

## QUADRO XXV

**Infraestruturas de aproveitamento de Energia Eólica**

Neste Quadro as taxas enquadram-se no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é quase sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 1 % do valor do custo. No caso da alínea 1.3. o valor da taxa aplicada, é superior ao custo suportado pelo Município dado que se pretende desincentivar a ocupação deste tipo de infraestruturas em solo público municipal ou domínio privado municipal, por se considerar uma atividade geradora de impacto ambiental negativo causado na paisagem da Ilha de São Miguel.

Designação da taxa	Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Prazos e dimensões médias	Total da taxa* (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
	Mão de obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos							
Quadro XXV	1.1														
	1.2.	252,70	62,32	0,00	4,96	0,00	319,98	135,66	135,66	455,64	100,00				
	1.3.	252,70	62,32	0,00	4,96	0,00	319,98	135,66	135,66	455,64	350,00	450,00	1	1 %	0 %
												20.250,00	1	0 %	4344 %

\* O total da taxa da alínea 1.2. do Quadro XXV inclui a taxa da alínea 1.1. do mesmo quadro.

\* O total da taxa da alínea 1.3. do Quadro XXV inclui a taxa da alínea 1.1. e da alínea 1.2. do mesmo quadro.

## QUADRO XXVI

**Resíduos de Construção e Demolição**

Neste Quadro as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 97 % do valor do custo.

Designação da taxa	Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Prazos e dimensões médias	Total da taxa* (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
	Mão de obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos							
Quadro XXVI	1.1.a)														
	1.1.b)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	1,00	1	3,00	1	97 %
	1.1.c)										2,00	1			0 %
	1.1.d)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	1,00	1	3,00	1	97 %
	1.2.a)										2,00	5			0 %
	1.2.b)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	1,00	1	7,00	1	93 %
	1.2.c)										2,00	1			0 %
	1.2.d)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	1,00	5			0 %
											2,00	1	7,00	1	93 %

206308201

**MUNICÍPIO DE OEIRAS****Regulamento n.º 364/2012**

Isaltino Afonso Morais, licenciado em Direito, presidente da Câmara Municipal de Oeiras

Torna público que, a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou em 30 de abril de 2012 o Regulamento de Permissões Administrativas, Taxas e Outras Receitas do Município de Oeiras, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 4 de abril de 2012.

Faz ainda saber que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo conjugado com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, o projeto de Regulamento de Permissões Administrativas, Taxas e Outras Receitas do Município de Oeiras, foi submetido a um período de discussão pública superior a 45 dias úteis, tendo para o efeito sido publicado no Suplemento ao Boletim Municipal — Oeiras Atual, n.º 213, que dele é parte integrante.

Assim e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, publica-se em anexo o referido regulamento.

11 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Afonso Morais*.

**TÍTULO I****Disposições gerais sobre permissões administrativas, taxas e outras receitas****CAPÍTULO I****Princípios gerais****Artigo 1.º****Objeto**

1 — O presente Regulamento consagra as diversas disposições com eficácia externa em vigor no Município de Oeiras, adiante designado por «Município», nos domínios da urbanização e edificação, ambiente, gestão do espaço público, atividades económicas, transportes, cultura e turismo, desporto e juventude, taxas e outras receitas municipais, fiscalização e sancionamento de infrações e atividades administrativas afins de competência municipal.

2 — O presente Regulamento estabelece ainda os procedimentos administrativos a adotar pelos particulares tendo em vista a utilização de bens do domínio público ou privado municipal, a remoção

de obstáculos jurídicos ao exercício de determinadas atividades ou operações e a prestação de serviços ou fornecimento de bens, bem como a emissão de títulos e cobrança das correspondentes receitas por parte do Município.

3 — Em matéria de taxas, o presente Regulamento estabelece a fundamentação económico-financeira dos valores, os respetivos quantitativos ou a sua fórmula de cálculo, bem como a previsão das isenções e reduções e respetiva fundamentação, a incidência, liquidação, cobrança, modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária.

4 — O presente Regulamento define igualmente o regime aplicável aos preços e demais receitas cobradas pelo Município pelos serviços prestados e bens fornecidos em gestão direta ou indireta.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação territorial

O presente Regulamento é aplicável a toda a área territorial do concelho de Oeiras.

#### Artigo 3.º

##### Norma habilitante

Para além dos demais regimes jurídicos especificamente referidos nas normas remissivas do Título II, o presente Regulamento de Permissões Administrativas, Taxas e Outras Receitas do Município de Oeiras, adiante designado por «Regulamento» é genericamente aprovado ao abrigo das seguintes disposições legais:

- a) Artigos 238.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, conjugada com a alínea a) do n.º 6 e n.º 7 do artigo 64.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que estabelece o quadro de competências e o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias;
- c) Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, relativa à transferência de atribuições e competências para as autarquias locais;
- d) N.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, que aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
- e) Artigos 15.º, 16.º e 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, que aprova a Lei das Finanças Locais;
- f) N.º 3 do artigo 1.º da lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro;
- g) Artigos 114.º, 116.º, 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

#### Artigo 4.º

##### Conteúdo documental do Regulamento

O presente Regulamento é composto pelas normas regulamentares e pelos seguintes anexos, que dele fazem parte integrante:

- Anexo I — Tabela de taxas e outras receitas e respetivas fórmulas de cálculo;
- Anexo II — Fundamentação económico-financeira das taxas;
- Anexo III — Informação alfanumérica da planta síntese do loteamento;
- Anexo IV — Quadro síntese da planta de loteamento com indicação dos elementos relativos a cada lote;
- Anexo V — Projeto das redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública;
- Anexo VI — Projeto de arranjos exteriores de espaços públicos ou com ónus de utilização pública cuja gestão caiba ao Município;
- Anexo VII — Estacionamento;
- Anexo VIII — Certificado de inspeção periódica de elevadores;
- Anexo IX — Dístico comprovativo da realização de inspeção periódica de elevadores;
- Anexo X — Painéis identificativos de trabalhos na via pública;
- Anexo XI — Corte esquemático da localização das redes a instalar no subsolo;
- Anexo XII — Sinalização temporária de obras na via pública;
- Anexo XIII — Valores de referência para a construção do compartimento de armazenagem de contentores.

#### Artigo 5.º

##### Legislação aplicável

Às diversas matérias abrangidas pelo presente Regulamento aplicam-se “*ex ante*” as disposições legais constantes dos respetivos regimes jurídicos.

## CAPÍTULO II

### Procedimentos Administrativos

#### Artigo 6.º

##### Permissões administrativas

1 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento, integram-se no conceito de permissões administrativas os atos ou contratos administrativos que visam possibilitar o exercício de determinadas atividades ou operações, o uso de bens do domínio público ou privado municipal, a remoção de obstáculos jurídicos ou a prestação de serviços ou fornecimento de bens, consubstanciados, designadamente, em licenças, autorizações, validações, autenticações, registos, certificações ou atos emitidos na sequência de comunicações ou comunicações prévias com prazo.

2 — Entende-se por comunicação prévia com prazo a declaração que permite ao interessado proceder ao início da atividade, exploração, operação urbanística ou ocupação, quando a mesma seja objeto de deferimento ou quando o Município não se pronuncie após o decurso do prazo aplicável, contado a partir do momento do pagamento das taxas devidas.

#### Artigo 7.º

##### Mera comunicação prévia

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por mera comunicação prévia a declaração que permite ao interessado proceder de imediato ao início da atividade, exploração, operação urbanística ou ocupação, após o pagamento das taxas devidas.

#### Artigo 8.º

##### Balcão do empreendedor

1 — Aos procedimentos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, serão aplicáveis as normas próprias daquele regime aquando da entrada em funcionamento do «Balcão do empreendedor».

2 — Até à entrada em funcionamento do «Balcão do empreendedor», aplicam-se os procedimentos administrativos previstos no presente Regulamento.

## SECÇÃO I

### Tramitação

#### Artigo 9.º

##### Apresentação de requerimento

1 — Ressalvados os casos especialmente previstos em lei ou regulamento, as permissões administrativas são sempre precedidas da apresentação de requerimento escrito pelos interessados.

2 — Salvo disposição em contrário, os requerimentos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sempre que exista formulário próprio para o efeito, os requerimentos devem ser apresentados e instruídos em conformidade com o mesmo.

4 — Os formulários são facultados gratuitamente no atendimento da Câmara Municipal ou disponibilizados no respetivo sítio da Internet, em [www.cm-oeiras.pt](http://www.cm-oeiras.pt).

5 — Sempre que não seja obrigatória a sua submissão por via eletrónica, os requerimentos podem ser apresentados em mão, enviados por correio, fax, ou correio eletrónico.

6 — Sempre que a apresentação do requerimento seja efetuada por via eletrónica é emitido comprovativo de receção pela mesma via.

7 — Os requerimentos sujeitos a submissão através de portais tais como o «Balcão único» ou «Balcão do empreendedor» seguem a tramitação processual constante dos respetivos regimes jurídicos.

8 — Quando não exista formulário próprio, os requerimentos devem conter os elementos previstos no artigo seguinte.

#### Artigo 10.º

##### Conteúdo do requerimento

Sem prejuízo dos demais elementos previstos na lei ou no Título II do presente Regulamento, o requerimento deve conter os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente, através da indicação dos seguintes dados:

- i) Nome completo ou firma;
- ii) Número do Bilhete de Identidade e de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão, no caso das pessoas singulares, e Número de

Identificação de Pessoa Coletiva e de Identificação Fiscal, no caso das pessoas coletivas;

- iii) Passaporte ou autorização de residência, quando aplicável;
- iv) Morada ou sede;
- v) Contacto telefónico e eletrónico;
- vi) Qualidade em que intervém;

b) Indicação clara e precisa do pedido, com especificação e fundamentação da respetiva pretensão;

c) Exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respetivos fundamentos de direito;

d) Data e a assinatura do requerente ou de outrem a seu rogo.

#### Artigo 11.º

##### Instrução do requerimento

1 — Os requerimentos devem ser instruídos com todos os documentos exigidos por lei e pelo presente Regulamento, os quais são identificados nos respetivos formulários, sempre que existam.

2 — Para além dos documentos referidos no número anterior, pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando estes sejam considerados necessários à apreciação do pedido.

3 — Para a instrução do procedimento é suficiente a simples fotocópia de documento original ou de documento autenticado.

4 — Sempre que existam dúvidas fundadas acerca do seu conteúdo ou autenticidade, pode ser exigida, em prazo razoável, nunca inferior a 5 dias, a exibição do original ou do documento autenticado para conferência.

5 — Quando aplicável, o requerente deve indicar o código de acesso à certidão permanente do registo ou consentir na consulta das declarações on-line, em alternativa à entrega do respetivo documento comprovativo.

#### Artigo 12.º

##### Suprimento de deficiências

1 — Quando se verifique que o requerimento não cumpre os requisitos exigidos ou não se encontra devidamente instruído, o requerente é notificado para suprir as deficiências que não possam ser supridas oficiosamente, no prazo estipulado, o qual não pode ser inferior a 10 dias.

2 — Quando existam diferenças de valores entre as peças escritas e desenhadas do requerimento, o pedido é analisado por referência aos valores indicados nas peças escritas, sendo os documentos que titulam a permissão emitidos exclusivamente para esses valores.

3 — Todas as utilizações promovidas em desconformidade com os valores indicados nas peças escritas que fundamentem a emissão de títulos, ainda que em conformidade com as peças desenhadas apresentadas, são consideradas ilegais.

#### Artigo 13.º

##### Fundamentos comuns de rejeição liminar

Para além dos demais previstos na lei ou no presente Regulamento, constituem fundamento de rejeição liminar do pedido:

a) A apresentação extemporânea do requerimento, quando exista impossibilidade objetiva da prática dos atos necessários à emissão da permissão administrativa;

b) A apresentação de requerimento que não cumpra os requisitos exigidos ou não se encontre instruído com os elementos legal e regulamentarmente exigidos;

c) Quando, tendo sido notificado nos termos do artigo anterior, o requerente não tenha vindo suprir as deficiências dentro do prazo fixado para o efeito;

d) A falta de pagamento das taxas sempre que seja obrigatória a autoliquidação.

#### Artigo 14.º

##### Instrumentalidade de procedimentos

Nos casos em que dois procedimentos se encontrem funcionalmente ligados tendo em vista um resultado materialmente comum, mas dando lugar a dois ou mais atos administrativos, o conteúdo negativo de um ato pode constituir fundamento para o indeferimento do outro ato administrativo.

#### Artigo 15.º

##### Prazo comum de decisão

Salvo disposição expressa em contrário, os requerimentos são objeto de decisão no prazo máximo de 90 dias, a contar da data da respetiva

recepção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências, desde a data da entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respetiva instrução.

#### Artigo 16.º

##### Notificações e comunicações

1 — As notificações e comunicações ao requerente ao longo do procedimento podem ser efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no requerimento.

2 — Quando não for possível ou se revele inadequada a via eletrónica, a notificação é efetuada por qualquer uma das formas previstas no artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — A notificação postal presume-se feita no terceiro dia posterior ao do registo, ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

4 — A notificação por via eletrónica presume-se feita na data da expedição, ou, se enviada com recibo de leitura, na respetiva data de recepção.

#### Artigo 17.º

##### Contagem de prazos

1 — Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, aos prazos previstos no presente Regulamento aplica-se o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

2 — O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços municipais se encontrem encerrados, transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

3 — Aos prazos relativos ao procedimento tributário é aplicável o regime do Código de Procedimento e Processo Tributário, não se suspendendo a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

## SECÇÃO II

### Títulos

#### Artigo 18.º

##### Condições gerais de emissão dos títulos

A emissão dos títulos previstos no presente Regulamento, assim como a sua substituição, renovação ou transmissão, bem como a realização de vistorias e demais prestações municipais, dependem do cumprimento das normas legais e regulamentares pelos particulares, do pagamento das taxas devidas nos termos do presente Regulamento e, ainda, da inexistência de quaisquer débitos para com o Município, resultantes do não pagamento de taxas ou preços, salvo se, em relação a esses débitos, tiver sido deduzida reclamação ou impugnação e prestada garantia idónea, nos termos da lei.

#### Artigo 19.º

##### Requisitos formais do título

1 — Salvo disposição em contrário, na sequência do deferimento do pedido do requerente, e mediante o pagamento das taxas devidas, os serviços municipais asseguram a emissão do respetivo título, do qual devem constar, para além dos demais que se encontrem previstos na lei ou no presente Regulamento, os seguintes elementos:

a) Identificação do titular, designadamente nome, morada ou sede e número de identificação fiscal;

b) Objeto da permissão administrativa e suas características;

c) Indicação da localização a que diz respeito, quando aplicável;

d) Condições especiais impostas, quando aplicáveis;

e) Prazo de validade, reportado ao dia, semana, mês ou ano civil, de acordo com o calendário;

f) Indicação da antecedência com que deve ser requerida a não renovação, quando a permissão esteja submetida ao regime de renovação automática;

g) Número de ordem;

h) Data de emissão;

i) Identificação do serviço municipal emissor, com assinatura do respetivo responsável.

2 — O deferimento da permissão é objeto de notificação ao requerente com indicação do prazo para o pagamento da taxa correspondente e o levantamento do respetivo título comprovativo.

## Artigo 20.º

**Prova da titularidade**

1 — Os titulares das permissões administrativas concedidas devem fazer-se sempre acompanhar do respetivo documento comprovativo bem como do comprovativo do pagamento da taxa correspondente, e devem exibí-los aos agentes municipais, autoridades e entidades fiscalizadoras sempre que solicitado.

2 — No caso das comunicações para as quais, nos termos da lei ou do presente Regulamento, não seja prevista a emissão formal de um título, o comprovativo de entrega dessa comunicação, acompanhado do comprovativo do pagamento da taxa eventualmente devida, são prova suficiente do cumprimento dessas obrigações para todos os efeitos.

## Artigo 21.º

**Precariedade do título**

1 — Salvo disposição em contrário, todos os títulos concedidos ao abrigo do presente Regulamento são considerados precários.

2 — Os títulos anuais caducam no dia 31 de dezembro, salvo se outro prazo for expressamente fixado, caso em que caducam no dia indicado no respetivo documento.

## Artigo 22.º

**Deveres gerais do titular**

Para além dos demais deveres, em cada caso previstos na lei ou no presente Regulamento, são deveres gerais do titular:

*a)* A observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as previstas nos planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, nas servidões e restrições de utilidade pública, nas normas técnicas de construção, e nos regimes de proteção do património cultural imóvel, sob pena de extinção do respetivo título;

*b)* A comunicação ao Município de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da sua residência ou, quando se trate de uma sociedade comercial, da sua sede, de todos os factos dos quais resulte modificação da natureza ou estrutura societária, bem como da ocorrência de uma cessão de quotas, no prazo de 30 dias a contar da sua verificação;

*c)* A reposição da situação existente no local, quando o titular provoque dano ou deterioração da via pública ou de outros espaços públicos, podendo o Município proceder a essa reposição à custa do titular responsável, se este não a realizar dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado;

*d)* A não permissão, a título temporário ou definitivo, do exercício da atividade por terceiros, sem prejuízo dos casos em que essa possibilidade se encontre prevista, ou em caso de transmissão do direito.

## Artigo 23.º

**Transmissão do direito**

1 — Os títulos são emitidos com carácter pessoal e individual.

2 — Salvo disposição expressa em contrário, o direito pode ser transmitido, desde que seja solicitado o averbamento do respetivo título junto do Município, no prazo de 30 dias a contar da transmissão.

3 — No caso das comunicações para as quais, nos termos da lei ou do presente Regulamento não seja prevista a emissão formal de um título, a transmissão deve ser objeto de comunicação ao Município no prazo previsto no número anterior.

4 — Pode ser autorizado o averbamento de títulos concedidos, desde que os atos ou factos a que respeitem subsistam nas mesmas condições em que foram emitidos.

5 — O pedido de averbamento deve ser acompanhado de prova documental dos factos que o justificam, nomeadamente escritura pública, contrato ou declaração de concordância emitida pela pessoa singular ou coletiva em nome da qual será averbado o título.

6 — Presume-se que a transmissão da propriedade de prédios urbanos ou rústicos, o trespasso dos estabelecimentos ou instalações, ou a cedência da respetiva exploração, abrange a autorização para averbamento dos títulos a favor das pessoas às quais sejam transmitidos os referidos direitos.

7 — Os averbamentos concedidos ao abrigo de legislação específica devem observar as respetivas disposições legais e regulamentares.

8 — Os averbamentos podem dar lugar à cobrança de taxas, nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 24.º

**Renovação**

1 — Salvo previsão legal ou regulamentar em contrário e sem prejuízo da possibilidade da sua transmissão, os títulos de atividades

com carácter periódico e regular renovam-se automaticamente no seu termo, e pelo mesmo prazo, mediante o pagamento da respetiva taxa, quando aplicável.

2 — Os títulos renovados automaticamente consideram-se emitidos nas mesmas condições e termos em que foram concedidos os títulos iniciais, sem prejuízo da atualização do valor da taxa a que haja lugar.

3 — Caso o requerente não pretenda a renovação do título, deve comunicá-lo ao Município com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente ao respetivo termo, salvo se outro prazo resultar da lei ou do próprio título.

## Artigo 25.º

**Causas de extinção**

1 — Sem prejuízo dos demais casos previstos em lei ou regulamento, os títulos e respetivos direitos extinguem-se nas seguintes situações:

*a)* Renúncia voluntária do titular;

*b)* Morte do titular ou dissolução, quando se trate de pessoa coletiva, sem prejuízo da eventual transmissão, nos casos em que essa possibilidade seja admissível por lei ou regulamento;

*c)* Por caducidade, designadamente nos seguintes casos:

*i)* Uma vez decorrido o prazo fixado no título, sem prejuízo de eventual renovação, prorrogação ou extensão excepcional de prazos;

*ii)* Quando não seja efetuado o pagamento de taxa ou demais quantias devidas nos termos da Tabela de taxas e outras receitas, no prazo determinado para o efeito;

*iii)* Quando o titular esteja obrigado à realização de pagamentos com periodicidade mensal e falte a esse pagamento por período superior a três meses, seguidos ou interpolados.

*d)* Por revogação, designadamente nos seguintes casos:

*i)* Por violação de deveres a cargo do titular;

*ii)* Por motivos de interesse público, designadamente quando deixarem de estar reunidas as condições que determinaram a concessão do título ou quando estejam em causa a segurança de pessoas e bens, o património cultural, a paisagem, a mobilidade, o equilíbrio do espaço urbano, o ambiente ou a qualidade de vida.

2 — Nos casos previstos no número anterior, os títulos devem ser entregues ao Município.

## Artigo 26.º

**Extinção por motivo de interesse público**

Em caso de extinção por motivo de interesse público, não há lugar a indemnização, mas o Município deve restituir a taxa correspondente ao período não utilizado, correspondente à fração de tempo em que foi impedida a utilização por motivo de interesse público.

## CAPÍTULO III

**Taxas e Outras Receitas**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 27.º

**Noção de taxas e outras receitas**

As taxas e demais receitas previstas no presente Regulamento incidem genericamente sobre a utilização privada de bens do domínio público e privado do Município, a remoção de obstáculos jurídicos ao comportamento ou ao exercício de atividades por particulares, o fornecimento de bens e serviços e demais prestações que sejam geradoras da obrigação de pagamento.

## Artigo 28.º

**Tabela de taxas e outras receitas e respetivas fórmulas de cálculo**

A concreta previsão das taxas e demais receitas municipais, bem como os quantitativos e respetivas fórmulas de cálculo constam da Tabela de taxas e outras receitas municipais que integra o Anexo I ao presente Regulamento, sem prejuízo das taxas e outras receitas que, pela sua especificidade, se encontrem previstas em regulamentos autónomos.

## Artigo 29.º

**Fundamentação económico-financeira das taxas**

1 — A cobrança das taxas municipais respeita o princípio da prossecução do interesse público local e visa a satisfação das necessidades financeiras inerentes ao cumprimento das competências e atribuições do Município.

2 — A fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar, constam do Anexo II ao presente Regulamento.

3 — Em matéria de realização de operações urbanísticas as taxas são fixadas em função do procedimento legal a adotar, tendo em conta os custos suportados pela administração no procedimento, em função do tempo despendido e da exigência técnica e funcional utilizada.

## Artigo 30.º

**Aplicação do IVA e do Imposto do Selo**

Às taxas e outras receitas previstas no presente Regulamento acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) ou o Imposto do Selo, quando legalmente devidos.

## Artigo 31.º

**Atualização dos valores**

1 — Os valores previstos na Tabela de taxas e outras receitas são objeto de atualização anual automática, por aplicação do Índice de Preços do Consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior.

