos em qualquer estado que seja tóxico e em tal quantidade que, quer isoladamente quer por interacção com outras substâncias, possam constituir perigo para o pessoal afecto à exploração.

2 — Apenas é permitido lançar nos sistemas separativos pluviais as seguintes águas residuais industriais:

- a) Águas resultantes da precipitação atmosférica;
- b) Águas de circuitos de refrigeração sem degradação significativa;
- c) Águas de processo não poluídas;
- d) Quaisquer outras águas não poluídas, nomeadamente, de regas e drenagem.

Artigo 47.º

Condições de admissão de águas residuais industriais em sistemas de drenagem

1 — Para que as águas residuais industriais e similares sejam admitidas nos sistemas públicos de drenagem, devem satisfazer as condições seguintes:

a) Não comportarem pesticidas ou compostos organoclorados, para além dos limites definidos no Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de Agosto, ou outra legislação em vigor;

b) Não provenham do exercício de actividade que, pela sua natureza, se encontrem sujeitos a normas sectoriais de descarga;

c) Não comportem substâncias persistentes tóxicas e bioacumuláveis, ou seja, substâncias perigosas, com excepção daquelas que são biologicamente inofensivas ou que rapidamente se transformam como tais.

2 — Para além das limitações impostas no número anterior, devem ainda as águas residuais industriais cumprir os valores máximos admissíveis definidos no Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de Agosto, ou outra legislação em vigor, assim como os valores máximos admissíveis definidos no quadro seguinte:

Parâmetro	Unidade	VLE
pH	Escala Sörensen	5,5-9,5
Temperatura	°C	30
CBO ₅ (20°C)	mg O ₂ /l	500
CQO	mg O ₂ /l	1000
Sólidos suspensos totais (SST)	mg SST/l	1000
Azoto amoniacal	mg N/l	60
Azoto total	mg N/l	90
Cloretos	mg /l	1000
Coliformes fecais	NMP /100 ml	10 ⁸
Condutividade	µS/cm	3000
Fósforo total	mg P/l	20
Óleos e gorduras	mg /l	100
Sulfatos	mg /l	1000

3 — O valor máximo admissível por cada parâmetro não pode ser excedido pelo valor de concentração média diária bimensal.

4 — O valor médio diário determinado com base na amostra composta representativa do efluente no período de vinte e quatro horas, não pode exceder o valor máximo admissível.

5 — Os valores pontuais analíticos não podem exceder duas vezes o valor máximo admissível, para cada parâmetro.

6 — Em qualquer caso a ligação ao sistema público de drenagem águas residuais industriais, só é admissível após apresentação ao Município do respectivo pedido, acompanhado de estudo técnico que, nomeadamente, defina:

- Caracterização do processo produtivo;
- Caracterização do efluente a descarregar;
- Definição dos parâmetros, com a indicação do:

- a) Caudal médio diário;
- b) Caudal de ponta instantâneo;

Concentrações máximas previsíveis para os parâmetros descritos no presente artigo.

7 — Uma vez analisado o pedido formulado, o município pode impor a instalação de um pré-tratamento destinado à obtenção dos limites de descarga exigidos, podendo comportar, para além de outros órgãos, um tanque de regularização e equalização, um medidor de caudal com registo de dados em contínuo e um coletor de amostras ou local para a sua instalação.

8 — A mistura das águas residuais industriais só pode ser concretizada após contrato estabelecido entre a entidade gestora e a unidade industrial, na qual fiquem definidas as condições de ligação à rede pública, nomeadamente, os caudais previstos e parâmetros admissíveis, sendo considerados os valores antes.

9 — O município pode ainda impor o valor do caudal máximo horário a lançar no sistema público de drenagem, bem como os parâmetros de controlo da descarga no coletor público.

10 — A entidade gestora poderá, a seu critério, exigir o controlo dos parâmetros objecto de contrato e seu posterior envio à entidade gestora, com periodicidade definida.

11 — As flutuações das características das águas residuais industriais, diárias ou sazonais, não podem, em caso algum, provocar perturbações nas estações de tratamento.

12 — Em situação de incumprimento consecutivo do referido anteriormente, a entidade gestora reserva-se o direito de avaliar a possibilidade de quebra de contrato de recolha, com consequente selagem da ligação ao sistema público de drenagem.

Artigo 48.º

Descargas acidentais

1 — Os responsáveis pelas águas residuais industriais devem tomar todas as medidas preventivas necessárias, para que não ocorram des-

cargas acidentais que possam infringir os condicionamentos previstos no artigo 38.º do presente Regulamento.

2 — Se ocorrer alguma descarga acidental, não obstante as medidas tomadas, o responsável pela instalação industrial deve informar, de imediato a Câmara Municipal que por sua vez deverá informar a entidade responsável pela estação de tratamento.

3 — Os prejuízos resultantes de descargas acidentais são objecto de indemnizações nos termos da lei e, nos casos aplicáveis, de procedimento criminal.

Artigo 49.º

Medição dos parâmetros de qualidade

1 — Os parâmetros de qualidade referidos no artigo anterior devem ser medidos à entrada do efluente no sistema de drenagem.

2 — A entidade gestora poderá determinar quaisquer outros pontos de medição, caso o julgue indispensável para avaliação correcta da carga de poluição.

3 — Os parâmetros de qualidade definidos no artigo anterior entendem-se como obrigatórios na autorização de ligação aos sistemas de drenagem.

Artigo 50.º

Parâmetros quantitativos para admissão de águas residuais industriais em sistemas de drenagem

1 — Antes da sua descarga em sistemas de drenagem, as águas residuais industriais cujas características se não conformem com os parâmetros quantitativos constantes deste artigo devem ser submetidas a controlo prévio apropriado.

2 — Os caudais de ponta das águas residuais industriais, deverão ser drenados pelos sistemas sem quaisquer problemas de natureza hidráulica ou sanitária.

3 — A flutuação dos caudais, diária ou sazonal, não deve ser de molde a causar perturbações nos sistemas de drenagem e nas estações de tratamento.

4 — A entidade gestora decidirá, em cada caso, sobre a admissibilidade de natureza quantitativa materializada nos n.ºs 2 e 3 anteriores.

Artigo 51.º

Casos de explorações agrícolas, piscícolas e pecuárias

1 — Desde que exista a possibilidade de ligação a sistemas de drenagem municipais, as águas residuais, provenientes de explorações agrícolas, piscícolas e pecuárias serão consideradas, para todos os efeitos, como águas residuais industriais e submetidas às limitações qualitativas e quantitativas constantes das disposições da presente secção.

Artigo 52.º

Sistemas individuais

1 — Aos sistemas individuais de drenagem aplicar-se-ão, com as modificações e as adaptações julgadas convenientes pela entidade gestora, as disposições constantes da presente secção.

Artigo 53.º

Pré-tratamento para admissão de águas residuais em sistemas municipais de drenagem

1 — Se, pelas suas características, as águas residuais não forem admissíveis, deverão ser submetidas a um pré-tratamento apropriado, o qual será objecto de projecto a aprovar pela entidade gestora.

2 — As despesas inerentes aos projectos e obra relativas a instalação de pré-tratamento e controlo de qualidade serão da conta dos proprietários ou usufrutuários das edificações ou de outros prédios produtores das águas residuais.

Artigo 54.º

Operação, manutenção e vigilância das instalações de pré-tratamento

1 — A operação e manutenção das instalações de pré-tratamento e controlo referidas no artigo anterior, ficará a cargo dos proprietários ou usufrutuários das edificações ou outros prédios produtores das águas residuais.

2 — A entidade gestora poderá encarregar-se da operação e manutenção das instalações a que se refere o número anterior, mediante celebração de acordo com os proprietários ou usufrutuários.

3 — Em qualquer caso, a entidade gestora controlará, mediante vigilância apropriada, o funcionamento das instalações de pré-trata-

mento e dos sistemas prediais em que se integram, sob os pontos de vista técnico e sanitário, podendo determinar as medidas que considere necessárias.

Artigo 55.º

Verificação da qualidade das águas residuais industriais em redes de drenagem públicas

1 — A entidade gestora pode exigir aos empresários responsáveis por actividades industriais cujas águas residuais estejam ligadas aos sistemas municipais a prova das características dos seus efluentes, mediante leitura por instrumentos apropriados ou análises, a realizar em laboratório(s) aceite(s) por aquela.

2 — O intervalo entre as análises será estabelecido pela entidade gestora, tendo em conta o tipo de actividade industrial exercida.

3 — Além das previstas nos números anteriores, pode a entidade gestora promover a realização das análises que entenda convenientes, sendo o respectivo custo suportado pelos titulares dos estabelecimentos apenas quando os parâmetros de poluição se afastarem relevantemente dos admitidos.

4 — O disposto no presente artigo é extensível a quaisquer águas residuais que, pelas suas características, se assemelhem a águas residuais industriais.

Artigo 56.º

Medidores e registadores de caudais

1 — Em todas as edificações, independentemente da sua utilização, que estejam ligadas aos sistemas municipais de águas residuais, a entidade gestora pode exigir a instalação de medidores de caudal, a intercalar no ramal de ligação à rede, sendo a instalação e manutenção daqueles equipamentos feita pela entidade gestora ou por quem esta autorizar, a expensas dos proprietários ou usufrutuários dos prédios ou dos utentes, consoante quem for directamente interessado.

2 — Sempre que a entidade pública o julgue necessário, deve exigir a instalação de medidores e registadores de caudais de águas residuais industriais antes da sua entrada na rede pública de drenagem.

3 — Os aparelhos referidos no número anterior serão verificados pelo pessoal da entidade gestora sempre que esta entenda fazê-lo.

Artigo 57.º

Limpeza de fossas sépticas

1 — Em zonas não servidas por redes públicas de drenagem, os utentes são responsáveis pelo estado de conservação e limpeza das fossas sépticas.

2 — A limpeza das fossas sépticas pode ser efectuada a pedido dos interessados, por empresas particulares ou pela Câmara Municipal de Tabuaço, utilizando para tal os meios mecânicos hidráulicos de sucção, transporte e destino final adequados.

3 — No caso da limpeza das fossas ser efectuada por empresas particulares, estas devem solicitar, por escrito, a autorização de descarga na Estação de Tratamento de Águas Residuais, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis.

CAPÍTULO IV

Tarifas e serviços

SECÇÃO I

Regime tarifário e serviços prestados

Artigo 58.º

Regime tarifário

1 — Com vista à satisfação dos encargos relativos à drenagem de águas residuais e para pagamento dos serviços prestados pela entidade gestora, são devidas as tarifas e os preços enumerados no artigo 56.º

2 — O valor das tarifas e dos preços a cobrar pela entidade gestora será fixado anualmente por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta apresentada pelo director dos serviços municipais competentes.

3 — As deliberações a que se refere o número anterior deverão ser tomadas sempre e em princípio, no mesmo período do ano, e dar-se-lhes-á publicidade edital, não podendo entrar em vigor antes de decorridos vinte dias a contar da publicação.

4 — Compete à Câmara Municipal definir os valores das tarifas médias a pagar pelos diferentes utilizadores dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais.

5 — Tanto na fixação das tarifas médias, como na definição da estrutura tarifária deverá atender-se aos princípios do equilíbrio económico e financeiro do serviço, com um nível de atendimento adequado.

6 — De modo a permitir uma correcta liquidação das tarifas e preços e uma adequada apreciação das reclamações, deverão ser definidas, e publicitadas, pela entidade gestora, as directivas a aplicar em execução deste Regulamento e das deliberações referidas nos números antecedente.

Artigo 59.º

Tarifas e preços

1 — Na área do município de Tabuaço, para a satisfação dos encargos relativos à drenagem de águas residuais, serão devidas as seguintes tarifas:

- a) Tarifa de ligação;
- b) Tarifa de conservação;
- c) Tarifa de utilização.

2 — Poderá ainda a entidade gestora, no âmbito das actividades relativas à construção, exploração e administração dos sistemas de drenagem pública de águas residuais, cobrar os seguintes preços por serviços prestados:

- a) Vistorias;
- b) Ensaios;
- c) Colocação, transferência e reaferição de medidores de caudal;
- d) Ampliação e extensão da rede pública, quando esses encargos possam caber aos proprietários ou usufrutuários;
- e) Execução de ramais de ligação;
- f) Limpeza de fossas;
- g) Serviços avulsos, tais como, pequenas reparações, etc.

Artigo 60.º

Tarifa de ligação

1 — A tarifa de ligação respeita aos encargos relativos ao estabelecimento dos sistemas de drenagem pública de águas residuais e incide sobre a valia da permissão de ligação de um prédio ou fracção autónoma, quando for caso disso, àqueles sistemas, já estabelecidos.

2 — A tarifa de ligação será determinada com base no valor patrimonial dos prédios, para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis, ou em outro critério igualmente atendível, a estabelecer pela Câmara Municipal, como a área ou volume de construção ou a área produtora de águas residuais.

3 — O valor da tarifa de ligação e as respectivas condições de liquidação e pagamento serão fixados pela Câmara Municipal, em obediência às regras e princípios indicados no artigo 58.º e neste preceito.

4 — A tarifa de ligação é devida pelo proprietário ou usufrutuário do prédio e, solidariamente, pelo requerente da licença de construção, quando este não possuir qualquer daquelas qualidades.

5 — A tarifa de ligação será paga, por uma só vez, antes da passagem da licença de habitação ou de utilização, quando se tratar de prédios urbanos novos, ou no momento em que for requerida a ligação ao sistema municipal, quando se tratar de prédios já existentes, mas ainda não ligados, ou de prédios rústicos.

Artigo 61.º

Tarifa de conservação

1 — A tarifa de conservação respeita aos encargos com a manutenção dos sistemas de drenagem pública de águas residuais e incide sobre a valia da disponibilidade daqueles sistemas, devidamente conservados, relativamente aos prédios ou fracções autónomas, quando for caso disso, que a eles devam estar ligados.

2 — A tarifa de conservação será determinada com base no valor patrimonial dos prédios, para efeitos de contribuição autárquica, ou sempre que esse valor patrimonial não possa ser indicado pela Repartição de Finanças, com base em outro critério atendível a estabelecer pela Câmara Municipal.

3 — O valor da tarifa de conservação e as respectivas condições de liquidação e pagamento serão fixadas pela Câmara Municipal, em obediência às regras e princípios indicados no artigo 58.º e neste preceito.

4 — A tarifa de conservação é devida pelos proprietários ou usufrutuários dos prédios ou fracções.

5 — A tarifa de conservação será paga anualmente, em uma ou mais prestações, conforme for definido pela Câmara Municipal.

6 — Havendo nisso vantagem para os utentes e para a entidade gestora e quando o devedor da tarifa de conservação for também o utilizador do sistema público de distribuição de água, poderá a tarifa de conservação ser cobrada juntamente com as facturas de água.

Artigo 62.º

Tarifa de utilização

1 — A tarifa de utilização respeita aos encargos relativos à condução, tratamento e destino final das águas residuais produzidas e incide sobre a valia dos serviços, nessa medida, prestados aos utilizadores que gozem de ligação dos respectivos sistemas prediais à rede pública de drenagem ou que, em qualquer caso, subscrevam contrato com a entidade gestora.

2 — A tarifa de utilização será determinada com base nos consumos de água, havidos ou estimados, dos utilizadores.

3 — Havendo furos ou poços de que os utilizadores se sirvam poderá a entidade gestora estimar os respectivos consumos ou mandar instalar aparelhos de medida adequados, com vista a uma justa determinação da tarifa.

4 — O valor da tarifa de utilização e as respectivas condições de liquidação e pagamento serão fixados pela Câmara Municipal, em obediência às regras e princípios indicados no artigo 58.º e neste preceito.

5 — A tarifa de utilização é devida pelo titular do contrato de fornecimento de água ou pelo titular do contrato autónomo de recolha de águas residuais.

6 — A tarifa de utilização será cobrada juntamente com as facturas de água, com a devida menção.

7 — Na definição da estrutura tarifária, poderá a Câmara Municipal vir a fixar factores de correcção, designadamente para utilizadores comerciais e industriais específicos, como a restauração ou lavandarias, de forma a garantir-se maior adequação e equidade dos custos suportados por tais utilizadores.

SECÇÃO II

Isenções e reduções

Artigo 63.º

Isenções

1 — Estão isentos das tarifas de ligação e de conservação:

- a) As autarquias e suas associações;
- b) As pessoas colectivas de utilidade pública sem fins lucrativos, ou seja, as instituições de solidariedade social e as pessoas colectivas de mera utilidade pública administrativa;
- c) As fracções autónomas constituídas por garagens.

2 — Nos casos em que o valor da tarifa de conservação não justifique as despesas inerentes à liquidação e cobrança, os quais serão anualmente previstos pela Câmara Municipal, não será exigido o pagamento dessa tarifa.

3 — O valor patrimonial relativo às garagens é relevante para efeito da determinação da tarifa de ligação devida pelo prédio, sempre que nele estejam fisicamente integradas.

4 — Poderá a Câmara Municipal estabelecer uma tarifa única para as lojas de centros comerciais, atendendo à sua especificidade.

Artigo 64.º

Redução de tarifas

1 — Os utilizadores domésticos que se encontrem em situação de carência económica — presumindo-se, desde logo, como tal a posse de um rendimento *per capita* inferior a metade do ordenado mínimo nacional — gozam do direito à redução em 50% do valor relativo às tarifas de conservação e utilização.

2 — Quando, mediante inquérito social, se comprove a extrema debilidade económica, pode aplicar-se a redução prevista no n.º 1 ao pagamento dos ramais de ligação.

3 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, poderá ser autorizado o pagamento em prestações das tarifas previstas neste Regulamento, num máximo de seis, com base num plano de pagamentos.

4 — Poderá ser igualmente aplicável à drenagem de águas residuais o disposto no artigo 11.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO V

Penalidades, reclamações e recursos

SECÇÃO I

Penalidades

Artigo 65.º

Regime aplicável

1 — A violação do disposto no presente Regulamento Municipal constitui contra-ordenação punível com as coimas indicadas nos artigos seguintes.

2 — O regime legal e de processamento das contra-ordenações obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, e respectiva legislação complementar.

3 — Em todos os casos, a tentativa será punível.

Artigo 66.º

Regra geral

1 — A violação de qualquer norma deste Regulamento para a qual não esteja, no artigo seguinte, especialmente prevista a penalidade correspondente, será punida com uma coima fixada entre o mínimo de 0,2 e o máximo de 0,9 vezes o salário mínimo nacional (SMN).

2 — Será, designadamente, punido com as coimas previstas no n.º 1 todo aquele que:

- a) Incorrer em violação dos deveres fixados no artigo 16.º, alíneas a) e f), e no artigo 17.º, alíneas a), d) e e);
- b) Proceder a despejos ou drenagem de águas residuais, provenientes de fossas, para a via pública ou terrenos contíguos;
- c) Consinta na execução ou execute obras nos sistemas prediais de drenagem, mesmo que já estabelecidos e aprovados, sem prévia autorização da entidade gestora;
- d) Impeça ou se oponha a que os funcionários, devidamente identificados, da entidade gestora exerçam a fiscalização do cumprimento deste Regulamento.

3 — Nos casos de pequena gravidade e em que seja diminuta a culpa do infractor, poderá ser decidida a aplicação de uma mera admoestação.

4 — No caso de a contra-ordenação ter provocado consequências ou danos sanitários, será a mesma punida nos termos do artigo seguinte.

Artigo 67.º

Violação de regras do serviço público

1 — Será punido com uma coima variando entre o mínimo de 0,2 e um máximo de 0,9 vezes o SMN, todo aquele que:

- a) Proceder à instalação de sistemas públicos ou prediais de drenagem de águas residuais sem obediência das regras e condicionantes técnicas aplicáveis;
- b) Sendo utente, não cumpra qualquer dos deveres impostos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto;
- c) Proceder a lançamentos interditos, como tal previstos no artigo 46.º deste Regulamento e artigo 117.º do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

Artigo 68.º

Punição de pessoas colectivas

1 — Quando aplicadas a pessoas colectivas as coimas previstas nos artigos antecedentes serão elevadas ao dobro, podendo a coima máxima atingir as 10 vezes o SMN, nos termos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto.

Artigo 69.º

Reincidência

1 — Em caso de reincidência, a contra-ordenação será punida pelo pagamento da coima aplicada pelo dobro, reduzido ao limite máximo imposto por lei, quando for caso disso.

Artigo 70.º

Extensão da responsabilidade

1 — A aplicação do disposto nos artigos anteriores não inibe a responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

2 — O infractor será obrigado a executar os trabalhos que lhe forem indicados dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado e a ele serão imputadas as despesas feitas e os danos que da infracção resultarem para a entidade gestora.

Artigo 71.º

Produto das coimas

1 — Salvo estipulação expressa da lei em contrário, o produto das coimas constitui receita municipal.

Artigo 72.º

Competência

1 — A competência para a instrução dos processos de contra-ordenação competirá a um vereador mandatado para o efeito pela Câmara Municipal.

2 — A competência para a aplicação das coimas caberá igualmente ao vereador que for designado nos termos do número anterior.

Artigo 73.º

Actualização

1 — Os valores das coimas fixados neste Regulamento poderão ser actualizados pela Assembleia Municipal, mediante proposta dos órgãos executivos.

2 — As actualizações que vierem a ser aprovadas serão identificadas por um número sequencial e publicadas como anexo ao presente Regulamento.

SECÇÃO II

Reclamações e recursos

Artigo 74.º

Reclamações e recursos

1 — A qualquer interessado assiste o direito de reclamar junto dos serviços competentes contra qualquer acto ou omissão destes, que tenha lesado os seis direitos ou interesses legítimos protegidos por este Regulamento.

2 — O requerimento deverá ser despachado pelo autor do acto, quando competente para efeito, ou pelo director de serviços, no prazo de vinte dias, se outro mais curto não estiver estabelecido, notificando-se o interessado do teor do despacho e respectiva fundamentação.

3 — No prazo de trinta dias a contar da comunicação referida no número anterior, pode o interessado interpor recurso hierárquico para a Câmara Municipal.

4 — As reclamações não têm efeito suspensivo.

Artigo 75.º

Recurso da decisão de aplicação da coima

1 — A decisão do órgão competente que aplicar uma coima pode ser impugnada judicialmente, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Disposições finais e transitórias

Artigo 76.º

Desburocratização e desconcentração de poderes

1 — Na exigência do cumprimento das normas deste Regulamento, deve a entidade gestora ter a preocupação da eficiência, qualidade do serviço e atenção aos utilizadores, adoptando, para o efeito as medidas que sendo razoáveis e permitidas, se afigurem mais favoráveis e facilitadoras.

Artigo 77.º

Intimações

1 — O vereador com responsabilidades no pelouro respectivo exercerá os poderes para proceder às intimações que se afigurem necessá-

rias para o cumprimento do disposto neste Regulamento, tendo estas a mesma executividade e definitividade de idênticos actos praticados pela Câmara Municipal.

Artigo 78.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no 30.º dia após a publicação edital da respectiva deliberação da Assembleia Municipal.

14 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

Regulamento n.º 159-H/2007

Regulamento Municipal de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos em Matéria Habitacional do Concelho de Tabuaço

Nota justificativa

A habitação representa um dos vectores fundamentais para a qualidade de vida dos municípios. Por essa razão, o direito a uma habitação condigna integra, de forma plena, o vasto conjunto de direitos constitucionalmente consagrados.

No concelho de Tabuaço há alguns municípios que, ou por motivos de ordem sócio-económica, ou por motivos de baixa instrução, só muito dificilmente conseguem colmatar as dificuldades estruturais em matéria de condições mínimas de salubridade habitacional.

Impõe-se, assim, que a Câmara Municipal considerando o quadro legal das suas atribuições, tome medidas destinadas a resolver essas situações para as quais as instituições estatais e particulares não encontram resposta, de forma a conseguir-se a melhoria das condições habitacionais inerentes aos agregados familiares ou indivíduos comprovadamente mais carenciados.

A Câmara Municipal não pode ficar alheia a essas dificuldades, cabendo-lhe minorar tais situações e incentivar a realização de obras, que ajudem na reabilitação urbana e na dignificação humana dos que aí residam.

Atenta às desigualdades individuais, subjacentes à problemática da pobreza, cada vez mais é necessária a intervenção da autarquia, no âmbito da acção social, no sentido da progressiva inserção social e melhoria das condições de vida das pessoas e famílias carenciadas.