2 — Os valores do custo de obras de construção, definidos na Tabela de taxas e outras receitas, para efeitos de elaboração das estimativas de custos, são atualizados anualmente, de acordo com o custo médio de construção por metro quadrado, fixado no respetivo diploma regulamentar para as diversas zonas do país, e aplicado proporcionalmente, consoante o tipo de construção.

3 — As atualizações só vigoram a partir do dia 1 de janeiro do ano seguinte.

4 — Os valores em euros resultantes da atualização efetuada nos termos dos números anteriores são arredondados:

a) à dezena de cêntimo, no caso de ingressos em museus e galerias, catálogos e outras publicações;

b) nos restantes casos, para a segunda casa decimal por excesso, caso o valor da casa decimal seguinte seja igual ou superior a cinco e, por defeito, no caso contrário.

5 — Os valores resultantes da aplicação do índice referido no n.º 1 são objeto de atualização e divulgação pública através de edital e no sítio da Internet do Município.

6 — Independentemente da atualização ordinária anual prevista no n.º 1 do presente artigo, a Câmara Municipal pode propor à Assembleia Municipal a alteração dos valores das taxas constantes da Tabela de taxas e outras receitas, mediante a apresentação da fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

## Artigo 32.º

**Penalizações**

1 — Sempre que não constitua fundamento de indeferimento liminar, o incumprimento dos prazos mínimos previstos para a apresentação dos pedidos implica o agravamento das taxas ou preços devidos nos termos da Tabela de taxas e outras receitas, a título de desincentivo, nos seguintes termos:

- a) Incumprimento em menos de metade do prazo determinado — 25 %;
- b) Incumprimento em mais de metade do prazo determinado — 50 %.

2 — Perante documentos de interesse particular, cuja emissão seja requerida com caráter de urgência, há lugar ao acréscimo do triplo dos preços fixados na Tabela de taxas e outras receitas, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de 3 dias contados da apresentação do requerimento.

## Artigo 33.º

**Desistência do pedido em caso de deferimento**

Em caso de desistência por parte do requerente, após o deferimento do pedido, há lugar ao pagamento da componente fixa da quantia devida

pelo deferimento, a título de apreciação do processo ou projeto, quando essa componente seja prevista nos termos do Anexo II.

## Artigo 34.º

**Incidência subjetiva das taxas e outras receitas**

1 — O sujeito ativo da relação jurídica geradora da obrigação de pagamento de taxas e outras receitas previstas no presente Regulamento é o Município de Oeiras.

2 — As taxas e outras receitas previstas no presente Regulamento podem ser aplicadas pelos serviços municipais ou municipalizados e demais entidades que exerçam competências municipais em regime de delegação de poderes.

3 — Os valores cobrados ao abrigo do presente Regulamento constituem receita do Município, não recaindo qualquer adicional para o Estado, sem prejuízo dos casos legalmente previstos.

4 — Os sujeitos passivos da relação jurídica geradora da obrigação de pagamento de taxas e outras receitas são as pessoas singulares ou coletivas e outras entidades legalmente equiparadas que, nos termos da lei e do presente Regulamento, estejam vinculadas ao cumprimento da prestação por realizarem ou originarem factos sujeitos a pagamento.

5 — No caso da realização de infraestruturas urbanísticas, o pagamento da taxa é da exclusiva responsabilidade do requerente da respetiva operação urbanística.

6 — Salvo disposição legal em contrário e sem prejuízo de isenção ou redução nos termos do presente Regulamento, estão sujeitos ao pagamento de taxas e outras receitas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.

## Artigo 35.º

**Incidência objetiva das taxas e outras receitas**

1 — As taxas e outras receitas previstas no presente Regulamento incidem genericamente sobre as utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade do Município, designadamente:

a) Por concessão de permissões administrativas e prática dos demais atos expressos ou tácitos tendo em vista a satisfação administrativa de pretensões dos particulares, nomeadamente através da remoção de obstáculos jurídicos;

b) Pela atividade administrativa decorrente da receção de comunicações prévias, emissão de informações prévias e apreciação de pedidos de licenciamento ou autorização no âmbito dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) para o controlo prévio de operações urbanísticas e atividades conexas;

c) Pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas primárias ou secundárias;

d) Pela atividade administrativa que implique a realização de serviços específicos;

e) Pela atividade administrativa que implique a realização de vistorias;

f) Pela atividade administrativa decorrente do acompanhamento da atividade dos particulares;

g) Por utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;

h) Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;

i) Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;

j) Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e qualificação urbanística, territorial e ambiental;

k) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional;

l) Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento.

2 — Nos termos da lei, as taxas podem ainda incidir sobre a realização de atividades particulares geradoras de impacto ambiental negativo.

3 — Nos casos de deferimento tácito de pretensões dos particulares no âmbito de qualquer procedimento administrativo, nomeadamente no âmbito dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas previstos no RJUE, é devido o pagamento da taxa que seria exigida pela prática dos atos expressos.

4 — Não é devida taxa pelo direito à informação.

5 — Não são devidos pagamentos pela utilização de viaturas, materiais ou demais equipamentos móveis municipais quando estes sejam cedidos a título de apoio a atividades de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, que revistam interesse municipal, desde que inseridas nos objetivos estatutários e planos de atividade do requerente.

## SECCÃO II

## Isenções e reduções

## Artigo 36.º

## Princípios subjacentes às isenções e reduções

1 — As isenções e reduções constantes dos artigos seguintes fundamentam-se nos princípios da legalidade, igualdade de acesso ao serviço público prestado pela autarquia, capacidade contributiva, justiça social e visam a justa distribuição dos encargos, a promoção do desenvolvimento económico e da competitividade local, a dinamização do espaço público, o apoio às atividades com fins de interesse público municipal e o incentivo a processos de recuperação e requalificação urbanística, com o fim último de promoção e desenvolvimento da democracia política, social, cultural e económica.

2 — As isenções ou reduções previstas no presente Regulamento não dispensam o interessado de requerer as permissões administrativas necessárias.

## Artigo 37.º

## Isenções subjetivas e objetivas

1 — Estão isentas do pagamento de taxas e outras quantias previstas no presente Regulamento as pessoas singulares, coletivas ou entidades equiparadas a quem a lei expressamente confira tal isenção, desde que disso façam prova adequada.

2 — Por força do presente Regulamento, estão isentas do pagamento de taxas e outras receitas as seguintes entidades:

*a)* Pessoas singulares que se encontrem em situação de comprovada insuficiência económica, mediante a apresentação do respetivo atestado emitido pela Junta de Freguesia e da última declaração de IRS;

*b)* A inumação de indigentes e de fetos mortos abandonados, mediante requisição de serviços de saúde;

*c)* As inumações e exumações de cadáveres em talhões privativos do Cemitério Municipal;

*d)* Pessoas coletivas de utilidade pública administrativa ou de mera utilidade pública, as associações ou fundações privadas sem fins lucrativos, as instituições particulares de solidariedade social e cooperativas;

*e)* Associações, clubes e fundações de carácter cultural, desportivo, recreativo e social, sem fins lucrativos nem carácter profissional, legalmente constituídas;

*f)* Outras pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos, designadamente as comissões de melhoramento e as cooperativas, suas uniões, federações ou confederações, desde que legalmente constituídas;

*g)* Entidades organizadoras e comissões de festas, celebrações ou eventos semelhantes, que beneficiem do apoio do Município;

*h)* Empresas municipais, serviços municipalizados e empresas participadas pelo Município em capital igual ou superior a 25 %, relativamente a atos e factos decorrentes da prossecução dos fins constantes dos respetivos estatutos, diretamente relacionados com os poderes delegados pelo Município;

*i)* Pessoas coletivas religiosas sem fins lucrativos, legalmente constituídas ao abrigo da Lei da Liberdade Religiosa;

*j)* Autarquias locais, quanto à realização de atividades próprias, organizadas em exclusivo pelas mesmas e disponibilizadas gratuitamente aos respetivos participantes;

*k)* Partidos políticos, coligações e associações sindicais.

3 — As isenções referidas nas alíneas *d)* a *k)* do número anterior dependem de prévia apreciação casuística por parte da Câmara Municipal, suscetível de delegação no Presidente, para o efeito da verificação e fundamentação do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

*a)* A isenção solicitada dizer respeito à realização direta e imediata dos fins estatutários do requerente;

*b)* A isenção em causa se destine a apoiar atividades de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra, que contribuam para prossecução do interesse público municipal.

4 — Por força do presente Regulamento, estão ainda isentas do pagamento de taxas e outras receitas as seguintes intervenções:

*a)* Obras em imóveis classificados ou em vias de classificação ao abrigo do regime do património cultural;

*b)* Obras de conservação e recuperação de imóveis nos núcleos de formação histórica;

*c)* Obras de edificação de rampas ou demais obras que promovam a acessibilidade das pessoas com mobilidade condicionada;

*d)* Ocupação do espaço público por motivo de obras de conservação no exterior da edificação.

## Artigo 38.º

## Outras isenções ou reduções de taxas

Mediante proposta devidamente fundamentada da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal pode autorizar a isenção ou redução do pagamento de taxas relativamente a outras situações não previstas no artigo anterior.

## Artigo 39.º

## Outras isenções ou reduções de preços e demais receitas

Mediante deliberação da Câmara Municipal, podem ser objeto de isenção ou redução o pagamento de preços e demais receitas devidas por serviços prestados ou bens fornecidos em gestão direta ou indireta, tais como a cedência de espaços, venda de bilhetes, publicações, conjuntos de dados geográficos ou outras situações devidamente fundamentadas.

## Artigo 40.º

## Procedimento de isenção ou redução

1 — A concessão das isenções e reduções de taxas e outras receitas previstas nos artigos anteriores depende da iniciativa dos interessados, mediante a apresentação de requerimento fundamentado dirigido ao Presidente da Câmara, acompanhado dos documentos comprovativos da situação em que se enquadre, exigíveis em cada caso, e no geral os seguintes documentos:

*a)* Tratando-se de pessoa singular:

*i)* Cópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do Cartão do Cidadão;

*ii)* Última declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação (IRS) ou comprovativo de isenção, emitido pelo Serviço de Finanças.

*b)* Tratando-se de pessoa coletiva:

*i)* Cópia do cartão de pessoa coletiva;

*ii)* Cópia dos estatutos e comprovativo da natureza jurídica das entidades e da sua finalidade estatutária;

*iii)* Última declaração de IRC e respetivos anexos ou comprovativo de isenção de IRC.

2 — Pode haver lugar a isenção oficiosa do pagamento de taxas e outras receitas, quando estejam em causa situações de calamidade pública ou urgência administrativa.

## Artigo 41.º

## Prazo

As isenções e reduções previstas nos artigos anteriores não podem ser concedidas por mais de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma única vez com igual limite temporal.

## SECCÃO III

## Liquidação

## Artigo 42.º

## Liquidação

1 — A liquidação consiste na determinação do montante a pagar, por aplicação dos indicadores e parâmetros contidos na Tabela de taxas e outras receitas municipais anexa ao presente Regulamento e com base nos demais elementos fornecidos pelos interessados aos serviços municipais competentes.

2 — As taxas a pagar em caso de deferimento tácito são as que se encontram previstas para os atos expressos respetivos.

3 — Os valores são arredondados nos termos previsto no n.º 4 do artigo 31.º do presente Regulamento.

## Artigo 43.º

## Autoliquidação

1 — A autoliquidação de taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas só é admitida nos casos especificamente previstos na lei e consiste na determinação, pelo sujeito passivo, do montante a pagar.

2 — O sujeito passivo pode, na hipótese prevista no número anterior, solicitar aos serviços que prestem informação sobre o montante previsível a liquidar.

3 — Nos casos em que esteja prevista a autoliquidação das taxas pode o interessado proceder ao depósito do montante devido em insti-

tuição de crédito, à ordem do Município ou, quando não seja efetuada a liquidação, provar que se encontra garantido o seu pagamento mediante caução, por qualquer meio admitido, de acordo com o previsto no presente Regulamento.

4 — Para os efeitos previstos no número anterior é publicitado no respetivo sítio da Internet o número de conta e a instituição bancária para pagamentos à ordem do Município.

5 — O requerente deve remeter ao Município cópia do pagamento efetuado nos termos do número anterior, devendo a prova do pagamento ser apresentada sempre que solicitada, sob pena de presunção de que o requerente não efetuou o pagamento.

6 — Caso o Município venha a apurar que o montante pago pelo requerente na sequência da autoliquidação é inferior ao valor efetivamente devido, o requerente é notificado do valor correto a pagar assim como do prazo para efetuar o respetivo pagamento, sob pena de extinção do procedimento.

7 — Caso o Município venha a apurar que o montante pago pelo requerente na sequência da autoliquidação é superior ao valor efetivamente devido, o requerente é notificado do valor correto a pagar, sendo-lhe restituído o montante pago em excesso.

#### Artigo 44.º

##### **Liquidação de impostos devidos ao Estado**

Com a liquidação das taxas e outras receitas municipais, o Município assegura ainda a liquidação e cobrança de impostos devidos ao Estado, nomeadamente Imposto de Selo ou Imposto sobre o Valor Acrescentado, resultantes de imposição legal.

#### Artigo 45.º

##### **Prazo de liquidação**

1 — O direito de liquidar a taxa caduca se a liquidação não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu, quando a lei não fixar outro.

2 — Em caso de deferimento tácito o prazo conta-se da data em que se formou o deferimento, sob pena de caducidade do mesmo.

#### Artigo 46.º

##### **Notificação da liquidação**

1 — Salvo nos casos em que a liquidação ocorra no momento da entrada do pedido, os atos praticados em matéria de taxas e outras receitas municipais só produzem efeitos em relação aos respetivos sujeitos passivos quando estes sejam validamente notificados.

2 — Entende-se por notificação da liquidação o ato pelo qual se leva a Guia de Débito ou documento equivalente ao conhecimento do requerente.

#### Artigo 47.º

##### **Conteúdo da notificação**

1 — Da notificação da liquidação devem constar os seguintes elementos:

- Autor do ato e qualidade em que decidiu;
- Conteúdo da deliberação ou sentido da decisão e respetiva data;
- Fundamentos de facto e de direito;
- Prazo de pagamento voluntário;
- Meios de defesa contra o ato de liquidação e respetivo prazo;
- A advertência de que a falta de pagamento no prazo estabelecido, quando a este haja lugar, implica a cobrança coerciva da dívida.

2 — A notificação é acompanhada da respetiva Guia de Débito ou documento equivalente.

3 — As notificações aos interessados que tenham constituído mandatário são feitas na pessoa deste e no seu escritório.

4 — Quando a notificação tenha em vista a prática pelo interessado de ato pessoal, além da notificação ao mandatário, será enviada carta ao próprio interessado, indicando a data, o local e o motivo da comparecimento.

#### Artigo 48.º

##### **Notificação de pessoas coletivas**

1 — As pessoas coletivas são notificadas na pessoa de um dos seus administradores ou gerentes, na sua sede, na residência destes ou em qualquer lugar onde se encontrem.

2 — Não podendo efetuar-se na pessoa do representante por este não ser encontrado pelo funcionário, a notificação realiza-se na pessoa de qualquer empregado, capaz de transmitir os termos do ato, que se

encontre no local onde normalmente funcione a administração da pessoa coletiva.

3 — O disposto no número anterior não se aplica se a pessoa coletiva se encontrar em fase de liquidação ou falência, caso em que a diligência será efetuada na pessoa do liquidatário.

#### Artigo 49.º

##### **Audição prévia**

1 — A participação dos particulares na formação das decisões que lhes digam respeito pode efetuar-se, sempre que a lei não prescrever em sentido diverso, por qualquer das seguintes formas:

- Direito de audição antes da liquidação;
- Direito de audição antes do indeferimento total ou parcial dos pedidos, reclamações, recursos ou petições;
- Direito de audição antes da revogação de qualquer benefício ou ato administrativo em matéria fiscal;
- Direito de audição antes da decisão de aplicação de métodos indiretos.

2 — É dispensada a audição no caso de a liquidação se efetuar com base na declaração do contribuinte ou a decisão do pedido, reclamação, recurso ou petição lhe for favorável.

#### Artigo 50.º

##### **Revisão do ato de liquidação**

1 — Pode haver lugar à revisão do ato de liquidação pelo serviço liquidatário, oficiosamente ou por iniciativa do sujeito passivo, nos prazos estabelecidos na lei geral tributária e com fundamento em erro de facto ou de direito.

2 — O requerimento para revisão do ato de liquidação da iniciativa do interessado deve ser instruído com a fundamentação e elementos necessários à sua procedência.

3 — Se na liquidação das taxas ou outras receitas se verificar que houve erro ou omissão dos quais resulte um valor inferior ao efetivamente devido ao Município, promove-se de imediato a liquidação adicional, notificando-se o devedor, para proceder ao pagamento da diferença no prazo de 15 dias.

4 — Da notificação devem constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagamento e, ainda, a advertência de que o não pagamento findo aquele prazo, implica a cobrança coerciva nos termos previstos no presente Regulamento.

5 — Não se promove a cobrança de liquidação adicional quando a mesma for inferior a €5,00.

6 — Verificando-se erro na liquidação em quantia superior à devida, devem os serviços promover a restituição ao interessado da importância indevidamente recebida, independentemente de reclamação, nos termos da legislação em vigor.

7 — Quando o erro do ato de liquidação advier e for da responsabilidade do próprio interessado, nomeadamente por falta ou inexistência das suas declarações ou de documento a cuja apresentação estivesse obrigado, este é responsável por juros de mora e despesas que a sua conduta tenha causado.

8 — A prestação de declarações inexatas e a falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação de taxas, preços ou outras receitas que ocasionem a cobrança de importâncias inferiores às efetivamente devidas constitui contraordenação punível com coima graduada nos termos do disposto no presente Regulamento.

9 — Não há lugar a liquidações adicionais ou a restituição de quantias indevidamente recebidas uma vez decorrido o prazo legal de caducidade do direito à liquidação em causa.

## SECÇÃO IV

### **Pagamento e cobrança**

#### Artigo 51.º

##### **Extinção da obrigação**

A obrigação de pagamento de taxas ou outras receitas extingue-se:

- Pelo cumprimento da mesma;
- Por revogação, anulação, declaração de nulidade ou caducidade do correspondente facto gerador da obrigação;
- Por qualquer outra forma de extinção prevista na lei, designadamente na lei Geral Tributária.

## Artigo 52.º

**Modo de pagamento**

1 — O pagamento das taxas e outras receitas municipais pode ser efetuado em numerário, por cheque emitido à ordem do Município, por vale postal, débito em conta, transferência bancária ou por outros meios utilizados pelos serviços dos correios ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

2 — Em regra, o pagamento referido no número anterior deve ser efetuado na Tesouraria Municipal, sem prejuízo dos casos em que esteja prevista a possibilidade do mesmo ser efetuado em equipamentos de pagamento automático ou noutros serviços municipais.

3 — O pagamento das taxas pode ainda ser efetuado por dação em pagamento ou compensação quando, por deliberação da Câmara Municipal, tal seja considerado compatível com o interesse público.

## Artigo 53.º

**Prazo para pagamento**

1 — Sem prejuízo das normas relativas à autoliquidação, e dos casos em que o pagamento é efetuado no momento da liquidação, o prazo para pagamento voluntário das taxas municipais deve constar da notificação, e não pode ser inferior a 10 nem superior a 30 dias, contados da mesma, salvo se outro prazo for determinado por lei ou disposição regulamentar específica.

2 — Sempre que não seja expressamente fixado, o prazo para pagamento voluntário é de 10 dias, a contar da notificação.

3 — Nos casos em que o ato ou facto já tenha sido praticado ou utilizado sem a necessária permissão administrativa, bem como nos casos de revisão do ato de liquidação que implique uma liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 15 dias a contar da notificação.

4 — Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário é expressamente proibida a concessão de moratória.

## Artigo 54.º

**Pagamento das taxas correspondentes a permissões administrativas renováveis**

O pagamento das taxas devidas por permissões administrativas renováveis deve efetuar-se nos seguintes prazos:

- a) As anuais, de 1 a 31 de janeiro do ano a que dizem respeito;
- b) As mensais, nos primeiros oito dias de cada mês.

## Artigo 55.º

**Prescrição**

1 — As dívidas por taxas municipais prescrevem no prazo de oito anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

2 — A citação, a reclamação e a impugnação interrompem a prescrição.

3 — A paragem dos processos de reclamação, impugnação e execução fiscal por prazo superior a um ano por facto imputável ao sujeito passivo faz cessar a interrupção da prescrição, somando-se, neste caso, o tempo que decorreu após aquele período ao que tiver decorrido até à data da autuação.

## SUBSECÇÃO I

**Outras formas de pagamento**

## Artigo 56.º

**Pagamento em prestações**

1 — É admitido o pagamento em prestações, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário e da lei Geral Tributária, mediante requerimento devidamente fundamentado, e em função da capacidade económica do requerente, desde que o valor da taxa ou outra receita seja superior a €200,00, com exceção das que disponham de regulamentação específica.

2 — O pedido para pagamento em prestações é apresentado mediante requerimento, dentro do prazo para pagamento voluntário, e deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente;
- b) Natureza do montante devido;
- c) Motivos que fundamentam o pedido.

3 — O requerimento deve ser instruído com os documentos comprovativos da situação económica do interessado, tais como cópia do IRC ou do IRS do ano anterior ou outros documentos aptos a demonstrar a incapacidade de pagamento integral da taxa ou outra receita de uma só vez.

## Artigo 57.º

**Condições gerais do pagamento em prestações**

1 — O número de prestações não pode exceder as doze, sendo que o valor mínimo de cada uma não pode ser inferior a €100.

2 — Excecionalmente, pode ser autorizado o pagamento de taxas ou outras receitas em maior número de prestações e em montante inferior ao previsto no número anterior, mediante apresentação pelos interessados dos documentos aptos a demonstrar a incapacidade de pagamento integral da taxa ou outra receita de uma só vez, nos termos do n.º 3 do artigo anterior.

3 — Em caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponde ao total da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário, até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação é devido durante o mês a que esta corresponder, não se devendo prolongar para além do prazo do título com base no qual é exigível.

5 — A periodicidade entre cada prestação, qualquer que seja o seu número, não pode ser superior a 3 meses.

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

## Artigo 58.º

**Condições especiais do pagamento em prestações**

1 — Pode ser autorizado o pagamento em prestações das taxas correspondentes a publicidade e ocupação ou utilização do espaço público, desde que:

- a) Os seus valores excedam €750;
- b) O número das prestações não seja superior a oito e o valor mínimo de cada uma não seja inferior a €250.

2 — Mediante pedido fundamentado, o Município pode autorizar o pagamento em duas prestações da taxa de ocupação perpétua de ossários municipais.

3 — O Município pode igualmente autorizar, com base em pedido fundamentado, o pagamento da taxa de ocupação perpétua de sepulturas e jazigos municipais em oito prestações, no máximo, não podendo o valor de cada uma delas ser inferior a €250.

## Artigo 59.º

**Pagamento em prestações nas operações urbanísticas**

Pode ser autorizado o pagamento em prestações das taxas devidas pelas permissões administrativas no âmbito de operações de loteamento, de realização de infraestruturas urbanísticas ou de obras de edificação, desde que:

- a) O valor das obras de edificação exceda €1.000 ou o valor das operações de loteamento ou de infraestruturas urbanísticas exceda €5.000;
- b) O número das prestações não seja superior a quatro e o valor mínimo de cada uma delas não seja inferior a €500, tratando-se de permissões administrativas para obras de edificação, ou a €1.250 no caso dos loteamentos;
- c) As prestações correspondam a valores iguais ou múltiplos dos valores referidos na alínea b), com exceção da primeira prestação, na qual se incluem os necessários atos;
- d) O valor das prestações em dívida seja garantido por caução, prestada através de garantia-bancária autónoma à primeira solicitação, seguro-caução ou hipoteca sobre bens imóveis do Requerente.

## Artigo 60.º

**Competência**

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no vereador responsável pelo pelouro financeiro, a autorização casuística para o pagamento em prestações de taxas e outras receitas.

## Artigo 61.º

**Pagamentos superiores a um ano**

As taxas devidas por permissões administrativas relativas a publicidade, ocupação de via pública e unidades de abastecimento de combustível podem, mediante prévia deliberação da Câmara Municipal, ser pagas por períodos superiores a um ano.



## Artigo 62.º

**Dação em pagamento**

1 — As taxas devidas pelas permissões administrativas previstas no presente Regulamento podem ser pagas através da dação em pagamento, nos termos previstos no Código de Procedimento e Processo Tributário, sempre que por deliberação da Câmara Municipal se considere que tal é compatível com o interesse público, na sequência de requerimento fundamentado e avaliação dos bens móveis ou imóveis dados em pagamento.

2 — Para além do disposto no número anterior, as taxas devidas pelas permissões administrativas emitidas no âmbito de operações urbanísticas só podem ser objeto de dação em pagamento, quando a obra em causa seja considerada de reconhecido interesse público.

## SUBSECÇÃO II

**Cobrança coerciva**

## Artigo 63.º

**Pagamento extemporâneo**

Findo o prazo estipulado para o pagamento das taxas e outras receitas, começam a vencer-se juros de mora, à taxa definida na lei geral para as dívidas ao Estado e outras entidades públicas.

## Artigo 64.º

**Consequências do não pagamento**

1 — O não pagamento das taxas e outras receitas relativas a processos de obtenção de permissões administrativas, no prazo estabelecido para o efeito, extingue o procedimento de permissão administrativa, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — O interessado pode obstar à extinção do procedimento, desde que efetue o pagamento da quantia em dívida, acrescida dos juros de mora devidos, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo de pagamento.

3 — Findo o prazo referido no número anterior, procede-se à cobrança coerciva dos montantes em débito, nos termos previstos no presente Regulamento e no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

4 — O não pagamento de taxas e outras receitas devidas ao Município constitui causa extintiva dos títulos, causa de não renovação das permissões administrativas e, ainda, fundamento de rejeição de quaisquer requerimentos dirigidos à emissão de informações prévias ou novas permissões administrativas, recusa da prestação de quaisquer serviços solicitados ou determinação da cessação da possibilidade de qualquer tipo de utilização de bens do domínio público ou privado autárquico, salvo se for deduzida reclamação ou impugnação e prestada garantia idónea, nos termos da lei.

## Artigo 65.º

**Cobrança coerciva**

1 — Consideram-se em débito todas as taxas e demais receitas relativamente às quais o sujeito passivo usufruiu do facto, do serviço ou do benefício, sem proceder ao respetivo pagamento, designadamente, em caso de permissões administrativas renováveis.

2 — O não pagamento das taxas e outras receitas implica a extração das respetivas certidões de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de cobrança coerciva através de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

## Artigo 66.º

**Reclamação e impugnação judicial**

Da liquidação e cobrança das taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza fiscal cabe reclamação graciosa ou impugnação judicial, nos termos e com os efeitos previstos no Código de Procedimento e Processo Tributário.

## SECÇÃO V

**Disposições finais**

## Artigo 67.º

**Norma remissiva**

Tendo em consideração a natureza e especificidades das matérias sobre as quais incidem, às relações administrativas e jurídico-tributárias previstas no presente Regulamento aplicam-se, designadamente, os seguintes regimes:

a) Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 12 de dezembro;

b) Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro;

c) Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro;

d) Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;

e) Código de Processo nos Tribunais Administrativos, aprovado pela Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro;

f) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

## TÍTULO II

**Disposições especiais**

## CAPÍTULO I

**Urbanização e edificação**

## Artigo 68.º

**Objeto**

O presente Capítulo estabelece as regras relativas aos procedimentos a observar na realização de operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), sem prejuízo da aplicação das demais normas legais e regulamentares em vigor.

## Artigo 69.º

**Definições**

Sem prejuízo do previsto nas disposições legais e regulamentares em vigor, para efeitos de aplicação do disposto no presente Capítulo, consideram-se as seguintes definições e conceitos de ordenamento do território e urbanismo:

a) «Afastamento»: distância entre a fachada lateral ou de tardo de um edifício e as extremas correspondentes ao prédio onde o edifício se encontra implantado;

b) «Águas-furtadas ou trapeiras»: modo tradicional de aproveitamento da área de sótão para habitação, também por vezes designadas por «janelas de trapeiras». Esta solução consiste no levantamento a meio de uma das águas principais do telhado de uma janela vertical e respetivo aro, paralela e geralmente um pouco recuada em relação ao plano da fachada, coberta por um pequeno telhado de duas águas, ou um meio cilindro, com a cumeada ou o eixo perpendiculares à orientação do telhado principal, e rematado aos lados por dois pequenos panos de parede triangulares e verticais;

c) «Alinhamento»: delimitação do domínio público relativamente aos prédios urbanos que o marginam, nomeadamente nas situações de confrontação com a via pública;

d) «Alterações significativas da topografia existente»: todas as obras de modelação que modifiquem a pendente média do terreno em mais de 10 % da área do mesmo e ou que originem descontinuidades, mesmo que pontuais, superiores a variações de mais ou menos 50 cm na relação das cotas altimétricas entre as propriedades ou terrenos confinantes;

e) «Altitude máxima da edificação»: altitude máxima da edificação e a cota altimétrica máxima que pode ser atingida por qualquer elemento construído, existente ou previsto, independentemente da sua natureza ou função;

f) «Altura da edificação»: dimensão vertical medida desde a cota de soleira até ao ponto mais alto do edifício, incluindo a cobertura e demais volumes edificados nela existentes, mas excluindo chaminés e elementos acessórios e decorativos, acrescida da elevação da soleira, quando aplicável;

g) «Anexo»: edifício destinado a um uso complementar e dependente do edifício principal;

h) «Área de construção do edifício»: área de construção do edifício é o somatório das áreas de todos os pisos acima e abaixo da cota de soleira, com exclusão das áreas em sótão e em cave, sem pé-direito regulamentar. A área de construção é em cada piso, medida pelo perímetro exterior das paredes exteriores e inclui os espaços de circulação cobertos (átrios, galerias, corredores, caixas de escada e caixas de elevador) e os espaços exteriores cobertos (alpendres, telheiros, varandas e terraços cobertos). A área de construção dos edifícios é expressa em m<sup>2</sup>.

i) «Área total de construção»: somatório das áreas de construção de todos os edifícios existentes ou previstos numa porção delimitada de território;

j) «Área impermeável»: valor expresso em  $m^2$ , resultante do somatório da área de implantação das construções de qualquer tipo e das áreas de solos pavimentados com materiais impermeáveis ou que resultem no mesmo efeito;

k) «Área de implantação do edifício»: valor expresso em  $m^2$ , correspondente à área de solo ocupada pelo edifício. Corresponde à área de solo contido no interior de um polígono fechado que compreende o perímetro exterior do contacto do edifício com o solo e o perímetro exterior das paredes exteriores dos pisos em cave.

l) «Área semipermeável»: valor expresso em  $m^2$ , resultante do somatório das áreas de solos pavimentados com materiais semipermeáveis, sendo 50 % dessa área contabilizada para a área impermeável;

m) «Áreas técnicas»: compartimentos de uso complementar ao uso do edifício principal, que não reúnem condições de habitabilidade nos termos do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, localizados acima ou abaixo da cota soleira, destinando-se predominantemente à instalação de equipamentos mecânicos e outros compartimentos que não reúnam as condições necessárias à permanência de postos de trabalho;

n) «Balanço»: a medida do avanço de qualquer saliência tomada para além dos planos da fachada;

o) «Box ou garagem»: compartimento destinado a abrigar em separado qualquer tipo de veículo automóvel;

p) «Cércea»: dimensão vertical da construção, medida a partir do ponto de cota média do arruamento adjacente à(s) entrada(s) do edifício até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda do terraço, incluindo andares recuados, mas excluindo outros elementos construtivos como chaminés, casa de máquinas, de ascensores ou depósitos de água, entre outros;

q) «Corpo saliente ou corpo balanceado»: elemento construtivo avançado relativamente aos planos das fachadas de um edifício;

r) «Cota de soleira»: cota altimétrica da soleira da entrada principal do edifício;

s) «Dono de obra»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, por conta de quem a obra está a ser ou foi executada;

t) «Edifício»: construção independente, coberta, limitada por paredes exteriores ou paredes-meias que vão das fundações à cobertura, destinada a servir de habitação, com um ou mais fogos, ou outros fins, designadamente comércio, serviços, indústria ou armazém;

u) «Edifício anexo»: edifício destinado a um uso complementar e dependente do edifício principal;

v) «Elementos semiopacos»: estrutura construída em materiais que permitam a passagem da luz;

w) «Empena»: cada uma das fachadas laterais de um edifício, geralmente cega (sem janelas nem portas), através das quais o edifício pode encostar aos edifícios contíguos;

x) «Equipamentos lúdicos ou de lazer»: qualquer infraestrutura, desportiva, recreio ou social e que se constituam como complementares das atividades instaladas nas construções principais;

y) «Equipamento de utilização coletiva»: edificações e espaços não edificados afetos à provisão de bens e serviços destinados à satisfação das necessidades coletivas dos cidadãos, designadamente, nos domínios da saúde, da educação, da cultura e do desporto, da justiça, da segurança social, da segurança pública e da proteção civil;

z) «Espaços verdes de utilização coletiva»: áreas de solo enquadradas na estrutura ecológica municipal ou urbana que além das funções de proteção e valorização ambiental e paisagística, se destinam à utilização pelos cidadãos em atividades de estadia, recreio e lazer ao ar livre;

aa) «Estacionamento ou estacionamento»: área destinada ao estacionamento de veículos automóveis e servida por acesso viário;

bb) «Estaleiro de construção civil»: local onde, durante a execução da obra, se desenvolvem atividades de apoio direto à mesma;

cc) «Estufa-de-jardim»: construção envidraçada na qual se aquece a atmosfera, para o cultivo de plantas de regiões quentes ou das que precisam de cuidado especial, ou quando agregadas à construção;

dd) «Fachada»: cada uma das faces do edifício, constituída por uma ou mais paredes exteriores diretamente relacionadas entre si;

ee) «Fogo»: parte ou a totalidade de um edifício, dotada de acesso independente, constituída por um ou mais compartimentos destinados à habitação e por espaços privativos complementares;

ff) «Frente edificada»: extensão definida pelo conjunto das fachadas dos edifícios adjacentes a uma dada via pública, ou unidade urbana equivalente, e compreendida entre dois arruamentos sucessivos que nela concorrem;

gg) «Galeria»: espaço coberto exterior para circulação pedonal;

hh) «Índice de impermeabilização do solo» (Iimp): função da ocupação ou revestimento, sendo calculado pelo quociente entre o somatório das áreas impermeabilizadas equivalentes ( $\Sigma A_{imp}$ ) e a área de solo (As) a que o índice diz respeito, expresso em percentagem. Ou seja:  $I_{imp} = (\Sigma A_{imp}/As) \times 100$ . Cada área impermeabilizada equivalente ( $A_{imp}$ ) é calculada pelo produto entre a área de solo (As) a que diz respeito e o coeficiente de impermeabilização (Cimp) que corresponde ao tipo de ocupação ou revestimento que nela é realizado ou previsto, ou seja:  $A_{imp} = C_{imp} \times As$ ;

ii) «Índice de ocupação do solo» (Io): o quociente entre a área total de implantação ( $\Sigma A_i$ ) e a área de solo (As) a que o índice diz respeito, expresso em percentagem, ou seja:  $I_o = (\Sigma A_i/As) \times 100$ ;

jj) «Índice de utilização do solo» (Iu): o quociente entre a área total de construção ( $\Sigma A_c$ ) e a área de solo (As) a que o índice diz respeito, ou seja:  $I_u = \Sigma A_c/As$ .

kk) «Índice volumétrico»: o quociente entre a volumetria total ( $\Sigma V$ ) e a área de solo (As) a que o índice diz respeito, ou seja:  $I_v = \Sigma V/As$ ;

ll) «Infraestruturas gerais: estrutura de carácter estruturante e que visam servir mais do que uma operação urbanística em diversos locais;

mm) «Infraestruturas locais»: as infraestruturas que se inserem dentro da área objeto da operação urbanística e decorrem diretamente desta, e ainda as de ligação às infraestruturas gerais, da responsabilidade do promotor da operação urbanística;

nn) «Logradouro»: espaço ao ar livre, destinado a funções de estadia, recreio e lazer, privado, de utilização coletiva ou de utilização comum e adjacente ou integrado num edifício ou conjunto de edifícios;

oo) «Lote»: prédio destinado à edificação, constituído ao abrigo de uma operação de loteamento ou de um plano de pormenor com efeitos registais.

pp) «Lugar de estacionamento»: área destinada exclusivamente ao estacionamento de um veículo;

qq) «Mansarda»: forma de telhado de estrutura bem característica em que cada água é decomposta em vários planos ou superfícies, com diferentes pendentes, sendo a maior nos mais próximos das fachadas como forma de melhorar o pé-direito médio do sótão;

rr) «Marquise»: espaço envidraçado normalmente em varanda da fachada do edifício, fechado, na totalidade ou em parte, por estrutura fixa ou amovível, com exclusão da cobertura de terraços;

ss) «Mezzanino»: piso intercalar não autónomo;

tt) «Mobilário urbano»: todos os artefactos integrados no espaço público que se destinem a satisfazer as necessidades de funcionamento e fruição da vida urbana, nomeadamente de conforto, de informação, de segurança e de proteção como por exemplo pilaretes e impedimentos, papeleiras, candeeiros, chafarizes, marcos e bocas de incêndio, bancos, suportes publicitários, dispositivos de apoio ao estacionamento de bicicletas, entre outros equipamentos que pela sua natureza e funções se destinem a montagem acima do solo;

uu) «Pala»: coberto constituído por uma superfície contínua, não visitável e projetado em relação ao plano da fachada;

vv) «Parcela»: porção de território delimitada física, jurídica ou topologicamente;

ww) «Parque de estacionamento»: local exclusivamente destinado ao estacionamento de veículos;

xx) «Parqueamento de bicicletas»: área especificamente apetrechada com equipamento específico, que proporciona um apoio conveniente à bicicleta e um sistema de amarração a um ponto fixo, que garante um descanso seguro;

yy) «Percurso ciclável»: itinerário contínuo específico à circulação de bicicletas, unidirecionais (um só sentido) ou bidirecionais (dois sentidos), com sinalização própria, declives e pavimentação adequados e que regra geral são adjacentes a vias de circulação automóvel ou em corredores verdes independentes da rede viária;

zz) «Pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente das edificações»: substituição/conservação de cercas, telheiros, latadas, pavimentos, redes de rega, canteiros edificados, escadas e rampas exteriores, bem assim como substituição ou plantação de espécies arbóreas;

aaa) «Polígono de implantação»: linha poligonal fechada que delimita uma área do solo no interior da qual é possível edificar;

bbb) «Prédio»: parte delimitada do solo juridicamente autónoma, abrangendo as águas, plantações, edifícios e construções de qualquer natureza nele incorporados ou assentes com carácter de permanência;

ccc) «Projeto de execução»: conjunto dos projetos de arquitetura e de engenharia das especialidades com todas as pormenorizações de construção necessárias para a boa execução da obra, de acordo com o previsto em portaria;

ddd) «Quartirão»: conjunto de edifícios implantados em espaço urbano delimitado por arruamentos ou espaços públicos;

eee) «Resíduos de construção e demolição»: resíduos provenientes de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição ou da derrocada de edificações;

fff) «Sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos»: todos os equipamentos normalizados colocados à disposição na via pública para utilização coletiva, ou atribuídos a um determinado edifício para utilização privativa, destinados ao acondicionamento de resíduos sólidos urbanos;

ggg) «Sótão»: espaço correspondente ao desvão do telhado, entre o teto do último andar e a cobertura;

hhh) «Toldo»: coberto provisório não rígido que serve para proteger do sol, vento e chuva, suscetível de ocupar o espaço público quando projetado sobre o mesmo;

iii) «Unidade funcional ou unidade de ocupação»: espaços autónomos de um edifício associado a uma determinada utilização. Os lugares de

estacionamento privado ou arrumos, não são considerados unidades funcionais autónomas;

*jjj*) «Varanda, sacada ou balcão»: o corpo, balancado ou recuado, total ou parcialmente aberto, com acesso pelo interior do edifício;

*kkk*) «Via e espaço públicos»: área de solo do domínio público destinada à presença e circulação de pessoas e ou veículos, bem como à qualificação e organização do território;

*lll*) «Volumetria do edifício»: medida do volume edificado acima do nível do solo, definido pelos planos que contêm as fachadas, a cobertura e o pavimento a que está referida a cota de soleira. Nos casos de elevação da soleira positiva, este pavimento é substituído pelo plano horizontal cujo nível corresponde à cota de soleira deduzida da elevação;

*mmm*) «Volumetria total»: somatório das volumetrias de todos os edifícios existentes ou previstos numa porção delimitada do território;

*nnn*) «Zona»: cada uma das áreas homogêneas, do ponto de vista do regime de ocupação, uso e transformação delimitadas no quadro da aplicação técnica do zonamento;

*ooo*) «Zona urbana consolidada»: zona caracterizada por uma densidade de ocupação que permite identificar uma malha ou estrutura urbana já definida onde existem as infraestruturas essenciais e onde se encontram definidos os alinhamentos dos planos marginais por edificações em continuidade;

*ppp*) «Zonamento»: técnica de ordenamento que consiste em delimitar áreas de solo homogêneas do ponto de vista de critérios de ordenamento pré-definidos e fixar para cada uma delas as regras de uso, ocupação e transformação;

*qqq*) «Zonas sujeitas a estudo urbanístico de conjunto»: zonas que, devido às suas características específicas, nomeadamente propriedades exíguas ou sem acesso direto pelos arruamentos, devem ser sujeitas a uma intervenção de conjunto, com vista a tornar viável o seu desenvolvimento urbano.

## SECÇÃO I

### Procedimentos administrativos

#### SUBSECÇÃO I

##### Apresentação de pedidos

###### Artigo 70.º

###### Apresentação online

1 — Quando no âmbito da plataforma com funcionalidades necessárias à tramitação desmaterializada dos procedimentos previstos no RJUE, seja possível a formulação de pedidos online, este sistema passa a ser preferencial na tramitação dos mesmos.

2 — Nas situações de inexistência ou indisponibilidade do sistema informático ou plataforma, os procedimentos decorrem com uso à tramitação em papel, sem prejuízo da eventual entrega de elementos em suporte informático, devendo os requerimentos, comunicações e outros elementos entregues ser acompanhados de duplicado e a respetiva cópia ser devolvida ao requerente ou comunicante depois de nela ser aposta nota, datada, da receção do original.

3 — Após a submissão eletrónica do pedido, é gerado automaticamente um recibo de entrega e uma referência para pagamento das quantias eventualmente devidas nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

4 — Enquanto não estiver implementado o sistema informático previsto no RJUE, o pagamento dos encargos referidos no número anterior deve ser efetuado no próprio dia após a criação da referência de pagamento, sob pena de inutilização do pedido ou comunicação.

5 — O comprovativo eletrónico de entrega online do requerimento ou comunicação prévia, acompanhado do comprovativo do pagamento das quantias eventualmente devidas, são prova suficiente do cumprimento dessas obrigações para todos os efeitos legais.

###### Artigo 71.º

###### Formato digital

1 — Todos os elementos de um processo devem ser entregues em formato digital e autenticados através de uma assinatura digital qualificada.

2 — A cada elemento instrutório obrigatório deve corresponder um ficheiro devendo cada desenho corresponder a uma página individual do ficheiro.

3 — Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500 KB em média, e o ficheiro deve ter um tamanho máximo de 30 MB.

4 — Os ficheiros devem ser apresentados em suporte digital (CD/DVD ou Pen Drive) e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura.

5 — As peças escritas devem ser entregues em formato PDF/A, de modo a garantir o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.

6 — As peças desenhadas devem ser entregues em formato DWFX, que suporta a assinatura digital.

7 — Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deve conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.

8 — Todas as folhas contidas num ficheiro DWFX devem ser criadas com o formato e escala igual ao de impressão.

9 — A unidade de medida utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais.

10 — O autor deve configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.

11 — Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD devem permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers.

12 — O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deve permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo.

13 — A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, independentemente de se tratar de textos escritos ou peças desenhadas.

14 — Sem prejuízo do disposto anteriormente, deve ser também entregue um ficheiro em formato DWG (Auto Cad) ou DGN (Microstation) com tabela explicativa (layers) que o constitui, contendo linhas poligonais fechadas (polígonos) referentes à área total de intervenção objeto do pedido, bem como à tipologia das cedências, devidamente georeferenciadas no sistema de coordenadas: ETRS89 — TM06.

15 — Sempre que ocorrerem alterações ao mencionado no número anterior deve ser entregue novo ficheiro.

###### Artigo 72.º

###### Junção de peças processuais

1 — A junção de peças deve ser efetuada mediante a apresentação de requerimento subscrito pelo titular de direito que lhe confira a facultade de realizar a operação urbanística ou, no pedido de informação prévia, pelo interessado.

2 — Qualquer junção de peças a um projeto deve ser acompanhada de memória descritiva que fundamente a sua apresentação e que indique expressamente o n.º do requerimento a que respeita, bem como a informação e despacho a que se destina dar cumprimento.