Nesse sentido, dotar as casas degradadas e insalubres do concelho com o mínimo indispensável de conforto, deve ser, na prática, uma preocupação e uma prioridade constantes da sua actuação.

Não se esquece que, por outro lado, as matérias relacionadas com o licenciamento municipal de obras particulares demandam uma particular atenção por parte da autarquia, em atenção às exigências, de facto e de direito, de um correcto e ordenamento do território.

Assim e considerando que, nos termos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, compete às autarquias locais promoverem a resolução dos problemas que afectam as populações e que, de acordo com o disposto no artigo 64.º, n.º 4, alínea *c)*, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete à Câmara Municipal participar na prestação de serviços aos estratos sociais mais desfavorecidos, em parceria com as entidades competentes da administração central e ainda promover o apoio aos mesmos pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal, elabora-se o presente instrumento com vista a disciplinar os procedimentos necessários ao acesso a participações materiais ou financeiras a fundo perdido e ao apoio técnico a conceder pela Câmara Municipal de Tabuaço, visando a melhoria das condições básicas de habitabilidade dos agregados familiares mais carenciados e desfavorecidos do município.

Nestes termos, entende-se submeter a aprovação o presente projecto de Regulamento, elaborado com base no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 13.º e artigo 23.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, na alínea *c)* do n.º 4, alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º e alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais e as condições de acesso às participações materiais ou financeiras a fundo perdido e ao apoio técnico a conceder pela Câmara Municipi-

pal de Tabuaço, visando a melhoria das condições básicas dos agregados familiares ou indivíduos mais carenciados e desfavorecidos do município.

2 — Os apoios previstos no número anterior destinam-se a contemplar as seguintes situações:

a) Obras de conservação, reparação ou beneficiação de habitações degradadas, incluindo ligação às redes de abastecimento de água, electricidade e esgotos;

b) Ampliação de habitações ou conclusão de obras;

c) Melhoria das condições de segurança e conforto de pessoas em situação de dificuldade ou risco relacionado com a mobilidade e ou segurança no domicílio, decorrente do processo de envelhecimento ou de doenças crónicas debilitantes;

d) Formalização de pedidos de licenciamento ou de autorização de obras particulares, incluindo a elaboração dos respectivos projectos, quer se trate de obras de construção, remodelação ou ampliação de habitações.

3 — Os apoios previstos no presente Regulamento e atribuídos no âmbito do mesmo não excluem a eventual isenção do pagamento de taxas e licenças nos termos regulamentares em vigor.

4 — As participações materiais ou financeiras a atribuir pela Câmara Municipal de Tabuaço são financiadas através de verbas inscritas em orçamento e opções do plano de cada ano, tendo como limite os montantes aí fixados.

5 — Para efeitos dos apoios materiais ou financeiros a conceder, serão contempladas as seguintes situações:

a) Situações relativas a obras não abrangidas por programas de apoio estatais e ou de outras entidades particulares ou públicas;

b) Situações relativas a obras abrangidas por programas de apoio Estatais e ou de outras entidades, mas neste caso unicamente quando os apoios em causa se revelarem comprovadamente insuficientes para a sua realização.

Artigo 2.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se:

a) Agregado familiar — o conjunto dos indivíduos que vivam habitualmente em comunhão de mesa e habitação;

b) Indivíduos ou agregados familiares ou equiparados desfavorecidos — são aqueles que auferem rendimentos mensais inferiores a 80% *per capita* do salário mínimo nacional fixado para o ano civil a que se reporta o pedido de apoio;

c) Rendimentos — valor mensal composto por todos os salários, pensões e outras quantias recebidas a qualquer título, com excepção das prestações familiares;

d) Obras de conservação e beneficiação — são todas as obras que consistem em reparação de paredes, coberturas e pavimentos, arranjos de portas e janelas, instalações ou melhoramento de instalações sanitárias, saneamento e electricidade;

e) Obras de melhoramento de condições de segurança e conforto de indivíduos portadores de deficiência física-motora — são todas aquelas que se demonstrem necessárias à readaptação do espaço no sentido de o adequar à habitabilidade do portador de deficiência motora, entre as quais, a construção de rampas, adequação da disposição das louças nas casas de banho ou a sua implantação, colocação de materiais protectores em portas e ombreiras, a construção de locais de recolha de cadeias de rodas ou outro equipamento ortopédico equivalente, colocação de plataformas e cadeiras elevatórias em escadas, alteração e adaptação de mobiliário de cozinha, alargamento e adequação de espaços físicos, colocação de materiais destinados à utilização por parte de indivíduos portadores de deficiência física motora.

Artigo 3.º

Condições de acesso

1 — São condições de acesso aos apoios mencionado no artigo anterior:

a) Resistir na área do município há, pelo menos, três anos;

b) Residir em permanência na habitação inscrita para o apoio;

c) Não possuir qualquer outro bem imóvel destinado a habitação, para além daquele que é objecto do pedido de apoio, na área

do município, desde que o pedido seja efectuado na qualidade de arrendatário;

d) Não ser, o candidato, titular de qualquer contrato de arrendamento habitacional, para além daquele que inicie sobre o local objecto do pedido de apoio, na área do município, desde e quando o pedido de apoio seja efectuado na qualidade de arrendatário;

e) Ser o prédio de apoio, propriedade exclusiva de um ou mais membros do agregado familiar há, pelo menos três anos, ou, independentemente desse prazo, quando a propriedade do prédio tenha sido transmitida para o requerimento por herança;

f) Ser o requerente, quando na qualidade de arrendatário, titular do contrato de arrendamento válido há pelo menos três anos;

g) Reunir as condições e pressupostos que enquadrem no conceito de «indivíduos ou agregados familiares ou equiparados desfavorecidos».

Artigo 4.º

Cálculo do rendimento

1 — Para efeitos de cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar ou equiparado, ter-se-á em conta o montante médio mensal líquido de todos os rendimentos, vencimentos e salários auferidos por todos os elementos que constituam o mesmo.

2 — Nos casos em que os membros de um agregado familiar, sendo maiores, não apresentem rendimentos e não façam prova de se encontrarem incapacitados para o trabalho ou reformados por velhice ou invalidez, considerar-se-á que auferem rendimento de valor equivalente a um salário mínimo nacional, salvo se comprovarem que usufruem rendimento ou salário inferior.

Artigo 5.º

Instrução do pedido

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

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

b) Declaração, sob compromisso de honra de veracidade de todos os factos constantes do requerimento de candidatura, de como não beneficia de qualquer apoio destinados ao mesmo fim, ou do que o mesmo é insuficiente, e de não usufruir de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados nos termos das alíneas anteriores;

c) Declaração de compromisso de não alienar o imóvel ou a intervenção durante os cinco anos subsequentes à percepção do apoio e de nele habitar efectivamente com residência permanente pelo mesmo período de tempo;

d) Orçamento das obras a efectuar donde conste, designadamente, o preço proposto, a descrição dos trabalhos e o respectivo prazo de execução;

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

f) Fotocópias do bilhete de identidade ou célula pessoal de todos os elementos do agregado familiar;

g) Fotocópias do número de contribuinte do candidato, bem como de todos os elementos do agregado familiar;

h) Fotocópias dos cartões de beneficiário de todos os elementos do agregado familiar;

i) Apresentação da última declaração de rendimentos anual (IRS) ou declaração do rendimento mensal actual, emitida pela entidade patronal ou por conta da entidade donde são provenientes os rendimentos ou na sua falta atestado pela junta de freguesia da residência, comprovativo da situação profissional;

j) Documento comprovativo da propriedade, arrendamento ou posse do imóvel, ou autorização do respectivo proprietário para a obra pretendida ou, na sua impossibilidade, declaração, sob compromisso de honra, de que o requerente se encontra efectivamente na posse do imóvel, há pelo menos três anos, com indicação de um mínimo de duas testemunhas, fundamentando as razões que o impossibilitam de apresentar a respectiva documentação comprovativa;

k) Tratando-se de imóvel arrendado deverá ser entregue uma declaração do proprietário autorizando as obras e em como não aumentará a renda ou intencará acção de despejo, por força ou motivo das obras realizadas.

Artigo 12.º

Execução das obras

As obras devem ser iniciadas no prazo máximo de seis meses a contar da data da notificação da atribuição do subsídio e ser concluídas no prazo máximo de 12 meses a contar da mesma data, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e aceites pela Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Pagamento do subsídio

Os subsídios a atribuir serão pagos mediante autos de medição das obras executadas, podendo, em casos devidamente justificados, proceder-se a adiantamentos para o início da obra.

Artigo 14.º

Fim das habitações

1 — As habitações cuja reconstrução, conservação, beneficiação, ampliação ou conclusão, tenham sido financiadas ao abrigo do presente regulamento destinam-se a habitação permanente do requerente e ou do respectivo agregado familiar.

2 — Sempre que não hajam decorridos cinco anos sobre a data da concessão do subsídio, a utilização da habitação para fim diferente do previsto no número anterior ou sua alienação em idêntico prazo, ou ainda a cessação do contrato de arrendamento por causa imputável ao inquilino dentro do mesmo prazo, determina o pagamento do valor do subsídio atribuído, acrescido dos respectivos juros de mora contados a partir dos 30 dias subsequentes à notificação para sua devolução.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior as transmissões por herança.

Artigo 15.º

Intervenção directa da Câmara Municipal

1 — Os subsídios a que se referem as alíneas *a)*, *b)* e *c)* do n.º 2 do artigo 1.º poderão ser substituídos, sempre que a Câmara assim o entenda e desde que para tal detenha as necessárias disponibilidades, pelo seguinte:

- a)* Fornecimento de maquinaria e equipamento;
- b)* Fornecimento de materiais necessários à realização da obra;
- c)* Fornecimento de mão-de-obra.

2 — Os fornecimentos referidos no número anterior serão contabilizados através do valor de aquisição, quanto aos materiais e do valor de utilização dos restantes, tendo em conta, neste caso, os valores previstos na respectiva tabela de taxas municipais.

3 — O valor acumulado dos fornecimentos não poderá ultrapassar, em caso algum, o valor do subsídio que corresponderia ao interessado, caso realizasse as obras por sua conta e responsabilidade.

Artigo 16.º

Dúvidas e omissões

Compete à Câmara Municipal resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a data da sua publicação.

Declaração de compromisso a que se reportam as alíneas *b)* e *c)* do artigo 5.º do Regulamento Municipal de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos em Matéria Habitacional do Concelho de Tabuaço.

F. . . , abaixo assinado, declara, por este meio, para os devidos e legais efeitos, sob compromisso de honra, que reúne todas as condi-

ções, de facto e de direito, previstas no Regulamento Municipal de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos em Matéria Habitacional do Município de Tabuaço para poder beneficiar dos apoios nele contemplados, obrigando-se, por esta forma, a respeitar integralmente todas as condições no mesmo Regulamento estabelecidas para a percepção do apoio requerido.

17 de Maio de 2007.— O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS**Aviso n.º 13 334-O/2007****Elaboração do Plano de Pormenor da Zona Turística de Vagos**

Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz, presidente da Câmara Municipal, torna público, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 74.º e 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que, por deliberação de 25 de Maio de 2007, foi decidido iniciar o processo de elaboração do Plano de Pormenor da Zona Turística de Vagos, prevendo-se para a sua elaboração o prazo de 36 meses e tendo os seguintes objectivos:

1 — Criar condições para a localização de novos empreendimentos turísticos, potenciando a mais valia que decorre dos recursos naturais do concelho.

2 — Promover a criação de equipamentos hoteleiros e infra-estruturas desportivas associados a um aldeamento turístico, criando ainda condições para a implementação de um campo de golfe.

3 — Promover o investimento e a criação de novos postos de trabalho, proporcionando condições para o desenvolvimento de turismo de qualidade bem como um aumento da oferta turística do concelho, propiciando um efeito em cadeia decorrente da existência de novos serviços e actividades na região.

Os cidadãos interessados dispõem do prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso, para a formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que entendam dever ser consideradas no âmbito do processo de elaboração do plano.

As sugestões ou outras formas acima referidas devem ser apresentadas por escrito, devidamente fundamentadas, e sempre que necessário acompanhadas por planta de localização, e entregues, no prazo acima mencionado, na Secção de Atendimento ao Público desta Câmara Municipal durante o horário normal de expediente (segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 16 horas).

Quaisquer informações que se mostrem necessárias poderão ser obtidas na Divisão de Planeamento Urbanístico desta Câmara Municipal, durante o referido horário de expediente.

22 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel Rocha da Cruz*.



LEGENDA:

 UNIDADES OPERATIVAS DE PLANEAMENTO E GESTÃO
U1 - Zona Turística de Vagos

CÂMARA MUNICIPAL DE VELAS

Aviso n.º 13 334-P/2007

Em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se pública a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2006 por este município, que por lapso não foram publicadas atempadamente:

Tipo de concurso	Data da adjudicação	Visto do Tribunal de Contas	Adjudicatário	Empreitada	Valor sem IVA (em euros)
Concurso público	6-4-2006	—	Castanheira & Soares, L. ^{da}	Abertura de furo com vista ao reforço do abastecimento de água no concelho de Velas.	179 800,00
Concurso público	17-11-2006	26-1-2007	Castanheira & Soares, L. ^{da}	Construção de dois reservatórios na freguesia da Urzelina.	372 036,72

21 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *António José Bettencourt da Silveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

Listagem n.º 211-C/2007

Lista de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal de Viana do Castelo em 2006 (conforme disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março):

Obra	Forma de atribuição	Valor sem IVA (em euros)	Adjudicatário
Infra-estruturas de Viana do Castelo — sistema de saneamento da ETAR da Cidade — rede de drenagem da área urbana — Rua de São João e São Jorge — Santa Maria Maior.	Concurso público	177 743,44	Monte & Monte, S. A.
Infra-estruturas de Viana do Castelo — sistema de saneamento da ETAR da Zona Industrial — rede de drenagem de águas residuais e remodelação da rede de água — Mazarefes/Vila Franca — 2.ª fase.	Concurso público	238 378,32	Irmãos Peixoto, L. ^{da}
Execução de obras nos miradouros do Vale do Lima — Sr. Crasto e S. Silvestre.	Concurso limitado ...	62 941,05	António Serafim Dias Grenho.
Passagem inferior pedonal à linha do Minho — Darque — Igreja — PK 77,420.	Concurso público	577 821,05	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Sistema de saneamento da ETAR de Barroselas — rede de drenagem de águas residuais em baixa de Alvarães — EM 543.	Concurso limitado ...	118 275,65	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Concepção/reparação do funicular de Santa Luzia — trabalhos complementares.	Concurso limitado ...	94 955,58	Efacec — Sistemans de Electrónica, S. A.
Recuperação das águas furtadas e da cobertura do 2.º andar do edifício da Câmara Municipal de Viana do Castelo.	Concurso limitado ...	103 091,71	NORLIMA — Edificadora do Lima, L. ^{da}
Construção de Ecovia na margem esquerda do Rio Lima	Concurso limitado ...	94 030,10	Irmãos Peixoto, L. ^{da}
Construção de área de lazer da Ecovia, na margem esquerda do Rio Lima.	Concurso limitado ...	114 982,87	BETOMINHO — Sociedade de Construções, S. A.
Criação da extensão educativa do Museu Municipal na Casa dos Nichos.	Concurso público	230 905,94	Consórcio Construbracara, L. ^{da} , e Feliz Metalomecânica, L. ^{da}
Isolamento com antigrafiti na Biblioteca Municipal de Viana do Castelo.	Concurso limitado ...	124 383,34	Telhabel, S. A.
Remodelação das infra-estruturas e arranjos da superfície da Avenida Rocha Páris — norte.	Concurso público	224 347,05	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Posto de turismo — fase de acabamentos	Concurso limitado ...	124 500,00	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Mujães — pavimentação da Rua Fonte Cebouco, Rua das Fontainhas e Rua do Padre Manuel Vilaverde.	Concurso limitado ...	78 600,00	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Caminho municipal n.º 1205 — beneficiação traço 1	Concurso limitado ...	124 697,25	Irmãos Peixoto, L. ^{da}
Remodelação das infra-estruturas e arranjos de superfície da Avenida de Afonso III — encerramento do anel viário — 1.ª fase.	Concurso público	939 631,13	Monteadriano, S. A.
Parque de estacionamento da Praça da Liberdade — instalações sanitárias.	Concurso limitado ...	47 263,00	Mota-Engil — Engenharia e Construção, S. A.
Infra-estruturas de Viana do Castelo — sistema de abastecimento de água de Bertandos — nó da Meadela/ligação a norte de Viana do Castelo — instalação de conduta adutora de água — 2.ª fase.	Concurso limitado ...	111 053,00	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Infra-estruturas de Viana do Castelo — sistema de abastecimento de água do Vale do Neiva — lugar da Areia e lugar Monte do Sol — Chafé.	Concurso limitado ...	103 569,30	BETOMINHO — Sociedade de Construções, S. A.
Sistema de saneamento da ETAR de Barroselas — rede de drenagem de águas residuais em baixa de Alvarães — EN 305.	Concurso limitado ...	113 080,70	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Parque Empresarial da Praia Norte — requalificação dos espaços públicos e construção de acesso a norte — execução de arranjos de superfície.	Concurso público	417 657,47	BETOMINHO — Sociedade de Construções, S. A.

Obra	Forma de atribuição	Valor sem IVA (em euros)	Adjudicatário
Instalação de sistemas de desinfecção de água nas redes de abastecimento das freguesias rurais.	Concurso limitado ...	87 148,00	Consórcio Hidrojacto — Tratamento de Águas, L. ^{da} , e Perfil — Fundações e Hidrogeologia, L. ^{da}
Pavimentação da Rua de Manuel Carvalho e Travessa de Santana — São Romão de Neiva.	Concurso limitado ...	123 912,00	Monteadriano, SA.
Centro Escolar de Lanheses — muros de suporte	Concurso limitado ...	40 965,00	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Passagem superior à linha do Minho, ao quilómetro 69,959, Neves/Vila de Punhe.	Concurso público	548 500,00	Monteadriano, S. A.
Sistema de saneamento da zona industrial — redes de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais — 2.ª fase — Castelo de Neiva.	Concurso público	459 380,32	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Sistema de abastecimento de água de Barroselas — remodelação da rede de distribuição de água de Alvarães — EN 305 e EM 543.	Concurso limitado ...	61 241,40	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Pintura geral da Escola da Igreja — Meadela	Concurso limitado ...	23 476,00	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Jardim-de-infância — arranjos exteriores/estacionamento — Meadela.	Concurso limitado ...	115 162,38	Clemente & Silva, L. ^{da}
Ampliação da rede de drenagem de águas pluviais — via entre Santos — Viana do Castelo.	Concurso limitado ...	88 393,50	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Sistema de saneamento da ETAR de Barroselas — rede de drenagem de águas residuais em baixa de Barroselas — EN 305-1.	Concurso limitado ...	117 671,50	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Sistema de saneamento da ETAR de Barroselas — rede de drenagem de águas residuais em baixa de Barroselas — EN 308.	Concurso limitado ...	119 921,50	BETOMINHO — Sociedade de Construções, S. A.
Centro Escolar de Barroselas — trabalhos complementares	Concurso limitado ...	42 449,26	Vilacelos — Construções, L. ^{da}
Arranjos exteriores da escola do 1.º ciclo da Meadela	Concurso limitado ...	105 481,08	Clemente & Silva, L. ^{da}
Estrada municipal n.º 543 — Alvarães — beneficiação de pavimentos.	Concurso limitado ...	69 948,00	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Parque Empresarial da Praia Norte — requalificação dos espaços públicos — construção de acesso a norte — trabalhos complementares.	Concurso limitado ...	84 794,86	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Meadela — pavimentação de arruamentos e remodelação da rede de água e águas pluviais — EN 302, caminho do Calvário, Rua da Portela e Rua dos Depósitos.	Concurso limitado ...	124 588,91	Monteadriano, S. A.
Sr.ª Crasto — Deocriste — miradouro — execução de trabalhos.	Concurso limitado ...	34 326,25	António Serafim Dias Grenho.
Remodelação da conduta de distribuição de água na EN 308 — pontão sobre a linha de caminho de ferro — EN 308 ao quilómetro 2,00 até quilómetro 3,230.	Concurso limitado ...	58 791,60	BETOMINHO — Sociedade de Construções, S. A.
Sistema de saneamento da ETAR de Barroselas — rede de água e drenagem de águas residuais de Barroselas — Ruas de Teixeira e Campo da Vinha.	Concurso limitado ...	65 479,50	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Bacia da ETAR de Lanheses — remodelação da rede de drenagem de águas residuais — 2.ª fase — trabalhos complementares.	Concurso limitado ...	119 714,20	BETOMINHO — Sociedade de Construções, S. A.
Centro Escolar de Lanheses — vedações e arborização	Concurso limitado ...	27 718,34	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Reservatórios da Portela — condutas adutoras e distribuidoras — trabalhos complementares — Meadela.	Concurso limitado ...	122 714,51	Monteadriano, S. A.
Passagem de cabos de fibra óptica e ligações (Serviços Acção Social Escolar — Escola Superior de Enfermagem).	Ajuste directo	2 856,00	Painhas, S. A.
Passagem de cabos de fibra óptica e Ligações (Escola Superior de Enfermagem — Escola Superior de Tecnologia e Gestão).	Ajuste directo	3 782,00	Painhas, S. A.
Centro Escolar de Lanheses — recolocação de abrigo dos alunos.	Ajuste directo	4 992,00	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Armazéns da Câmara Municipal da Praia Norte — trabalhos complementares.	Ajuste directo	3 804,25	Clemente & Silva, L. ^{da}
Biblioteca Municipal — protecção contra Incêndios	Ajuste directo	21 586,36	Telhabel, S. A.
Rua da Bandeira — execução de barreira antivibração	Ajuste directo	5 835,20	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Armazéns da Câmara Municipal da Praia Norte — recuperação de cobertura.	Ajuste directo	9 085,67	Clemente & Silva, L. ^{da}
Jardim-de-Infância da Meadela — infra-estruturas de saneamento e pluvial.	Ajuste directo	19 988,05	Clemente & Silva, L. ^{da}
Campo de ténis — rectificação de piso	Ajuste directo	22 000,40	Norte-Ténis — Construção de Complexos Desportivos, L. ^{da}
Infra-estruturas de Castelo de Neiva — rede de abastecimento de água — 1.ª fase — troço nascente.	Ajuste directo	24 877,50	Irmãos Peixoto, L. ^{da}
Campo de ténis — consolidação de solos	Ajuste directo	4 805,00	Norte-Ténis — Construção de Complexos Desportivos, L. ^{da}
Obras no Jardim Infantil de Monserrate — ATL	Ajuste directo	2 053,90	Nodul — Sociedade de Construções Cívicas, L. ^{da}
Passagem de cabos de fibra óptica entre o edifício da CMVC e Vila Rosa.	Ajuste directo	2 588,00	Painhas, S. A.