3 — A substituição de peças deve consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir com a totalidade dos elementos.

###### Artigo 73.º

###### Gestor de procedimento

Cada procedimento é acompanhado por um gestor, que é o rosto do Município perante o interessado e terceiros, ao qual compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento dos prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos dos interessados.

###### Artigo 74.º

###### Consulta a entidades externas

1 — Sem prejuízo da promoção de consultas a entidades externas ao Município poder ser realizada diretamente pelo particular, cabe ao gestor do procedimento promover as consultas a que legalmente haja lugar.

2 — Para efeitos de promoção de consultas pelo gestor de procedimento o particular deve entregar um CD, pen drive e suporte em papel com o respetivo projeto.

3 — A promoção de consultas a entidades externas pelo gestor do procedimento encontra-se sujeita ao pagamento das taxas e quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

###### Artigo 75.º

###### Averbamento

1 — Nos procedimentos de operações urbanísticas é obrigatória a identificação dos seguintes sujeitos:

- a) Requerente ou Comunicante;
- b) Titular do alvará de construção;
- c) Titular do registo emitido pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P.;
- d) Responsável por qualquer dos projetos apresentados;
- e) Diretor da obra;
- f) Diretor de fiscalização da obra.

2 — A substituição dos sujeitos referidos no número anterior deve ser comunicada ao respetivo gestor de procedimento para que este proceda ao correspondente averbamento no prazo máximo de 15 dias a contar da substituição.

3 — O averbamento dá lugar ao pagamento das taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## SUBSECÇÃO II

### Normas técnicas para apresentação das peças gráficas

#### Artigo 76.º

##### Cartografia e levantamentos topográficos

1 — Os ficheiros que contenham levantamentos topográficos necessários à instrução das diferentes operações urbanísticas devem obedecer e refletir as seguintes regras:

*a)* A cartografia e os levantamentos topográficos têm de estar georreferenciados no Sistema de Coordenadas: ETRS89-TM06 e ligada à rede geodésica nacional, com indicação da escala, orientação e data de execução;

*b)* A cartografia deve ainda incluir:

*i)* A indicação expressa das coordenadas nos 4 cantos do desenho, com arredondamento à 2.ª casa decimal;

*ii)* Uma faixa com a planimetria da envolvente com a dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área que se insere;

*iii)* A indicação expressa da entidade responsável pelo levantamento da cartografia;

*c)* O levantamento topográfico deve ainda incluir:

*i)* A apresentação de uma quadrícula com as coordenadas que lhe estejam associadas em escala adequada;

*ii)* O apoio topográfico utilizado tem de estar representado e devidamente identificado com as respetivas coordenadas M, P, e Z;

*iii)* A Identificação dos pontos de referência exteriores à operação, julgados adequados ao correto enquadramento da mesma;

*iv)* A indicação do nome e do contacto do técnico responsável pelo levantamento topográfico.

#### Artigo 77.º

##### Planta de síntese dos projetos de loteamento

Sem prejuízo do referido no artigo anterior, os projetos de loteamento devem ser instruídos com uma planta síntese, a qual deve conter os seguintes elementos:

*a)* Título (designação);

*b)* Corpo (conteúdo gráfico);

*c)* Informação Marginal (coordenadas dos 4 cantos);

*d)* Quadro síntese com a informação alfanumérica elaborado em conformidade com o previsto no Anexo III do presente Regulamento;

*e)* Quadro Síntese da planta de loteamento com Indicação dos elementos relativos a cada lote, elaborado em conformidade com o previsto no Anexo IV do presente Regulamento;

*f)* Lista de coordenadas georreferenciadas dos pontos M, P que defina:

*i)* O limite do loteamento;

*ii)* O limite de cada um dos lotes;

*iii)* O limite das áreas de cedência ao Município, destinadas, a zonas verdes e de utilização coletiva, a equipamentos de utilização coletiva, a infraestruturas e estacionamento;

*g)* Orientação;

*h)* Escala;

*i)* Legenda (identificação das tramas, nomenclatura para a caracterização da construção, e outros);

*j)* Sistemas de coordenadas: ETRS89-TM06;

*k)* Data de execução;

*l)* Responsável técnico;

*m)* Titular do processo;

*n)* Localização (sítio e freguesia).

## SUBSECÇÃO III

### Instrução de pedidos

#### Artigo 78.º

##### Requerimento ou comunicação prévia

1 — Os pedidos de informação prévia, de licença, de comunicação prévia ou de autorização relativos a operações urbanísticas, devem ser instruídos com os elementos previstos nas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2 — Em sede de procedimento administrativo de licenciamento ou comunicação prévia, os pedidos devem ainda ser instruídos com um termo de responsabilidade do coordenador de projeto, dos autores dos projetos e diretor de fiscalização de obra e respetivos comprovativos da contratação de seguro de responsabilidade civil válido.

3 — Para além dos elementos referidos no número anterior, podem, por iniciativa dos particulares ou a pedido dos serviços municipais, ser entregues documentos considerados necessários a uma melhor compreensão da operação urbanística, nomeadamente em razão da sua natureza, dimensão ou localização.

#### Artigo 79.º

##### Destaque de parcelas

Os pedidos de comunicação prévia de destaque de parcelas de terreno devem ser instruídos com os seguintes elementos:

*a)* Certidão da Conservatória do Registo Predial, com todas as inscrições em vigor, comprovativa da titularidade da propriedade do prédio abrangido;

*b)* Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão, com especificações legais e urbanísticas;

*c)* Planta que inclua a área total do prédio e suas confrontações, a delimitação da parcela a destacar e da área remanescente que permanece no prédio originário, devendo ser quantificadas as três áreas envolvidas.

#### Artigo 80.º

##### Licença parcial para edificação de estrutura

O pedido de licença parcial para edificação de estrutura é efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

*a)* Requerimento ou comunicação prévia;

*b)* Projeto de estabilidade e contenção periférica;

*c)* Orçamento para a demolição até ao piso de menor cota, incluindo fundações;

*d)* Caução para a demolição da estrutura até ao piso de menor quota incluindo fundações, no caso do pedido respeitante à operação urbanística não merecer deferimento.

#### Artigo 81.º

##### Obras inacabadas

O pedido de licença especial para a conclusão de obras inacabadas ou a apresentação da comunicação prévia para esse efeito devem ser instruídos com os seguintes elementos:

*a)* Requerimento ou comunicação prévia;

*b)* Memória descritiva com a descrição do estado atual da obra;

*c)* Termo de responsabilidade do diretor técnico da obra;

*d)* Comprovativo da qualificação técnica do autor do projeto emitida pela respetiva Ordem ou Associação Profissional;

*e)* Calendarização para a conclusão das obras;

*f)* Estimativa dos custos dos trabalhos necessários à conclusão das obras;

*g)* Livro da obra que se pretende finalizar;

*h)* Fotografias dos imóveis esclarecedoras do estado da obra.

#### Artigo 82.º

##### Autorização de utilização

O pedido de autorização de utilização ou respetiva alteração para além de ser instruído com os elementos instrutórios legalmente exigíveis deve ser acompanhado dos seguintes documentos, quando aplicáveis:

*a)* Certificado emitido pela entidade certificadora de gás;

*b)* Certificado emitido pela entidade certificadora de eletricidade;

*c)* Certificado CE de conformidade dos ascensores, emitido nos termos legais;

*d)* Certificado de desempenho energético;

*e)* Certificado emitido pela entidade certificadora da instalação de telecomunicações ITED.

## DIVISÃO I

### Projetos de arquitetura e especialidade

#### Artigo 83.º

##### Apresentação

1 — Os projetos de arquitetura e de especialidades devem ser apresentados de acordo com a legislação específica em vigor e nos termos do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte e em legislação especial, só podem subscrever projetos os técnicos legalmente habilitados que se encontrem inscritos em associação pública de natureza profissional e que façam prova da validade da sua inscrição aquando da apresentação do requerimento ou comunicação prévia.

3 — O termo de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos, deve aludir obrigatoriamente às disposições legais e regulamentares aplicáveis na elaboração desses projetos, sem prejuízo das mesmas poderem constar da respetiva memória descritiva e justificativa.

4 — Os projetos de engenharia das especialidades devem cumprir a legislação em vigor para a especialidade a que se reportam com alusão às disposições legais ao abrigo das quais esses projetos são elaborados, devendo obrigatoriamente mencionar a operação urbanística aprovada, quando for o caso.

5 — Os projetos de engenharia das especialidades devem ser acompanhados do respetivo termo de responsabilidade e comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil válido.

#### SUBDIVISÃO I

### Projetos de arquitetura

#### Artigo 84.º

#### Instrução do projeto de arquitetura

Sem prejuízo do disposto nas disposições legais e regulamentares em vigor, o projeto de arquitetura deve ainda conter os seguintes elementos:

- a) Folha de medições;
- b) Calendarização da obra;
- c) Estimativa orçamental tomando para valores mínimos os constantes da Portaria que fixe anualmente, por zonas, o preço de habitação por metro quadrado para cálculo do valor atualizado do fogo, bem como as condições e preços de venda dos terrenos destinados a programas de habitação de custos controlados, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 85.º

#### Medição do projeto de arquitetura

1 — O projeto de arquitetura para obras de edificação que visem a construção de área nova, alteração ou ampliação da área de construção existente deve ser objeto de medições.

2 — Para efeito de medição do projeto deve ser considerada a área de construção do edifício, medida em cada piso, acima e abaixo da cota soleira, pelo perímetro exterior das paredes que inclui os espaços de circulação cobertos (átrios, galerias, corredores, caixas de escadas e caixas de elevador) e os espaços exteriores cobertos (alpendres, telheiros, varandas e terraços cobertos).

3 — A folha de medições é disponibilizada no sítio da Internet do Município e deve ser assinada digitalmente pelo técnico autor do projeto e pelo dono da obra.

4 — As áreas medidas nos termos previstos no presente artigo são contabilizadas para efeitos de pagamento das taxas ou compensações devidas, nos termos do previsto no presente regulamento e na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 86.º

#### Projeto de alterações à arquitetura

1 — Sempre que haja alterações ao projeto de arquitetura deferido, as peças desenhadas devem possuir a seguinte representação gráfica:

- a) A cor preta, os elementos que se mantêm;
- b) A cor vermelha, os elementos a construir;
- c) A cor amarela, os elementos a demolir.

2 — O pedido de alterações é composto pelos mesmos elementos instrutórios do projeto de arquitetura, com as necessárias adaptações.

3 — Devem ainda ser entregues as peças escritas e gráficas que reflatam a solução final do projeto.

#### Artigo 87.º

#### Memória descritiva e justificativa

1 — Sempre que o técnico autor do projeto de arquitetura considere desnecessária a apresentação de algum ou alguns dos projetos de especialidade, deve justificar tal facto na memória descritiva e justificativa.

2 — A memória descritiva a apresentar em sede de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento deve indicar as obras a realizar, designadamente infraestruturas viárias, redes de abastecimento de águas, de saneamento, de gás, de infraestruturas elétricas, de telecomunicações, arranjos exteriores e sistemas de deposição de

resíduos sólidos urbanos, em conformidade com o previsto no presente Regulamento.

#### Artigo 88.º

#### Termo de responsabilidade

Nas situações em que goze de aplicação o princípio da proteção do existente, nomeadamente nas obras de reabilitação urbana, os técnicos autores dos projetos devem mencionar no termo de responsabilidade, as situações nas quais as normas técnicas ou regulamentares em vigor não foram observadas.

#### SUBDIVISÃO II

### Projetos de especialidades

#### Artigo 89.º

#### Declarações de responsabilidade dos autores dos projetos

1 — As declarações de responsabilidade dos autores dos projetos das especialidades e outros estudos, que estejam inscritos em associação profissional pública, constituem garantia bastante do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos projetos, excluindo a sua apreciação prévia, sem prejuízo do previsto no n.º 10 do artigo 13.º do RJUE.

2 — O disposto no número anterior não se aplica nos casos em que goze de aplicação o princípio da proteção do existente, nomeadamente sempre que os autores e coordenadores dos projetos refiram normas técnicas ou regulamentares não observadas na elaboração dos mesmos, fundamentando a sua não observância.

#### Artigo 90.º

#### Projetos de especialidade a apresentar na execução de obras de urbanização

1 — Para efeito de execução de obras de urbanização é exigível a apresentação dos seguintes projetos de especialidade:

- a) Projeto de arruamentos, elaborado nos termos previstos no presente regulamento;
- b) Projeto de sinalização vertical e horizontal, direcional e ou semaforica;
- c) Projeto de distribuição e abastecimento de água;
- d) Projeto de rede de esgotos;
- e) Projeto de redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, elaborado nos termos previstos no presente regulamento;
- f) Projeto das redes de telecomunicações, elaborado nos termos previstos no presente regulamento;
- g) Projeto de redes de distribuição de gás;
- h) Projeto de arranjos exteriores, elaborado nos termos previstos no presente regulamento.

2 — Os projetos de especialidade referidos no número anterior devem ainda ser acompanhados dos seguintes elementos:

- a) Planta de síntese da operação de loteamento;
- b) Medições do projeto;
- c) Orçamento da sua execução.

#### Artigo 91.º

#### Projeto de escavação e contenção periférica

O projeto de escavação e contenção periférica deve referir especificamente o volume da escavação, tendo como referência o terreno natural.

#### Artigo 92.º

#### Projeto de arruamentos

1 — O projeto de arruamentos que deve instruir as operações urbanísticas deve ser dividido em duas partes e incluir obrigatoriamente peças escritas e desenhadas, de acordo com o previsto nos números seguintes.

2 — As peças escritas do projeto de arruamentos devem conter:

- a) Memória descritiva e justificativa, incluindo a disposição geral da obra e evidenciando a justificação da implantação da obra e da sua integração nos condicionamentos locais existentes ou planeados, a descrição genérica da solução adotada com vista à satisfação das disposições legais e regulamentares em vigor, a indicação das características dos materiais e dos elementos da construção.
- b) Cálculos relativos às diferentes partes da obra apresentados de modo a definir, pelo menos, os elementos referidos na regulamentação.

ção aplicável a cada tipo de obra e a justificarem as soluções adotadas, nomeadamente:

- i) Dimensionamento das obras geotécnicas especiais: consolidação dos taludes, estruturas de suporte, aterros de grande dimensão e travessias de baixas aluvionares, com indicação dos processos executivos;
- ii) Dimensionamento do pavimento;
- iii) Cálculo da diretriz.

c) Medições e mapas de quantidade de trabalhos, dando a indicação da natureza e da quantidade dos trabalhos necessários para a execução da obra;

d) Orçamento baseado nas quantidades e qualidades de trabalho constantes das medições;

e) Condições técnicas, gerais e especiais, do caderno de encargos.

3 — As peças desenhadas do projeto de arruamentos devem observar o estabelecido para cada tipo de obra nos termos da legislação e regulamentação aplicável, devendo conter as indicações numéricas indispensáveis e a representação de todos os pormenores necessários à perfeita compreensão, implantação e execução da obra, nomeadamente:

a) Planta de Localização à escala 1:25.000;

b) Implantação e apoio topográfico;

c) Traçado em planta, nas escalas 1:1.000 ou 1:500 e incluindo o traçado da rede viária existente, num sistema de coordenadas ligado à rede geodésica do país (ETRS89-TM06);

d) Traçado em perfil longitudinal nas mesmas escalas do traçado em planta para os comprimentos e sobrelevado de dez vezes para as alturas, com as cotas num sistema de coordenadas referidas à rede geodésica do país (ETRS89-TM06);

e) Perfil ou perfis transversais tipo na escala 1:50 indicando os ângulos de rotação da plataforma a considerar ao longo do traçado, a estrutura do pavimento, tipo e dimensões das valetas e as inclinações dos taludes;

f) Perfis transversais na escala 1:200;

g) Nós de ligação e interseções referenciados ao sistema de coordenadas ligado à rede geodésica do país;

h) Estudo geológico e geotécnico incluindo planta geológica e perfil geotécnico longitudinal e, sempre que se justifique, perfis geotécnicos transversais nas mesmas escalas 1:1000 ou 1:500 bem como localização e caracterização sumária de materiais;

i) Planta com a indicação dos taludes de aterro e escavação, incluindo tipos de equipamentos a utilizar e identificação de zonas de depósito;

j) Planta geral com a implantação de todo o equipamento urbano de superfície (armários, poste de iluminação, placas toponímicas, marcos de incêndios, sinais de trânsito, pilaretes, entre outros) à escala 1:1000 ou 1:500, de forma a poder garantir-se o cumprimento do diploma sobre acessibilidades;

k) Planta geral à escala 1:1000, com o traçado de todas as redes (águas, esgotos, energia elétrica, iluminação pública, gás e telecomunicações);

l) Solução a adotar para o tráfego durante a execução da obra.

4 — Do projeto de arruamentos deve constar a calendarização da obra de acordo com a programação de execução das diferentes especialidades envolvidas e respetiva estimativa orçamental.

5 — O projeto de arruamentos deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

a) Plano de Gestão de Resíduos de Obra, quando aplicável ou descrição das medidas adotadas para a gestão de RCD em obras particulares;

b) Plano de Segurança e Saúde, elaborado nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 93.º

##### Projeto das redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública

O projeto das redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública a ser submetido à competente entidade externa deve incluir obrigatoriamente o seguinte:

a) Memória descritiva e justificativa;

b) Planta de síntese de loteamento com mapas de áreas;

c) Planta de localização à escala 1/1000;

d) Peças desenhadas das redes de M.T., à escala 1/1000, inserida em cartografia da zona;

e) Peças desenhadas das redes de B.T., à escala 1/1000, inserida em cartografia da zona;

f) Peças desenhadas das redes de iluminação pública, à escala 1/1000, inserida em cartografia da zona;

g) Forma de remoção das redes aéreas existentes, caso seja aplicável;

h) Relativamente à iluminação pública, o equipamento a ser utilizado é o constante do contrato de concessão com a empresa distribuidora

de energia, o qual deve respeitar o previsto no Anexo V do presente Regulamento.

#### Artigo 94.º

##### Projeto de telecomunicações

1 — O projeto de telecomunicações deve ser apresentado numa versão — «Infraestruturas de Telecomunicações em Urbanizações» (ITUR) ou «Infraestruturas de Telecomunicações em Edifícios» (ITED) em vigor à data da respetiva aprovação.

2 — Os projetos de telecomunicações devem ser acompanhados dos seguintes elementos:

a) Uma planta com as ITUR devidamente assinaladas, no caso do projeto ITUR;

b) Dos respetivos termos de responsabilidade, que atestem a observância das normas gerais e específicas constantes das disposições legais e regulamentares aplicáveis ao respetivo projeto.

3 — A apresentação dos termos de responsabilidade referidos na alínea b) do número anterior dispensa a respetiva apreciação prévia por parte do Município.

4 — No caso das ITED, a ocupação de espaços e tubagens deve ser dimensionada pelo projetista para as necessidades de comunicações e para o número de utilizadores do edifício.

5 — O dimensionamento das infraestruturas deve ser feito em função das necessidades de comunicações e para o número de utilizadores previsíveis do loteamento, urbanização ou conjunto de edifícios, permitindo a utilização dos mesmos por mais de um operador.

6 — O projeto de telecomunicações deve:

a) Alojamento das redes de pares de cobre, cabos coaxiais e fibra ótica, que suportem a transmissão de voz, dados e imagem;

b) Prever os tubos e condutas a colocar, os quais dependem das infraestruturas a construir, bem como os valores mínimos de dimensionamento que devem englobar obrigatoriamente a própria urbanização e as áreas envolventes e respetivas interligações;

c) Indicar os cálculos utilizados para determinação do número de tubos a colocar, a partir do interior da urbanização, no sentido do ponto de acesso;

d) A rede mínima a ser instalada, independentemente da quantidade de pares de cobre a passar nas condutas, deve ser de 4Ø110+1TØ40, sem prejuízo do Município poder determinar a colocação de maior quantidade de tubos e ou câmaras de visita, quando necessário;

e) Os tubos de entrada dos imóveis são calculados segundo o regulamento específico do ITED, que devem ligar às caixas existentes nas infraestruturas viárias;

f) Sempre que se justifique ou por indicação dos serviços, deve ser previsto espaço para colocação de postos públicos ou postos sinalizadores de bombeiros, polícia ou táxis, com uma constituição mínima de 2 tubos Ø 63 PN4, cujas condutas de ligação devem ser indicados no projeto;

g) Pela utilização de infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas, para instalação de cablagem e ocupação das ITUR públicas, que pertençam ao domínio público ou privado do Município, é devida a TMDP prevista no presente Regulamento e na Tabela de taxas e outras receitas, não sendo cobrada qualquer outra taxa, encargo, preço ou remuneração;

h) As condutas de acesso das infraestruturas de telecomunicações dos edifícios novos ou dos edifícios a reconstruir devem ligar às caixas de visita mais próximas dos mesmos.

#### Artigo 95.º

##### Obrigatoriedade de apresentação de estudos de tráfego

1 — A apresentação de estudos de tráfego é obrigatória nos pedidos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia ou alteração de autorização de utilização no âmbito das seguintes operações:

a) Conjuntos e estabelecimentos comerciais com uma área de construção total superior a 500 m<sup>2</sup>;

b) Escolas de condução;

c) Armazéns;

d) Estabelecimentos industriais;

e) Plataformas logísticas;

f) Edifícios Industriais e armazéns;

g) Salas de espetáculos.

2 — Para além dos casos previstos no número anterior, o Município pode exigir a apresentação de estudos de tráfego nas operações urbanísticas que, pela sua dimensão e ou especificidade, possam conduzir a uma sobrecarga de tráfego considerável, passível de tornar-se incomportável

para as infraestruturas existentes ou implicar, para o Município, a realização de trabalhos não previstos, designadamente relativas a:

- a) Edifícios com área de construção destinada a habitação superior a 5000 m<sup>2</sup>;
- b) Edifícios com área de construção destinada a serviços superior a 500 m<sup>2</sup>;
- c) Creches, jardins de infância e estabelecimentos de ensino;
- d) Estabelecimentos de restauração ou bebidas com área de construção superior a > 250 m<sup>2</sup>;
- e) Equipamentos;
- f) Serviços de saúde com número de visitantes por dia superior a 500;
- g) Ginásio ou SPA com área de construção superior a 250 m<sup>2</sup>.

#### Artigo 96.º

##### Objetivo e âmbito dos estudos de tráfego

1 — Os estudos de tráfego devem permitir a avaliação dos níveis de acessibilidade ao local, a capacidade das vias envolventes e do estacionamento, bem como o funcionamento das cargas e descargas.

2 — Os resultados obtidos nos estudos devem possibilitar a caracterização da situação atual, do ano de entrada em funcionamento do empreendimento e também de um cenário futuro que se deverá situar em 10 anos após a entrada em funcionamento do mesmo.