Obra	Forma de atribuição	Valor sem IVA (em euros)	Adjudicatário
Passagem de cabos de fibra óptica entre o edifício Vila Rosa e o horto municipal.	Ajuste directo	2 282,20	Painhas, S. A.
Passagem de cabos de fibra óptica entre o edifício da CMVC e os Serviços de Acção Social do IPVC.	Ajuste directo	2 686,20	Painhas, S. A.
Passagem de cabos de fibra óptica entre o edifício do horto municipal e a Escola Superior de Educação.	Ajuste directo	3 033,20	Painhas, S. A.
Execução de muro de suporte em Nogueira	Ajuste directo	3 513,60	Irmãos Peixoto, L. ^{da}
Passagem de cabos de fibra óptica entre o edifício dos Serviços Municipalizados e os Serviços Centrais do IPVC.	Ajuste directo	2 404,80	Painhas, S. A.
Passagem de cabos de fibra óptica entre os armazéns da Praia Norte e a Escola Superior de Tecnologia e Gestão.	Ajuste directo	2 900,80	Painhas, S. A.
Centro Escolar de lanheses — demolição de anexos	Ajuste directo	1 830,00	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Muro de suporte de terras	Ajuste directo	3 060,00	Rocha & Alves, L. ^{da}
Centro Escolar de Lanheses — pára-raios e iluminação pública.	Ajuste directo	13 143,15	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Jardim-de-Infância da Meadela — equipamentos	Ajuste directo	13 849,04	Clemente & Silva, L. ^{da}
Arranjos exteriores nos armazéns da Praia Norte	Ajuste directo	16 813,65	Clemente & Silva, L. ^{da}
Substituição de lajedo na Praça da República — Viana do Castelo.	Ajuste directo	2 112,35	CASAVIANA — Planos Projectos e Construção, L. ^{da}
Execução de muro de suporte em Geraz do Lima — Santa Leocádia.	Ajuste directo	2 218,00	Irmãos Peixoto, L. ^{da}
Entubamento de linha de água — Rua de Manuel Carvalho — São Romão de Neiva — Viana do Castelo.	Ajuste directo	6 524,25	Monteadriano, S. A.
Pavimentação em betão betuminoso — Rua de Armando Pereira Novo — Vila de Punhe.	Ajuste directo	14 400,00	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Reparação e pintura geral do exterior do edifício da CMVC	Ajuste directo	12 002,10	José Gomes Borlido, L. ^{da}
Piscina Municipal do Atlântico — obras de manutenção	Ajuste directo	1 400,00	José Abreu Enes da Lage & Irmão, L. ^{da}
Impermeabilização da parede de meação da Casa dos Nichos.	Ajuste directo	1 071,91	Moleira & Lucas, L. ^{da}
Reparação da iluminação pública — habitação social de Barroelas — Souto.	Ajuste directo	1 662,60	Fertécnica, L. ^{da}
Substituição dos pilares metálicos na Rua de Cândido dos Reis.	Ajuste directo	2 998,00	CASAVIANA — Planos Projectos e Construção, L. ^{da}
Valorização ambiental da frente marítima de Castelo de Neiva — repavimentação de arruamento.	Ajuste directo	20 425,40	Boaventura & Boaventura, L. ^{da}
Ponte pedonal — funicular de Santa Luzia	Ajuste directo	16 757,43	Efacec — Sistemas de Electrónica, S. A.
Arranjo da envolvente ao Forte do Castelo Velho — execução de rampa de acesso à praia.	Ajuste directo	8 976,72	António Serafim Dias Grenho.
Arruamentos urbanos — fibras ópticas	Ajuste directo	7 648,06	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Arruamentos urbanos — EDP	Ajuste directo	13 223,16	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Reparações diversas no Teatro Municipal Sá de Miranda	Ajuste directo	3 892,80	VODUL — Sociedade de Construções Cívicas, L. ^{da}
Escola do 1.º ciclo do E. B. da Abelheira — reparação e conservação das envolventes exteriores.	Ajuste directo	19 255,64	INCONS, S. A.
Pavimentação em betão betuminoso — Rua de Armando Pereira Novo e Rua do Externato — Vila de Punhe.	Ajuste directo	24 095,00	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Movimento de terras no acesso ao Estádio Manuela Machado.	Ajuste directo	4 920,00	Coelho Gomes & Filhos, L. ^{da}
Reparação dos pavimentos de recreio do Centro Escolar de Barroelas.	Ajuste directo	11 075,20	Vilacelos — Construções, L. ^{da}
Reconstrução de muro de suporte na Estrada de Santa Luzia.	Ajuste directo	4 905,00	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Reparação da conduta de águas pluviais e do pavimento na Estrada Municipal n.º 526.	Ajuste directo	447,00	Irmãos Peixoto, L. ^{da}
Passagem inferior pedonal à Linha do Minho — Lugar da Igreja, Darque — execução de infra-estruturas.	Ajuste directo	4 285,13	Aurélio Martins Sobreiro & Filhos, S. A.
Reparação da cobertura do apoio pré-fabricado do viveiro do Horto na Meadela.	Ajuste directo	6 180,00	VODUL — Sociedade de Construções Cívicas, L. ^{da}
Reparação das juntas de dilatação existentes na piscina municipal de Barroelas.	Ajuste directo	1 245,48	Telhabel, S. A.
Pavimentação de passagem pedonal entre os lotes 3 e 4 — Zona Industrial de Neiva.	Colheita de propostas	11 369,52	BETOMINHO — Sociedade de Construções, S. A.

23 de Janeiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Defensor Oliveira Moura*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Regulamento n.º 159-I/2007

Luís Filipe Soromenho Gomes, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária realizada em 2 de Maio de 2007 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo,

aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, 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 Municipal de Feiras e Mercados, durante o qual poderá ser consultado nesta Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as observações tidas por conveniente, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

O inquérito público consiste na recolha de observações ou sugestões que os interessados queiram formular sobre o conteúdo daquele projecto de regulamento.

14 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

Projecto de Regulamento Municipal de Feiras e Mercados

O Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, parcialmente alterado pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho, contém as normas básicas do Regime Jurídico das Feiras e Mercados.

Face ao disposto no artigo 14.º, n.º 1, do citado diploma legal, compete aos órgãos municipais, ouvidos os sindicatos, as associações patronais respectivas e as associações de consumidores, proceder à regulamentação, no prazo de 30 dias a contar da entrada em vigor do mesmo diploma legal, da actividade de comércio a retalho exercida pelos feirantes, entendida esta, segundo a noção constante do n.º 1 do artigo 1.º, como a actividade do comércio a retalho exercida de forma não sedentária em mercados cobertos e descobertos ou em instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos, habitualmente designados feiras e mercados.

Através do presente Regulamento proceda-se à regulamentação da actividade de comércio a retalho exercida por feirantes na área do município de Vila Real de Santo António, com incidência nas feiras anuais e nos mercados mensais, enunciação de regras quanto à obrigatoriedade da obtenção do cartão de feirante e sua renovação, condição do exercício da respectiva actividade especificação das actividades proibidas e condicionadas, estrutura dos recintos destinados à exposição e venda de artigos, concessão do direito de ocupação de lugares, direitos e deveres dos feirantes e dos compradores, e ainda o quadro das sanções a aplicar pelas infracções cometidas.

Assim, nos termos dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, bem como do artigo 14.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, é aprovado o seguinte:

Regulamento Municipal de Feiras e Mercados

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito material

O presente Regulamento aplica-se à actividade comercial desenvolvida em feiras e mercados, tal como estes vêm definidos no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto.

Artigo 2.º

Âmbito territorial

A área de aplicação deste Regulamento estende-se a todo o território do município de Vila Real de Santo António.

Artigo 3.º

Realização das feiras e mercados

1 — As feiras e mercados só poderão realizar-se dentro do horário e nos dias e locais designados pela Câmara Municipal.

2 — Na área do município de Vila Real de Santo António realizam-se as seguintes feiras e mercados:

a) Feiras/festas anuais:

Festa de São João da Degola, na localidade da Manta Rota, freguesia de Vila Nova de Cacela — que decorre no dia 29 de Agosto;

Festa da Nossa Senhora da Encarnação — que decorre no 1.º domingo de Setembro;

Festa da Nossa Senhora das Dores — que decorre no 2.º domingo de Setembro;

Feira de Santa Teresa, na freguesia de Vila Nova de Cacela — que decorre em 15 de Outubro;

Festa de Santa Rita, na localidade de Santa Rita, freguesia de Vila Nova de Cacela — que decorre no dia...

Feira da Praia, em Vila Real de Santo António — que decorre entre os dias 10 e 15 de Outubro;

b) Mercado mensal: que se realiza no 3.º domingo de cada mês, na freguesia de Vila Nova de Cacela.

CAPÍTULO II

Dos vendedores

SECÇÃO I

Do cartão de feirante

Artigo 4.º

Concessão

1 — A actividade comercial em qualquer recinto de feira ou mercado só poderá ser exercida por quem seja titular do cartão de feirante emitido pela Câmara Municipal.

2 — O pedido de licença e de concessão do cartão de feirante é efectuado por meio de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, nele devendo constar:

- a) A identificação e residência do requerente;
- b) O número e a data da emissão do respectivo bilhete de identidade, bem como a indicação da entidade que o emitiu;
- c) O número do cartão de identificação de pessoa colectiva ou de empresário individual.

3 — Com o requerimento deverão ser entregues duas fotografias do requerente, tipo passe, e os seguintes documentos, a devolver depois de conferidos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Cartão de empresário em nome individual;
- c) Documento comprovativo do cumprimento das obrigações tributárias;
- d) Outros que sejam exigidos pela natureza e objecto do comércio, segundo a legislação em vigor.

4 — Sendo o cartão requerido para pessoa colectiva ou para sociedade comercial, o pedido do cartão deverá ser formulado por um dos seus membros, mediante a junção do documento comprovativo da sua constituição e dos poderes que o pacto social confira ao requerente para o efeito.

5 — No caso previsto no número anterior, os elementos exigidos nos n.ºs 1 e 2 deste artigo entendem-se referidos à pessoa colectiva ou à sociedade comercial, dispensando-se os elementos que, por natureza, se não possam referir a tais entidades.

6 — O cartão de feirante será válido apenas para a área do município de Vila Real de Santo António para o período de um ano, a contar da data da sua emissão ou renovação.

7 — A renovação anual do cartão de feirante deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respectiva validade.

8 — O pedido de concessão do cartão de feirante deverá ser deferido ou indeferido pela Câmara Municipal no prazo de 30 dias, contado a partir da data de entrega do correspondente requerimento, de que será passado o respectivo recibo.

9 — Quando o titular do cartão tiver, em regra, a colaboração de outras pessoas, deverá identificá-las no respectivo requerimento para registo no cadastro, apresentando a documentação individual que lhes respeitar, a qual também será mencionada no requerimento.

10 — Qualquer alteração posterior dos elementos referidos no número anterior deverá ser comunicada para averbamento nos registos.

Artigo 5.º

Registo interno

1 — Para efeito do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 252/86, deverá a Câmara Municipal possuir um livro de registo ou suporte informático com os elementos de identificação do feirante e seus colaboradores, o número do cartão, o cadastro, as renovações anuais e outros elementos considerados necessários.

2 — O livro de registo, ou suporte informático, será organizado com base numa ordem cronológica; o ficheiro será ordenado alfabeticamente.

3 — Organizar-se-á um processo individual para cada feirante, no qual se arquivarão anualmente, os requerimentos e demais documentos apresentados para concessão de cartão e renovações.

4 — Nos documentos referidos no n.º 1 deste artigo registar-se-ão também, à medida que se verificarem, os autos de contra-ordenação que venham a ser instruídos.

Artigo 6.º

Exibição

A exibição do cartão de feirante, devidamente actualizado, é obrigatória quando exigida pela fiscalização municipal e demais agentes do município em serviço no local ou por outras entidades legalmente dotadas de idênticos poderes de fiscalização, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto.

SECÇÃO II

Dos direitos e deveres dos feirantes

Artigo 7.º

Direitos

A todos os feirantes assistem os direitos de:

- a) Serem tratados com o respeito, o decoro e a circunspeção normalmente utilizados no trato com os lojistas;
- b) Utilizarem da forma mais conveniente à sua actividade o espaço que lhes seja concedido, sem outros limites que não sejam os impostos pela lei, pelo presente Regulamento ou por outros diplomas municipais.

Artigo 8.º

Obrigações

Todos os feirantes têm por dever:

- a) Permanecer no local de venda durante o período de abertura do mercado ou feira ao público, salvo motivo de força maior;
- b) Manter os locais de venda num irrepreensível estado de conservação e limpeza;
- c) Apresentar-se com o maior asseio;
- d) Usar da maior delicadeza para com todos os compradores e visitantes;
- e) Apresentar os géneros e os produtos em perfeitas condições de higiene;
- f) Afixar, por forma bem visível para o público, letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos expostos;
- g) Tratar com respeito os agentes municipais, cumprindo as suas ordens e indicações, de acordo com este regulamento;
- h) Informar com inteira verdade sobre a proveniência e propriedade dos produtos ou artigos por eles vendidos ou em seu poder, sempre que os agentes de fiscalização o exigirem, delas devendo fazer prova quando se julgue necessário, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto;
- i) No prazo de duas horas após o encerramento do mercado, feiras ou festas, remover todos os produtos e artigos e as respectivas instalações e abandonar os locais de venda, deixando-os nas mesmas condições em que os encontrou.

Artigo 9.º

Proibições

É proibido aos feirantes:

- a) Apresentar-se sob a influência de quaisquer substâncias alcoólicas ou tóxicas;
- b) Ocupar, por qualquer forma, área que se situe fora da superfície que lhe foi autorizada;
- c) Exercer actividade diversa daquela para que tenham solicitado o terreno e que lhes foi autorizada;
- d) Impedir ou dificultar a circulação do público nos espaços a ele destinados;
- e) Matar, deparar ou preparar qualquer espécie de criação;
- f) Acender lume, queimar géneros ou cozinhá-los, a não ser nos locais autorizados pela Câmara Municipal;
- g) Vender bebidas alcoólicas fora dos locais para o efeito expressamente autorizados pela Câmara Municipal;
- h) Fumar nos locais de venda de produtos alimentares frescos;
- i) Conservar, à excepção do gado suíno que não pode ter acesso ao mercado, animais de criação, destinados ou não à alimentação pública, em lugares acanhados e sem a área e cubicagem necessárias para poderem mover-se e respirar livremente ou sem alimentação e água suficientes para a sua conservação, nos termos legais genericamente aplicáveis;

j) Expor para venda artigos, géneros ou produtos que tenham de ser pesados ou medidos sem estar munido das respectivas balanças, pesos e medidas, devidamente aferidos, e em perfeito estado de limpeza;

k) Alterar, no mesmo dia, a tabela de preços dos produtos expostos para venda ao público;

l) Vender os produtos expostos a preço superior ao tabelado;

m) Pendurar objectos contundentes nos toldos sobranceiros aos locais destinados à circulação dos visitantes, ou outros que, de qualquer modo, impeçam a livre circulação dos referidos visitantes, não podendo neste caso ficar a altura inferior a 2 m;

n) Dirigir aos visitantes, de forma opressiva e, nomeadamente, individualizada, exortações no sentido da aquisição de quaisquer artigos, géneros ou produtos;

o) O uso de altifalantes em tom superior ao considerado moderado (50 decibéis a 15 m), devendo os mesmo ser orientados perpendicularmente ao solo e somente utilizados para anúncios dos artigos expostos na respectiva instalação ou da actividade exploradora e emissão de música;

p) Recusar água disponível a quem dela necessite para hidratação ou desinfeção, ou ainda para remoção de sujidade adquirida dentro do recinto do mercado;

q) Provocar ou molestar, por actos ou palavras, as pessoas que se encontrem dentro do recinto do mercado;

r) Impedir ou dificultar o serviço de fiscalização no exercício das suas funções.

Artigo 10.º

Âmbito pessoal

1 — Os direitos consagrados no artigo 7.º do presente Regulamento aproveitam quer aos titulares do cartão de feirante, quer aos colaboradores cuja situação tenha sido formalizada nos termos do n.º 9 do artigo 4.º

2 — Os deveres previstos nos artigos 8.º e 9.º deste Regulamento vinculam todos os vendedores.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior o dever previsto na alínea a) do artigo 8.º, o qual apenas vincula os titulares do cartão de feirante.

Artigo 11.º

Âmbito espacial

1 — Ressalvados os casos previstos no número seguinte, os direitos e deveres consignados nesta secção têm o seu âmbito espacial de vigência circunscrito ao recinto dos mercados e feiras onde os feirantes desenvolvam a sua actividade comercial.

2 — O direito consagrado na alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º vigora também no exterior do recinto referido no número anterior; neste caso, só vincula as entidades públicas.

CAPÍTULO III

Dos locais de venda

SECÇÃO I

Dos tipos de locais de venda

Artigo 12.º

Da actividade de vendedor e condicionalismos

1 — Os tabuleiros, balcões, ou bancadas utilizados para exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares, ainda que incorporados ou instalados em viaturas, deverão estar colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo e ser construídos em material lavável, mantido em bom estado de conservação e asseio, de modelo ou uso consentido pela Câmara Municipal.

2 — No transporte e exposição dos produtos é obrigatório separar convenientemente os produtos alimentares dos de natureza diferente, bem como de entre cada um deles os que de alguma forma possam ser afectados pela proximidade dos outros.

3 — Estejam ou não expostos para a venda directa, os produtos alimentares deverão estar guardados de forma adequada à preservação do seu estado, e bem assim em condições higio-sanitárias, que os protejam do sol directo, humidade e poeiras, contaminações ou contactos que, de qualquer forma, possam afectar a sua qualidade.

4 — Nos locais de comes-e-bebes só serão permitidos copos, pratos e talheres descartáveis para servir a bebida e os alimentos aí pre-

parados, em virtude da incapacidade em higienizar com água quente os pratos, talheres e copos convencionais.

5 — Os produtos alimentares devem ser manipulados, conservados, acondicionados e vendidos de forma a não alterar as características organolépticas, utilizando no seu embalamento películas ou sacos de plástico próprios para uso alimentar.

6 — Os utensílios e restante equipamento usados no contacto com os géneros alimentícios deverão ser mantidos limpos e desinfectados.

7 — O vendedor de géneros alimentícios deverá manter um elevado nível de higiene pessoal e do vestuário, ser veículo de boas práticas de higiene alimentar, devendo abster-se de manipular alimentos quando tenha contraído ou suspeite ter contraído doença potencialmente transmissível ou que apresente, por exemplo, feridas infectadas, infeções de pele, ou inflamação.

8 — Sempre que se suscitem dúvidas sobre o estado de sanidade de qualquer vendedor ou dos indivíduos que intervenham no manuseamento dos produtos alimentares abrangidos por este artigo e números que antecedem, serão intimados pela fiscalização a apresentar-se à autoridade sanitária competente para a inspecção, do que será dado conhecimento ao presidente da Câmara, que poderá suspender a validade do cartão de feirante se a autoridade sanitária o recomendar.

Artigo 13.º

Requisitos

1 — Os tabuleiros, bancadas, pavilhões, quiosques, barracas, veículos, reboques ou quaisquer outros meios utilizáveis na exposição e venda de artigos ou produtos de comércio deverão conter, afixada em local e por forma bem visível ao público, a indicação do titular do cartão de feirante, com o domicílio ou sede e o respectivo Cartão de Utilizador do Mercado, devidamente autenticados pelo presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — É ainda obrigatória a afixação, por forma bem legível e facilmente visível pelo público, de etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos e artigos expostos, escritos sempre em língua portuguesa.

3 — Não serão permitidas, como meio de sugestionar aquisições pelo público, incorrectas ou falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, fabrico, natureza e composição, qualidade, propriedades ou utilidades dos produtos expostos à venda.

4 — O feirante deve fazer-se acompanhar das facturas ou documentos equivalentes comprovativos da aquisição das mercadorias para venda ao público, contendo os seguintes dizeres:

- a) O nome e domicílio do comprador;
- b) O nome ou denominação social e a sede ou domicílio do produtor, grossista, retalhista, leiloeiro, serviço alfandegário ou outro fornecedor aos quais haja sido feita a aquisição e, bem assim, a data em que esta foi efectuada;
- c) A especificação das mercadorias adquiridas, com indicação das respectivas quantidades, preços e valores líquidos, descontos, abatimentos ou bónus concedidos e ainda, quando for caso disso, das correspondentes marcas, referências e números de série.

5 — A venda em feiras, a que este Regulamento se refere, de artigos de artesanato, frutas e produtos hortícolas de fabrico ou produção próprios, fica sujeita às disposições do presente artigo, com excepção do preceituado no número anterior do mesmo.

6 — Os artesões e produtores de hortícolas de fabrico ou produção próprios deverão apresentar documento passado pela entidade competente fazendo prova dessa qualidade, nomeadamente através da declaração da Junta de Freguesia da respectiva área de residência.

SECÇÃO II

Formas de atribuição

SUBSECÇÃO I

Regras gerais

Artigo 14.º

Princípio da onerosidade

A atribuição da titularidade de locais de venda é sempre onerosa.

Artigo 15.º

Princípio da revogabilidade

1 — A atribuição da titularidade de locais de venda pode ser revogada pela Câmara Municipal sempre que assim o exija o interesse público, devidamente demonstrado.

2 — A revogação prevista no número anterior confere ao titular o direito de reaver a quantia correspondente, em termos proporcionais, ao período de tempo que lhe tiver sido subtraído, sem prejuízo do direito de indemnização que lhe couber por força da lei.

3 — O reembolso estatuído no número anterior só terá lugar se e na medida em que tiver sido pago o período de tempo subtraído à duração da ocupação ou da concessão.

4 — Cessa o disposto no n.º 2 deste artigo no caso de a revogação se dever a facto imputável ao titular ou a qualquer uma das pessoas mencionadas no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 16.º

Vendedores não titulares

1 — Além do titular, podem trabalhar como vendedores nos mesmos locais:

- a) O cônjuge, não separado judicialmente de pessoas e bens, do titular;
- b) Os descendentes do titular, em 1.º e 2.º graus, respectivamente filhos e netos, desde que inscritos, nos termos do n.º 9 do artigo 4.º deste Regulamento e com mais de 16 anos de idade;
- c) Os colaboradores inscritos nos termos do n.º 9 do artigo 4.º deste Regulamento.

2 — Os descendentes e os colaboradores referidos nas alíneas b) e c) do número anterior trabalham conjuntamente com o titular e sob a sua responsabilidade, só podendo este deixar o local sob a responsabilidade dos colaboradores se, simultaneamente, exercer a actividade de vendedor em qualquer outro local do mercado ou feira.

3 — Por motivo de doença ou quando se verificarem circunstâncias especiais, alheias à vontade do interessado e consideradas absolutamente impeditivas, pode o titular fazer-se substituir por um dos seus colaboradores, devendo retomar o seu lugar logo que cesse o impedimento.

4 — Cabendo a titularidade do local de venda a uma entidade colectiva, entender-se-á como titular, para efeito deste artigo, o membro ou gerente que para tanto dispuser dos poderes necessários.

Artigo 17.º

Morte do titular

Por morte do titular e depois de analisada a situação, poderá ser concedida nova autorização, para o mesmo local do mercado ou feira, ao cônjuge sobrevivente, não separado judicialmente de pessoas e bens e, na sua falta, aos descendentes em 1.º grau, desde que o requeiram nos trinta dias seguintes, instruindo o processo com a certidão de óbito e de casamento ou de nascimento, conforme os casos.

SUBSECÇÃO II

Da ocupação

Artigo 18.º

Atribuição dos locais para venda

1 — Os pedidos de marcação de terreno para os mercados, as feiras, e festas deverão ser feitos em papel comum, e indicarão por forma bem legível o nome, a morada e o número de cartão de feirante dos interessados, a natureza das actividades que pretendem exercer e a área de terreno que desejam ocupar, devendo ser acompanhados de fotografias ou desenhos de formato postal das instalações a implantar.

2 — Os pedidos de marcação de terreno para pavilhões de exposição, *stand* e similares deverão ser acompanhados, além dos documentos indicados no número anterior, de fotografias e de desenhos à escala de 1/100, de memórias descritivas em que se indiquem os materiais a utilizar, da decoração que se propõem e dos artigos a expor.

3 — Não serão considerados os pedidos de concessão de terrenos a feirantes sem instalação própria, excepto a vendedores de louça grossa de barro vermelho ou negro, polvo assado, pipocas, balões ou similares.

4 — No caso da feira da praia os pedidos de marcação de terrenos deverão ser apresentados até ao dia 31 de Maio de cada ano.

Artigo 19.º

Planta da área de actividades

1 — A exposição e venda de artigos, produtos e géneros admitidos nas feiras terá que ser feita conforme sectores previamente definidos

pela entidade administradora, de forma a haver destrinça das actividades e espécies de produtos à disposição do público.

2 — Será aprovada pela Câmara Municipal, para a área de cada mercado ou feira, uma planta de localização dos diversos sectores de venda, dentro dos quais serão assinalados taxativamente locais de venda, com a indicação do número de instalações a admitir para cada modalidade de comércio, de acordo com a disponibilidade de terreno, que se considera parte integrante do presente regulamento.

3 — A planta referida no número anterior deverá estar exposta nos locais em que funcionam os mercados e feiras, de forma que seja de fácil consulta pelo público e pela fiscalização.

4 — A Câmara Municipal destinará aos interessados o lugar que entenda julgar mais conveniente, não aceitando reclamações fundamentadas em razão da antiguidade, área solicitada ou outra.

Artigo 20.º

Taxas

1 — As taxas a satisfazer pelos proprietários das diversas instalações e divertimentos são as constantes da respectiva tabela de taxas municipais.

2 — A falta de pagamento implica a perda da marcação efectuada e a proibição de entrada no recinto do mercado, feira ou festa.

3 — Os interessados cujos pedidos tenham sido deferidos deverão dirigir-se.

Artigo 21.º

Horário

1 — O horário de abertura e de encerramento de cada feira será afixado pelo Município e tornado público por edital a afixar nos lugares de estilo e especialmente no próprio recinto em que a actividade se desenvolver.

2 — No mercado mensal de Vila Nova de Caela os feirantes poderão ocupar os locais atribuídos a partir das 17 horas do dia anterior, podendo iniciar a montagem duas horas antes do início do Mercado (tem início às 8 horas) e a desmontagem duas horas após o encerramento (14 horas).

Artigo 22.º

Cessão de local de venda

Nenhum vendedor poderá ceder a outrem.

SUBSECÇÃO III

Modo de atribuição dos locais de venda
Da concessão

Artigo 23.º

Iniciativa

A iniciativa de proceder à atribuição de determinado local cabe à Câmara Municipal.

Artigo 24.º

Princípio da justa distribuição

Ninguém poderá ser concessionário de mais de um local de venda num mesmo mercado ou feira, nem de mais de dois locais de venda numa mesma freguesia, nem de mais de três locais de venda na área do Município.

SECÇÃO III

Da utilização de equipamentos dos locais de venda e dos espaços circundantes

Artigo 25.º

Limpeza

1 — É proibido lançar ou abandonar, fora dos contentores próprios existentes nos mercados, feiras ou festas, qualquer tipo de desperdício ou de imundície.

2 — Os contentores previstos no número anterior serão instalados pelos serviços camarários e a expensas do Município.

3 — No prazo fixado pela alínea *i*) do artigo 8.º deste Regulamento e tendo em vista o disposto na alínea *b*) do mesmo artigo

deverão os feirantes proceder à limpeza dos respectivos locais de venda; aplica-se, correspondentemente, o preceituado no n.º 2 do artigo 11.º

Artigo 26.º

Entrada e estacionamento de veículos

1 — Os veículos em que forem transportados produtos para venda deverão ser afastados, logo após a descarga, para local exterior à área das festas ou feiras.

2 — Os veículos farão parte integrante do local situado no interior do Mercado, desde que não haja desacordo entre o feirante e os fiscais municipais.

CAPÍTULO IV

Da actividade comercial

Artigo 27.º

Âmbito dos princípios ordenadores

Salvo disposição em contrário, os princípios ordenadores da actividade dos feirantes, enunciados nos artigos seguintes, aplicam-se apenas às fases daquela que tenham lugar no interior do recinto do mercado, feira ou festas e dentro do respectivo horário de abertura; aplica-se, correspondentemente, o disposto no n.º 2 do artigo 10.º

Artigo 28.º

Princípio da salvaguarda da higiene e saúde públicas

Sempre que se suscitem dúvidas sobre o estado de sanidade do vendedor ou de qualquer uma das pessoas que intervenham no manuseamento de produtos alimentares, serão intimados pelo fiscal municipal a apresentar-se à autoridade sanitária competente para inspecção, conforme prescreve o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 252/86; desta intimação será dado conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Princípio da segurança

1 — Os feirantes devem tomar todas as precauções necessárias para que da sua actividade não decorra qualquer dano para a vida ou para a integridade física das pessoas.

2 — Os recipientes onde se friterem alimentos devem estar suficientemente resguardados, de modo a impedir-se que alguém ou algo sejam atingidos por qualquer salpico de óleo ou outra substância.

Artigo 30.º

Princípios da verdade na informação e da lealdade na concorrência

1 — Quando interrogados sobre a origem, as características, a composição ou a utilidade de qualquer produto ou artigo que tenham à venda, devem os feirantes prestar, com veracidade, todas as informações que lhes sejam possíveis.

2 — Os feirantes devem abster-se de dar aos compradores e visitantes em geral informações falsas, inexactas ou propositadamente obscuras a respeito dos produtos vendidos pelos outros feirantes.

Artigo 31.º

Princípio da solidariedade com o público

Em contrapartida dos direitos outorgados pelo Município sobre os locais de venda nos mercados, feiras e festas, ficam os feirantes adstritos a, gratuitamente e a favor de qualquer pessoa que o requeira:

a) Trocar, na medida das suas disponibilidades pecuniárias, notas por moedas ou moedas por moedas, contanto que o pedido vise a obtenção de moeda necessária à utilização de máquina ou telefone instalado no recinto do mercado.

Artigo 32.º

Actividades condicionadas

A existência, na zona do mercado, feiras e festas, de rifas, tómbolas, sorteios, máquinas de diversão ou jogos de sorte e azar está condicionada a licenciamento efectuado de harmonia com o Regulamento Municipal.

CAPÍTULO V

Dos produtos

SECÇÃO I

Dos produtos em geral

Artigo 33.º

Dever de indicação dos produtos a comerciar

1 — Tanto no pedido de atribuição de locais de venda, como nos actos pelos quais aqueles sejam atribuídos, é obrigatória a indicação dos produtos que o feirante, respectivamente, pretenda ou fique autorizado a comercializar.

2 — A Câmara Municipal pode proibir, restringir ou condicionar a venda de determinados produtos, designadamente nas feiras, tendo em conta as características daqueles.

Artigo 34.º

Modos de indicação dos produtos a comerciar

1 — A indicação poderá ser feita por um dos seguintes modos:

- a) Enumeração taxativa;
- b) Enumeração delimitativa;
- c) Recurso a um critério de paralelismo.

2 — A enumeração taxativa consiste numa indicação exaustiva da totalidade dos produtos a comerciar; entender-se-á, contudo, e salvo expressa indicação em contrário, que ela não exclui a possibilidade de venda de produtos que, segundo as respectivas propriedades ou de harmonia com os hábitos correntes de consumo, se revelem como sucedâneos ou como complementos dificilmente evitáveis.

3 — Através da enumeração delimitativa, serão designadas a categoria ou categoria de produtos a comerciar; esta enumeração poderá ser acompanhada da exclusão de determinadas subcategorias de produtos ou da exclusão taxativa de determinados produtos.

4 — Poderá ainda declarar-se que os produtos a comerciar serão aqueles que são comumente vendidos em estabelecimentos similares, devidamente mencionados, situados fora dos mercados, feiras e festas; aplica-se, correspondentemente, o disposto na segunda parte do número anterior.

5 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a indicação dos produtos a vender em restaurantes, cervejarias, pastelarias e bares será feita, obrigatoriamente, pelo modo referido no número anterior.

6 — A indicação das bebidas alcoólicas será feita por meio de enumeração taxativa.

Artigo 35.º

Exposição

A exposição de produtos destinados à venda será feita de acordo com o ordenamento estabelecido pela Câmara Municipal.

SECÇÃO II

De alguns produtos em especial

Artigo 36.º

Produtos alimentares

1 — Os produtos alimentares desprovidos de invólucro natural devem estar especialmente protegidos da acção de moscas ou de quaisquer outros insectos.

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

3 — No transporte e exposição dos produtos é obrigatório separar os produtos alimentares dos de natureza diferente, bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser afectados pela proximidade dos outros.

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

5 — Na embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares só pode ser utilizado papel ou outro material que ainda não tenha

sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres impressos ou escritos na parte interior.

Artigo 37.º

Vestuário

1 — Os artigos de vestuário que, por carência de condições logísticas adequadas, não possam ser experimentados pelo comprador poderão ser por este devolvidos no mesmo dia com fundamento em erro de medida, ficando o feirante obrigado ao reembolso da quantia paga.

2 — O disposto no número anterior não se aplica aos artigos de roupa interior, os quais não poderão ser objecto de prova.

Artigo 38.º

Produtos de refugo ou com defeito

A venda de produtos de refugo ou com defeito, de fabrico ou não, ainda que por preço inferior ao normal, só poderá ser efectuada fazendo-se constar de forma inequívoca, por meio de letreiros visíveis e facilmente compreensíveis pelo público, essa sua característica.

CAPÍTULO VI

Do público

Artigo 39.º

Direitos

São especialmente reconhecidos ao público os direitos correlativos aos deveres dos feirantes fixados na alínea *d*) do artigo 8.º, nas alíneas *c*) e *n*) do artigo 9.º, no artigo 37.º

Artigo 40.º

Obrigações e proibições

1 — São extensivas ao público as obrigações previstas para os feirantes nas alíneas *b*), *g*) e *h*) do artigo 8.º, no n.º 2 do artigo 41.º

2 — São igualmente extensivas ao público as proibições previstas no artigo 9.º, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO VII

Da fiscalização

Artigo 41.º

Entidade fiscalizadora

1 — A fiscalização dos mercados, feiras e festas incumbe aos fiscais municipais e entidades policiais.

2 — A fiscalização é, para todos os efeitos legais, exercida por funcionários do município.

Artigo 42.º

Competências da fiscalização municipal

1 — Compete à fiscalização assegurar o regular funcionamento dos mercados, feiras e festas, superintendendo e fiscalizando todos os seus serviços e fazendo cumprir todas as normas jurídicas aplicáveis.

2 — Compete especialmente à fiscalização municipal:

a) Mandar publicitar a abertura e o encerramento do mercado ou feira às horas designadas para o efeito;

b) Distribuir os locais de venda não ocupados, nos termos do artigo 18.º deste Regulamento;

c) Fazer afixar e cumprir todas as ordens, circulares e directivas;

d) Chamar a atenção da autoridade sanitária para todos os produtos alimentares que lhe pareçam suspeitos, podendo, entretanto, ordenar a suspensão da sua venda;

e) Promover a apreensão dos produtos que não satisfaçam as condições legalmente exigidas para a sua venda e, tratando-se de produtos alimentares, prover à sua inutilização;

f) Levantar autos de todas as infracções e participar as ocorrências de que tenha conhecimento e que devam ser submetidas à apreciação dos seus superiores;

g) Receber e dar pronto andamento a todas as reclamações e petições que lhe sejam apresentadas;

h) Prestar ao público todas as informações que lhe sejam solicitadas relativamente à localização dos locais de venda e quaisquer outras áreas do mercado, feiras e festas;

i) Manter em ordem toda a documentação de serviço do mercado ou feira;

j) Zelar pela regular e rigorosa arrecadação de todas as receitas e entregá-las.

CAPÍTULO VIII

Disposições penais

Artigo 43.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações, aplicáveis aos feirantes, para efeitos do presente Regulamento:

a) A não identificação dos colaboradores do titular do cartão de feirante, nos termos do n.º 9 do artigo 4.º;

b) A não comunicação de alterações posteriores, nos termos do n.º 10 do artigo 4.º;

c) A recusa de exibição do cartão de feirante, nos termos do artigo 6.º;

d) A não permanência no local de venda, nos termos da alínea a) do artigo 8.º;

e) A não manutenção dos locais de venda num irrepreensível estado de conservação e limpeza, nos termos da alínea b) do artigo 8.º;

f) O não se apresentar o feirante e seus colaboradores com o maior asseio, nos termos da alínea c) do artigo 8.º;

g) O não usar da maior delicadeza para com todos os compradores e visitantes, nos termos da alínea d) do artigo 8.º;

h) O não apresentar os géneros e os produtos em perfeitas condições de higiene, nos termos da alínea e) do artigo 8.º;

i) O não afixar o preço dos produtos expostos, nos termos da alínea f) do artigo 8.º;

j) O não tratar com respeito os agentes municipais, cumprindo as suas ordens e indicações, nos termos da alínea g) do artigo 8.º;

k) O não informar com inteira verdade sobre a proveniência e propriedade dos produtos ou artigos por eles vendidos ou em seu poder, sempre que os agentes de fiscalização o exigirem, deles devendo fazer prova quando se julgue necessário, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, e da alínea h) do artigo 8.º;

l) A não remoção de todos os produtos e artigos e as respectivas instalações, bem como abandonar os locais de venda, no prazo de duas horas após o encerramento do mercado ou feira, nos termos da alínea i) do artigo 8.º;

m) Apresentar-se sob a influência de quaisquer substâncias alcoólicas ou tóxicas, nos termos da alínea a) do artigo 9.º;

n) Ocupar, por qualquer forma, área que se situe fora da superfície que lhe foi autorizada, nos termos da alínea b) do artigo 9.º;

o) Exercer actividade diversa daquela para que tenham solicitado o terreno e que lhes foi autorizada, nos termos da alínea c) do artigo 9.º;

p) Impedir ou dificultar a circulação do público nos espaços a ele destinados, nos termos da alínea d) do artigo 9.º;

q) Matar, deparar ou preparar qualquer espécie de criação, nos termos da alínea e) do artigo 9.º;

r) Acender lume, queimar géneros ou cozinhá-los, a não ser nos locais autorizados pela Câmara Municipal, nos termos da alínea f) do artigo 9.º;

s) Vender bebidas alcoólicas fora dos locais para o efeito expressamente autorizados pela Câmara Municipal, nos termos da alínea g) do artigo 9.º;

t) Fumar nos locais de venda de produtos alimentares frescos, nos termos da alínea h) do artigo 9.º;

u) Conservar animais de criação, destinados ou não à alimentação pública, em lugares acanhados e sem a área e cubagem necessárias para poderem mover-se e respirar livremente ou sem alimentação e água suficientes para a sua conservação, nos termos da alínea i) do artigo 9.º;

v) Expor para venda artigos, géneros ou produtos que tenham de ser pesados ou medidos sem estar munido das respectivas balanças, pesos e medidas, devidamente aferidos, e em perfeito estado de limpeza, nos termos da alínea j) do artigo 9.º;

w) Alterar, no mesmo dia, a tabela de preços dos produtos expostos para venda ao público, nos termos da alínea k) do artigo 9.º;

x) Vender os produtos expostos a preço superior ao tabelado, nos termos da alínea l) do artigo 9.º;

y) Pendurar objectos contudentes nos toldos sobranceiros aos locais destinados à circulação dos visitantes, ou outros que, de qualquer modo, impeçam a livre circulação dos referidos visitantes, não po-

dendo neste caso ficar a altura inferior a 2 m, nos termos da alínea m) do artigo 9.º;

z) Dirigir aos visitantes, de forma opressiva e, nomeadamente, individualizada, exortações no sentido da aquisição de quaisquer artigos, géneros ou produtos, nos termos da alínea n) do artigo 9.º;

aa) O uso de altifalantes em tom superior ao considerado moderado (50 decibéis a 15 m), devendo os mesmo ser orientados perpendicularmente ao solo e somente utilizados para anúncios dos artigos expostos na respectiva instalação ou da actividade exploradora e emissão de música, nos termos da alínea o) do artigo 9.º

bb) Recusar água disponível a quem dela necessite para hidratação ou desinfecção, ou ainda, para remoção de sujidade adquirida dentro do recinto do mercado ou feira, nos termos da alínea p) do artigo 9.º;

cc) Provocar ou molestar, por actos ou palavras, as pessoas que se encontrem dentro do recinto do mercado ou feira, nos termos da alínea q) do artigo 9.º;

dd) Impedir ou dificultar o serviço de fiscalização no exercício das suas funções, nos termos da alínea r) do artigo 9.º

2 — São também contra-ordenações, para efeitos deste Regulamento:

a) A ocupação do local de venda antes do horário previsto para a abertura do mercado, feiras ou festas, nos termos do artigo 19.º;

b) A cessação do local de venda, nos termos do artigo 20.º;

c) O lançamento ou abandono, fora dos contentores próprios existentes nos mercados, feiras ou festas, de qualquer tipo de desperdício ou imundície, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º;

d) O não afastamento, para local exterior ao mercado, feira ou festa, logo após a descarga, dos veículos em que forem transportados os produtos para venda, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 24.º;

e) A recusa a apresentar-se, mediante intimação do fiscal municipal, à autoridade sanitária competente para inspecção, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, e do artigo 26.º do presente Regulamento;

f) A violação das medidas de higiene constantes dos n.ºs 2 e 3 do artigo;

g) O não tomar todas as precauções necessárias, para que da sua actividade não decorra dano para a vida ou integridade física das pessoas, nos termos do artigo 27.º;

h) O não resguardar devidamente os recipientes onde se fritem alimentos, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º;

i) A violação do artigo 30.º;

j) A não protecção dos produtos alimentares, nos termos do artigo 34.º;

k) A violação do n.º 1 do artigo 35.º;

l) A violação do artigo 36.º

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 44.º

Coimas

1 — As contra-ordenações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), s), u), v), x) e y) do n.º 1 e nas alíneas a), c), d), e), i), k), l), n), o), p) e q) do n.º 2 do artigo 43.º são punidas com coima graduada entre 24,94 euros a 99,76 euros.

2 — As contra-ordenações previstas nas alíneas h), t), j), k), l), m), n), o), p), q), r), t), w), z) e aa) do n.º 1 e nas alíneas b), f), g), h), j), m) e r) do n.º 2 do artigo 43.º são punidas com coima graduada entre 74,82 euros a 149,64 euros.

3 — Os montantes mínimos e máximos são elevados ao dobro quando aplicáveis a pessoas colectivas.

4 — A responsabilidade pelas infracções praticadas pelos colaboradores autorizados é sempre imputada ao titular do cartão de feirante, salvo se provar que este tudo fez ao seu alcance para evitar a infracção, casos em que a responsabilidade será do autor directo da violação da norma.

5 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 45.º

Sanções acessórias

1 — Perante a verificação da prática, por parte do feirante, de alguma das contra-ordenações previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 43.º e para além da coima aplicável, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 44.º, poderá a entidade fiscalizadora, no cumprimento de ordem superior, suspender a autorização de ocupação de locais de venda, por período não superior a dois anos, após a conclusão do devido processo contra-ordenacional.

2 — Perante a verificação da prática, por parte do feirante, de alguma das contra-ordenações previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 43.º e para além da coima aplicável, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 44.º, poderá a entidade fiscalizadora, no cumprimento de ordem superior, revogar a autorização de ocupação de locais de venda, após a conclusão do devido processo contra-ordenacional.

3 — Perante a verificação da prática, por parte do feirante, de alguma das contra-ordenações previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 43.º e para além da coima aplicável, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 44.º, poderá a entidade fiscalizadora, no cumprimento de ordem superior, retirar o cartão de feirante, concedido nos termos do artigo 4.º, proibindo a sua actividade nos mercados ou feiras da

área do município, após a conclusão do devido processo contra-ordenacional.

JUNTA DE FREGUESIA DA FALAGUEIRA

Aviso n.º 13 334-Q/2007

Torna-se público que Assembleia de Freguesia da Falagueira, na sua sessão extraordinária de 28 de Março de 2007, deliberou, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar a alteração ao quadro de pessoal que a seguir se publica e substitui o quadro publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18 (apêndice n.º 11), de 26 de Janeiro de 2005:

Quadro de pessoal

(nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412/98, de 30 de Dezembro, e 184/2004, de 29 de Julho)

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESCALÕES								N.º LUGARES		OBSERVAÇÕES			
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos		TOTAL		
PESSOAL DIRIGENTE E DE CHEFIA	CHEFE DE SECÇÃO		337	350	370	400	430	460					1		1	DOTAÇÃO GLOBAL
TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SERVIÇO SOCIAL	ASSESSOR PRINCIPAL	710	770	830	900									1	DOTAÇÃO GLOBAL
		ASSESSOR	610	660	690	730										
		TÉC. SUPERIOR PRINCIPAL	510	560	590	650										
		TÉC. SUPERIOR 1ª CLASSE	460	475	500	545										
		TÉC. SUPERIOR 2ª CLASSE	400	415	435	455										
		ESTAGIÁRIO	321										1			
TÉCNICO PROFISSIONAL	TÉCNICO PROFISSIONAL	TEC. PROF. ESP. PRINC.	316	326	337	345	360					1		5	DOTAÇÃO GLOBAL	
		TEC. PROF. ESPECIALISTA	269	280	295	316	337									
		TEC. PROF. PRINCIPAL	238	249	259	274	295									
		TÉC. PROF. 1ª CLASSE	222	228	238	254	269									
		TÉC. PROF. 2ª CLASSE	199	209	218	228	249						4			
ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA	269	280	295	316	337					1		4	DOTAÇÃO GLOBAL	
		PRINCIPAL	222	233	244	254	269	290								
		ADMINISTRATIVO	199	209	218	228	238	249				1	2			
O P E R Á R I O	QUALIFICADO	CHEFIA DE PESSOAL	ENCARREGADO GERAL	305	316	337	345						1	1	DOTAÇÃO GLOBAL	
		ENCARREGADO	285	290	295	305							1			
	SERRALHEIRO CIVIL	OPERÁRIO PRINCIPAL	204	214	222	238	254					1		1	DOTAÇÃO GLOBAL	
		OPERÁRIO	142	151	160	170	184	199	214	233						
	CALCETEIRO	OPERÁRIO PRINCIPAL	204	214	222	238	254							1	1	DOTAÇÃO GLOBAL
		OPERÁRIO	142	151	160	170	184	199	214	233						
	PEDREIRO	OPERÁRIO PRINCIPAL	204	214	222	238	254					1		1	DOTAÇÃO GLOBAL	
		OPERÁRIO	142	151	160	170	184	199	214	233						
	JARDINEIRO	OPERÁRIO PRINCIPAL	204	214	222	238	254							9	10	DOTAÇÃO GLOBAL
		OPERÁRIO	142	151	160	170	184	199	214	233	1					
SEMI-QUALIFICADO	CANTONEIRO	OPERÁRIO	137	146	155	165	181	194	214	228		10	10	DOTAÇÃO GLOBAL		
AUXILIAR	MOTORISTA TRANSPORTES COLECTIVOS		175	184	199	214	233	259				1		1	DOTAÇÃO GLOBAL	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		128	137	146	155	170	184	199	214			1	1	DOTAÇÃO GLOBAL	
	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS		128	137	146	155	170	184	199	214			1	2	3	DOTAÇÃO GLOBAL
APOIO EDUCATIVO	AUX. ACÇÃO EDUCATIVA	AUX. ACÇÃO EDUCATIVA NIVEL 2	204	218	228	238								4	DOTAÇÃO GLOBAL	
		AUX. ACÇÃO EDUCATIVA NIVEL 1	142	151	160	170	181	189	204	218			2	2		

29 de Março de 2007. — O Presidente da Junta, *Manuel Afilhado Rodrigues*.

JUNTA DE FREGUESIA DE OLEIROS

Aviso n.º 13 334-R/2007

Alteração ao quadro de pessoal

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a nova redacção que lhe foi atribuída pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a seguir se publica o quadro de pessoal da freguesia de Oleiros após a primeira alteração, aprovada pela Junta de Freguesia de Oleiros em reunião de 23 de Março de 2004 e ratificada pela Assembleia de Freguesia em sessão de 29 de Abril de 2004:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					
			Actual	A criar	Total	Providos	Vagos	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista						
		Assistente administrativo principal	1	1	2	0	2	
		Assistente administrativo						
Operário	Operário qualificado — pedreiro	Operário principal	1	1	2	1	1	
		Operário						
	Operário semiqualficado — cantoneiro	Encarregado	0	3	3	0	3	
		Operário						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Actual	A criar	Total	Providos	Vagos
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1	0	1	0	1
		Condutor máquinas pesadas e veículos especiais	0	1	1	0	1
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	0	1	1	0	1

12 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Alfredo Jesus Martins*.

JUNTA DE FREGUESIA DE REPESES

Rectificação n.º 1106-G/2007

Para os devidos efeitos, torna-se público que o aviso n 6104 EV 2007, publicado no *Diário da República*, em 30 de Março de 2007, o quadro de pessoal desta autarquia na carreira de assistente administrativo não foi dotado por lapso com um lugar, para o efeito se publica o quadro de pessoal na parte referente a carreira de assistente administrativo com a respectiva rectificação.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares vagos	Lugares ocupados	Obs.
Assistente	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.			Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares vagos	Lugares ocupados	Obs.
Assistente	Assistente administrativo.	Assistente administrativo principal Assistente administrativo.	1		

14 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Jose Pais Ferrão*.