3 — Os estudos de tráfego devem, obrigatoriamente, incluir os seguintes elementos:

- a) Levantamento de dados;
- b) Análise às várias componentes diretamente relacionadas com a implementação do empreendimento;
- c) Contagens de tráfego;
- d) Caracterização da rede de transportes coletivos;
- e) Estimativa do tráfego gerado pelo novo empreendimento;
- f) Avaliação do impacto do tráfego na malha envolvente;
- g) Problemas encontrados e respetivas soluções;
- h) Relação entre a oferta e a procura do estacionamento.

4 — A contagem de tráfego a que se refere a alínea c) do número anterior deve ser realizada em dias representativos — terça, quarta ou quinta-feira e num dia de fim de semana, fora dos períodos de férias escolares e de festividades locais.

5 — Sempre que a dimensão do empreendimento, zona de instalação ou geração de tráfego prevista o justifique, o requerente pode, mediante requerimento devidamente fundamentado, ser dispensado da apresentação de alguns dos elementos previstos no n.º 3 do presente artigo.

#### Artigo 97.º

##### Obrigatoriedade de apresentação de projeto de arranjos exteriores

1 — O licenciamento e a comunicação prévia de obras de urbanização são obrigatoriamente instruídos com projeto de especialidade de arranjos exteriores.

2 — Os pedidos de licenciamento de obras de edificação são obrigatoriamente instruídos com projetos de arranjos exteriores.

3 — Os pedidos de comunicação prévia das obras de edificação em lotes privados são obrigatoriamente instruídos com projeto de especialidade de arranjos exteriores sempre que os projetos respeitem a terrenos ou edificações com as seguintes características:

- a) Área do lote igual ou superior a 1000 m<sup>2</sup>;
- b) Diferença de cotas altimétricas, entre os pontos mais desfavoráveis, igual ou superior a 5 metros, salvo tratando-se de lote, de área inferior a 400 m<sup>2</sup> ou de implantação de moradia em banda ou geminada;
- c) Espaço exterior dotado de piscina ou de outros equipamentos de desporto, recreio, jogo ou lazer;
- d) Localização em área abrangida por plano especial de ordenamento do território, plano municipal de ordenamento do território ou alvará de loteamento que obrigue à apresentação de projeto de arranjos exteriores;
- e) Localização em área abrangida por instrumento normativo de proteção do património arquitetónico, ambiental ou paisagístico.

4 — Nos casos em que não seja exigível a apresentação de projeto de arranjos exteriores, os elementos relativos ao tratamento dos espaços exteriores podem ser elaborados pelo técnico que subscreve o projeto de arquitetura e constituir um capítulo desse projeto devendo ser apresentados os elementos que o respetivo técnico entenda necessários à correta execução desta parte da obra.

5 — Nos restantes casos os projetos de especialidade de arranjos exteriores são obrigatoriamente elaborados e apresentados por arquitetos paisagistas.

#### Artigo 98.º

##### Projeto de arranjos exteriores em espaços públicos ou com ónus de utilização pública cuja gestão caiba ao Município

1 — O projeto de arranjos exteriores deve contribuir para a preservação do património vegetal, público ou privado, constituído pelas espécies vegetais predominantemente existentes nas unidades de paisagem previstas em instrumento de desenvolvimento territorial vigente, e conter as medidas necessárias para a respetiva valorização.

2 — Para a prossecução do objetivo contido no número anterior, deve promover-se a introdução de espécies autóctones.

3 — O projeto de espaços exteriores é constituído pelos elementos previstos nas normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente pela memória descritiva e justificativa, evidenciando os seguintes aspetos:

- a) Definição e descrição geral da obra, nomeadamente no que se refere ao fim a que se destina, à sua localização e interligações com outras obras;
- b) Análise da forma como se deu satisfação às exigências do programa preliminar, quando aplicável;
- c) Indicação da natureza e condições do terreno, justificando as propostas e soluções técnicas do projeto;
- d) Justificação da implantação da obra e da sua integração face às condicionantes ou restrições de utilidade pública em vigor bem como aos condicionamentos locais existentes ou previstos;
- e) Descrição das soluções adotadas, com vista à satisfação das disposições legais e regulamentares em vigor;
- f) Indicação das características dos materiais, dos elementos de construção, das instalações e do equipamento;
- g) Condições técnicas, gerais e especiais, do caderno de encargos disponibilizado pelo Município, quando aplicável.

4 — O projeto de arranjos exteriores deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Plano de Gestão de Resíduos de Obra, quando aplicável ou descrição das medidas adotadas para a gestão de RCD em obras particulares;
- b) Plano de Segurança e Saúde, elaborado nos termos da legislação em vigor;
- c) Declaração do autor do projeto comprovativa do cumprimento das regras legais e regulamentares aplicáveis designadamente em matéria de Gestão de Resíduos de Construção e Demolição (RCD);
- d) Mapa de programação temporal da obra;
- e) Mapa de medições e orçamento (no que se refere a natureza e qualidade dos materiais e modo de execução dos trabalhos deve remeter para as normas constantes no caderno de encargos, quando aplicável);
- f) Planta de localização Esc. 1/1000;
- g) Planta de síntese do loteamento com indicação clara das áreas privadas e das áreas de cedência para o domínio municipal;
- h) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis bem como soluções de detalhe métrico, técnico e construtivo, esclarecendo as soluções adotadas em matéria de acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade condicionada.

5 — Os projetos de arranjos exteriores devem prever os seguintes aspetos:

- a) Cálculo do dimensionamento da rede de rega;
- b) Mobiliário urbano, iluminação e equipamento para parque infantil, quando propostos, incluindo fotocópias dos catálogos e documento de certificação de requisitos de segurança;
- c) Planta de localização de equipamentos e infraestruturas, nomeadamente:
  - i) Postes de iluminação;
  - ii) Sinalética;
  - iii) Armários de controlo de infraestruturas;
  - iv) Equipamentos de deposição de Resíduos Sólidos Urbanos;
  - v) Infraestruturas subterrâneas (nomeadamente eletricidade, água, gás, telecomunicações);
  - vi) Outros equipamentos.

d) Planta de altimetria com indicações suficientes à análise das pendentes propostas para as áreas pavimentadas e com indicação das cotas de coroamento dos muros propostos, elaborada à escala Esc. 1/200;

e) Planta de modelação com indicação da topografia existente e modelação proposta (equidistância máxima 0,20 m), elaborada à escala Esc. 1/200, incluindo perfis elucidativos da modelação proposta;

f) Planta de planimetria, elaborada à escala 1/200;

g) Planta de tipologia de espaço verde (áreas regadas, áreas apenas com rega de instalação, áreas de sequeiro);

h) Plano de rega, elaborado à escala 1/200;

i) Plano de drenagem pluvial superficial e interna, elaborado à escala 1/200;

j) Planta de pavimentos, de localização de muros, escadas, vedações ou de pormenores de construção, incluindo perfis alçados dos muros propostos, elaborado à escala Esc. 1/200;

k) Desenhos referentes aos cálculos de estabilidade;

l) Planta de mobiliário urbano com demarcação de áreas de segurança dos equipamentos e tipo e localização da iluminação preconizada, elaborada à escala 1/200;

m) Planta de localização da iluminação decorativa proposta (o desenvolvimento deste projeto será feito ao nível do «Projeto das redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública»);

n) Planta de plantação de árvores incluindo identificação das espécies existentes a manter, a transplantar ou a abater e considerando para as espécies propostas as dimensões no estado adulto, elaborado à escala 1/200;

o) Planta de plantação de arbustos considerando as suas dimensões no estado adulto ou especificando o compasso de plantação nos casos em que esta é representada em mancha, elaborado à escala 1/200;

p) Planta de plantação de herbáceas e sementeiras com especificação das densidades a considerar, elaborado à escala 1/200;

q) Pormenores de construção de todos os elementos construídos e acabamentos com especificação clara das soluções, dimensionamento e materiais propostos bem como dos remates entre diferentes áreas confinantes.

6 — A concessão do espaço público a prever neste tipo de projetos de arranjos exteriores encontra-se sujeita ao previsto no Anexo VI do presente Regulamento.

#### Artigo 99.º

##### **Obrigatoriedade de apresentação de projeto de especialidade de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias**

1 — Nos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas de novos edifícios, em que se preveja a utilização de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias, nomeadamente de ascensores, é obrigatória a apresentação do projeto de especialidade das respetivas instalações, nos termos do previsto no RJUE e demais legislação em vigor.

2 — O projeto de especialidade de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias deve conter informação de natureza técnica que permita ao Município exercer cabalmente as funções de fiscalização e inspeção, nomeadamente sobre:

- a) Características principais da instalação;
- b) Planos da instalação;
- c) Esquemas elétricos;
- d) Diagramas de circuitos hidráulicos;
- e) Lista de componentes de segurança;
- f) Características principais dos cabos/cadeias.

3 — O projeto de especialidade de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Instruções gerais de manutenção da instalação;
- b) Instruções de manutenção dos componentes de segurança;
- c) Instruções de uso normal;
- d) Instruções de resgate na cabina, no caso dos ascensores.

#### Artigo 100.º

##### **Instalação dos pontos de carregamento de baterias de veículos elétricos e aprovação das correspondentes instalações**

1 — A instalação dos pontos de carregamento de baterias de veículos elétricos fica sujeita a comunicação prévia nos termos previstos no RJUE.

2 — As instalações elétricas, incluindo as alterações às instalações existentes, ficam sujeitas a aprovação, nos termos da legislação aplicável.

3 — É obrigatória a instalação de pontos de carregamento de acesso privativo nos edifícios novos bem como a adoção de regras que viabilizem a instalação de pontos de carregamento de acesso privativo nos edifícios existentes.

4 — A instalação de pontos de carregamento em local público no domínio público, depende da titularidade de uma licença de utilização privativa do domínio público, nos termos do previsto nas disposições legais e regulamentares em vigor.

5 — Nas operações urbanísticas de construção ou reconstrução de prédios em regime de propriedade horizontal, que disponham de locais de estacionamento de veículos, deve ser assegurada a inclusão de um ponto de carregamento, para cada local de estacionamento, de um ponto de carregamento normal ou de uma tomada elétrica que cumpra os requisitos técnicos legalmente exigíveis.

6 — Nas operações urbanísticas de construção ou reconstrução dos demais edifícios, que disponham de locais de estacionamento de veículos, deve ser assegurada a inclusão de um ponto de carregamento normal ou tomada elétrica que cumpra os requisitos técnicos legalmente exigíveis.

7 — No caso da instalação de ponto de carregamento ou de tomada elétrica prevista no número anterior ser efetuada ou passar em local que integre parte comum do edifício, esteja ou não afeta ao uso exclusivo de um condómino, é suficiente a instrução do pedido de realização de operação urbanística com comunicação escrita prévia dirigida à administração do condomínio e quando aplicável, ao proprietário do prédio, com uma antecedência de, pelo menos, 30 dias sobre a data pretendida para a instalação.

## SECÇÃO II

### **Títulos das operações urbanísticas**

#### Artigo 101.º

##### **Títulos**

1 — As operações urbanísticas objeto de licenciamento são tituladas por alvará.

2 — As operações urbanísticas submetidas a comunicação prévia são tituladas pelo recibo da sua apresentação acompanhado do comprovativo da respetiva admissão e do pagamento das taxas.

3 — As operações sujeitas a autorização de utilização são tituladas por alvará.

#### Artigo 102.º

##### **Alvará**

Salvo disposição em contrário, na sequência do deferimento do pedido de licenciamento, os serviços municipais asseguram a emissão do alvará de licença, mediante o pagamento das taxas devidas nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 103.º

##### **Comunicação prévia**

1 — A disponibilização no sistema informático da informação que a comunicação prévia não foi rejeitada equivale à respetiva admissão.

2 — A admissão de comunicação prévia das operações urbanísticas é titulada pelo recibo da sua apresentação acompanhado do comprovativo da admissão nos termos legalmente previstos.

3 — Na sequência da admissão da comunicação prévia o interessado deve efetuar o pagamento das taxas devidas nos termos previstos no presente Regulamento e na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 104.º

##### **Prorrogação do prazo**

1 — Os prazos de validade dos títulos podem ser objeto de prorrogação nos termos e condições previstos nas disposições legais aplicáveis.

2 — Quando haja lugar a prorrogação do prazo de obras que se encontrem em fase de acabamentos, a concessão de nova prorrogação nos termos legais, dá lugar ao pagamento de um adicional à taxa nos termos do previsto na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — É obrigatório o averbamento da prorrogação de prazo por anotação no alvará de licença ou comunicação prévia.

## SECÇÃO III

### **Controlo prévio das operações urbanísticas**

#### SUBSECÇÃO I

##### **Condicionamentos da urbanização**

#### Artigo 105.º

##### **Operações de loteamento em zonas não abrangidas por Plano de Pormenor**

1 — O pedido de realização de operações de loteamento em zona não abrangida por Plano de Pormenor deve ser complementado com as especificações relativas às edificações a construir.

2 — A planta de síntese e as especificações referidas no número anterior devem ser igualmente entregues em formato digital, nos termos indicados na Secção I do presente Capítulo.



## SUBSECÇÃO II

## Condicionamentos da edificação

## Artigo 106.º

**Algerozes**

A colocação de algerozes para escoamento de águas pluviais no exterior dos edifícios construídos encontra-se sujeita a prévia permissão administrativa do Município, não sendo admitido que a respetiva descarga seja efetuada diretamente para o espaço público à superfície.

## Artigo 107.º

**Estendais**

1 — Os projetos de edificação destinados a habitação devem prever um espaço de estendal por fogo, ou, em alternativa, um espaço de estendal coletivo.

2 — Não é permitida a colocação de estendais no exterior dos edifícios, admitindo-se, contudo, que se instalem no interior das varandas e terraços, desde que devidamente resguardados da visibilidade exterior.

## Artigo 108.º

**Equipamentos nas fachadas e coberturas**

Os projetos de obras de edificação devem prever espaços para a colocação de equipamentos, nomeadamente, aparelhos de ar condicionado, de exaustão, de ventilação, de aquecimento, de forma a não serem visíveis a partir do espaço exterior quando colocados.

## Artigo 109.º

**Encerramento de varandas**

1 — Os projetos de arquitetura de obras de edificação devem prever obrigatoriamente a forma e os materiais a utilizar no caso de encerramento futuro de varandas.

2 — A forma como é previsto o encerramento de varandas no projeto de arquitetura não pode afetar condicionalismos legais ou imperativos relativos à segurança contra incêndios.

## Artigo 110.º

**Empenas e muros**

As empenas e muros voltadas aos edifícios confinantes devem ser tratadas ou dar continuidade aos revestimentos utilizados nas fachadas.

## Artigo 111.º

**Sala de condomínio**

1 — Todos os edifícios passíveis de se constituírem em regime de propriedade horizontal e que tenham no mínimo oito frações ou espaço com autonomia funcional, devem ser dotados de espaço vocacionado para possibilitar a realização das respetivas assembleias de condomínio, ou outros usos compatíveis admitidos no respetivo regulamento de condomínio.

2 — A sala destinada a utilização comum deve respeitar cumulativamente os seguintes requisitos:

- Área mínima correspondente a 150 m<sup>2</sup> por fração ou espaços com autonomia funcional;
- Pé-direito regulamentar;
- Ventilação e iluminação adequadas;
- Instalações sanitárias.

## Artigo 112.º

**Portaria**

Todas as edificações com mais de 20 frações ou espaços com autonomia funcional podem incluir, além da sala prevista no artigo anterior, um espaço equipado com instalações sanitárias, destinado a portaria.

## Artigo 113.º

**Instalação de redes de abastecimento**

1 — A instalação de qualquer rede de abastecimento de águas, esgotos, eletricidade, telecomunicações e gás nos edifícios só pode ser efetuada por modo subterrâneo, sem qualquer intervenção na fachada.

2 — Sempre que as condições estruturais do edifício não permitam o cumprimento do estipulado no número anterior, o requerente deve apresentar projeto complementar que preveja a minimização do impacto da operação na fachada.

## SUBSECÇÃO III

## Condicionamentos à utilização

## Artigo 114.º

**Atribuição de números de polícia**

Em todas as infraestruturas viárias, os prédios são numerados de harmonia com as seguintes regras:

a) Quando o arruamento tenha a direção Sul-Norte ou aproximada, tomar-se-á como origem para a numeração a primeira porta do lado sul;

b) Quando o arruamento tenha a direção Nascente-Poente ou aproximada, tomar-se-á para a origem a primeira porta do lado Nascente;

c) Para todos os vãos de porta do lado direito do arruamento os números a empregar serão os números pares e para os vãos do lado esquerdo os números ímpares;

d) Quando no intervalo entre dois números pares ou ímpares seguidos venha a abrir-se um ou mais novos vãos de portas, os seus números serão obtidos adotando-se para os vãos intervalados o número par ou ímpar do vão imediatamente anterior adicionando-lhes um letra por ordem alfabética para os distinguir entre si;

e) Para os Largos e Praças, os vãos de porta serão designados pelos números sentidos do movimento dos ponteiros do relógio, tomando como origem da numeração, em regra, o primeiro vão de porta a seguir ao arruamento mais próximo da orientação sul.

## Artigo 115.º

**Pedido de números de polícia**

1 — Concluída a construção de um edifício, os respetivos proprietários devem requerer ou comunicar ao Município a atribuição do respetivo número de polícia, para que na data da emissão da autorização de utilização os mesmos já se encontrem afixados.

2 — A atribuição de número de polícia é condição para a emissão de alvará de utilização.

3 — O requerente dispõe de um prazo de 30 dias a contar do termo do prazo de validade da licença ou admissão da respetiva comunicação prévia para requerer a autorização de utilização.

4 — Em qualquer das situações, no requerimento ou comunicação deve ser sempre indicado o número dos respetivos alvarás, autorizações ou comunicações prévias.

5 — O disposto nos números anteriores aplica-se a edificações pré-existentes sempre que haja lugar a abertura de portas confinantes com a via pública.

## Artigo 116.º

**Colocação dos números de polícia**

1 — Os proprietários dos edifícios são obrigados a proceder à colocação dos números de polícia no prazo de 30 dias contados da data da notificação da sua atribuição.

2 — A numeração policial deve ser feita por algarismos com altura mínima de 10 cm.

3 — Sempre que o projeto de arquitetura não indique concretamente o local onde deve ser colocada a numeração de polícia, entende-se que esta deve ser fixada em local que não ofereça dúvidas a que vão de porta se refere.

4 — No caso de não ser dado cumprimento ao previsto no número um do presente artigo, o Município procede à colocação dos números de polícia, a expensas dos proprietários.

## Artigo 117.º

**Conservação dos números de polícia**

Os proprietários dos edifícios devem conservar em bom estado a numeração das portas, não sendo permitido colocar, retirar ou de qualquer modo alterar a numeração policial, sem prévia permissão do Município.

## SUBSECÇÃO IV

## Situações especiais

## Artigo 118.º

**Operações urbanísticas com impacte semelhante a uma operação de loteamento ou de impacte relevante**

1 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento consideram-se operações urbanísticas geradoras de um impacte semelhante a uma operação de loteamento qualquer uma das seguintes situações:

a) Toda e qualquer construção ou ampliação que comporte três ou mais fogos e ou unidades de ocupação;

- b) Toda e qualquer construção ou ampliação superior a 1.000,00 m<sup>2</sup>;  
c) Toda e qualquer alteração de utilização com área superior a 1.000,00 m<sup>2</sup>.

2 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento consideram-se operações urbanísticas de impacte relevante as referidas no n.º 1 do artigo seguinte.

#### Artigo 119.º

##### Consulta pública

1 — Encontram-se sujeitas a consulta pública:

- a) O licenciamento de operações de loteamento legalmente consideradas como de significativa relevância urbanística e correspondentes alterações;  
b) As operações de loteamento que se insiram na área abrangida pelo Regulamento do Plano de Salvaguarda do Património Construído e Ambiental do Concelho de Oeiras, publicado por Edital n.º 184/2004 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 19 de março.

2 — A consulta pública decorre por um período não inferior a 15 dias, podendo os interessados consultar o processo e apresentar por escrito as suas reclamações e sugestões.

3 — Sem prejuízo das outras formas de publicidade dos atos administrativos legalmente impostas, a consulta pública é anunciada através de edital a publicar no Boletim Municipal e no sítio da internet do Município.

#### Artigo 120.º

##### Património cultural do Município

Às operações urbanísticas que incidam sobre elementos do património cultural e respetivas zonas de proteção, aplicam-se as disposições consagradas no Regulamento do Plano de Salvaguarda do Património Construído e Ambiental do Concelho de Oeiras em vigor, designadamente:

- a) Núcleos de Formação Histórica;  
b) Quintas;  
c) Edifícios ou conjuntos que pela sua natureza ou função ilustram o passado do Município.

#### SUBSECÇÃO V

##### Isenção de controlo prévio

#### Artigo 121.º

##### Isenção de controlo prévio

Sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º do RJUE, estão isentas de controlo prévio:

- a) Obras de conservação;  
b) Obras de alteração interior de edifícios ou frações que não impliquem modificações na estrutura da estabilidade, das cêrceas, da forma das fachadas e da forma dos telhados ou coberturas;  
c) Obras de escassa relevância urbanística;  
d) Destaques de parcela de prédio que se situe em perímetro urbano, desde que cumpridas as condições legais para o efeito;  
e) Destaques de parcela de prédio que se situe em solo rural desde que cumpridas as condições legais para o efeito.