JUNTA DE FREGUESIA DE USSEIRA

Aviso n.º 13 334-S/2007

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESCALÕES E INDICIES								NUMERO DE LUGARES			TIPO CARREIRA	
			1	2	3	4	5	6	7	8	ocupados	vagos	total		
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administ. Principal	222	233	244	254	269	290					1	1	VERTICAL
		Assistente Administ.	199	209	218	228	238	249					1	1	VERTICAL
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administ.	128	137	146	155	170	184	199	214		1		1	HORIZONTAL
	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico Educação	199	209	218	228	238	249					1	1	HORIZONTAL
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233			1	1	HORIZONTAL
Operário	Operário	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228			1	1	HORIZONTAL

10 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Joaquim Elias Timóteo Carlos*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE VISEU

Regulamento n.º 159-J/2007

Fernando de Carvalho Ruas, presidente da Câmara Municipal de Viseu, torna público que a Câmara Municipal de Viseu, em reunião ordinária realizada no dia 5 de Abril de 2007, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do ponto 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, que se publica em anexo.

12 de Junho de 2007. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível*.)

TÍTULO I

Princípios gerais e disposições introdutórias

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição da estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, adiante designados abreviadamente por SMASV, a competência dos seus órgãos e organização dos seus serviços.

2 — Considera-se integrado neste Regulamento o organograma (anexo i) e o quadro de pessoal (anexo ii).

Artigo 2.º

Natureza

Os SMASV são um organismo público de interesse local, dotado de autonomia administrativa e financeira e explorado sob forma empresarial, no quadro da organização municipal e visam satisfazer as necessidades colectivas da população do concelho, no âmbito da sua actuação conforme definido no artigo seguinte.

Artigo 3.º

Âmbito de actuação

As actividades dos SMASV compreendem:

- A captação, a adução, o tratamento e distribuição de água potável ao domicílio;
- A recepção, a drenagem e o tratamento de águas residuais;
- A construção, a ampliação, a conservação e a remodelação dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, estações de tratamento de água e de águas residuais;
- A conservação, a remodelação, a gestão e a administração das Piscinas Municipais.

CAPÍTULO II

Disposições introdutórias

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1 — Os SMASV são geridos por um conselho de administração, nomeado nos termos da lei, sendo a orientação técnica e administrativa confiada pelo conselho de administração a um director-delegado, nos termos da lei geral e em conformidade com o disposto no presente regulamento, em tudo o que não for da sua competência exclusiva.

2 — A macroestrutura organizativa dos SMASV engloba o director-delegado e as unidades orgânicas constituídas por quatro divisões: Divisão Administrativa e Financeira, Divisão de Estudos e Qualidade, Divisão de Exploração e Equipamentos e Divisão de Empreitadas e Loteamentos.

Artigo 5.º

Princípios gerais de actuação

Os SMASV regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e a acção;
- Respeito absoluto pela legalidade, pelo direito à igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses legalmente protegidos destes;
- Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e aos

trabalhadores dos SMASV, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa e de convergência entre os SMASV e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade constante de introduzir soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização, o aumento da produtividade e conduzam ao aumento da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Artigo 6.º

Desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços deverão ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo ao conselho de administração, através do director-delegado, medidas conducentes a tal objectivo.

TÍTULO II

Órgãos e serviços

CAPÍTULO I

Conselho de administração

Artigo 7.º

Definição

O conselho de administração (CA) é o órgão colegial de gestão e direcção, ao qual compete, essencialmente, promover e executar as actividades dos SMASV com vista à prossecução das suas atribuições. É o órgão superiormente responsável pela administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu.

Artigo 8.º

Composição

1 — O número de membros que integram o conselho de administração é determinado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara.

2 — Os membros do conselho de administração são designados pela Câmara Municipal, um de entre eles presidirá.

3 — A presidência dos SMASV pode ser delegada num dos vereadores, membro do conselho de administração.

4 — O conselho de administração será presidido pelo presidente da Câmara sempre que o mesmo faça parte da sua composição.

5 — O secretário do conselho de administração será um dos seus membros ou um funcionário, nomeado para o efeito.

Artigo 9.º

Mandato

1 — O mandato dos membros do conselho de administração tem a duração que lhes vier a ser atribuída de acordo com o disposto na lei geral, sem prejuízo da sua renovação sucessiva por iguais períodos.

2 — No caso de cessação do mandato sem substituição imediata de administradores, a gestão dos SMASV fica a cargo do presidente da Câmara até à designação dos novos membros, a qual deverá ocorrer nos 30 dias subsequentes ao facto que originou a vacatura.

Artigo 10.º

Competências

1 — Compete ao conselho de administração:

- a)* Superintender na gestão dos SMASV;
- b)* Aprovar anualmente os projectos das grandes opções do plano, orçamento e alterações orçamentais, bem como aprovar as revisões orçamentais, submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;

c) Aprovar anualmente no momento próprio o relatório de gestão e documentos financeiros e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;

d) Propor a fixação de tarifas e taxas à aprovação da Câmara e Assembleia Municipal;

e) Propor à Câmara e Assembleia Municipal a aprovação do regulamento interno, do organograma, do quadro de pessoal e demais regulamentos;

f) Autorizar a realização de obras e a aquisição ou alienação de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;

g) Acompanhar a efectivação das despesas através do exame periódico dos balancetes e contas, de relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efectuados desde a última reunião;

h) Deliberar acerca da execução, no regime de empreitada, das obras necessárias e inscritas nos planos plurianuais;

i) Nomear as comissões de abertura e de análise de propostas para os concursos de fornecimentos ou empreitadas;

j) Aprovar os projectos de infra-estruturas dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

k) Apresentar para deliberação da Câmara Municipal as grandes linhas de actuação para os planos de médio e longo prazo, relativas à gestão de recursos hídricos e de saneamento básico que lhe compita executar;

l) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que lhe digam respeito.

2 — Compete ainda ao conselho de administração:

a) Propor à Câmara Municipal a realização de empréstimos;

b) Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas relativas às matérias que legalmente dependam da sua aprovação;

c) Autorizar os actos de administração relativos ao património imobiliário afecto aos SMASV;

d) Efectuar contratos necessários ao funcionamento dos serviços;

e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

3 — Poderão ser delegadas no director-delegado as competências referidas nas alíneas *f)*, *i)* e *j)* do n.º 1 e alínea *d)* do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 11.º

Reuniões

1 — O conselho de administração reúne uma vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o justifiquem.

2 — As deliberações são tomadas na pluralidade dos votos, com a presença da maioria dos membros deste órgão, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

3 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada acta, a qual será assinada pelo presidente do conselho de administração e pelo secretário, podendo a mesma ser aprovada e assinada no final de cada sessão sob a forma de minuta, mediante prévia deliberação nesse sentido.

Artigo 12.º

Competências do presidente do conselho de administração

Para além de outras competências legalmente previstas, compete ao presidente do conselho de administração:

a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;

b) Acompanhar a actividade dos SMASV na linha geral da política definida pelo conselho de administração;

c) Representar protocolarmente os SMASV em actos oficiais;

d) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do conselho de administração e visar os respectivos documentos comprovativos;

e) Outorgar, em nome dos SMASV, todos os contratos;

f) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

Artigo 13.º

Delegação de competências

1 — Sempre sem prejuízo do poder de avocação, o presidente pode delegar em qualquer administrador as suas competências.

2 — Poderá ser delegada no director-delegado a prática de actos específicos de administração.

Artigo 14.º

Substituição

Nas suas faltas e impedimentos, o presidente é substituído pelo administrador que designar na primeira reunião do conselho de administração.

CAPÍTULO II

Director-delegado

Artigo 15.º

Âmbito de funções

O conselho de administração confiará, nos limites da lei, a coordenação das funções técnicas, administrativa e financeiras a um director-delegado.

Artigo 16.º

Responsabilidade

1 — O director-delegado depende directamente do conselho de administração perante o qual é responsável.

2 — O director-delegado assiste às reuniões do conselho de administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços.

Artigo 17.º

Nomeação e substituição

1 — O director-delegado dos SMASV será nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Nas faltas ou impedimentos do director-delegado serão as suas competências exercidas, por delegação, por um chefe de divisão.

Artigo 18.º

Competências

1 — Ao director-delegado compete:

a) A chefia superior, a orientação técnica e administrativa de todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMASV;

b) A direcção e gestão dos recursos humanos dos SMASV;

c) Assistir às reuniões do conselho de administração para efeitos de informação e consulta;

d) Despachar e assinar a correspondência dos SMASV;

e) Preparar, anualmente, o projecto do orçamento e do plano plurianual de investimentos e submetê-los à apreciação do conselho de administração;

f) Apresentar anualmente ao conselho de administração, o relatório de exploração e resultados do exercício, instruídos com o inventário, balanço e contas respectivas;

g) Apresentar ao conselho de administração os balancetes de exploração e de tesouraria e as relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efectuados desde a sua última reunião;

h) Executar e fazer executar as deliberações do conselho de administração;

i) Deslocar internamente, por conveniência de serviço, os funcionários;

j) Propor a celebração de contratos de trabalho de termo certo;

k) Emitir ordens de serviço, despachos ou instruções, relativas a determinações ou providências a tomar;

l) Representar os SMASV em quaisquer actos para que seja designado e praticar os actos preparatórios das resoluções finais da competência do conselho de administração ou do seu presidente;

m) Estudar e propor ao conselho de administração as medidas e providências que julgar oportunas, com vista ao regular funcionamento dos serviços;

n) Submeter a aprovação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem de sua resolução;

o) O estudo e implementação de estratégias de exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, de forma a melhorar a exploração desta actividade;

p) Planejar, programar e controlar as actividades dos vários serviços;

q) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente visadas pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, para posterior conferência do presidente do conselho de administração;

r) Autorizar, ocorrendo motivo devidamente justificado ou urgente conveniência de serviço, o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais;

s) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

t) Autorizar o pagamento dos abonos e da prestação de regalias a que os funcionários, agentes ou contratados tenham direito nos termos da lei e cumpridos os requisitos nela previstos;

u) Justificar e injustificar faltas.

2 — Compete ainda ao director-delegado:

a) Prestar informação fundamentada e com a devida antecedência ao conselho de administração, relativamente ao provimento, à renovação ou cessação de cargos em comissão de serviço;

b) Apresentar ao conselho de administração, devidamente informados, os processos de avaliação e classificação de pessoal, bem como propostas de louvores;

c) Autorizar a inscrição de canalizadores;

d) Autorizar o pagamento da recuperação de vencimento de exercício perdido aos funcionários e agentes;

e) Assegurar a realização das obras que forem superiormente determinadas em conformidade com as grandes opções do plano;

f) Propor a inscrição de funcionários em cursos de formação, estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes e as deslocações em serviço;

g) Emitir pareceres relativamente aos projectos das especialidades da competência dos SMASV, referentes a obras particulares, loteamentos urbanos e obras de urbanização;

h) Exercer a acção disciplinar, mandando instaurar inquéritos e processos disciplinares, bem como propondo ao conselho de administração eventuais suspensões preventivas de pessoal;

i) Praticar os mais actos necessários à normal gestão dos serviços, cumpridas as exigências legais regularmente previstas;

j) Delegar competências, com excepção das referidas no n.º 1 alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *g)*, *h)*, *j)*, *k)*, *q)*, *r)*, *s)* e *t)* e no n.º 2, alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *d)*, *e)* e *f)*.

Artigo 19.º

Comissão de Planeamento, Coordenação e Organização

1 — Com o fim de estudo e consulta sobre os problemas que interessam no conjunto aos vários serviços dos SMASV haverá uma Comissão de Planeamento, Coordenação e Organização especialmente encarregada de fornecer pareceres e estudos sobre:

a) Coordenação dos vários serviços;

b) Organização, quadro de pessoal, avaliação de funções e produtividade geral;

c) Prevenção de acidentes e doenças profissionais;

d) Bem-estar e valorização do pessoal.

2 — A Comissão é constituída pelo director-delegado, que a ela presidirá, e pelos chefes de divisão.

3 — A Comissão funcionará, sempre que necessário para cumprimento do estabelecido no n.º 1 deste artigo, quando convocada pelo director-delegado, sendo as conclusões a que chegar passadas a escrito.

CAPÍTULO III

Divisão Administrativa e Financeira

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 20.º

Funções

A Divisão Administrativa e Financeira tem por missão assegurar a movimentação de fundos monetários, o controlo de receitas e despesas, a guarda de valores, a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, a facturação de consumos e serviços, o aprovisionamento,

armazenagem e fornecimento de materiais, aquisição de serviços, o cumprimento das disposições fiscais, assim como prestar apoio, nas respectivas áreas, aos órgãos dos SMASV, em consonância com os seus objectivos.

Artigo 21.º

Composição e chefia

1 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes áreas:

- 1 — Sector de Informática;
- 2 — Sector Administrativo e Comercial;
 - 2.1 — Secção Administrativa;
 - 2.1.1 — Serviço de Expediente;
 - 2.1.2 — Serviço de Arquivo;
 - 2.1.3 — Secretariado;
 - 2.1.4 — Serviço de Gestão de Pessoal;
 - 2.2 — Secção Comercial;
 - 2.2.1 — Serviço de Contratos;
 - 2.2.2 — Serviço de Leituras e Cobrança;
 - 2.2.3 — Serviço de Facturação;
 - 2.2.3 — Serviço de Controlo e Estatística;
 - 2.2.4 — Serviço de Relações Públicas;
 - 2.3 — Secção de Aprovisionamento e Património;
 - 2.3.1 — Serviço de Compras e Património;
 - 2.3.2 — Serviço de Armazém e Gestão de Stocks;
- 3 — Sector Financeiro;
 - 3.1 — Secção de Contabilidade;
 - 3.1.1 — Serviço de Contabilidade Patrimonial;
 - 3.1.2 — Serviço de Contabilidade Orçamental;
 - 3.2 — Tesouraria;

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe da divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

Artigo 22.º

Competências

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete apoiar administrativamente as actividades desenvolvidas pelos restantes serviços, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Manter organizada a contabilidade;
- c) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- d) Organizar as contas e participar na elaboração do relatório, na proposta das grandes opções do plano e no projecto do orçamento;
- e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos Serviços Municipalizados;
- g) Preparar os elementos de informação necessária às diferentes entidades oficiais;
- h) Organizar e manter actualizado o património dos SMASV;
- i) Gerir stocks e assegurar a realização de inventários;
- j) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano de actividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- k) Promover a qualificação do pessoal da divisão;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo;
- m) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado, nas matérias que interessem aos respectivos serviços;
- n) Verificar e assinar todas as requisições necessárias ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com a regulamentação em vigor;
- o) Informar os utentes dos serviços;
- p) Apoiar e promover as relações protocolares dos SMASV;
- q) Promover a recepção e distribuição do expediente;
- r) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores;
- s) Elaborar estudos e planear acções tendentes ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMASV e à dignificação da sua imagem junto dos consumidores;

- t) Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMASV em articulação com os restantes serviços;
- u) Proceder à análise do mapa de desvios de leituras;
- v) Coordenar as demais funções das respectivas secções.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão Administrativa e Financeira desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo conselho de administração e pelo director-delegado.

SECÇÃO II

Sector Administrativo e Comercial

Artigo 23.º

Estrutura

O Sector Administrativo Comercial compreende três secções:

- a) Secção de Aprovisionamento e Património;
- b) Secção de Apoio Comercial;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 24.º

Secção de Aprovisionamento e Património

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

2 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de aprovisionamento e património:

- 2.1 — Serviço de Compras e Património:
 - a) Satisfazer os pedidos de material e produtos em depósito; após autorizado e sempre mediante requisição;
 - b) Efectuar as compras observando os procedimentos inerentes;
 - c) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
 - d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
 - e) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
 - f) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;
 - g) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis afectos aos SMASV;
 - h) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos serviços, bem como controlar os abatimentos e transferências do património;
 - i) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
 - j) Colaborar na conferência periódica de materiais, de acordo com o que for determinado;
 - k) Manter actualizado o registo de contadores.

2.2 — Serviço de Armazém e Gestão de Stocks:

- a) Garantir uma correcta gestão de stocks através da previsão da aquisição de bens de consumo;
- b) Remeter à Contabilidade, com a regularidade que lhe for solicitada, relação respeitante ao movimento de entrada e saída de existências;
- c) Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos;
- d) Fornecer as indicações que se mostrem necessárias à manutenção e regular existência dos stocks necessários;
- e) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;
- f) Garantir a actualização constante do ficheiro por artigo.

Artigo 25.º

Secção de Apoio Comercial

1 — Constituem competências da secção de apoio comercial:

- a) Assegurar o atendimento personalizado ao público e cobrança local de tarifas e consumos;
- b) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;

- c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;
- d) Analisar reclamações dos consumidores.

2 — A secção de apoio comercial será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de apoio comercial:

3.1 — Serviço de contratos e actualização de ficheiros/controlo e Estatística:

- a) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito dos serviços de contratação, ligações e desligações;
- b) Manter actualizado o ficheiro de inscrições dos depósitos de garantia dos consumidores;
- c) Emissão de guias de receita;
- d) Emitir ordens para efectuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução;
- e) Preencher os mapas e boletins estatísticos;
- f) Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pela execução de instalações interiores de água e de esgotos e outros afins, mantendo actualizado o cadastro;
- g) Registo e execução de contratos de fornecimento de água;
- h) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores.

3.2 — Serviço de Leituras, Facturação e Cobranças:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;
- b) Proceder ao processamento de tarifas provenientes do consumo de água, aluguer de contadores, tarifa de utilização de saneamento e tarifas de resíduos sólidos urbanos;
- c) Controlar a entrega dos valores cobrados;
- d) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento das áreas;
- e) Verificar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento público e propor as respectivas soluções;
- f) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- g) Distribuir o serviço aos leitores-cobreadores;
- h) Proceder à recolha das leituras enviadas pelos consumidores;
- i) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- j) Proceder ao controlo dos utilizadores de saneamento;
- k) Efectuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança;
- l) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumos de água e a utilizadores de saneamento.

3.3 — Serviço de Fiscalização e consumos:

- a) Proceder a vistorias domiciliárias de contadores;
- b) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- c) Analisar reclamações dos consumidores;
- d) Controlar o serviço de leitores;
- e) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura.

3.4 — Serviço de Relações Públicas:

- a) Assegurar o atendimento personalizado ao público, auxiliando os utentes na elaboração de exposições, requerimentos ou preenchimento de impressos;
- b) Informar e encaminhar os utentes e público em geral para os serviços adequados, quando for caso disso;
- c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução.

Artigo 26.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — Constituem competências da Secção Administrativa:

- a) Informar os utentes dos serviços;
- b) Promover a recepção e distribuição do expediente;
- c) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência e documentação;

- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos.

2 — A Secção Administrativa será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a Secção Administrativa:

3.1 — Serviço de Expediente:

- a) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência e criar mecanismos que possibilitem a circulação da mesma;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia;
- c) Proceder à recepção e registo de requerimentos ou petições, bem como registar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outra documentação;
- d) Organizar o ficheiro de legislação e preparação dos elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- e) Escrever e manter em boa ordem os livros da secção;
- f) Passar certidões quando autorizadas;
- g) Organizar e actualizar o cadastro de todos os seguros;
- h) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas;
- i) Promover a distribuição de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- j) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações.

3.2 — Serviço de Arquivo:

- a) Arquivar todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final, remetidos pelos diversos serviços e demais funções inerentes a um arquivo;
- b) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

3.3 — Serviço de Secretariado:

- a) Elaborar as actas das reuniões do conselho de administração;
- b) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência;
- c) Prestar apoio administrativo necessário às restantes Divisões;
- d) Prestar apoio na elaboração e organização dos processos de empreitadas de obras públicas;
- e) Elaborar e actualizar ficheiros de obras particulares e loteamentos.

3.4 — Serviço de Gestão de pessoal:

- a) Organizar e manter actualizados os processos dos funcionários e respectivo agregado familiar para efeitos do C.I.R.S.;
- b) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Executar o expediente relativo às alterações do quadro do pessoal;
- d) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- e) Lavar contratos de pessoal, dando provimento a toda a tramitação subsequente;
- f) Elaborar listas de antiguidade;
- g) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente relativos a abonos de família, ADSE, MSE, CGA e elaborar os mapas a remeter a estas e outras entidades relativamente a descontos em folhas ou por outros motivos legais;
- h) Promover a verificação de faltas nos termos legais;
- i) Proceder à recolha do ponto para controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal;
- j) Promover a classificação de serviço dos funcionários, assim como a organização do processo de eleição para a constituição da comissão paritária;
- k) Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes à secção.

SECÇÃO III

Sector de Informática

Artigo 27.º

Funções

Compete ao Sector de Informática:

- a) Programação;
- b) Instalação de programas;

- c) Instalação de máquinas;
- d) Criação de documentos e formulários;
- e) Manutenção do equipamento informático;
- f) Correção de anomalias nos sistemas instalados;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SECÇÃO IV

Sector Financeiro

Artigo 28.º

Funções

1 — Constituem competências do Sector financeiro:

- a) Manter organizada a contabilidade;
- b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- c) Prestar apoio e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- d) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV.

2 — Constituem competências da secção que compõe o Sector Financeiro:

2.1 — Secção de Contabilidade:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da conta de gerência, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;
- c) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- d) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- g) Elaborar balancetes mensais;
- h) Processar e registar ordens de pagamento;
- i) Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades, as contribuições, os impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- j) Controlar os serviços de despesa de salários, transportes e de entrada e saída de material em armazém;
- k) Conferir os balancetes diários e toda a sua movimentação;
- l) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV;
- m) Remeter aos Departamentos centrais e regionais todos os elementos determinados por lei;
- n) Emitir e registar cheques.

Artigo 29.º

Tesouraria

1 — À Tesouraria compete:

- a) Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar mapas periódicos, incluindo, designadamente, balancetes e mapas diários de bancos e relatórios finais;
- d) Efectuar, nas instituições de crédito, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- e) Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;
- f) Entregar ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento, para efeitos de conferência pela contabilidade;
- g) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- h) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- i) Pedir e fornecer às outras secções e serviços, todas as informações e esclarecimentos de que necessitem ou que lhe sejam pedidos.

2 — A Tesouraria será chefiada por um tesoureiro que, nas suas faltas e impedimentos, será substituído, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Divisão de Estudos e Qualidade

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 30.º

Funções

A Divisão de Estudos e Qualidade tem a seu cargo as seguintes funções: estudos, projectos, controlo de qualidade, a colecta.

Artigo 31.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Estudos e Qualidade compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Estudos e Projectos;
- b) Sector de Controlo da Qualidade.

2 — A Divisão de Estudos e Qualidade é dirigida por um chefe, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe de divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

Artigo 32.º

Competências

1 — Ao chefe de Divisão de Estudos e Qualidade compete:

- a) Dirigir e coordenar os sectores na sua dependência hierárquica;
- b) Planear e programar as actividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Apresentar ao director-delegado o relatório anual das actividades da Divisão;
- e) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- f) Manter ao corrente das actividades da Divisão o director-delegado;
- g) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, as normas de ordem administrativa relativas à Divisão, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- h) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- i) Velar pela conservação do património dos SMASV afecto à Divisão.

2 — Compete, ainda, ao chefe de Divisão de Estudos e Qualidade

- a) Desenvolver ou promover a elaboração de projectos de construção, ampliação e remodelação dos sistemas de água e saneamento;
- b) Controlar a qualidade de água para o abastecimento público;
- c) Controlar a qualidade dos efluentes das ETAR's;
- d) Elaborar, organizar e acompanhar os processos de concurso de empreitadas de obras públicas, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- e) Promover a candidatura das obras dos SMASV aos programas de apoio Nacional ou Comunitário;
- f) Promover a actualização do cadastro cartográfico e digital dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;
- g) Implementar a telegestão do sistema de distribuição pública de água;
- h) Executar e fazer executar as instruções, determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações e pareceres, que estejam dentro das suas funções específicas;
- i) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas das competências da Divisão;

j) Apresentar ao director-delegado, sempre que solicitado ou oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo;

k) Informar, estudar, projectar e propor ao director-delegado as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

l) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

SECÇÃO II

Sector de Estudos e Projectos

Artigo 33.º

Composição

O Sector de Estudos e Projectos compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Projectos;
- b) Serviço de Cadastro;
- c) Serviço de Topografia;
- d) Serviço de Informatização;
- e) Serviço de Desenho.