#### Artigo 122.º

##### Obras de escassa relevância urbanística

1 — Consideram-se obras de escassa relevância urbanística:

- a) Nas habitações unifamiliares ou bifamiliares, isoladas, geminadas, agrupadas ou em banda, as edificações contíguas ou não ao edifício principal com altura não superior a 2,4 m ou, em alternativa, à cêrcea do rés-do-chão do edifício principal, com área máxima igual ou inferior a 10m<sup>2</sup> ou, se a dimensão do lote o permitir, até ao limite de 5 % da área do logradouro disponível e nunca mais do que 10 % da área da construção principal, que não confinem com a via pública;  
b) Nas tipologias de construção não abrangidas pela alínea anterior, as edificações, contíguas ou não ao edifício principal com altura não superior a 2,4 m ou, em alternativa, à cêrcea do rés-do-chão do edifício principal, desde que destinadas a utilização habitacional, com a área igual ou inferior a 10m<sup>2</sup> ou, se a dimensão do lote o permitir, até ao limite de 5 % da área do logradouro não afetado pela construção principal, que não confinem com a via pública;  
c) A edificação de muros de vedação até 1,8 m de altura que não confinem com a via pública e de muros de suporte de terras com uma altura máxima de 2 m ou que não alterem significativamente a topografia dos terrenos existentes;

d) A edificação de estufas de jardim com altura inferior a 3 m e área igual ou inferior a 20m<sup>2</sup> ou, em alternativa, e se a dimensão do lote o permitir, até ao limite de 5 % da área do logradouro disponível e nunca mais do que 10 % da área da construção principal;

e) As pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente das edificações que não afetem área do domínio público, designadamente a substituição ou conservação de cercas, telheiros, latadas, pavimentos, redes de rega, canteiros edificados, escadas e rampas exteriores, bem assim como substituição ou plantação de espécies arbóreas;

f) A edificação de equipamento lúdico ou de lazer associado à edificação principal com área inferior à desta última, na circunstância de se tratarem de estruturas edificadas e encerradas no todo ou em parte por paredes ou coberturas, devem em matéria de dimensionamento ser respeitadas as disposições expressas nas alíneas a) ou b);

g) A demolição das edificações referidas nas alíneas anteriores;  
h) A instalação de painéis solares foto voltaicos ou geradores eólicos associada a edificação principal, para produção de energias renováveis, incluindo de microprodução, que não excedam, no primeiro caso, a área de cobertura da edificação e a cêrcea desta em 1 m de altura, e, no segundo, a cêrcea da mesma em 4 m e que o equipamento gerador não tenha raio superior a 1,5 m, bem como de coletores solares térmicos para aquecimento de águas sanitárias que não excedam os limites previstos para os painéis solares fotovoltaicos;

i) A substituição dos materiais de revestimento exterior ou de cobertura ou telhado por outros que, conferindo acabamento exterior idêntico ao original, promovam a eficiência energética.

2 — Para efeitos do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE, consideram-se obras de escassa relevância urbanística, desde que não comprometam, pela localização, aparência ou proporções, o aspeto dos conjuntos arquitetónicos, edifício ou beleza das paisagens:

a) O encerramento de varandas, através da construção de estruturas envidraçadas, desde que não ultrapassem a cêrcea da edificação principal e não afete condicionalismos legais ou imperativos relativos à segurança contra incêndios ou mensagens publicitárias;

b) A colocação de toldos e sanefas exclusivamente em edifícios ou frações habitacionais;

c) A colocação de gradeamentos ou outros elementos semiopacos que se sobreponham aos muros delimitadores da propriedade/lote até à altura máxima total de 1,80 m, mesmos que confinantes com a via pública;

d) As aberturas de ventilação ou iluminação nas coberturas dos edifícios, desde que não alterem as formas dos telhados;

e) A colocação de estendais no exterior dos edifícios habitacionais, desde que instalados no interior de varandas e terraços e devidamente resguardados da visibilidade exterior;

f) A instalação de aparelhos de exaustão de fumos, de ar condicionado, ventilação e aquecimento central, desde que devidamente resguardados da visibilidade exterior;

g) As rampas de acesso para pessoas com mobilidade condicionada e a eliminação de barreiras arquitetónicas quando realizadas nos logradouros dos edifícios;

h) A colocação de caixas ou recetáculos postais integrados nas portas dos edifícios;

i) Estruturas para grelhadores, desde que a altura relativamente ao solo não exceda 2 m, a área não exceda 3m<sup>2</sup> e se localizem no logradouro posterior de edifícios, sem confinarem com logradouros ou construções contíguas;

j) Construções destinadas a abrigo de animais de companhia ou de guarda, cuja área não exceda 4m<sup>2</sup> e se localizem no logradouro posterior de edifícios, desde que não confinem com logradouros ou construções contíguas.

3 — Excecionam-se da previsão dos números anteriores as intervenções em imóveis classificados ou situados em zona de proteção de imóveis classificados ou em imóveis situados na área abrangida pelo Regulamento do Plano de Salvaguarda do Património Construído e Ambiental do Concelho de Oeiras.

## SECÇÃO IV

### Execução material de operações urbanísticas

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 123.º

##### Prazo de execução de obras

1 — Sem prejuízo do disposto no RJUE, a execução de obras e trabalhos sujeitos a licenciamento ou comunicação prévia nos termos da

lei e do presente Regulamento só pode iniciar-se depois de emitido o respetivo alvará ou admitida a comunicação prévia.

2 — Nos casos de intimação judicial para a prática de ato legalmente devido, a execução das obras pode ocorrer nos termos requeridos ao Município, decorrido o prazo fixado pelo tribunal sem que o ato devido tenha sido por ele praticado, desde que previamente pagas as taxas devidas ou, caso as mesmas não se encontrem liquidadas, prestada a caução em substituição das mesmas.

3 — As obras sujeitas a comunicação prévia podem iniciar-se nos casos em que a mesma não haja sido legalmente rejeitada, desde que as taxas hajam sido previamente liquidadas ou prestada a caução referida no número anterior, e após prestada a informação ao Município da intenção de dar início aos trabalhos.

4 — As operações urbanísticas isentas de controlo prévio apenas podem ter início depois de emitidos os pareceres legalmente exigidos ou depois de expirado o prazo para a respetiva emissão.

5 — No caso de obras de edificação sujeitas a licenciamento, o titular do alvará dispõe de um prazo de 60 dias a contar do início dos trabalhos para apresentar no Município o projeto de execução de arquitetura e das especialidades e outros estudos.

6 — É título bastante para a execução de trabalhos de demolição, escavação ou contenção periférica a notificação de deferimento do respetivo pedido, a qual deve ser mantida pelo requerente no local da obra.

#### Artigo 124.º

##### Execução por fases

Os prazos de execução material das operações urbanísticas, nos casos em que seja admitida a execução por fases, respeitam a cada uma das fases, uma vez que a decisão de faseamento pressupõe autonomia de funcionamento de cada fase.

#### Artigo 125.º

##### Prazo máximo de execução de obras de urbanização

1 — O prazo máximo para a execução de quaisquer obras de urbanização é fixado em dois anos, sempre que a estimativa de custos seja igual ou inferior a 500.000€.

2 — Quando a estimativa de custos for superior ao montante previsto no número anterior, aquele prazo é acrescido de tantos anos quantas as frações resultantes da aplicação da seguinte fórmula, arredondada sempre por defeito:

$$N = (Eu \text{ (€)} / 500.000\text{€})$$

N= Número de anos

EU= Estimativa das obras de urbanização

#### Artigo 126.º

##### Prazo máximo de execução de obras de edificação e outras operações urbanísticas

1 — O prazo máximo para a execução de quaisquer obras de edificação é fixado num ano, sempre que a estimativa de custos seja igual ou inferior a 125.000€.

2 — Quando a estimativa de custos for superior ao montante previsto no número anterior, aquele prazo é acrescido de tantos anos quantas as frações resultantes da aplicação da seguinte fórmula, arredondada sempre por defeito:

$$N = (Eu \text{ (€)} / 125.000\text{€})$$

N= Número de anos

Eu = Estimativa das obras de edificação

#### DIVISÃO I

##### Ocupação do espaço público no âmbito da execução de uma operação urbanística

#### Artigo 127.º

##### Pedido de ocupação de espaço público

1 — A ocupação de espaço público para execução de obras de urbanização deve ser reproduzida em peça desenhada própria a incluir no projeto das obras de urbanização na especialidade de infraestruturas viárias.

2 — O pedido de ocupação de espaço público para executar obras de edificação, ou outras, deve prever solução para a circulação de pessoas em condições de segurança adequadas e constar de peça desenhada autónoma, a apresentar com o correspondente pedido de realização de operação urbanística.

#### Artigo 128.º

##### Licença para ocupação da via pública

1 — A ocupação da via pública está sujeita a permissão administrativa, nos termos do disposto na Secção I do Capítulo II do presente Título.

2 — Todas as obras que impliquem a ocupação da via pública, ainda que isentas de controlo prévio nos termos do RJUE, ficam sujeitas à prévia obtenção da permissão administrativa referida no número anterior, a qual deve ser requerida com a antecedência mínima de 30 dias relativamente ao início da execução das mesmas.

#### SUBSECÇÃO II

##### Disposições especiais

#### DIVISÃO I

##### Estacionamento Privativo

#### Artigo 129.º

##### Estacionamento Privativo

As obras de construção de edifícios novos ou as obras de edificação, reconstrução, ampliação ou alteração profunda de edifícios existentes, devem prever obrigatoriamente, dentro do lote ou do terreno que ocupam, o estacionamento suficiente para responder às suas próprias necessidades, em função das respetivas utilizações, devendo a dotação de lugares de estacionamento previstos na operação urbanística observar as disposições previstas no plano municipal de ordenamento do território aplicável ou na sua falta as disposições regulamentares em vigor, bem como as disposições constantes do Anexo VII ao presente Regulamento.

#### Artigo 130.º

##### Acesso viário

1 — O acesso ao estacionamento deve garantir uma concordância adequada com a via pública, de modo a que a respetiva interseção não afete a continuidade e forma física do espaço público ou impeça condições de circulação seguras e confortáveis para os peões e condutores e respeitar as previsões da operação de loteamento.

2 — O acesso viário ao estacionamento deve:

a) Em caso de proximidade com gaveto e sempre que possível, situar-se à maior distância possível desse gaveto;

b) Em edifícios ou terrenos ladeados por duas ou mais vias e sempre que exequível, localizar-se no arruamento de menor intensidade de tráfego;

c) Evitar situações de interferência com obstáculos situados na via pública, nomeadamente candeeiros, semáforos, árvores, subordinando-se à disposição do mobiliário urbano existente;

d) Permitir a manobra de inscrição dos veículos numa única manobra e a partir da fila de circulação adjacente ao acesso ao estacionamento.

3 — Em situações particulares em que a atividade a desenvolver aconselhe a constituição de zonas de tomada e largada de passageiros, nomeadamente estabelecimentos escolares, de apoio à infância, saúde, espetáculos, deve ser apresentada solução para esta exigência, no interior do lote.

4 — Nos casos de manifesta impossibilidade técnica, a proposta, a analisar caso a caso, pode abranger espaço público, cuja ocupação quando aceite, fica sujeita ao pagamento de taxas nos termos do previsto na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 131.º

##### Patamares de acesso

Deve ser prevista uma zona de acumulação (patamar) no interior do edifício, junto à via pública, desprovida de obstáculos, salvo nos casos que comprovadamente se justificar que o acesso ao estacionamento não colide com o tráfego, a qual deve obedecer aos requisitos previstos no Anexo VII do presente Regulamento.

#### Artigo 132.º

##### Rampas

1 — As rampas de acesso ao estacionamento desenvolvem-se preferencialmente em espaço privado e devem obedecer ao previsto no Anexo VII do presente regulamento.

2 — As rampas devem permitir a fácil circulação de veículos automóveis, devendo estes poder nelas circular sem recurso à manobra.

3 — A largura mínima das rampas é de 3 metros para parques com capacidade de estacionamento até 75 lugares e de 6 metros ou duplas de 3 metros para parques com capacidade de estacionamento superior.

4 — Sempre que o parqueamento se efetue em vários pisos, as rampas de ligação entre eles podem ter dimensões em largura correspondentes à capacidade dos pisos que servem, sem prejuízo do disposto no número anterior.

5 — A inclinação das rampas não deve ultrapassar o valor de 17 % para parques com utilização pública e 18 % (diretriz reta) ou 16 % (diretriz curva) para os parques de uso exclusivo do edifício (habitação e serviços).

6 — Nos casos excecionalmente desfavoráveis, localizados em zonas históricas, zonas consolidadas e em lotes de pequenas dimensões, pode ser admitido o valor máximo de 20 % para as inclinações de rampa de diretriz reta, para parques de uso exclusivo do edifício.

7 — Sempre que a inclinação ultrapasse 12 %, deve ser prevista curva de transição com a zona de concordância nos pisos, com uma extensão mínima de 3,50 m em situações correntes e de 3 m em situações excecionais, e com a inclinação reduzida a metade do valor da rampa.

8 — Sempre que a solução projetada para o parque preveja pisos em rampa, a orientação dos lugares de estacionamento relativamente à diretriz dos corredores de circulação deve respeitar, em função da sua inclinação, os seguintes valores:

a) Rampa com inclinação até 15 % — O estacionamento pode ser orientado a 90°;

b) Rampa com inclinação entre 15 % e 16,5 % — A orientação máxima do estacionamento é de 60°;

c) Rampa com inclinação superior a 16,5 % — O estacionamento deve ser longitudinal, preferencialmente no sentido descendente.

9 — As rampas que tenham dois sentidos de circulação, devem ser dotadas de sinalização luminosa, de forma a facilitar a livre passagem dos veículos.

10 — As rampas devem garantir raios de curvatura mínimos, designadamente:

a) Parques com capacidade de estacionamento até 75 lugares — 6,50 m ao bordo exterior, com largura mínima de faixa de 4 m;

b) Parques com capacidade de estacionamento superior a 75 lugares — 9,50 m ao bordo exterior, com largura mínima de faixa de 7 m.

#### Artigo 133.º

##### Circulação interior de veículos

Os corredores de circulação e distribuição interior devem obedecer aos requisitos previstos no Anexo VII do presente Regulamento.

#### Artigo 134.º

##### Circulação interior de pessoas

1 — Deve ser previsto pelo menos um acesso para peões desde o exterior, separado do acesso de veículos ou adequadamente protegido.

2 — Sempre que existam caminhos de circulação de peões ao longo das rampas com ligação ao exterior devem ter uma largura mínima de 0,90 m, preferencialmente sobrelevados 0,10 m em relação às mesmas e ser devidamente sinalizados. Caso a inclinação destas rampas seja superior a 6 %, deve existir outro meio de acesso direto à via pública.

3 — Em cada piso ou setor resultante da compartimentação dos pisos, os caminhos de evacuação devem ser definidos pelas passadeiras de peões marcadas no pavimento, posicionadas e dimensionadas de acordo com as necessidades do parque.

4 — Nos espaços referidos no número anterior devem ainda existir passadeiras de circulação de peões que envolvam as caixas de escada e câmaras corta-fogo, com uma largura mínima de 0,90 m.

#### Artigo 135.º

##### Lugares de estacionamento

Os lugares de estacionamento devem obedecer aos requisitos previstos no Anexo VII do presente Regulamento.

#### Artigo 136.º

##### Afetação dos lugares de estacionamento

1 — Os lugares de estacionamento exigíveis por lei são obrigatoriamente afetos às unidades de ocupação correspondentes, não podendo constituir frações autónomas daquelas a que estão adstritos, individualmente ou em condomínios, nem ser comercializáveis separadamente das mesmas.

2 — Nos casos em que haja uma oferta excedentária de estacionamento relativamente à previsão em PMOT ou em disposições regulamentares supletivamente aplicáveis às operações de loteamento, o Município pode autorizar a constituição de frações autónomas, desde que as mesmas respeitem os requisitos previstos no Código Civil.

3 — Os lugares de estacionamento exigidos por força dos usos previstos, que não sejam habitação, devem, sempre que possível, ficar separados do estacionamento das habitações.

4 — Os lugares devem ser independentes, assinalados no pavimento e identificados, de acordo com o respetivo projeto, permitindo a entrada e saída de qualquer veículo sem interferência com os restantes, admitindo-se contudo lugares interdependentes, desde que afetos à mesma fração ou unidade de ocupação.

5 — Nos edifícios cujos pisos de estacionamento sejam comuns, entre lotes contíguos, deve ser acautelado, registado e representado no projeto de arquitetura o ónus de passagem.

6 — Nas novas edificações em que, para garantir ou suprir o estacionamento necessário, se pretenda recorrer à construção de mais pisos, o Município pode admitir essa solução, desde que garanta todas as restantes normas legais e regulamentares aplicáveis.

#### Artigo 137.º

##### Características físicas e equipamento dos pisos de estacionamento

1 — Os pisos destinados a estacionamento devem possuir um ponto de água, um sistema de escoamento de águas, e sistemas de segurança contra risco de incêndio, bem como ventilação natural ou forçada, nos termos da legislação aplicável.

2 — O estacionamento privado de utilização pública deve prever uma portaria, com acesso a uma instalação sanitária de apoio ao segurança do espaço, para além das restantes obrigações legalmente aplicáveis.

#### DIVISÃO II

##### Sistemas alternativos de estacionamento

#### Artigo 138.º

##### Sistemas alternativos

1 — É admitida a aplicação de soluções alternativas de estacionamento através de meios mecânicos ou outros, com a finalidade de otimizar o espaço disponível.

2 — Estes equipamentos devem ser devidamente homologados e satisfazer as especificações técnicas em vigor.

#### Artigo 139.º

##### Monta carros

1 — Em casos plenamente justificados pela dimensão e geometria do lote, e apenas em parques situados em zonas consolidadas ou históricas, é permitida a aplicação de monta carros em vez de rampas.

2 — A aplicação de monta carros deverá obedecer aos seguintes requisitos:

a) Servir um espaço de pequena dimensão, com capacidade reduzida;

b) A utilização do monta carros deve fazer-se por cada 20 veículos ou fração não superior a 10;

c) A respetiva plataforma tenha as dimensões mínimas de 2,50 m de largura por 5,50 m de comprimento;

d) Os patamares de entrada e saída dos elevadores devem prever zonas de acumulação, com as dimensões mínimas de 6 m de largura por 10 m de comprimento;

e) Os monta carros devem ser devidamente homologados e obedecer às diretivas europeias e legislação em vigor;

f) As características dos monta carros a instalar devem garantir, em períodos de maior procura, a adequada resposta do parque, evitando interferências com a circulação no arruamento que serve o mesmo;

g) Quando a cabine seja fechada, os monta carros devem incluir sistemas de segurança na proteção contra incêndios e proteção de CO<sub>2</sub>, de acordo com legislação em vigor e prever a existência de sensores que impeçam o fecho da cabine sem prévia confirmação de que o motor esteja desligado;

h) Deve ainda ser previsto circuito elétrico de emergência que assegure, em menos de 30 segundos, o correto funcionamento do monta carros.

#### DIVISÃO III

##### Disposições aplicáveis à manutenção e inspeção de ascensores, escadas mecânicas, tapetes rolantes e monta-cargas

#### Artigo 140.º

##### Objeto

A presente Divisão estabelece as regras relativas à manutenção e inspeção de ascensores, escadas mecânicas, tapetes rolantes e monta-cargas,

adiante abreviadamente designadas por instalações, com exclusão das identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de setembro e dos monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

#### Artigo 141.º

##### Instalação de ascensores

1 — A instalação de um ascensor fica condicionada à demonstração pelo proprietário do cumprimento dos requisitos de conceção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final previstos na legislação em vigor, comprovada pela respetiva declaração CE de conformidade.

2 — O disposto no número anterior é igualmente aplicável à substituição das instalações existentes.

#### Artigo 142.º

##### Mecanismo de controlo na instalação

Com vista a permitir o controlo desta atividade, os instaladores devem fornecer à Câmara Municipal, até ao dia 31 de janeiro de cada ano, uma relação de todas as instalações colocadas na área do Município, no ano anterior, com indicação das características dos ascensores, do local de instalação e do proprietário do imóvel.

#### Artigo 143.º

##### Obrigatoriedade de manutenção

1 — Nenhum ascensor pode estar em funcionamento sem que se encontre submetido a um contrato de manutenção a celebrar entre o proprietário da instalação e uma Empresa de Manutenção de Ascensores (EMA), devidamente registada para o efeito.

2 — Caso seja detetada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, compete à EMA proceder à sua imediata imobilização, comunicando o facto, por escrito, ao proprietário e à Câmara Municipal, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

#### Artigo 144.º

##### Obrigações dos proprietários

1 — Impende sobre os proprietários dos imóveis a responsabilidade de se certificarem que as inspeções periódicas foram efetivamente requeridas e, igualmente, de celebrarem contratos de manutenção.

2 — A EMA assumirá a responsabilidade civil e criminal pelos acidentes causados pela deficiente manutenção das instalações ou pelo incumprimento das normas aplicáveis.

3 — Os proprietários da instalação são solidariamente responsáveis, sem prejuízo da transferência da responsabilidade para uma entidade seguradora.

#### Artigo 145.º

##### Ascensores não licenciados ou autorizados

1 — Sempre que uma EMA passe a ser responsável pela manutenção de um ascensor que não se tenha submetido a prévio controlo do Município ou que não cumpra os requisitos de conceção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final previstos na legislação em vigor, deve, no prazo de 8 dias, comunicar o facto à Câmara Municipal e, seguidamente, requerer uma inspeção extraordinária às condições de segurança.

2 — Com essa inspeção deve ser entregue a documentação do ascensor que seja possível recolher e que deve constituir o processo camarário do ascensor.

#### Artigo 146.º

##### Fiscalização

1 — Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento em matéria de acidentes é da competência da Câmara Municipal fiscalizar as condições de funcionamento e segurança dos ascensores instalados na área do Município.

2 — A fiscalização é exercida quer no âmbito da atividade fiscalizadora das edificações em geral, quer através de ações específicas dirigidas a este tipo de instalações, assumindo a natureza de inspeções periódicas ou extraordinárias.

#### Artigo 147.º

##### Inspeções periódicas

1 — A manutenção de um ascensor em funcionamento implica a verificação periódica das condições regulamentares e de segurança dessas instalações, através de uma inspeção a realizar pela Câmara

Municipal ou por Empresas Inspetoras reconhecidas nos termos legais, em sua substituição.

2 — As instalações devem ser inspecionadas com a seguinte periodicidade:

a) Ascensores:

i) 2 Anos — quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços abertos ao público;

ii) 4 Anos — quando situados em edifícios mistos, de habitação e comércio ou serviços e, ainda, em edifícios de habitação com mais de 32 fogos ou mais de 8 pisos;

iii) 6 Anos — quando situados em edifícios industriais ou quaisquer outros não previstos nos números anteriores.

b) Escadas mecânicas e tapetes rolantes — 2 anos;

c) Monta-cargas — 6 anos.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício e cujo acesso ao público dispense a utilização dos equipamentos.

4 — Após a realização de 2 inspeções periódicas, quer os ascensores quer as restantes instalações, passam a ser inspecionados de 2 em 2 anos.

#### Artigo 148.º

##### Pedido de inspeção periódica

1 — Constitui obrigação dos proprietários das instalações requerer ao Município a inspeção periódica dos ascensores, dentro dos prazos para o efeito legalmente fixados, devendo ser indicados os elementos identificativos da respetiva EMA.

2 — Essa tarefa pode igualmente ser executada pela respetiva EMA, mediante acordo com o proprietário.

3 — O modelo do pedido é publicitado no respetivo sítio da internet, em [www.cm-oeiras.pt](http://www.cm-oeiras.pt).