Artigo 34.º

Funções

1 — Ao Sector de Estudos e Projectos cabem as seguintes funções:

a) Elaboração de informações e pareceres que estejam dentro das suas funções;

b) Coordenar os serviços na sua dependência hierárquica;

c) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;

d) Elaborar e organizar os processos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços de todas as matérias que digam respeito à Divisão;

e) Coordenar e praticar os actos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento e de abastecimento de água;

f) Elaborar e dar pareceres, sempre que solicitados, sobre projectos de interesse para os SMASV no âmbito das áreas de actuação definidas;

g) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento dos serviços;

h) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão da actividade geral da Divisão de Estudos e Qualidade;

i) Elaborar estudos estatísticos e de previsão de consumos e capitações de água potável e produção de águas residuais;

j) Elaborar estudos de rendimento de redes de distribuição de água potável;

k) Assegurar a colaboração técnica e proporcionar a articulação com as várias entidades e organismos que, directa ou indirectamente, têm interferência na actuação dos Serviços;

l) Elaboração dos demais trabalhos de engenharia associados a estas funções;

m) Promover a classificação de serviço dos funcionários afectos à Divisão.

2 — O Sector de Estudos e Projectos compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

3 — Os estudos aqui previstos serão elaborados em consonância com os órgãos dos SMASV, director-delegado e em articulação com os sectores a que a matéria respeita.

Artigo 35.º

Serviço de Projectos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Elaboração de projectos dos sistemas públicos de água e saneamento;

b) Elaboração de estudos, medições e orçamentos de pequenas obras ou ampliações dos sistemas públicos de água, esgotos domésticos e águas pluviais;

c) Elaboração de programas de concurso e caderno de encargos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, bem como a análise das propostas e a informação de ordem técnica e jurídica que há-de fundamentar a adjudicação, conforme os preceitos legais aplicáveis;

d) Elaboração de candidaturas das obras dos SMASV aos programas de apoio Nacional ou Comunitário;

e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Artigo 36.º

Serviço de Cadastro

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Gerir e manter actualizado o cadastro cartográfico e digital dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

b) Classificar, arquivar e manter em estado de utilização e conservação as peças desenhadas existentes na sala de desenho;

c) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária à actualização dos cadastros dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

d) Fornecer informação cadastral e topográfica a pedido dos restantes sectores e entidades oficiais.

Artigo 37.º

Serviço de Topografia

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Executar os trabalhos topográficos necessários ao bom funcionamento do serviço;

b) Prestar apoio topográfico aos restantes sectores dos SMASV;

c) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Artigo 38.º

Serviço de Informatização

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Implementação do sistema de telegestão dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

b) Informatização do cadastro de águas e saneamento;

c) Manutenção do equipamento informático;

d) Apoio informático aos outros sectores.

Artigo 39.º

Serviço de Desenho

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Realizar o desenho dos projectos elaborados nos SMASV, identificando claramente, através de simbologia-tipo existente, os diferentes elementos;

b) Proceder às alterações das peças desenhadas de projectos concluídos sempre que tal se imponha, efectuando, se necessário um novo desenho;

c) A actualização permanente dos cadastros das redes de água, esgotos domésticos e águas pluviais do concelho, em suportes heliográficos, com base nos elementos fornecidos;

d) Utilizar para o efeito material e equipamento específico da sala de desenho;

e) Assegurar a manutenção do material adstrito à sala de desenho;

f) Elaborar trabalhos de reprografia e arquivo de projectos;

g) Assegurar o serviço de fotocópias;

h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SECÇÃO III

Sector de Controlo de Qualidade

Artigo 40.º

Composição

O Sector de Controlo de Qualidade compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Controlo de Qualidade da Água;

b) Serviço de Limpeza e Desinfecção;

c) Serviço de Controlo de Efluentes.

Artigo 41.º

Funções

1 — Ao Sector de Controlo de Qualidade cabem as seguintes funções:

- a) Elaboração de informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- b) Coordenação de todos os serviços do sector;
- c) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- d) O controlo de qualidade da água para consumo humano;
- e) Proceder a programas analíticos de controlo regular da qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com as normas nacionais e comunitárias.
- f) O controlo da qualidade de funcionamento dos diferentes órgãos do sistema de distribuição;
- g) Desenvolver as acções necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água, quer coordenando programas de descargas em pontos fulcrais da rede, quer procedendo a acções de limpeza e ou desinfecção;
- h) O controlo de qualidade do funcionamento das ETAR, a avaliação dos pedidos de ligação à rede pública de unidades industriais, assegurar o funcionamento dos sistemas de drenagem e dos sistemas de tratamento das ETAR;
- i) O controlo de qualidade do tratamento dos efluentes e poluição de águas residuais;
- j) Elaborar processos de concurso e caderno de encargos para a realização de análises no exterior;
- k) Elaborar relatórios do controlo de qualidade efectuado, o preenchimento de inquéritos e o tratamento estatístico e gráfico dos resultados das análises;
- l) Fornecer à Direcção Geral do Ambiente a informação que for solicitada;
- m) O fornecimento de informação a solicitação das demais entidades;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — O Sector de Controlo de Qualidade compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

Artigo 42.º

Serviço de Controlo de Qualidade da Água

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Planificar e executar anualmente programas de controlo de qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com a legislação vigente sobre a matéria. Para tal será efectuada, regularmente, um programa analítico de controlo de parâmetros organolépticos, microbiológicos, físico-químicos, tóxicos e relativos a substâncias indesejáveis;
- b) Avaliar o estado qualitativo do funcionamento das captações;
- c) Providenciar para que se efectuem os tratamentos da água, de acordo com os resultados laboratoriais;
- d) Pesquisar e desenvolver técnicas analíticas, com vista a otimizar o laboratório de análises e ao consequente alargamento da sua área de actuação;
- e) Gerir a manutenção dos níveis de reforço de cloragem na rede de abastecimento, de modo a minorar a natural degradação da qualidade da água ao longo do seu percurso e assegurar a manutenção da qualidade;
- f) Informar todos os resultados do controlo efectuado.

Artigo 43.º

Serviço de Limpeza e Desinfecção

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Elaborar instruções para limpeza e desinfecção de reservatórios e condutas de água e promover a fiscalização do seu estado;
- b) Estabelecer um programa de limpeza dos reservatórios e das condutas de água em colaboração com o Serviço de Água;
- c) Coordenar a desinfecção de ramais resultantes quer de execuções particulares quer de ampliações da rede pública de abastecimento de água, em colaboração com o Sector de Exploração e Conservação;
- d) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes das captações de água e dos reservatórios, em colaboração com o Sector de Exploração e Conservação.

Artigo 44.º

Serviço de Controlo de Efluentes

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) A fiscalização de descargas de águas residuais na rede municipal;
- b) Programar anualmente a realização de análises do afluente e do efluente das várias ETAR, de acordo com a legislação vigente sobre a matéria;
- c) Execução das recolhas, no âmbito das análises do afluente e efluente;
- d) Controlo de fontes potencialmente poluidoras, em estrita relação com os organismos fiscais competentes;
- e) Informar todos os resultados do controlo efectuado.

CAPÍTULO V

Divisão de Exploração e Equipamentos

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 45.º

Funções

A Divisão de Exploração e Equipamentos tem a seu cargo as seguintes funções: fiscalização, exploração, conservação e controlo dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, nomeadamente a captação, elevação, reserva, tratamento, transporte e distribuição domiciliária de água, tratamento e rejeição final de águas residuais.

Artigo 46.º

Composição e Chefia

1 — A Divisão de Exploração e Equipamentos compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Exploração e Conservação;
- b) Sector de Equipamentos e Transportes.

2 — A Divisão de Exploração e Equipamentos é dirigida por um chefe de divisão, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe da divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

Artigo 47.º

Competências

1 — Ao chefe de Divisão Exploração e Equipamentos compete:

- a) Dirigir e coordenar os sectores na sua dependência hierárquica;
- b) Planear e programar as actividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Apresentar ao director-delegado o relatório anual das actividades da Divisão;
- e) O estudo e execução de estratégias de exploração das redes de água, de forma a melhorar a exploração desta actividade;
- f) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- g) Manter ao corrente das actividades da Divisão o director-delegado;
- h) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, as normas de ordem administrativa relativas à Divisão, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- i) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- j) Velar pela conservação do património dos SMASV afecto à Divisão.

2 — Compete, ainda, ao chefe de Divisão de Exploração e Equipamentos:

- a) Garantir o normal funcionamento das instalações de água e saneamento, assegurando a sua gestão, manutenção e conservação;

- b) Promover a execução das obras de construção, ampliação, reparação, remodelação e conservação dos sistemas de água e saneamento, por administração directa;
- c) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras por empreitada;
- d) Executar e fazer executar as instruções, determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações e pareceres, que estejam dentro das suas funções específicas;
- e) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas da competência da Divisão;
- f) Apresentar ao director-delegado, sempre que solicitado ou oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo;
- g) Informar, estudar, projectar e propor ao director-delegado as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;
- h) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

SECÇÃO II

Sector de Exploração e Conservação

Artigo 48.º

Composição

O Sector de Exploração e Conservação compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Água;
- b) Serviço de Saneamento;
- c) Serviço de Fiscalização de Água e Saneamento;
- d) Serviço de Fontanários;
- e) Serviço de Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias;
- f) Serviço de Estações de Tratamento de Águas Residuais;
- g) Piscinas Municipais;
- h) Instalações.

Artigo 49.º

Funções

1 — Ao Sector de Exploração e Conservação cabem as seguintes funções:

- a) Elaboração de informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- b) Coordenação de todos os serviços do sector;
- c) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias.
- d) Conservação e exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;
- e) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à actualização dos cadastros das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- f) Executar obras por administração directa;
- g) Fiscalizar a execução de ramais domiciliários e de pequenas obras de ampliação realizadas por empreitada;
- h) Atender a reclamações de consumidores, visando a melhoria de qualidade do serviço prestado, enquanto serviço da entidade distribuidora;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — O Sector de Exploração e Conservação compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

Artigo 50.º

Serviço de Água

1 — A este Serviço compete a realização, por administração directa, das seguintes tarefas:

- a) Execução de obras de ampliação e remodelação da rede de abastecimento de água
- b) Construção, renovação e modificação de ramais domiciliários de água;
- c) Ligação, desligação, substituição, reparação e aferição de contadores;

- d) Proceder ao corte do fornecimento de água nos termos regulamentares;
- e) Conservação, reparação dos órgãos de reserva e distribuição de água;
- f) Proceder à limpeza periódica das condutas de água e reservatórios;
- g) Manter operacionais as redes de distribuição de água;
- h) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- i) Informar prontamente o encarregado das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — O Serviço de Água é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) A supervisão e controlo dos operários afectos ao Serviço de Água;
- b) Distribuir os operários deste serviço pelas diferentes obras em execução por administração directa, quer sejam obras da rede de água, quer sejam ramais domiciliários de água;
- c) Fazer a afectação dos canalizadores à reparação de roturas e à manutenção das redes de distribuição de água e reservatórios;
- d) Assegurar a limpeza dos reservatórios de água e das condutas;
- e) Informar as requisições dos ramais de água;
- f) Coordenar, em conjunto com o encarregado do Serviço de Saneamento, os motoristas das viaturas e máquinas, procedendo à distribuição das viaturas de acordo com as necessidades;
- g) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;
- h) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- i) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

Artigo 51.º

Serviço de Saneamento

1 — A este Serviço compete a realização, por administração directa, das seguintes tarefas:

- a) Execução de obras de ampliação e remodelação das redes de drenagem de águas residuais;
- b) Construção, renovação e modificação de ramais domiciliários de águas residuais;
- c) Conservação, reparação e limpeza das redes de drenagem de águas residuais;
- d) Execução de trabalhos de desobstrução de colectores, descarregadores, sarjetas, ramais e caixas de visita das redes de águas residuais domésticas e das redes de águas pluviais, utilizando equipamento e ferramentas adequadas;
- e) A manutenção das redes de drenagens de águas residuais domésticas, industriais e pluviais, procurando a sua constante optimização, através do controlo do carácter separativo e unitário das redes e destino final dos esgotos;
- f) Manter operacionais as redes de drenagem de águas residuais;
- g) Reposição de pavimentos em obras executadas por administração directa.
- h) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- i) Informar prontamente o encarregado das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — O Serviço de Saneamento é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) A supervisão e controlo dos operários afectos ao Serviço de Saneamento;
- b) Distribuir os operários deste serviço pelas diferentes obras em execução por administração directa, quer sejam obras da rede de água, quer ramais domiciliários de águas residuais;
- c) Distribuir os varejadores pelas suas actividades;
- d) Assegurar a manutenção e limpeza das redes de colectores;
- e) Informar as requisições dos ramais de águas residuais;
- f) Distribuir os operários para proceder às reposições de pavimentos;
- g) Coordenar, em conjunto com o encarregado do Serviço de Água, os motoristas das viaturas e máquinas, procedendo à distribuição das viaturas de acordo com as necessidades;
- h) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;

- i) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- j) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

Artigo 52.º

Serviço de Fiscalização de Água e Saneamento

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Fiscalizar e inspecionar o estado das redes de água e saneamento, registando e comunicando todas as anomalias;
- b) Proceder à marcação e fiscalização dos ramais de água e esgotos a executar por empreitada;
- c) Fiscalizar as reposições de pavimentos executadas por empreitada;
- d) Fiscalizar pequenas obras de ampliação das redes de água e saneamento;
- e) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor;
- f) Acompanhar a realização dos contratos-programa, celebrados entre a CMV e as Juntas de Freguesia, referentes a infra-estruturas dos SMASV.

Artigo 53.º

Serviço de Fontanários

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Execução de obras de ampliação e remodelação das redes de fontanário;
- b) Conservação, reparação, limpeza e desinfecção das redes de fontanários e dos órgãos de reserva de água.
- c) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- d) Informar prontamente o encarregado das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — Este Serviço é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) Coordenar os trabalhos inerentes às redes de fontanários;
- b) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- c) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- d) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

Artigo 54.º

Serviço de ETA e EE

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Cuidar da manutenção, conservação e limpeza do equipamento electromecânico e dos órgãos de tratamento de acordo com as normas técnicas;
- b) Efectuar a contagem diária de água bombeada e a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa;
- c) Fazer a preparação dos reagentes para tratamento da água nas respectivas cubas;
- d) Garantir a limpeza das grelhas do canal à entrada da estação;
- e) Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias e de tratamento de água;
- f) Executar serviços de manutenção dos edifícios e equipamentos existentes de forma a assegurar a água necessária para a laboração da ETA;
- g) Executar a pintura do equipamento de acordo com os códigos RAL;
- h) Comunicar ao coordenador do serviço as anomalias detectadas na estação.

2 — Ao coordenador deste Serviço compete:

- a) Controlar o funcionamento das Estações de Tratamento de Água, das Estações Elevatórias de Água e das captações de água do concelho;
- b) Analisar as situações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;
- c) Sugerir a aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento das estações;

- d) Programar os trabalhos de manutenção, a todos os níveis do equipamento, em todas as estações de tratamento de água e estações elevatórias de água;
- e) Fornecer informação quanto à necessidade de produtos químicos para o tratamento de água;
- f) Verificar as condições de exploração das captações de água;
- g) Assegurar o pleno funcionamento das ETA e EE;
- h) Assegurar o pleno funcionamento de todo o equipamento existente nas captações e reservatórios;
- i) Recolher dados para posterior tratamento estatístico;
- j) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Artigo 55.º

Serviço de ETAR

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Cuidar da manutenção, conservação e limpeza do equipamento electromecânico e dos órgãos de tratamento de acordo com as normas técnicas;
- b) Efectuar a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa;
- c) Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias e de tratamento de águas residuais;
- d) Executar serviços de manutenção, conservação e limpeza dos edifícios;
- e) Executar a pintura do equipamento de acordo com os códigos RAL;
- f) Efectuar a limpeza das grelhas da obra de entrada e proceder à recolha das areias dos desarenadores;
- g) Fazer descargas periódicas das lamas do digestor para os leitos de secagem;
- h) Proceder à recolha dos sedimentos dos decantadores;
- i) Comunicar ao coordenador do serviço as anomalias detectadas na ETAR.

2 — Ao coordenador deste Serviço compete:

- a) Controlar o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais e estações elevatórias de esgotos do concelho;
- b) Analisar as situações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;
- c) Sugerir a aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento das estações;
- d) Programar os trabalhos de manutenção a todos os níveis do equipamento, em todas as estações de tratamento de esgotos e estações elevatórias de esgotos;
- e) Sugerir a aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento das estações;
- f) Fornecer informação quanto à necessidade de produtos químicos para o tratamento de água;
- g) Recolher dados para posterior tratamento estatístico;
- h) Assegurar o normal funcionamento das estações;
- i) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Artigo 56.º

Piscinas Municipais

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação das instalações das Piscinas Municipais;
- b) Realizar tarefas de cargas, descargas, arrumação e distribuição de materiais necessários às piscinas.
- c) Garantir o normal funcionamento das Piscinas Municipais durante o horário de abertura ao público;
- d) Vigiar atentamente pela higiene, segurança e conduta cívica dos utentes;
- e) Zelar pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- f) Informar prontamente o encarregado das Piscinas Municipais das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — Este Serviço é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- b) Controlar e coordenar as tarefas dos funcionários afectos às Piscinas Municipais, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço;
- c) Conferir, pelo menos no final de cada ano, o inventário dos bens municipais existentes nas instalações a seu cargo;
- d) Organizar as actividades das Piscinas Municipais de harmonia com as normas e instruções recebidas;
- e) Vigiar a aplicação dos produtos de desinfecção e lavagem, com especial atenção para o tratamento da água dos tanques;
- f) Responsabilizar-se pelos dispositivos de abastecimento, desinfecção e tratamento da água dos tanques;
- g) Assegurar o normal funcionamento dos sistemas de tratamento e aquecimento da água utilizada nos tanques de recreio.
- h) Antes de iniciar o funcionamento das piscinas, passar diariamente revista às dependências, verificando se estão em perfeito estado de higiene e de apresentação;
- i) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- j) Conferir, pelo menos no final de cada ano, o inventário dos bens municipais existentes nas instalações a seu cargo;
- k) Manter à sua guarda, por um período de um ano, todos os objectos achados ou encontrados nas instalações das Piscinas Municipais. Os referidos objectos devem ser registados em livro próprio, e quando não venham a ser reclamados, tais objectos serão entregues ao achador, conforme o artigo 1323.º do Código Civil;
- l) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

Artigo 57.º

Instalações

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação das instalações afectas aos SMASV;
- b) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

SECÇÃO III

Sector de Equipamentos e Transportes

Artigo 58.º

Composição

O Sector de Equipamentos e Transportes compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Equipamentos Electromecânicos;
- b) Serviço de Equipamentos Mecânicos;
- c) Parque de Máquinas e Automóveis.

Artigo 59.º

Funções

1 — Ao Sector de Equipamentos e Transportes cabem as seguintes funções:

- a) Elaboração de informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- b) Controlar e coordenar as actividades do sector do equipamento;
- c) Coordenação de todos os serviços do sector;
- d) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- e) Elaborar projectos eléctricos inerentes à actividade dos SMASV;
- f) Supervisionar a fiscalização das empreitadas de equipamento eléctrico e electromecânico;
- g) A gestão, coordenação, reparação e manutenção dos meios de transporte e equipamento mecânico dos SMASV;
- h) A conservação do património afecto aos SMASV nas componentes electromecânicas e metalomecânicas;
- i) A análise e emissão de pareceres técnicos sobre projectos de equipamento electromecânico;
- j) A fiscalização e acompanhamento de obras e empreitadas públicas;

k) A este sector compete a conservação do equipamento associado aos sistemas de captação, às centrais elevatórias, aos sistemas de tratamento;

- l) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota, zelar pela manutenção e renovação do equipamento mecânico, incluindo viaturas e máquinas;
- m) Manter operacionais as viaturas, máquinas e todo o equipamento integrante deste sector;
- n) Elaborar informações sobre o sector;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — O Sector de Equipamentos e Transportes compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

Artigo 60.º

Serviço de Equipamentos Electromecânicos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Assegurar a manutenção e reparação de equipamento eléctrico e electromecânico de todas as instalações dos SMASV, bem como das fontes luminosas e barragem de Fagilde;
- b) Programar os trabalhos de manutenção, a todos os níveis do equipamento, em todas as estações de tratamento de água e estações elevatórias de água;
- c) A montagem, manutenção e reparação das instalações eléctricas e do equipamento electromecânico ligado à bombagem, tratamento e controlo de águas e esgotos dos sistemas;
- d) O desenvolvimento de obras por administração directa na área de electromecânica;
- e) Operação e manutenção dos sistemas de automatismos instalados nas redes de águas e esgotos;
- f) Operação, manutenção e reparação do equipamento associado à bombagem, tratamento e controlo de águas e esgotos;
- g) Manutenção e reparação dos sistemas e equipamentos eléctricos dos SMASV;
- h) Conservação do equipamento em estações elevatórias e de tratamento, barragens e edifícios;
- i) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- j) O desenvolvimento de obras por administração directa nas áreas de electricidade e electromecânica.

Artigo 61.º

Serviço de Equipamentos Mecânicos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Assegura a manutenção e reparação do equipamento mecânico e parque automóvel dos SMASV;
- b) Desenvolver trabalhos de metalomecânica ligeira para conservação do património, colaboração em obras por administração directa e, de um modo geral, prestar apoio generalizado a todos os outros sectores dos SMASV, quer na concepção quer na reparação e montagem de equipamento;
- c) Executar trabalhos de mecânica, serralharia, carpintaria e pintura necessários ao bom funcionamento dos SMASV;
- d) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota, executando tarefas de controlo, conservação e reparação.
- e) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho.

Artigo 62.º

Parque de Máquinas e Automóveis

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro das máquinas, viaturas e equipamentos, informar sobre a rentabilidade das máquinas, viaturas e equipamento e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- b) Efectuar a manutenção dos materiais e equipamentos a seu cargo;
- c) Proceder ao transporte de pessoas e materiais em viaturas dos SMASV, tendo atenção à segurança dos utilizadores e dos materiais;
- d) Cuidar da conservação, manutenção e limpeza das viaturas que lhe estão distribuídas;

- e) Verificar diariamente os níveis de óleo e água;
- f) Comunicar as anomalias detectadas nas viaturas ao mecânico;
- g) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota dos SMASV;
- h) Gerir e distribuir as viaturas aos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- i) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamento;
- j) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e equipamento e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- k) Zelar pela manutenção, guarda e segurança equipamento, incluindo viaturas e máquinas, que lhe estão adstritos
- l) Planear e programar, em colaboração com os outros sectores, a utilização das viaturas, equipamento e máquinas.

CAPÍTULO VI

Divisão de Empreitadas e Loteamentos

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 63.º

Funções

A Divisão de Empreitadas e Loteamentos tem a seu cargo as seguintes funções: fiscalização de empreitadas e aprovação e fiscalização de loteamentos.

Artigo 64.º

Composição e Chefia

1 — A Divisão de Empreitadas e Loteamentos compreende os seguintes sectores:

- a) Serviço de Empreitadas de Obras Públicas;
- b) Serviço de Loteamentos;
- c) Serviço de Obras Particulares.

2 — A Divisão de Empreitadas e Loteamentos é dirigida por um chefe de divisão, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe da divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

Artigo 65.º

Competências

1 — Ao chefe de Divisão Empreitadas e Loteamentos compete:

- a) Dirigir e coordenar os sectores na sua dependência hierárquica;
- b) Planear e programar as actividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Apresentar ao director-delegado o relatório anual das actividades da Divisão;
- e) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- f) Manter ao corrente das actividades da Divisão o director-delegado;
- g) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, as normas de ordem administrativa relativas à Divisão, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- h) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- i) Velar pela conservação do património dos SMASV afecto à Divisão;

2 — Compete, ainda, ao chefe de Divisão de Empreitadas e Loteamentos:

- a) Promover a execução das obras de construção, ampliação, reparação, remodelação e conservação dos sistemas de água e saneamento, por administração de empreitada;
- b) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras por empreitada;

c) Informar os processos de obras particulares e loteamentos no âmbito das infra-estruturas de água e saneamento;

d) Acompanhar e fiscalizar as obras particulares e loteamentos no que respeita às infra-estruturas de água e saneamento, até à sua finalização;

e) Exercer a fiscalização e controlo das empreitadas de acordo com os projectos, caderno de encargos, normas e legislação em vigor;

f) Executar e fazer executar as instruções, determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações e pareceres, que estejam dentro das suas funções específicas;

g) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas das competências da Divisão;

h) Apresentar ao director-delegado, sempre que solicitado ou oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo;

i) Informar, estudar, projectar e propor ao director-delegado as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

j) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

Artigo 66.º

Serviço de Empreitadas de Obras Públicas

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Fiscalizar e controlar as obras por empreitada, assegurando o cumprimento do projecto, do caderno de encargos, dos regulamentos e das leis específicas em vigor;

b) Verificar se os termos do respectivo projecto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias detectadas;

c) Exarar em livro de obra todos os factos relevantes no decurso da empreitada;

d) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor;

e) Efectuar autos de medição das empreitadas que lhe estão adstritas;

f) Informar os pedidos de prorrogação de prazo, revisão de preços e a necessidade de se proceder a trabalhos a mais;

g) Proceder aos ensaios das infra-estruturas da obra para efeitos de recepção provisória;

h) Registo em planta das cotas de implantação das infra-estruturas de água e saneamento executadas, com vista à elaboração do respectivo cadastro;

i) Participar nas vistorias de recepção das empreitadas e elaborar os autos correspondentes;

j) Proceder aos inquéritos administrativos e cancelamento de cauções;

k) Prestar informações sobre a situação das obras.

Artigo 67.º

Serviço de Loteamentos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Analisar os projectos de loteamentos e obras de urbanização e informar com fundamentação em condicionalismos legais ou regulamentares;

b) Fiscalização dos loteamentos na parte das infra-estruturas de água e saneamento, até à sua conclusão, de acordo com a legislação específica em vigor;

c) Proceder aos ensaios das infra-estruturas de água e saneamento da obra para efeitos de recepção provisória e recepção definitiva;

d) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados na obra de acordo com as normas em vigor;

e) Registo em planta das cotas de implantação das infra-estruturas de água e saneamento executadas, com vista à elaboração do respectivo cadastro;

f) Participar nas vistorias de recepção das empreitadas e elaborar os autos correspondentes.

Artigo 68.º

Serviço de Obras Particulares

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares de infra-estruturas de água e saneamento, devidamente fundamentados em condicionalismos legais ou regulamentares;

- b) Fiscalizar, ensaiar e vistoriar as obras das redes internas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais realizadas pelas diversas entidades, públicas e privadas;
- c) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados na obra de acordo com as normas em vigor.
- d) Informar e submeter a despacho a informação prestada;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 69.º

Hierarquias

1 — Cada serviço é responsável pela execução das actividades colocadas sob a sua jurisdição e pela gestão dos recursos que lhe estão afectos, devendo as regras de funcionamento interno obedecer às normas gerais da globalidade da estrutura.

2 — Os órgãos e estrutura dos SMASV articulam-se hierarquicamente, nos termos do presente regulamento e do organograma que lhe está apenso como anexo I.

Artigo 70.º

Princípios de Polivalência e Multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes dos SMASV desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios de polivalência e multidisciplinaridade da administração, em compatibilização constante com acções a desenvolver.

Artigo 71.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo conselho de administração, de acordo com o disposto nas suas cláusulas e com o estipulado na lei geral aplicável.

Artigo 72.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços, definidas na presente estrutura orgânica, poderão ser objecto de ajustamento de pormenor e mediante deliberação do conselho de administração, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 73.º

Revisão

Este regulamento poderá ser revisto periodicamente por decisão do conselho de administração, sob proposta do director-delegado, para o adaptar à dinâmica dos SMASV ou sempre que a lei altere ou contrarie as suas disposições.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

Regulamento n.º 159-L/2007

Fernando de Carvalho Ruas, presidente da Câmara Municipal de Viseu, torna público que a Câmara Municipal de Viseu, em reunião ordinária realizada no dia 28 de Dezembro de 2006, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea e) do ponto 2 do artigo 64.º da Lei n.º 5-A/2002, aprovou o Sistema de Controlo Interno, exigido pelo POCAL, no seu artigo 11.º e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, que se publica em anexo.

12 de Junho de 2007. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível*).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente sistema de controlo interno é elaborado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o POCAL.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — Com o presente sistema controlo interno pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adoptar por estes Serviços de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2 — As presentes Normas do SCI são aplicáveis a todos os serviços dos Serviços Municipalizados de Viseu.

3 — O incumprimento das presentes Normas constituirá infracção disciplinar, nos termos do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Artigo 3.º

Objecto

O presente sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das actividades da autarquia de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Artigo 4.º

Objectivos

1 — Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objectivos gerais:

- 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;
- O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- A salvaguarda do património;
- A aprovação e controlo de documentos;
- A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- 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 5.º

Acompanhamento e avaliação

1 — O director-delegado reunirá os contributos de todas as divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o director-delegado remeterá à apreciação do conselho de administração, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 6.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8.º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética sim-

ples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;

- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;

c) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

- d) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 9.º

Execução do orçamento

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

Organização e atribuição de competências

Artigo 10.º

Organização dos serviços

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu são geridos por um conselho de administração, nomeado nos termos da lei, sendo a orientação técnica e administração confiada pelo conselho de administração a um director-delegado, nos termos da lei geral e em conformidade com o disposto no presente regulamento, em tudo o que não for da sua competência exclusiva.

2 — A macroestrutura organizativa dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu engloba o director-delegado e as unidades orgânicas constituídas por quatro divisões: Divisão Administrativa e Financeira, Divisão de Estudos e Qualidade, Divisão de Exploração e Equipamentos e Divisão de Empreitadas e Loteamentos.

Artigo 11.º

Funções comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;

c) Emitir requisições internas e ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;

d) Enviar ao Armazém/Aprovisionamento/Património as requisições internas ou as propostas de realização de despesas à secção de contabilidade com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;

e) Prestar informação à Secção de Aprovisionamento e Património sobre factos que possam alterar a composição do património do município, bem como facultar toda a informação solicitada por aquela secção;

f) Velar pela conservação do património afecto;

g) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

h) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;

i) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

j) Promover a execução das deliberações do conselho de administração e dos despachos do director-delegado com competências delegadas nas áreas dos respectivos serviços;

k) Dar conhecimento à Divisão Administrativa e Financeira de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à Secção de Contabilidade os documentos originadores de receita; designadamente, protocolos, contratos, notificações e outros.

Artigo 12.º

Gestão financeira e patrimonial

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu é a Divisão Administrativa e Financeira, que compreende o sector Administrativo, o sector Comercial e o sector Financeiro.

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira apoiar administrativamente as actividades desenvolvidas pelos restantes serviços, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

b) Manter organizada a contabilidade;

c) Preparar as alterações e revisões orçamentais;

d) Organizar as contas e participar na elaboração do relatório, na proposta das grandes opções do plano no projecto do orçamento;

e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;

f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos Serviços Municipalizados;

g) Preparar os elementos de informação necessária às diferentes entidades oficiais;

h) Organizar e manter actualizado o património dos SMASV;

i) Gerir stocks e assegurar a realização de inventários;

j) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano de actividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

k) Promover a qualificação do pessoal da divisão;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo;

m) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado, nas matérias que interessem aos respectivos serviços;

n) Verificar e assinar todas as requisições necessárias ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com a regulamentação em vigor;

o) Informar os utentes dos serviços;

p) Apoiar e promover as relações protocolares dos SMASV;

q) Promover a recepção e distribuição do expediente;

r) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores;

s) Elaborar estudos e planear acções tendentes ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMASV e à dignificação da sua imagem junto dos consumidores;

t) Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMASV em articulação com os restantes serviços;

u) Proceder à análise do mapa de desvíos de leituras;

v) Coordenar as demais funções das respectivas secções.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão Administrativa e Financeira desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo conselho de administração e pelo director-delegado.

Artigo 14.º

Sector Administrativo e Comercial

O Sector Administrativo Comercial compreende três secções:

a) Secção de Aprovisionamento e Património;

b) Secção de Apoio Comercial;

c) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 15.º

Secção de Aprovisionamento e Património

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

2 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de aprovisionamento e património:

2.1 — Serviço de Compras e Património:

a) Satisfazer os pedidos de material e produtos em depósito; após autorizado e sempre mediante requisição;

b) Efectuar as compras observando os procedimentos inerentes;

c) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;

d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;

e) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;

f) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;

g) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis afectos aos SMASV;

h) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos serviços, bem como controlar os abatimentos e transferências do património;

i) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

j) Colaborar na conferência periódica de materiais, de acordo com o que for determinado;

k) Manter actualizado o registo de contadores.

2.2 — Serviço de Armazém e Gestão de Stocks:

a) Garantir uma correcta gestão de stocks através da previsão da aquisição de bens de consumo;

b) Remeter à Contabilidade, com a regularidade que lhe for solicitada, relação respeitante ao movimento de entrada e saída de existências;

c) Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos;

d) Fornecer as indicações que se mostrem necessárias à manutenção e regular existência dos stocks necessários;

e) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;

f) Garantir a actualização constante do ficheiro por artigo.

Artigo 16.º

Secção de Apoio Comercial

1 — Constituem competências da secção de apoio comercial:

a) Assegurar o atendimento personalizado ao público e cobrança local de tarifas e consumos;

b) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;

c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;

d) Analisar reclamações dos consumidores.

2 — A secção de apoio comercial será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de apoio comercial:

3.1 — Serviço de contratos e actualização de ficheiros/controlo e estatística:

a) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito dos serviços de contratação, ligações e desligações;

b) Manter actualizado o ficheiro de inscrições dos depósitos de garantia dos consumidores;

- c) Emissão de guias de receita;
- d) Emitir ordens para efectuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução;
- e) Preencher os mapas e boletins estatísticos;
- f) Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pela execução de instalações interiores de água e de esgotos e outros afins, mantendo actualizado o cadastro;
- g) Registo e execução de contratos de fornecimento de água;
- h) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores.

3.2 — Serviço de Leituras, Facturação e Cobranças:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;
- b) Proceder ao processamento de tarifas provenientes do consumo de água, aluguer de contadores, tarifa de utilização de saneamento e tarifas de resíduos sólidos urbanos;
- c) Controlar a entrega dos valores cobrados;
- d) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento das áreas;
- e) Verificar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento público e propor as respectivas soluções;
- f) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- g) Distribuir o serviço aos leitores-cobreadores;
- h) Proceder à recolha das leituras enviadas pelos consumidores;
- i) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- j) Proceder ao controlo dos utilizadores de saneamento;
- k) Efectuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança;
- l) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumos de água e a utilizadores de saneamento.

3.3 — Serviço de Fiscalização e consumos:

- a) Proceder a vistorias domiciliárias de contadores;
- b) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- c) Analisar reclamações dos consumidores;
- d) Controlar o serviço de leitores;
- e) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura.

3.4 — Serviço de Relações Públicas:

- a) Assegurar o atendimento personalizado ao público, auxiliando os utentes na elaboração de exposições, requerimentos ou preenchimento de impressos;
- b) Informar e encaminhar os utentes e público em geral para os serviços adequados, quando for caso disso;
- c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução.

Artigo 17.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — Constituem competência da Secção Administrativa:

- a) Informar os utentes dos serviços;
- b) Promover a recepção e distribuição do expediente;
- c) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência e documentação;
- d) Assegurar a gestão de recursos humanos.

2 — A Secção Administrativa será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a Secção Administrativa:

3.1 — Serviço de Expediente:

- a) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência e criar mecanismos que possibilitem a circulação da mesma;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia;
- c) Proceder à recepção e registo de requerimentos ou petições, bem como registar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outra documentação;

- d) Organizar o ficheiro de legislação e preparação dos elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- e) Escriturar e manter em boa ordem os livros da secção;
- f) Passar certidões quando autorizadas;
- g) Organizar e actualizar o cadastro de todos os seguros;
- h) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas;
- i) Promover a distribuição de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- j) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações.

3.2 — Serviço de Arquivo:

- a) Arquivar todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final, remetidos pelos diversos serviços e demais funções inerentes a um arquivo;
- b) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

3.3 — Serviço de Secretariado:

- a) Elaborar as actas das reuniões do conselho de administração;
- b) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência;
- c) Prestar apoio administrativo necessário às restantes Divisões;
- d) Prestar apoio na elaboração e organização dos processos de empreitadas de obras públicas;
- e) Elaborar e actualizar ficheiros de obras particulares e loteamentos.

3.4 — Serviço de Gestão de pessoal:

- a) Organizar e manter actualizados os processos dos funcionários e respectivo agregado familiar para efeitos do C.I.R.S.;
- b) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Executar o expediente relativo às alterações do quadro do pessoal;
- d) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- e) Lavrar contratos de pessoal, dando provimento a toda a tramitação subsequente;
- f) Elaborar listas de antiguidade;
- g) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente relativos a abonos de família, ADSE, MSE, CGA e elaborar os mapas a remeter a estas e outras entidades relativamente a descontos em folhas ou por outros motivos legais;
- h) Promover a verificação de faltas nos termos legais;
- i) Proceder à recolha do ponto para controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal;
- j) Promover a classificação de serviço dos funcionários, assim como a organização do processo de eleição para a constituição da comissão paritária;
- k) Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes à secção.

Artigo 18.º

Sector Financeiro

1 — Constituem competências do Sector financeiro:

- a) Manter organizada a contabilidade;
- b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- c) Prestar apoio e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- d) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV.

2 — Constituem competências da secção que compõe o Sector Financeiro:

2.1 — Secção de Contabilidade:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da conta de gerência, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;
- c) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

- d)* Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- e)* Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f)* Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- g)* Elaborar balancetes mensais;
- h)* Processar e registar ordens de pagamento;
- i)* Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades, as contribuições, os impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- j)* Controlar os serviços de despesa de salários, transportes e de entrada e saída de material em armazém;
- k)* Conferir os balancetes diários e toda a sua movimentação;
- l)* Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV;
- m)* Remeter aos departamentos centrais e regionais todos os elementos determinados por lei.
- n)* Emitir e registar cheques.

Artigo 19.º

Tesouraria

1 — À Tesouraria compete:

- a)* Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços;
- b)* Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c)* Elaborar mapas periódicos, incluindo, designadamente, balancetes e mapas diários de bancos e relatórios finais;
- d)* Efectuar, nas instituições de crédito, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- e)* Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;
- f)* Entregar ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento, para efeitos de conferência pela contabilidade;
- g)* Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- h)* Zelar pela segurança das existências em cofre;
- i)* Pedir e fornecer às outras secções e serviços, todas as informações e esclarecimentos de que necessitem ou que lhe sejam pedidos.

2 — A Tesouraria será chefiada por um tesoureiro que, nas suas faltas e impedimentos, será substituído, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Documentos e registos

Artigo 20.º

Regime

O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração definidos no presente regulamento, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL.

Artigo 21.º

Inventário

1 — Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a)* Imobilizado incorpóreo;
- b)* Bens imóveis;
- c)* Equipamento básico;
- d)* Equipamento de transporte;
- e)* Ferramentas e utensílios;
- f)* Equipamento administrativo;
- g)* Taras e vasilhame;
- h)* Outro imobilizado corpóreo;
- i)* Partes de capital;
- j)* Títulos;
- k)* Existências.

2 — As fichas referidas no ponto anterior são agregadas nos livros de inventário do imobilizado de títulos e de existências.

3 — O registo e manutenção das fichas referidas no n.º 1 do presente artigo é da responsabilidade da Secção de Aprovisionamento e Património, sendo competência do Serviço de Armazém e Gestão de Stocks o registo e manutenção das fichas referidas na alínea *k*).

Artigo 22.º

Receitas e despesas, proveitos e custos, recebimentos e pagamentos

1 — São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a)* Guia de recebimento;
- b)* Guia de débito ao tesoureiro;
- c)* Guia de anulação da receita;
- d)* Requisição interna (anexo II);
- e)* Proposta de realização de despesa (anexo II);
- f)* Requisição externa;
- g)* Factura;
- h)* Ordem de pagamento;
- i)* Folha de remunerações;
- j)* Guia de reposições abatidas nos pagamentos (anexo II);
- k)* Conta corrente de documentos de receita;
- l)* Guia de saída de materiais;
- m)* Guia de devolução ou reentrada de materiais (anexo II).

2 — Os documentos referidos no artigo anterior são objecto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:

- a)* Diário;
- b)* Razão;
- c)* Folha de caixa;
- d)* Resumo diário de Tesouraria.

3 — A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os seguintes livros de escrituração periódica:

- a)* Balancetes;
- b)* Balanço.

4 — Os registos referidos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 2 e a elaboração dos livros mencionados no número anterior são da responsabilidade da Secção de Contabilidade;

5 — Os registos referidos nas alíneas *c)* e *d)* do n.º 2 são da responsabilidade da Tesouraria.

Artigo 23.º

Contabilidade de custos

1 — Os documentos da contabilidade de custos consubstanciam-se nas seguintes fichas:

- a)* Materiais, complementada com a guia de saída, entrada e guia de devolução ou reentrada de materiais do armazém;
- b)* Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
- c)* Mão-de-obra;
- d)* Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
- e)* Máquinas e viaturas;
- f)* Apuramento de custos indirectos;
- g)* Apuramento de custos de bem ou serviço;
- h)* Apuramento de custos directos da função;
- i)* Apuramento de custos por função.

2 — Os registos a efectuar nas fichas referidas nas alíneas *a)*, *c)* e *e)* são da responsabilidade de quem executa a função, bem ou serviço;

3 — O preenchimento da ficha referida na alínea *b)* é da responsabilidade do Serviço de Gestão de Pessoal;

4 — O preenchimento da ficha referida na alínea *d)* é da responsabilidade da Divisão de Exploração e Equipamentos;

5 — Os registos a efectuar nas restantes fichas são da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, ou de quem ela designar.

Artigo 24.º

Operações de tesouraria

1 — São consideradas como operações de Tesouraria as cobranças que os serviços autárquicos realizam para terceiros.

2 — As entradas e saídas de fundos por operações de Tesouraria são sempre documentadas, respectivamente, por:

- a) Guia de recebimento;
- b) Ordem de pagamento.

3 — Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza (Razão).

4 — O controlo dos movimentos por operações de Tesouraria é da responsabilidade da Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO V

Procedimentos contabilísticos

Artigo 25.º

Receitas

1 — As receitas podem ser cobradas virtual ou eventualmente.

2 — As receitas são cobradas virtualmente se existir deliberação do conselho de administração, nesse sentido. Estas receitas são movimentadas em «Contas de Ordem — Recibos para Cobrança».

Artigo 26.º

Cobrança das receitas eventuais

1 — O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão de guia de recebimento com as cópias consideradas necessárias;
- b) Envio do original e do duplicado à Tesouraria e comunicação do conteúdo da guia emitida à Secção de Contabilidade;
- c) Registo da liquidação da receita no Diário e Razão;
- d) Recepção e conferência dos elementos constantes da guia de recebimento;
- e) Cobrança e autenticação da cobrança;
- f) Entrega do original da guia à respectiva entidade;
- g) Registo do duplicado da guia na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria;
- h) Envio dos originais e duplicados da folha de caixa e resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, à Secção de Contabilidade;
- i) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- j) Registo da guia de recebimento no Diário e Razão;
- k) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea g);
- l) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea g), para arquivo;

2 — A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas c), i), j), k) e l);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas d), e), f), g) e h);
- c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a) e b).

3 — As guias de recebimento podem ser emitidas em mais de um posto de trabalho, conforme alínea c) do número anterior, devendo, neste caso, o seu controlo e coordenação ser eficazmente assegurados pela Secção de Contabilidade.

4 — Os serviços emissores de receita estão definidos da seguinte forma:

- 01 — Serviço de Contratos (receitas diversas)
- 02 — Tesouraria (receitas diversas)
- 03 — Contabilidade (receitas diversas)
- 07 — Serviço de Facturação (receitas diversas)
- Loja do Cidadão

5 — Pode ser efectuado um único lançamento referente a mais de uma Guia de Recebimento no Diário e Razão, desde que respeitem à mesma classificação económica e se utilizem documentos auxiliares onde aquelas se encontrem discriminadas.

6 — A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária segue a tramitação já referida anteriormente para as res-

tantes receiptais eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efectuar-se após comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será autenticada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome dos S.M.A.S.V. Neste caso, a responsabilidade pelas operações referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 é da Secção de Contabilidade.

Artigo 27.º

Cobrança das receitas virtuais

1 — O processo de cobrança das receitas virtuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão das Guias de Recebimento ou outros documentos com idêntica finalidade;
- b) Débito ao tesoureiro, através da emissão da Guia de Débito, dos documentos referidos na alínea anterior;
- c) Envio do triplicado da Guia de Débito à Contabilidade e do original e duplicado à Tesouraria, bem como dos originais e duplicados dos documentos referidos na alínea a);
- d) Registo da Guia de Débito no Diário e Razão;
- e) Emissão do recibo comprovativo do débito efectuado ao tesoureiro;
- f) Registo dos documentos referidos nas alíneas a) e b) nas respectivas Contas Correntes de Documentos de Receita Virtual, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria.
- g) Aviso às entidades devedoras para pagamento voluntário, nos casos e formas estabelecidos;
- h) Cobrança e Autenticação da Cobrança;
- i) Entrega do original da guia à respectiva entidade;
- j) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa, no Resumo Diário de Tesouraria e na Conta Corrente de Documentos de Receita Virtual;
- k) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas à Secção de Receita;
- l) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- m) Registo da guia de recebimento no Diário e Razão;
- n) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea g);
- o) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea g), para arquivo.

2 — Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, as entidades devedoras ficam sujeitas às sanções previstas; depois de expirarem os prazos de pagamento voluntário, é feita a respectiva cobrança através de processo executivo.

3 — A execução das operações definidas no n.º 1 é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Receita, no caso das operações referidas nas alíneas d), l), m), n) e o);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas e), f), g), h), i), j) e k);
- c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a), b) e c).

Artigo 28.º

Anulação das receitas virtuais

1 — A anulação de receitas virtuais pode resultar da verificação de erros em documentos de cobrança virtual ou de resoluções proferidas em processo executivo de reclamação ou de impugnação.

2 — O processo de anulação de receitas virtuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão da Guia de Anulação da Receita Virtual, com as cópias consideradas necessárias;
- b) Envio da Guia de Anulação à Tesouraria;
- c) Autenticação da anulação da receita;
- d) Registo da anulação na Folha de Caixa, na respectiva Conta Corrente de Documentos de Receita Virtual e no Resumo Diário de Tesouraria.
- e) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados da guia de anulação da receita virtual cobrada, à Secção de Receita;
- f) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;

- g) Registo da guia de anulação da receita virtual no Diário e Razão;
- h) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea e);
- i) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea e), para arquivo.

3 — A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Receita, no caso das operações referidas nas alíneas f), g), h) e i);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas c), d) e e);
- c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a) e b).

Artigo 29.º

Despesas

1 — O processo de realização de despesas, em termos gerais, envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão e envio à Secção de Contabilidade da Proposta de Realização de Despesa ou outro documento com idêntica finalidade;
- b) Verificação das condições legais para a realização da despesa, classificação da despesa (orçamental e patrimonial), e cabimentação (cativação da dotação visando a realização da despesa), através do registo no Diário e Razão (classe 0). Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa pode a Secção de Contabilidade propor à Divisão Administrativa e Financeira uma alteração orçamental;
- c) Autorização da realização da despesa;
- d) Assunção, face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (Requisição Externa ou outro equivalente), assinado por entidade com competência para autorizar a despesa, e cumprindo, para o efeito, todas as condições previstas na lei;
- e) Registo do compromisso no Diário e Razão (classe 0), através do documento referido na alínea anterior para a assunção da despesa;
- f) Verificação da realização da correspondente prestação, ou entrega dos bens quando aplicável;
- g) Registo da liquidação da despesa no Diário e Razão, através de documento que comprove a dívida perante terceiros (factura) ou outro equivalente;
- h) Emissão da Ordem de Pagamento e, quando necessário, dos respectivos recibos provenientes de descontos e retenções na fonte;
- i) Autorização do pagamento;
- j) Registo da autorização de pagamento no Diário e Razão;
- k) Envio à Tesouraria da Ordem de Pagamento autorizada com todos os documentos relativos à despesa bem como do recibo e cheque;
- l) Verificação das condições necessárias ao pagamento;
- m) Pagamento e respectivo registo na Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
- n) Envio à Secção de Contabilidade dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das Ordens de Pagamento pagas com todos os documentos relativos à despesa;
- o) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- p) Registo do pagamento no Diário e Razão;
- q) Arquivo dos duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e dos restantes documentos referidos na alínea k);
- r) Devolução à Tesouraria dos originais da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria para arquivo.