#### Artigo 149.º

##### Prazos para apresentação de pedidos de inspeção periódica

1 — Os prazos para o pedido da realização das inspeções periódicas iniciam-se:

a) Para os ascensores instalados após 1 de julho de 1999, a partir da data da sua instalação;

b) Para as instalações que já foram sujeitas a inspeção periódica, a partir da data da última inspeção;

c) Para as instalações existentes e que não foram objeto de qualquer inspeção, a partir da data da sua entrada em serviço.

2 — Caso já tenha sido ultrapassado o prazo para ser formulado o pedido de inspeção a que se refere o número anterior, deve a mesma ser requerida no prazo de 6 meses a contar da data da entrada em vigor do presente regulamento, sem qualquer penalização.

#### Artigo 150.º

##### Dístico e Certificado de Inspeção Periódica

1 — Após a realização da inspeção periódica e observadas as condições legais e regulamentares, a entidade inspetora emite o correspondente certificado que remete ao proprietário, com cópia para a respetiva EMA.

2 — É igualmente remetido dístico comprovativo desse facto, destinado a ser afixado na instalação.

3 — O certificado e os dísticos referidos nos números anteriores obedecem aos modelos constantes dos Anexos X e XI do presente Regulamento.

#### Artigo 151.º

##### Inspeções extraordinárias

1 — A Câmara Municipal pode realizar inspeções extraordinárias às instalações sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados.

2 — As inspeções extraordinárias podem ainda ser requeridas por qualquer utilizador da instalação ou pela EMA e devem ser fundamentadas, indicando as situações que no entender do requerente carecem de correção.

3 — As inspeções extraordinárias têm sempre lugar, quando nos prazos fixados, não seja requerida quer a inspeção periódica, quer a reinspeção a que o resultado da primeira conduza.

4 — Sempre que a inspeção extraordinária for determinada por ter sido ultrapassado o prazo para requerer a inspeção periódica, ou a reinspeção,

para além do pagamento das taxas correspondentes ao custo da vistoria, são aplicadas as sanções relativas à falta de pedido de inspeção.

5 — Se em resultado dessas inspeções se vier a verificar que as instalações não reúnem as necessárias condições de segurança e que se torna necessário proceder a correções, os respetivos proprietários devem ser responsabilizados não só pela efetivação das obras necessárias, mas também pelo pagamento da vistoria efetuada, como se a mesma tivesse sido por si requerida.

#### Artigo 152.º

##### Reinspeções

1 — Sempre que, em resultado de uma inspeção, sejam detetadas anomalias, será produzido o correspondente relatório, que as enumera, e fixado um prazo para a sua correção.

2 — Após a execução material das obras conducentes à sua correção, será requerida a reinspeção das instalações.

3 — A Câmara Municipal pode, mediante pedido devidamente fundamentado, prorrogar o prazo para a realização das obras e subsequente reinspeção, sem prejuízo das demais disposições aplicáveis previstas no presente Capítulo.

4 — O pedido referido no número anterior deve ser acompanhado de declaração da EMA em como esta assume a responsabilidade pelo funcionamento da instalação durante o período de prorrogação.

#### Artigo 153.º

##### Realização das inspeções

1 — As inspeções são realizadas no prazo máximo de 60 dias após a data em que foram requeridas.

2 — Os proprietários e as empresas de manutenção de ascensores são notificados pelas entidades inspetoras da data em que a vistoria se realiza, para efeitos do seu acompanhamento.

3 — No ato de realização de inspeção, inquérito ou peritagem, é obrigatória a presença de um técnico da EMA responsável pela manutenção, o qual deve providenciar os meios para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efetuar, o qual se pode fazer representar por um delegado, devidamente credenciado, em casos justificados.

4 — Se a realização das inspeções não ocorrer por facto imputável ao proprietário da instalação ou à EMA, deve ser requerida nova inspeção, a qual se encontra sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

5 — Quando as inspeções sejam efetuadas pelas Entidades Inspetoras a Câmara Municipal pode, sempre que o entenda, acompanhar a realização dessas vistorias.

#### Artigo 154.º

##### Selagem e imobilização dos ascensores

1 — Sempre que em resultado de uma inspeção se constatar que o funcionamento dos ascensores não possui condições de segurança ou revela perigo para a segurança das pessoas, a Câmara Municipal deve determinar a selagem dessas instalações.

2 — A selagem é efetuada nos moldes previstos na lei em vigor podendo ser complementada com o corte de energia no quadro do ascensor a efetuar no quadro de serviços comuns do edifício.

3 — Sempre que uma instalação seja selada, o seu normal funcionamento só pode ser autorizado na sequência de inspeção prévia que comprove terem sido colmatados os motivos que levaram a essa ação, a qual deve ser requerida pelo seu proprietário ou pela respetiva EMA.

4 — No caso previsto no número anterior, com o pedido da inspeção são cobradas aos proprietários as quantias correspondentes às despesas realizadas pelo Município, com as operações de selagem dos ascensores.

5 — Numa instalação selada não podem ser realizados quaisquer trabalhos de reparação ou testes de ensaio sem que a mesma seja des-selada pelos respetivos serviços municipais ou por entidade por estes mandatada para o efeito.

6 — Sempre que seja detetada uma situação de grave risco para o funcionamento da instalação, a EMA deve determinar a imobilização do equipamento.

7 — Na situação referida no número anterior apenas é admitido o funcionamento do equipamento para testes decorrentes das obras efetuadas, sendo que o seu normal funcionamento só pode ser autorizado na sequência de inspeção que comprove terem sido colmatados os motivos que levaram a essa ação, a qual deve ser requerida pelo seu proprietário ou pela respetiva EMA.

#### Artigo 155.º

##### Acidentes

1 — Sempre que se verifiquem acidentes com ascensores, as EMA e os proprietários das instalações, diretamente ou através daquelas, estão obri-

gados a comunicar esse facto à Câmara Municipal no prazo máximo de 3 dias após a ocorrência, devendo a comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais, para os efeitos do previsto na legislação em vigor.

2 — Nos casos previstos no número anterior a Câmara Municipal imobiliza e sela a instalação, de imediato, até ser feita uma inspeção às instalações, a fim de ser elaborado um relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente.

3 — Para o efeito, será constituída uma Comissão de Inquérito, formada por técnicos das entidades inspetoras e da Câmara Municipal, podendo as EMA fazer-se representar na inspeção, que obrigatoriamente será efetuada.

4 — A Câmara Municipal, através de uma entidade inspetora, providencia a realização do respetivo inquérito, com vista ao apuramento das causas e das condições da ocorrência.

5 — Os custos associados à realização do inquérito são suportados pelos proprietários dos ascensores tal como a realização da inspeção que se realiza posteriormente à correção das condições que motivaram o acidente, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

6 — Nenhuma instalação acidentada pode ser reposta em funcionamento sem que tenha sido sujeita a uma prévia inspeção extraordinária.

#### Artigo 156.º

##### Entidades inspetoras

1 — Para o exercício das competências que lhe são legalmente cometidas, a Câmara Municipal pode recorrer à prestação de serviços de empresas externas, denominadas como Entidades Inspetoras, devidamente reconhecidas pela Direção-Geral de Energia para o exercício da atividade.

2 — As entidades inspetoras devem relatar à Câmara Municipal as situações anómalas que detetarem no exercício das tarefas que desempenham, mesmo que essas situações não respeitem apenas a tarefa específica que estão a executar.

#### Artigo 157.º

##### Seleção das empresas inspetoras

O Município promove, através de concurso público, ou outro meio legalmente adequado, a seleção de uma ou várias empresas inspetoras para a execução das tarefas respeitantes a inspeções e outras diretamente relacionadas com estas instalações, em moldes a definir no procedimento pré-contratual.

#### Artigo 158.º

##### Obrigações das empresas de manutenção de ascensores (EMA)

1 — Para além das obrigações decorrentes da lei, as EMA devem fornecer à Câmara Municipal, em suporte informático, os seguintes elementos relativamente a cada elevador situado na área do Município por cuja manutenção sejam responsáveis:

- a) O número do processo do elevador;
- b) O local da instalação;
- c) O nome do proprietário;
- d) O tipo do contrato de manutenção.

2 — Anualmente, até ao dia 31 de janeiro as EMA devem fornecer à Câmara Municipal as alterações ocorridas relativamente aos dados fornecidos no ano anterior, ou informar, quando for esse o caso, de que não houve alterações.

#### Artigo 159.º

##### Taxas devidas pelas inspeções e outros serviços

Pela realização das inspeções, reinspeções, selagens, peritagens, inquéritos e demais atos previstos na presente Divisão, são devidas as taxas e demais quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## SECÇÃO V

### Acompanhamento, vistoria e receção de obras

#### Artigo 160.º

##### Vistoria para efeitos de receção de obras de urbanização

1 — É da competência da Câmara Municipal deliberar sobre a receção provisória e definitiva das obras de urbanização após a sua conclusão e o decurso do prazo de garantia, respetivamente, mediante requerimento do interessado.

2 — A receção é precedida de vistoria, a realizar por uma comissão, da qual fazem parte o interessado ou um seu representante e, pelo menos, dois representantes do Município.

3 — A receção provisória e definitiva, bem como às respetivas vistorias, é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime aplicável à receção provisória e definitiva das empreitadas de obras públicas.

4 — Para efeitos de receção de obras de urbanização definitiva e provisória, o requerente deve solicitar a realização de vistoria, anexando ao pedido os seguintes elementos:

a) Declaração de responsabilidade dos autores dos projetos das especialidades em como os respetivos trabalhos se encontram bem executados e de acordo com os projetos aprovados e entregues na câmara municipal;

b) Relativamente aos trabalhos executados no âmbito das redes de telecomunicações, devem os respetivos trabalhos conter os seguintes elementos:

- i) Certificado de aprovação da instalação;
- ii) Planta topográfica georeferenciada à escala 1/1000, com a implantação das câmaras de visita e condutas;
- iii) Listagem contendo a numeração das câmaras de visita, a designação da rua e georeferenciadas ao ETRS89-TM06;
- iv) Planta de localização da urbanização à escala 1/5000.

c) Relativamente às infraestruturas de gás o pedido deve ser acompanhado de termo de responsabilidade dos autores dos projetos das especialidades que ateste que os respetivos trabalhos se encontram bem executados e de acordo com os projetos aprovados e entregues na Câmara Municipal.

#### Artigo 161.º

##### **Vistoria para efeitos de emissão de alvará de autorização de utilização**

1 — Para além dos casos especialmente previstos na lei, a vistoria para emissão de alvará de autorização de utilização é realizada, nas seguintes situações:

a) Quando o pedido de autorização não se encontre instruído com os termos de responsabilidade legalmente exigíveis ou previstos no presente regulamento;

b) Quando existirem indícios sérios, nomeadamente com base nos elementos constantes do processo ou do livro de obra, a concretizar no despacho que determina a vistoria, de que a obra se encontra em desconformidade com o respetivo projeto ou condições estabelecidas;

c) Tratando-se da autorização de utilização em que não houve lugar a obras ou de autorização de arrendamento para fins não habitacionais, existam indícios sérios de que o edifício, ou sua fração autónoma, não é idóneo para o fim pretendido;

d) Quando a obra tiver sido objeto de qualquer medida de tutela da legalidade urbanística;

e) Quando a obra tenha sido sujeita a medidas corretivas por parte dos serviços municipais, nomeadamente responsáveis pela fiscalização;

f) Quando, nos termos da lei, haja necessidade de intervenção de entidades externas ao Município, decorrentes de servidões ou restrições de utilidade pública ou do funcionamento de atividades.

2 — A vistoria é efetuada por comissão composta no mínimo por 3 técnicos, a designar pela câmara municipal, dos quais pelo menos dois devem ter habilitação legal para ser autor de projeto, correspondente à obra objeto da vistoria, segundo o regime da qualificação profissional dos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos.

3 — O projetista e instalador de ITED participam na vistoria que precede à autorização de utilização do edifício sempre que para tal sejam convocados pelo Município.

4 — As conclusões da vistoria são obrigatoriamente seguidas na decisão sobre o pedido de autorização.

5 — Não é obrigatória a realização de vistoria, por impossibilidade do respetivo objeto, sempre que se verifique que as obras não estão concluídas ou foram executadas em desacordo com o projeto de arquitetura ou de arranjos exteriores aprovados e com as condições da licença ou da comunicação prévia ou que as alterações efetuadas ao projeto não obedecem às disposições legais e regulamentares aplicáveis, casos em que não pode ser concedida autorização de utilização.

#### Artigo 162.º

##### **Acompanhamento de obras de arranjos exteriores**

1 — No decorrer da execução da obra são realizadas reuniões periódicas entre o responsável pela execução da obra e o Município, com vista ao acompanhamento dos trabalhos.

2 — O acompanhamento das obras de arranjos exteriores implica visitas ao local pelo menos nas seguintes fases:

- a) No final da modelação do terreno;
- b) No início da colocação da terra viva;
- c) Antes do fecho das valas da rede de rega e drenagem interna com vista à verificação da sua operacionalidade;
- d) Antes do início das plantações e sementeiras;
- e) No final das plantações e sementeiras.

3 — No decorrer da execução da obra o requerente é responsável por todos os trabalhos necessários à correta instalação do espaço verde, sem prejuízo das demais responsabilidades nos termos legais.

4 — A responsabilidade referida no número anterior inclui todas as operações necessárias para a manutenção de boas condições vegetativas e sanitárias, nomeadamente: rega, retanchar, cortes, mondas, fertilizações, espalhamento de «mulch», podas de formação, tratamento de feridas ou danos, tutoragem, ancoragem ou outras formas de estabilização biomecânica dos exemplares plantados, assim como as demais operações que se venham a mostrar necessárias de acordo com as especificações do Caderno de Encargos quando aplicável ou as demais indicações do Município.

5 — Caso se registem alterações no decorrer da execução do projeto, o requerente deve apresentar a correspondente alteração com indicação da rede de rega instalada e instruções sobre a programação adotada, nos termos previstos no presente Regulamento.

#### Artigo 163.º

##### **Vistoria para receção de obras de arranjos exteriores**

1 — Quando concluída a obra de espaços exteriores, o requerente solicita a respetiva vistoria para efeitos de receção provisória pelo Município.

2 — A obra de espaços verdes apenas se considera concluída quando seja possível aferir o sucesso das operações de ajardinamento, em termos da constatação do que se considera constituir um estádio de desenvolvimento mínimo que indície a garantia do seu posterior desenvolvimento e que corresponde ao período de um ciclo vegetativo.

3 — A vistoria para efeitos da receção definitiva da obra de arranjos exteriores quando realizada no âmbito de obras de urbanização só pode ter lugar depois de decorrido o prazo legal de garantia da obra.

## SECÇÃO VI

### **Deveres dos titulares de alvará ou admissão de comunicação prévia**

#### SUBSECÇÃO I

##### **Caução**

#### Artigo 164.º

##### **Caução para garantia da regular execução das obras de urbanização**

1 — O requerente ou comunicante presta caução destinada a garantir a boa execução das obras de urbanização.

2 — O montante da caução é igual ao valor constante dos orçamentos para a execução dos projetos de obra a executar.

3 — O montante da caução pode ser eventualmente corrigido pela Câmara Municipal com a emissão da licença ou a admissão de comunicação prévia, ao qual pode ser acrescido um montante, não superior a 5 % daquele valor, destinado a remunerar encargos de administração caso se mostre necessário o Município executar as obras ou promover a execução das obras de urbanização por terceiro.

4 — A caução referida no número anterior pode revestir a modalidade de garantia bancária autónoma à primeira solicitação, hipoteca sobre bens imóveis propriedade do requerente, depósito em dinheiro ou seguro-caução, devendo constar do próprio título que o respetivo valor está sujeito a atualização e se mantém válida até à receção definitiva das obras de urbanização.

5 — O montante da caução deve ser:

a) Reforçado, precedendo deliberação fundamentada da câmara municipal, tendo em atenção a correção do valor dos trabalhos por aplicação das regras legais e regulamentares relativas à revisão dos preços dos contratos de empreitadas de obras públicas, quando se mostre insuficiente para garantir a conclusão dos trabalhos, em caso de prorrogação do prazo de conclusão ou em consequência de acentuada subida do custo dos materiais ou de salários;

b) Reduzido, precedendo deliberação fundamentada da câmara municipal, em conformidade com o andamento dos trabalhos a requerimento do interessado, não podendo ultrapassar 90 % do montante inicial da caução, sendo o remanescente libertado com a receção definitiva das obras de urbanização.

6 — A caução deve ser mantida até à receção definitiva das obras de urbanização.

7 — A receção definitiva das obras de urbanização só pode ocorrer findo o período de garantia das obras de urbanização.

8 — O prazo de garantia das obras de urbanização é de 5 anos.

#### Artigo 165.º

##### **Caução para garantia da demolição da estrutura no âmbito da permissão administrativa parcial para construção da estrutura**

1 — Quando haja lugar à emissão de permissão administrativa parcial para construção da estrutura, nos termos legais, é obrigatória a prestação de caução para garantia da demolição da estrutura até ao piso de menor cota, incluindo fundações, em caso de indeferimento.

2 — A caução a cobrar corresponde a 1/3 do valor da estimativa global da obra constante do projeto de arquitetura.

#### Artigo 166.º

##### **Caução para eventual reposição do terreno nas condições iniciais no âmbito dos trabalhos de demolição, escavação e contenção periférica**

Para garantia de eventual reposição do terreno nas condições iniciais é obrigatoriamente exigida uma caução nos seguintes montantes:

- a) Escavações e demolições até 1000 m<sup>3</sup>, no valor de € 9/m<sup>3</sup>;
- b) Escavações e demolições com mais de 1000 m<sup>3</sup> no valor de € 7,5/m<sup>3</sup>.

#### Artigo 167.º

##### **Caução para garantia da reparação de estragos ou deteriorações em infraestruturas públicas no decorrer de obras de edificação ou demolição**

1 — A emissão de alvará de licença bem como a admissão de comunicação prévia para a realização de obras de edificação ou demolição é obrigatoriamente instruída com uma caução para garantia e ressarcimento de danos sofridos com a reparação de eventuais estragos ou deteriorações causados em infraestruturas públicas.

2 — O valor da caução é estabelecido aquando da emissão de alvará de licença bem como a admissão de comunicação prévia para a realização de obras de edificação ou demolição e tem como base os valores constantes da Tabela de taxas e outras receitas.

- a) Edifícios destinados a habitação, comércio e serviços: € 10,00 x/m<sup>2</sup> de área bruta de construção;
- b) Edifícios destinados a indústria e armazéns ou logística: € 10,00/m<sup>2</sup> de área bruta de construção.

3 — O valor da caução a prestar no caso dos condomínios fechados deve ser reduzido em 50 %.

4 — A liberação integral da caução prestada para garantia da reparação de estragos ou deteriorações em infraestruturas públicas no decorrer de obras de demolição, deve ocorrer após a confirmação da não ocorrência de danos na via pública, atestada em auto nos termos legalmente previstos.

5 — A liberação da caução prestada para garantia da reparação de estragos ou deteriorações em infraestruturas públicas no decorrer de obras de edificação ocorre com a emissão do alvará de autorização de utilização.

#### Artigo 168.º

##### **Caução para a garantia de obras de espaços verdes**

1 — A liberação integral da caução prestada para garantia da obra de espaços verdes realizada no âmbito do licenciamento ou comunicação prévia de obras de urbanização depende da inexistência de defeitos da prestação do cocontratante ou da correção dos que hajam sido detetados até ao momento da liberação e apenas pode ter lugar em momento posterior à receção definitiva da obra.

2 — A liberação integral da caução prestada para garantia de obra de espaços verdes no âmbito do licenciamento ou comunicação prévia de obras de edificação ocorre com a emissão do alvará de autorização de utilização.

## SUBSECÇÃO II

### Outros deveres

#### Artigo 169.º

##### **Informação sobre o início dos trabalhos**

1 — O interessado deve comunicar ao Município o início dos trabalhos e identificar o seu responsável com a antecedência de 5 dias, independentemente de se tratar de um procedimento sujeito a licenciamento, a comunicação prévia ou isenção de controlo.

2 — O prazo de 5 dias de antecedência mínima previsto no presente artigo também se deve observar aquando da execução dos projetos de especialidades de espaços verdes.

#### Artigo 170.º

##### **Alinhamento e cota de nível**

A configuração do lote, o alinhamento e a cota de nível devem corresponder a elementos topográficos e ao loteamento aprovado, ser verificados pelo técnico autor do projeto e confirmados no início da obra pelos serviços do Município, se for caso disso.

#### Artigo 171.º

##### **Operações de loteamento e obras de urbanização**

1 — O titular de licença ou de admissão de comunicação prévia relativa a operação urbanística de loteamento deve:

- a) Zelar para que toda a área de intervenção da operação de loteamento se encontre efetivamente devoluta de pessoas e bens, bem como de barracas;
- b) Solicitar em momento prévio ao do início dos trabalhos a verificação da implantação da operação de loteamento através dos serviços respetivos;
- c) Proceder à vedação da área intervencionada enquanto decorrerem os trabalhos de urbanização;
- d) Apresentar projeto de sinalização provisória de obra e implementar a sua execução após parecer favorável e autorização da Câmara Municipal.

2 — No que se refere à execução de infraestruturas o titular de licença ou de admissão de comunicação encontra-se obrigado, em momento prévio à execução de qualquer trabalho de urbanização, a:

- a) Proceder à implantação da área de intervenção do loteamento e das infraestruturas principais de acordo com as coordenadas indicadas no projeto aprovado;
- b) Não efetuar qualquer trabalho sem que para o efeito solicite à Câmara Municipal a verificação da sua implantação através dos serviços respetivos, devendo toda a área de intervenção estar devoluta de qualquer construção, nomeadamente de barracas.
- c) Proceder à vedação da área intervencionada enquanto decorrem os trabalhos de urbanização;
- d) Apresentar projeto de sinalização provisória de obra e implementar a sua execução de acordo com a permissão administrativa concedida;
- e) Solicitar a realização de vistoria a todos os trabalhos elementares, nomeadamente:
  - i) Terraplanagens e abertura de valas;
  - ii) Assentamento de coletores e suas ligações, incluindo o referido nas informações do Serviços Municipalizados de Oeiras;
  - iii) Regularização de solo e respetivo cilindrado;
  - iv) Implantação de lancis e diretrizes de infraestruturas viárias, em conformidade com o projeto aprovado;
  - v) Colocação de várias camadas de fundação de pavimento, em conformidade com o projeto aprovado;
  - vi) Execução da camada de desgaste, de acordo com o admitido no projeto;
  - vii) Execução de sinalização vertical e horizontal, de acordo com o projeto aprovado;
  - viii) Todos os trabalhos de infraestruturas que se desenvolvam em domínio público, devem ser executados de acordo com o caderno de encargos para obras em espaço público, facultado no sítio da Internet do Município.