2 — A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas b), e), g), h) (caso haja lugar à emissão dos recibos), j), k), o), p), q) e r);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas l), m) e n);
- c) Secção de Aprovisionamento e Património, em relação às operações referidas na alínea d), com a respectiva autorização pela Entidade com competência legal para o efeito;
- d) Serviço Requisitante, em relação às operações referidas na alínea a);
- e) Entidades com competência legal para o efeito, em relação às autorizações definidas nas alíneas c), d) e i), devendo indicar claramente em que qualidade o fazem, de forma bem legível;

- f) Serviço ou Entidade a designar, no caso das operações referidas na alínea f);

3 — O processo de realização de despesas com:

- A aquisição de bens;
- A aquisição de bens através de contrato de fornecimento contínuo;
- A aquisição de serviços;
- A aquisição de serviços para a reparação de bens;
- A adjudicação de empreitadas,

encontra-se definido no anexo III, deste regulamento, em forma de fluxogramas.

Este processo poderá, em casos pontuais, sofrer algumas adaptações, desde que não contrarie o estipulado no ponto 1 deste artigo.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 30.º

Numerário

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias dos SMAS, respeitando-se um mínimo de 500 euros e um máximo de 5000 euros;

2 — Em consequência do disposto no número anterior, deverá promover-se uma aplicação segura dos valores excedentes, competindo à Divisão Administrativa e Financeira propor sobre a forma de aplicação, com conhecimento prévio do conselho de administração.

Artigo 31.º

Contas bancárias

1 — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do conselho de administração.

2 — As contas bancárias serão tituladas pelos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro, ou pela Divisão Administrativa e Financeira, ou pelo director-delegado ou pelo presidente ou vogais do conselho de administração com competência delegada.

Artigo 32.º

Meios de pagamento

1 — Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, cheque ou dinheiro.

2 — Deve ser solicitada a emissão do competente recibo por cada pagamento efectuado.

3 — As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário e certificação feita pela instituição que realiza a operação [aplicação, por analogia, da alínea c) do n.º 1 do artigo 12.º da Resolução n.º 1/93 do Tribunal de Contas].

Artigo 33.º

Pagamentos por transferência bancária

1 — Os pagamentos por transferência bancária processam-se por duas vias:

- a) Através de ofício dirigido ao banco;
- b) Através do sistema «home banking».

2 — O sistema «home banking» funciona da seguinte forma:

1.º Os dados para se efectuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema por um funcionário da tesouraria, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;

2.º É extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as ordens de pagamento respectivas, e que

será submetida a assinatura da Divisão Administrativa e Financeira, ou do director-delegado ou do vogal do conselho de administração e do tesoureiro;

3.º O tesoureiro introduz a sua palavra-passe no sistema por forma a autorizar as transferências (após este passo o sistema não permite qualquer alteração, salvo se for efectuada pelo tesoureiro);

4.º O responsável designado para o efeito dará a «ordem» ao banco para efectuar as transferências, através de uma terceira palavra-passe só por ele conhecida;

5.º É extraída a lista das transferências efectuadas com a respectiva confirmação.

Artigo 34.º

Cheques

1 — Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para serem devidamente subscritos, pela Divisão Administrativa e Financeira, ou pelo director-delegado ou pelo vogal do conselho de administração e pelo tesoureiro, e entregues posteriormente à entidade credora.

2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda da Secção de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Artigo 35.º

Cobranças por entidade diferente do tesoureiro

1 — A cobrança de receitas por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização do conselho de administração e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

2 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos pelo Serviço de Facturação aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

3 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria, sempre que possível, no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente Guia de Recebimento emitida pela Secção de Tesouraria.

Artigo 36.º

Posto de cobrança Loja do Cidadão

1 — Os valores recebidos pelo posto de cobrança da Loja do Cidadão pela cobrança de receitas, serão depositados no próprio dia em conta bancária dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu.

2 — As receitas referidas no ponto anterior darão entrada na Tesouraria dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, através do seu registo no Diário de Caixa, apenas no dia útil imediatamente seguinte ao da sua cobrança.

3 — O depósito mencionado no n.º 1 deste artigo é efectuado pelo(a) funcionário(a) em serviço na Loja do Cidadão, que enviará à Tesouraria dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu o correspondente talão de depósito.

4 — O registo das receitas no Diário de Caixa, mencionado no n.º 2 deste artigo é da responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 37.º

Recepção de valores por correspondência

Os valores recebidos pelo Correio devem ser entregues na Tesouraria a qual comunicará o facto à Secção de Contabilidade a fim de ser emitida a correspondente Guia de Recebimento.

Artigo 38.º

Reconciliações bancárias

1 — A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu.

2 — A Secção de Contabilidade fará as correspondentes reconciliações bancárias, através de um funcionário designado para o efeito pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que não se encontra afecto à Tesouraria não tenha acesso às respectivas contas correntes.

3 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do conselho de administração, a inserir em informação da Divisão Administrativa e Financeira com os adequados fundamentos.

4 — As reconciliações bancárias devem ser visadas pelo Chefe da Secção de Contabilidade ou pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ou por outra pessoa diferente daquela que as elaborou, de acordo com o princípio da divisão de funções.

Artigo 39.º

Cheques em trânsito

Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justificarem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 40.º

Balço à Tesouraria

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

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 41.º

Controlo da Tesouraria e endividamento

1 — Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento é titular.

Artigo 42.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o conselho de administração pelo conjunto das importâncias que lhe são 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 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

3 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.

4 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

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

SECÇÃO II

Fundos de maneo

Artigo 43.º

Constituição e regularização

1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 — Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Artigo 44.º

Controlo

1 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o conselho de administração deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

2 — Os fundos de maneo existentes são objecto de contagem periódica, pelo menos duas vezes por ano, por funcionários independentes a nomear pelo Chefe de Divisão Financeira.

SECÇÃO III

Contas de terceiros

Artigo 45.º

Aquisições

As aquisições de bens e serviços são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 46.º

Entrega de bens

1 — A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física-qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é apostado um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

2 — A conferência referida no número anterior deverá ser feita por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso aos mesmos.

3 — O sector indicado no n.º 1 será obrigatoriamente distinto do que promove as compras (Secção de Aprovisionamento e Património) e sempre que for distinto do Serviço de Património ou do armazém, devem os documentos referidos ser remetidos a uma ou outra (dependendo do tipo de bem — inventariável ou não), para que se proceda à actualização das fichas do imobilizado e de existências.

4 — Caso os bens entregues venham acompanhados de factura, esta deverá ser enviada à Secção de Contabilidade no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

Artigo 47.º

Prestação de serviços

1 — A prestação de serviços é feita no sector indicado no processo de aquisição, que informará no próprio documento de despesa (factura), enviado pela Secção de Contabilidade ou Secção de Aprovisionamento e Património, se o serviço foi prestado nas condições pretendidas.

2 — O documento referido no número anterior deverá ser devolvido à Secção de Contabilidade, depois de devidamente informado, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

Artigo 48.º

Conferência de documentos

1 — Na Secção de Aprovisionamento e Património são conferidas as facturas com a guia de remessa externa e requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas.

Artigo 49.º

Reconciliação de contas correntes

1 — Periodicamente será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas dos SMASV, por funcionário(s) designado(s) pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Periodicamente serão feitas reconciliações nas contas de devedores e credores e «Estado e outros entes públicos».

SECÇÃO IV

Existências

Artigo 50.º

Armazenamento

1 — É local de armazenamento dos SMASV, o único armazém sito no Viso, na freguesia de Rio de Loba.

2 — O responsável pelo normal e eficiente funcionamento do mesmo é o fiel de armazém mais antigo na categoria.

Artigo 51.º

Entradas e saídas de existências

1 — As entradas de materiais nos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva Guia de Remessa que, após conferida, deverá ser remetida à Secção de Aprovisionamento e Património.

2 — As saídas de materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva Requisição Interna, que deverá ser preenchida pelo armazém na parte que lhe corresponde.

3 — Os armazéns emitirão uma guia de saída de existências com os seguintes exemplares:

- a) Original e duplicado que acompanham os bens;
- b) Triplicado para o próprio armazém.

4 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, que emitirá uma guia de devolução ou reentrada.

5 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 52.º

Fichas de existências

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

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

Artigo 53.º

Movimentação das existências

O movimento e armazenamento dos artigos existentes em armazém deve ser de modo a garantir que os primeiros artigos a entrar são os primeiros a satisfazer as requisições internas para consumo ou produção.

Artigo 54.º

Inventariação das existências

1 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira que dará instruções escritas claras e adequadamente detalhadas sobre a forma da sua realização que definam:

- Data e locais de contagem;
- As existências a serem inventariadas;
- O responsável pelo inventário;
- A constituição da(s) equipa(s);
- Os procedimentos preparatórios;
- As formas de realização do mesmo.

3 — Quando se justificar, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

SECÇÃO V**Imobilizado**

Artigo 55.º

Fichas do imobilizado

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Património.

Artigo 56.º

Aquisições

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o Conselho Administrativo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em informações do serviço requisitante que, após o conhecimento do Serviço de Património, o processamento pela Secção de Contabilidade e a correspondente autorização de realização da despesa, darão lugar a requisições externas ou documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 57.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente no Serviço de Património.

Artigo 58.º

Conferência física

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

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

Artigo 59.º

Responsabilidade

1 — 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.

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

SECÇÃO VI**Segurança informática**

Artigo 60.º

Processamento informático de registos contabilísticos

O programa informático a adoptar pelos SMASV para o processamento dos registos contabilísticos deverá:

- a) Prever procedimentos de controlo interno contabilísticos, manuais ou automáticos (por exemplo o total dos débitos iguala o total dos créditos);
- b) Estabelecer procedimentos de validação de campos numéricos e de controlo sequencial de documentos;
- c) Prever controlos genéricos no plano da organização, acesso e documentação;
- d) Evidenciar controlos de «input», processamento e «output», bem como controlo de totais;
- e) Contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegurar que o registo das operações se processe pelos valores

correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 61.º

Controlo do ambiente informático

Para um bom controlo do ambiente informático, dever-se-á:

- a) Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
- b) Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento.

CAPÍTULO VII**Responsabilidade funcional**

Artigo 62.º

Incumprimento

1 — A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

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

CAPÍTULO VIII**Disposições finais e transitórias**

Artigo 63.º

Utilização de meios informáticos

Sempre que possível, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação entre os diversos serviços e registos diversos.

Artigo 64.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 65.º

Omissões e dúvidas

Em caso de dúvida na interpretação de qualquer norma do presente regulamento ou omissão, dever-se-á aplicar o disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL.

Artigo 66.º

Envio de cópia à IGF e IGAT

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 após a sua aprovação.

Artigo 67.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo órgão executivo.

Artigo 68.º

Regime transitório de entrada em vigor

Não contrariando o previsto no artigo anterior, deverão considerar-se as necessárias adaptações até à aplicação definitiva do POCAL.



PARTE J

UNIVERSIDADE LUSÍADA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 16 103-J/2007

Adequação do curso de mestrado em Planeamento e Construção Sustentável, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Planeamento e Construção Sustentável — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Nos termos dos artigos 63.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e através do despacho do Director-Geral do Ensino Superior n.º 4929/2007, de 30 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, n.º 53, de 15 de Março de 2007, foi registada, com o n.º R/B-AD-87/2007, a adequação do curso de mestrado em Planeamento e Construção Sustentável, ministrado na Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Planeamento e Construção Sustentável.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do citado despacho e nos termos do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 21 de Abril de 2005, publicado no *Diário da República*, n.º 91, de 11 de Maio de 2005, determino que se proceda à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, do anexo referente à estrutura curricular e ao plano ora adequado do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Planeamento e Construção Sustentável.

18 de Junho de 2007. — O Reitor, *Diamantino Freitas Gomes Durão*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos conducente à obtenção do grau de mestre em Planeamento e Construção Sustentável

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Arquitectura e Artes.
- 3 — Curso — Planeamento e Construção Sustentável.
- 4 — Grau ou diploma — mestrado.
- 5 — Área científica predominante do curso — Tecnologia.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.
- 7 — Duração normal do curso — dois anos.
- 8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ambiente e Tecnologia	T	37,5	
Arquitectura	A	15	
Ciências Complementares	CC	7,5	
Desenvolvimento da Dissertação/ Projecto.	T	60	
<i>Total</i>		120	

9 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Ecologia, Ambiente e Sustentabilidade	T	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Planeamento e Ordenamento do Território	T	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Tecnologia de Construção de Edifícios	T	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Arquitectura bio climática	A	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Planeamento e Construção Sustentável	T	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Energia e Eficiência Energética	T	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Projecto de Urbanismo e Edifícios Sustentáveis	A	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Inovação, Investigação e desenvolvimento	CC	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
			1624		60	

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T	Semestral	800	25 OT	30	
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T	Semestral	800	25 OT	30	
			1600		60	

Despacho n.º 16 103-L/2007

Adequação do curso de mestrado em Património Edificado, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Património Edificado — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Nos termos dos artigos 63.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e através do despacho do director-geral do Ensino Superior

n.º 929/2007, de 30 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, n.º 53, de 15 de Março de 2007, foi registada, com o n.º R/B-AD-86/2007, a adequação do curso de mestrado em Património Edificado, ministrado na Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Património Edificado.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do citado despacho e nos termos do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 21 de Abril de 2005, publicado no

Diário da República, n.º 91, de 11 de Maio de 2005, determino que se proceda à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, do anexo referente à estrutura curricular e ao plano ora adequado do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Património Edificado.

18 de Junho de 2007 — O Reitor, *Diamantino Freitas Gomes Durão*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos conducente à obtenção do grau de mestre em Património Edificado

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Arquitectura e Artes.
- 3 — Curso — Património Edificado.
- 4 — Grau ou diploma — mestrado.
- 5 — Área científica predominante do curso — Tecnologia.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.

- 7 — Duração normal do curso — dois anos.
- 8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Património — Valores de cultura	T. A.	15,00	
Património — Edificado/Técnicas	T.	30,00	
Intervenção			
Património — Gestão/Direito	C.S.H.	15,00	
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto.	T.	60,00	
<i>Total</i>		120	

9 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Evolução dos Conceitos de Património no Tempo e no Espaço Português. Legado Patrimonial.	T. A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Património Urbano — Metodologias de Intervenção e Salvaguarda.	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Património em meio Natural — Metodologias de Intervenção e Salvaguarda.	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Catálogo e Organização de Arquivos — Conceitos, Normas, Metodologias.	T. A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
A Estrutura do Edificado na História da Arquitectura — Materiais, Técnicas, Patologias.	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
O Revestimento do Edificado, suas Patologias, Técnicas de Recuperação e Conservação.	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Gestão do Projecto/Obra — Conceitos e Metodologias de Intervenção.	C.S.H.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Estratégias de Intervenção — Legislação e Jurisprudência	C.S.H.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
			1624		60	

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T.	Semestral	800	25 OT	30	
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T.	Semestral	800	25 OT	30	
			1600		60	

Despacho n.º 16 103-M/2007

Adequação do curso de mestrado em Iconografia dos Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Nos termos dos artigos 63.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e através do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 4929/2007, de 30 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, n.º 53, de 15 de Março de 2007, foi registada, com o n.º R/B-AD-88/2007, a adequação do curso de mestrado em Iconografia dos Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design,

ministrado na Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do citado despacho e nos termos do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 21 de Abril de 2005, publicado no *Diário da República*, n.º 91, de 11 de Maio de 2005, determino que se proceda à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, do anexo referente à estrutura curricular e ao plano ora adequado do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design.

18 de Junho de 2007. — O Reitor, *Diamantino Freitas Gomes Durão*.

ANEXO

QUADRO N.º 1

Estrutura curricular e plano de estudos conducente à obtenção do grau de mestre em Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.
 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Arquitectura e Artes.
 3 — Curso — Processos Conceptuais da Arquitectura e do Design.
 4 — Grau ou diploma — mestrado.
 5 — Área científica predominante do curso — Representação.
 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.
 7 — Duração normal do curso — dois anos.
 8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Teoria da Arquitectura e do Design	T.A.	15,00	
Representação	R.	45,00	
Desenvolvimento da Dissertação/ Projecto.	R.	60,00	
<i>Total</i>		120	

9 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
O Desenho como Forma de Pensamento	R.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
O desenho como Instrumento Conceptual	R.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Abordagem Epistemológica da Arquitectura e do Design ...	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Abordagem Fenomenológica da Arquitectura e do Design	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
A Geometria como Factor Estruturante da Organização Formal	R.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Para Além dos Limites da Geometria Euclidiana	R.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Imagens Tecnográficas e Novas Estratégias Conceptuais ...	R.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
Novos Conceitos de Ordem e Respectiva Iconografia — «O espaço gráfico, heterogéneo, campos de textura».	R.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT)	7,5	
			1624		60	

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	R.	Semestral	800	25 OT	30	
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	R.	Semestral	800	25 OT	30	
			1600		60	

Despacho n.º 16 103-N/2007

Adequação do curso de mestrado em Tecnologias da Construção, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Tecnologias da Construção — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Nos termos dos artigos 63.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e através do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 4929/2007, de 30 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, n.º 53, de 15 de Março de 2007, foi registada, com o n.º R/B-AD-89/2007, a adequação do curso de mestrado em Tecnologias da Construção, ministrado na Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Tecnologias da Construção.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do citado despacho e nos termos do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 21 de Abril de 2005, publicado no *Diário da República*, n.º 91, de 11 de Maio de 2005, determino que se proceda à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, do anexo referente à estrutura curricular e ao plano ora adequado do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Tecnologias da Construção.

18 de Junho de 2007 — O Reitor, *Diamantino Freitas Gomes Durão*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos conducente à obtenção do grau de mestre em Tecnologias da Construção

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.
 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Arquitectura e Artes.
 3 — Curso — Tecnologias da Construção.
 4 — Grau ou diploma — mestrado.
 5 — Área científica predominante do curso — Tecnologias.
 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.
 7 — Duração normal do curso — dois anos.
 8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Arquitectura	A.	7,50	
Tecnologias	T.	52,50	
Desenvolvimento da Dissertação/ Projecto.	T.	60,00	
<i>Total</i>		120	

9 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
A Fenomenologia na Ordem do Pensamento e da Composição Arquitectónica.	A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Evolução da Tecnologia Construtiva	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Materiais, Sistemas e Tecnologias da Arquitectura	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Patologias e Terapias da Construção	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Instalações Especiais em Edifícios	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
O Ambiente, a Arquitectura e sua Revitalização	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Gestão do Projecto/Obra — Conceitos e Metodologias de Intervenção.	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Sustentabilidade Ambiental	T.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
			1624		60	

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T.	Semestral	800	25 OT	30	
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T.	Semestral	800	25 OT	30	
			1600		60	

Despacho n.º 16 103-O/2007

Adequação do curso de mestrado em Teoria da Arquitectura, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Teoria da Arquitectura — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Nos termos dos artigos 63.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e através do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 4929/2007, de 30 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, n.º 53, de 15 de Março de 2007, foi registada, com o n.º R/B-AD-90/2007, a adequação do curso de mestrado em Teoria da Arquitectura, ministrado na Universidade Lusíada de Lisboa, ao 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Teoria da Arquitectura.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do citado despacho e nos termos do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 21 de Abril de 2005, publicado no *Diário da República*, n.º 91, de 11 de Maio de 2005, determino que se proceda à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, do anexo referente à estrutura curricular e ao plano ora adequado do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Teoria da Arquitectura.

18 de Junho de 2007. — O Reitor, *Diamantino Freitas Gomes Durão*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos conducente à obtenção do grau de mestre em Teoria da Arquitectura

1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Arquitectura e Artes.

3 — Curso — Teoria da Arquitectura.

4 — Grau ou diploma — mestrado.

5 — Área científica predominante do curso — Teoria da Arquitectura.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.

7 — Duração normal do curso — dois anos.

8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Teoria da Arquitectura	T.A.	45	
Arquitectura	A.	15	
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto.	T.A.	60	
<i>Total</i>		120	

(1) Indicar o número de créditos das áreas científicas optativas, necessários para a obtenção do grau ou diploma.

9 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
A Ideia da Contemporaneidade Entre a Imagem e a Palavra	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
A Utopia da Informação	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
O Espaço Habitável Contemporâneo	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
A Urbanidade — Origens e Contradições da Cidade Moderna	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Espaço e Forma na Sociedade de Informação	A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Supermodernidades e Oportunidades da Eficácia do Pluralismo.	A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Abordagem Epistemológica da Arquitectura Contemporânea	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
Abordagem Fenomenológica da Arquitectura Contemporânea	T.A.	Semestral	203	15 (TP) + 20 (OT).....	7,5	
			1624		60	

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T.A.	Semestral	800	25 OT	30	
Desenvolvimento da Dissertação/Projecto	T.A.	Semestral	800	25 OT	30	
			1600		60	

Despacho n.º 16 103-P/2007

Adequação do curso de licenciatura em Marketing e Publicidade, ministrado pela Universidade Lusíada de Lisboa, ao 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Marketing e Publicidade — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Nos termos dos artigos 63.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e através do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 4929/2007, de 30 de Janeiro de 2007, publicado no *Diário da República*, n.º 53, de 15 de Março de 2007, foi registada, com o n.º R/B-AD-85/2007, a adequação do curso de licenciatura em Marketing e Publicidade ministrado na Universidade Lusíada de Lisboa ao 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Marketing e Publicidade.

Assim, em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do citado despacho e nos termos do despacho do director-geral do Ensino Superior n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 21 de Abril de 2005, publicado no *Diário da República*, n.º 91, de 11 de Maio de 2005, determino que se proceda à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, do anexo referente à estrutura curricular e ao plano ora adequado do 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Marketing e Publicidade.

18 de Junho de 2007. — O Reitor, *Diamantino Freitas Gomes Durão*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos conducente à obtenção do grau de licenciado em Marketing e Publicidade

1 — Estabelecimento de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Ciências da Economia e da Empresa.

3 — Curso — Marketing e Publicidade.

4 — Grau ou diploma — licenciatura.

5 — Área científica predominante do curso — Marketing e Publicidade.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180.

7 — Duração normal do curso — três anos.

8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	Ge	24	
Marketing e Publicidade	Mk Pl	66	
Ciências do Comportamento	CCo	36	
Tecnologias da Informação	TI	6	
Matemática	Mat	18	
Direito	Dir	12	
Ciências Complementares	CC	6	
Economia	Econ	6	
Línguas	Lin	6	
<i>Total</i>		180	

9 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Introdução à Gestão	Ge	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Matemáticas Gerais	Mat	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Introdução ao Estudo do Direito	Dir	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Marketing	Mk Pl	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Análise de Dados	Mat	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Introdução à Economia	Econ	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Inglês	Lin	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Complementos de Marketing	Mk Pl	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Psicologia do Consumo	CCo	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Ética	CC	Semestral	88	30 (T/P)	3	
Cultura Portuguesa	CC	Semestral	88	30 (T/P)	3	
			1600		60	

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estatística	Mat	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Comunicação	CCo	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Comportamento Organizacional	CCo	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Direito Económico	Dir	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Publicidade e Mercados	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Psicologia Social	CCo	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Gestão de Equipas, Conflito e Negociação	CCo	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Estudos de Mercado	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Marketing Industrial e dos Serviços	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Sociologia	CCo	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
			1616		60	

3.º ano

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Comércio Electrónico	TI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Gestão de Recursos Humanos	Ge	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Complementos de Publicidade e Mercados	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Lançamento de Novos Produtos	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Planificação Estratégica dos <i>Media</i>	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Gestão de Produto e Marca	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Estratégia Empresarial	Ge	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Gestão Comercial e das Vendas	Ge	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Auditoria em Marketing	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
Projecto	Mk PI	Semestral	160	30 (TP) + 20 (OT).....	6	
			1600		60	

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt

Linha azul: 808 200 110

Fax: 21 394 5750