3 — A pessoa encarregue da execução dos trabalhos está obrigada à execução exata dos projetos e ao respeito pelas condições do licenciamento ou admissão de comunicação prévia.



## Artigo 172.º

**Vedação de lotes**

1 — Os terrenos destinados à edificação urbana que tenham sido objeto de uma operação de loteamento devem ser vedados em toda a sua extensão até à receção provisória das obras de urbanização.

2 — As vedações podem ser executadas em material não opaco, tipo rede malha-sol enquanto a edificação não é iniciada.

## Artigo 173.º

**Vedação de obras**

1 — Todas as obras devem permanecer vedadas durante todo o tempo que durar a sua execução.

2 — Nas zonas confinantes com arruamentos públicos ou por onde circulem com regularidade pessoas as vedações devem ser preferencialmente opacas e garantir condições de segurança quer à obra quer aos transeuntes.

## Artigo 174.º

**Andaimes**

1 — Na montagem de andaimes é obrigatória a observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente em matéria de prescrições mínimas de segurança e saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho.

2 — No caso da montagem de andaimes para a execução de obras de conservação em edifícios com altura superior a 7,5 metros deve ser entregue termo de responsabilidade do técnico responsável por essa montagem.

## Artigo 175.º

**Estaleiros**

1 — O estaleiro, desde que instalado na via pública, carece de licença privativa de ocupação de via pública.

2 — Quando se verificar a ocupação de terrenos integrados ou a integrar no domínio público municipal, há lugar ao pagamento de taxas nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas, sem prejuízo da prestação de uma garantia bancária de valor correspondente aos trabalhos necessários à recuperação do local.

## Artigo 176.º

**Plano de estaleiro**

1 — Sempre que seja necessária a instalação de um estaleiro de construção civil, o dono da obra DEVE apresentar o respetivo plano de estaleiro.

2 — O plano de estaleiro deve conter, no mínimo, todas as peças escritas e desenhadas que definam claramente todas as fases de fabricação em obras de apoio à construção permitida, assim como a distribuição das instalações do pessoal — dormitórios, refeitórios e sanitários — e respetivas áreas;

3 — O plano de estaleiro deve antecipar a sua instalação e terá a validade da respetiva permissão administrativa.

4 — A apresentação do plano de estaleiro pode ser dispensada mediante parecer do Município.

5 — O plano de estaleiro deve ser elaborado e subscrito por um técnico com a mesma qualificação profissional do técnico responsável pela obra podendo, ou não, ser o mesmo.

6 — Na elaboração do plano de estaleiro, o técnico autor deve compatibilizar o seu projeto com o planeamento dos trabalhos de urbanização em curso no local da obra.

7 — No plano de estaleiro deve estar prevista toda a logística, contentorização e espaço disponível, para a separação e deposição seletiva das várias frações de resíduos produzidos na obra em cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

## Artigo 177.º

**Levantamento de estaleiro, limpeza da área, remoção de resíduos de construção e demolição e reparação de estragos ou deteriorações em infraestruturas públicas**

1 — Concluída a obra, o dono da mesma é obrigado a proceder ao levantamento do estaleiro, à limpeza da área, de acordo com o regime de gestão de resíduos de construção e demolição nela produzidos, e à reparação de quaisquer estragos ou deteriorações que tenha causado nas infraestruturas públicas.

2 — Ainda que a licença ou comunicação prévia se encontrem no prazo de validade, concluída a obra, o dono da obra deve remover da via pública, no prazo de 5 dias, o amassado, o tapume e os restantes materiais, repor os pavimentos — passeio, lancil, parque de estaciona-

mento e faixa de rodagem — nas condições anteriores à sua intervenção, de acordo com o previsto no presente Regulamento.

3 — O cumprimento do disposto nos números anteriores é condição de emissão do alvará de autorização ou utilização ou da receção provisória das obras de urbanização, salvo quando tenha sido prestada caução para a garantia das respetivas operações urbanísticas da reparação de estragos ou deteriorações em infraestruturas públicas, nos termos previstos no presente Regulamento.

4 — Após a conclusão da obra deve ser removida da via pública qualquer construção ou equipamento de apoio à obra, incluindo stands de promoção de venda imobiliária, sendo essa remoção condição para a emissão do alvará de autorização de utilização.

5 — Nas situações referidas número anterior a Câmara aceita que a comercialização das frações do imóvel possa efetivar-se temporariamente nos pisos térreos das edificações, sem necessidade de qualquer procedimento legal.

## Artigo 178.º

**Ligação às redes públicas**

1 — Qualquer intervenção que seja necessário fazer para ligação das edificações às redes públicas de esgotos, águas, energia, telecomunicações e gás, só pode ser executada após permissão administrativa concedida pelo Município, nos termos da Subsecção I do Capítulo II do presente Regulamento.

2 — A ligação das redes públicas de comunicações só pode ser efetuada após a emissão do termo de responsabilidade de execução da instalação.

## SECÇÃO VII

**Qualificação e responsabilidade técnica**

## Artigo 179.º

**Qualificação para elaboração de projetos**

1 — As operações urbanísticas previstas no presente Regulamento devem ser obrigatoriamente realizadas por uma equipa multidisciplinar constituída nos termos legais.

2 — Os projetos de arquitetura são elaborados por arquiteto com inscrição válida na Ordem dos Arquitetos.

3 — Os projetos de fundações, contenções e estruturas são elaborados por engenheiros civis com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou por engenheiros técnicos com inscrição válida na Associação Nacional dos Engenheiros Técnicos, nos termos legais;

4 — Os projetos de arquitetura paisagista são elaborados por arquitetos paisagistas com inscrição válida na associação profissional respetiva.

5 — São da responsabilidade de arquiteto todos os projetos de arquitetura referentes a obras de recuperação, conservação, adaptação ou alteração de bens imóveis classificados, de qualquer tipo, localização ou uso, e nas respetivas zonas especiais de proteção.

## Artigo 180.º

**Deveres dos autores dos projetos**

Os autores dos projetos encontram-se sujeitos aos deveres previstos na legislação em vigor.

## SECÇÃO VIII

**Cedências e compensações**

## Artigo 181.º

**Áreas para espaços verdes de utilização coletiva, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas**

1 — As operações de loteamento e as operações urbanísticas com impacto semelhante nos termos previstos no presente Regulamento devem prever obrigatoriamente áreas destinadas à implantação de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização coletiva, infraestruturas e estacionamento.

2 — Para aferir se um projeto respeita os parâmetros a que alude o número anterior, consideram-se quer as parcelas de natureza privada a afetar aqueles fins quer as parcelas a ceder ao Município nos termos legais.

## Artigo 182.º

**Cedências**

1 — Os proprietários e demais titulares de direitos reais sobre o prédio a lotear e os promotores das operações urbanísticas às quais, nos termos

do RJUE e do presente Regulamento, sejam aplicáveis as disposições relativas a cedências, cedem gratuitamente ao Município parcelas de terreno para espaços verdes e para equipamentos de utilização coletiva e as infra-estruturas que, de acordo com a lei, licença ou comunicação prévia, devam integrar o domínio municipal.

2 — No caso de alteração de utilização ou de ampliação, as áreas de cedência devidas são calculadas pela diferença entre os usos e as áreas preexistentes e os usos ou as áreas propostos.

3 — A integração no domínio municipal das parcelas cedidas ocorre automaticamente com a emissão de alvará e nos casos de procedimento de comunicação prévia, através de instrumento notarial próprio a realizar no prazo de 20 dias a contar da respetiva admissão.

4 — Para efeitos de cedência o Município aceita todos os bens que se mostrem aptos para os fins da mesma, ainda que fora dos limites da operação urbanística.

5 — Relativamente às parcelas destinadas a cedências e assinaladas pelo requerente ou comunicante, a câmara municipal deve definir, no momento da receção das mesmas, as que ficam afetas ao domínio público e privado do Município.

#### Artigo 183.º

##### Compensações

1 — Sempre que, nos termos da lei, não haja lugar a cedências de terrenos para os fins referidos no artigo anterior, na totalidade ou em parte, o proprietário do prédio fica obrigado ao pagamento de uma compensação ao Município, pecuniária ou em espécie.

2 — Quando seja técnica e economicamente demonstrado que face à natureza ou reduzida dimensão do terreno ou edifício, não é possível cumprir os parâmetros mínimos referidos no artigo 181.º do presente Regulamento, há lugar à compensação nos termos legais, de acordo com os valores constantes da Tabela de taxas e outras receitas.

3 — A Câmara Municipal pode optar pela compensação pecuniária.

#### Artigo 184.º

##### Cálculo do valor da compensação pecuniária

O valor devido a título de compensação pecuniária, quando não haja lugar à cedência de terrenos espaços verdes ou equipamentos de utilização coletiva e infra-estruturas é o que consta da Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 185.º

##### Cálculo do valor das compensações em espécie

1 — Quando não haja lugar a cedências, a compensação em espécie pode ser paga através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos situados no concelho.

2 — A determinação do montante total da compensação a pagar é feita de acordo com o valor por m<sup>2</sup> previsto na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — Se o valor proposto no relatório final não for aceite pelo promotor da operação, pode recorrer-se à comissão arbitral constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

#### Artigo 186.º

##### Reduções da compensação

1 — Mediante fundamentação técnica adequada, a Câmara Municipal pode propor à Assembleia Municipal, sempre que esteja em causa o interesse público associado à regeneração urbana, reduzir até 50 % a compensação devida.

2 — Enquadram-se na previsão do número anterior:

a) Os casos em que não possa ser satisfeita a totalidade da programação num dos parâmetros de dimensionamento, desde que um dos parâmetros detenha, no mínimo, o dobro dos parâmetros mínimos de dimensionamento a observar por força das disposições legais ou regulamentares aplicáveis, caso em que o valor áreas de cedência pode ser reduzido até 50 %;

b) As operações que ocorram em Núcleos de Formação Históricas ou edifícios classificados no Regulamento do Plano de Salvaguarda do Património Construído e Ambiental do Concelho de Oeiras, em que as intervenções de recuperação, alteração ou modificação de edifícios ou terrenos devolutos determinem a impossibilidade técnica da consagrar os terrenos necessários a zonas verdes e equipamentos ou a reserva de lugares de estacionamento previstos;

c) As operações que resultam de políticas sociais e urbanas maioritariamente associadas à reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI'S).

## SECÇÃO IX

### Fiscalização de obras

#### Artigo 187.º

##### Exercício da atividade de fiscalização

1 — Sem prejuízo da atribuição de competências prevista no RJUE, a atividade fiscalizadora é exercida pelos técnicos afetos à fiscalização e ainda pelo serviço de Polícia Municipal.

2 — Os trabalhadores incumbidos da atividade fiscalizadora podem, sempre que necessário, solicitar a colaboração das autoridades policiais para o normal desempenho das suas funções, ou de outras entidades legalmente responsáveis pela fiscalização.

#### Artigo 188.º

##### Participação e autos

Sempre que sejam detetadas obras em infração às normas legais ou regulamentares, em violação das condições de qualquer tipo de permissão administrativa ou em desrespeito por atos administrativos que determinem medidas de tutela da legalidade urbanística, devem ser elaborados e remetidos às entidades competentes as participações ou os autos respetivos.

#### Artigo 189.º

##### Deveres dos intervenientes na execução da obra

Ao abrigo do princípio da colaboração da Administração Pública com os particulares, o titular da licença ou comunicação prévia, o técnico responsável pela direção técnica da obra ou qualquer outra pessoa que execute trabalhos devem facultar aos trabalhadores municipais incumbidos da atividade fiscalizadora o acesso à obra, a todas informações e respetiva documentação necessária ao exercício dessa atividade, sem prejuízo do disposto no RJUE.

#### Artigo 190.º

##### Deveres dos trabalhadores adstritos à fiscalização

1 — É dever geral dos trabalhadores adstritos à fiscalização a criação de confiança no público perante a ação de Administração Pública, atuando com urbanidade em todas as intervenções de natureza funcional, assegurando o conhecimento das normas legais e regulamentares que enquadram a matéria que esteja em causa, sob pena de incorrerem em infração disciplinar, nomeadamente por defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou ordens superiores.

2 — Os trabalhadores, nomeadamente os afetos à fiscalização de obras sujeitas a licença ou comunicação prévia, que por dolo ou negligência deixem de participar infrações ou prestem informações falsas sobre infrações legais e regulamentares de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções serão punidos nos termos da lei.

## SECÇÃO X

### Disposições finais

#### Artigo 191.º

##### Taxas devidas pela realização de operações urbanísticas

1 — As taxas devidas pela concessão de permissões administrativas relativas à realização de operações urbanísticas encontram-se previstas na Tabela de taxas e outras receitas anexa ao presente Regulamento.

2 — A emissão do alvará de licença e comunicação prévia de operações de loteamento estão sujeitos ao pagamento da taxa pela realização de infra-estruturas urbanísticas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — A emissão de alvará de licença e a admissão de comunicação prévia de obras de construção ou ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou alvará de obras de urbanização encontra-se sujeita ao pagamento de taxa pela realização de infra-estruturas urbanísticas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

4 — A emissão dos alvarás de licença e autorização de utilização e a admissão de comunicação prévia previstas no RJUE, encontram-se sujeitas ao pagamento das taxas e demais quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

5 — Os pedidos de informação prévia no âmbito de operações de loteamento e obras de edificação previstos no RJUE estão sujeitos ao pagamento das taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

6 — Os pedidos de informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor para determinada área do

município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas previstos no RJUE, encontram-se sujeitos ao pagamento de taxas e demais quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

7 — A taxa devida pela emissão de licença parcial para a construção de estrutura prevista no presente Regulamento encontra-se prevista na Tabela de taxas e outras receitas, não havendo lugar à liquidação da mesma aquando da emissão do alvará definitivo.

8 — A emissão de autorização de utilização ou alteração de autorização de utilização encontra-se sujeita ao pagamento das taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

9 — As diligências referentes a vistorias e outras diligências externas só são executadas após o pagamento das taxas e demais quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas, todavia a falta de pagamento de taxas não constitui fundamento à renúncia pelo Município do exercício de poderes de fiscalização que lhe sejam legalmente cometidos.

#### Artigo 192.º

##### **Taxa devida pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas**

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas (TRIU) é devida sempre que a realização de uma operação urbanística, pela sua natureza, implique um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção ou reforço das infraestruturas gerais e locais.

2 — A TRIU tem por base os custos e encargos financeiros, urbanísticos, ambientais, sociais e de outra natureza que advêm da edificabilidade e da finalidade das operações urbanísticas e também os usos das edificações.

3 — A cobrança da TRIU ocorre no âmbito da realização dos seguintes procedimentos:

- a) Licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento;
- b) Licenciamento ou comunicação prévia de obras de urbanização;
- c) Licenciamento ou comunicação prévia de obras de construção ou ampliação em área não abrangida por operações de loteamento ou permissão administrativa para realização de obras de urbanização.

4 — Aquando da emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia não é devida TRIU se a mesma já tiver sido paga no âmbito da permissão administrativa da correspondente operação de loteamento ou urbanização.

5 — A TRIU varia proporcionalmente consoante o investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar, bem como o investimento realizado pelo particular nas referidas infraestruturas ou serviços gerais existentes.

6 — O investimento municipal referido no número anterior deve ter em conta o previsto no respetivo programa plurianual de investimentos municipais na execução em função de áreas geográficas diferenciadas, dos usos e tipologia das edificações e da respetiva localização bem como das correspondentes infraestruturas locais.

7 — O investimento realizado pelo particular nas infraestruturas ou serviços gerais existentes, beneficia de uma redução proporcional ou isenção de taxas por realização de infraestruturas, nos termos do previsto no presente Regulamento e Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 193.º

##### **TRIU nas operações de loteamento ou obras de edificação não abrangidas por operação de loteamento ou alvará de obras de urbanização**

1 — A emissão de alvará de licença e a admissão de comunicação prévia de loteamento e correspondentes aditamentos, está sujeita ao pagamento de taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas previstas no presente Regulamento.

2 — Quando se tratem de alterações às especificações dos lotes constantes dos títulos de loteamento, há lugar ao pagamento das taxas previstas neste artigo, em função do aumento da área bruta de construção.

#### Artigo 194.º

##### **Isenção da TRIU**

1 — As áreas destinadas a infraestruturas, equipamentos e espaços verdes de utilização coletiva cedidas gratuitamente ao Município, não são contabilizadas para efeitos de liquidação da TRIU.

2 — Não está sujeito à TRIU o licenciamento das operações de loteamento urbano levado a efeito nas áreas urbanas de gênese ilegal (AUGI), desde que os proprietários dos lotes participem na realização de infraestruturas primárias e secundárias.

3 — As alterações de utilização não estão sujeitas à TRIU.

#### Artigo 195.º

##### **Redução ou isenção em contrapartida pela realização de infraestruturas urbanísticas**

1 — Nas situações de reapreciação do pedido em que o requerente se comprometa, por contrato, a realizar os trabalhos necessários ou a assumir os encargos inerentes à execução da operação urbanística, ao valor da TRIU calculado nos termos do presente regulamento é deduzida total ou parcialmente o valor das infraestruturas que o particular se obrigue a realizar e manter.

2 — O valor das infraestruturas referido no número anterior inclui o valor estimado pelo Município para a respetiva realização e o valor atualizado dos respetivos encargos de conservação e funcionamento por 10 anos.

3 — O valor das infraestruturas a reduzir à TRIU é autorizado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, tendo em conta a utilidade que decorre para o Município do investimento realizado pelo particular na execução das infraestruturas ou serviços gerais existentes, não podendo ultrapassar 50 % desta utilidade.

4 — O valor a reduzir ou isentar da TRIU deve constar do contrato celebrado entre o requerente ou comunicante e o Município, em conformidade com as obrigações a assumir.

5 — As reduções previstas no presente artigo aplicam-se sem prejuízo de outras isenções ou reduções de natureza subjetiva e objetiva que possam ter lugar nos termos previstos no presente regulamento.

#### Artigo 196.º

##### **Caução a pagar quando não se encontrem liquidadas as taxas**

1 — Nos casos em que ocorra o deferimento de operações urbanísticas e não se encontrem liquidadas as taxas a pagar, o interessado pode garantir o respetivo pagamento através de caução.

2 — A caução referida no número anterior é prestada a favor do Município e deve corresponder ao valor das taxas a cobrar nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — A caução referida no número anterior pode revestir a modalidade de garantia bancária autónoma à primeira solicitação ou depósito em numerário.

#### Artigo 197.º

##### **Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide o presente Capítulo aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações e na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de junho, pela Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, alterado pela Lei n.º 28/2010, de 2 de setembro, em particular o disposto no n.º 1 do artigo 3.º, alínea i) do n.º 1 do artigo 6.º-A, n.º 1 do artigo 22.º, n.º 5 dos artigos 44.º e 57.º, n.º 6 do artigo 58.º, artigos 113.º, 116.º e 117.º;

b) Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março, que regulamenta o funcionamento do sistema informático previsto no RJUE;

c) Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março, na redação conferida pela Declaração de Retificação n.º 24/2008, de 2 de maio, que regulamenta os parâmetros mínimos de dimensionamento das áreas destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos de utilização coletiva;

d) Portaria n.º 216-C/2008, de 3 de março, que aprova os modelos do aviso de pedido de licenciamento de operações urbanísticas, do aviso de apresentação de comunicação prévia de operações urbanísticas e do aviso de pedido de parecer prévio ou de autorização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;

e) Portaria n.º 216-D/2008, de 3 de março, que aprova os modelos de alvarás de licenciamento de operações urbanísticas;

f) Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março, que enuncia todos os elementos que devem instruir os pedidos de emissão dos alvarás de licença ou autorização de utilização das diversas operações urbanísticas;

g) Portaria n.º 216-F/2008, de 3 de março, que aprova os modelos de aviso a fixar pelo titular de alvará de licenciamento de operações urbanísticas e pelo titular de operações urbanísticas objeto de comunicação prévia e a publicar pelas entidades promotoras de operação urbanísticas;

h) Portaria n.º 232/2008, de 11 de março, que determina os elementos que devem instruir os pedidos de informação prévia, de licenciamento e de autorização referentes a todos os tipos de operações urbanísticas;

i) Portaria n.º 349/2008, de 5 de maio, que estabelece o procedimento de decisão das entidades da administração central, direta ou indireta,

sobre operação urbanística em razão da localização, previsto no artigo 13.º-A do RJUE;

j) Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro;

k) Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, que aprovou o regime jurídico da qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra que não prevista em legislação especial bem como os deveres que lhes são aplicáveis;

l) Portaria n.º 1379/2009, de 30 de outubro, que regulamenta as qualificações específicas profissionais mínimas exigíveis aos técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, pela direção de obras e pela fiscalização de obras, sem prejuízo do disposto em lei especial;

m) Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de agosto de 1951, alterado pelo Decreto n.º 38 888, de 29 de agosto de 1952, pelo Decreto-Lei n.º 44258, de 31 de março de 1962, pelo Decreto-Lei n.º 45 027, de 13 de maio de 1963, pelo Decreto-Lei n.º 650/75, de 18 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 43/82, de 8 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 463/85, de 4 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 172-H/86, de 30 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 65/90, de 21 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 61/93, de 3 de março, pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 290/2007, de 17 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 50/2008, 19 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro (Regulamento Geral das Edificações Urbanas);

n) Decreto-Lei n.º 205/88, de 16 de junho, que estabelece a qualificação dos técnicos responsáveis pelos projetos de arquitetura referentes a obras a realizar nos bens imóveis classificados ou em vias de classificação e nas respetivas zonas especiais de proteção;

o) Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, que aprovou o regime das condições de acessibilidade a satisfazer no projeto e na construção de espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos habitacionais;

p) Decreto-Lei n.º 309/2007, de 23 de outubro, que aprovou o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana;

q) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, que aprovou o Regime da Gestão de Resíduos de Construção ou Demolição;

r) Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, que simplifica o regime de exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa «Licenciamento zero»;

s) Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, que aprovou a criação do balcão único denominado «Balcão do Empreendedor»;

t) Decreto-Lei n.º 258/2009, de 25 de setembro, que estabelece o regime de acesso aberto às infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicação eletrónicas, detidas ou geridas pelas empresas de comunicações eletrónicas e pelas entidades que detenham as infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicação eletrónicas que sejam utilizadas por aquelas;

u) Decreto-Lei n.º 565/99, de 21 de dezembro, que regula a introdução na natureza de espécies não indígenas de fauna e flora;

v) Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de dezembro, que estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspeção de ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, após a sua entrada em serviço, bem como as condições de acesso às atividades de manutenção e de inspeção;

w) Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de setembro, que estabelece os princípios gerais de segurança a que devem obedecer os ascensores e respetivos componentes de segurança e define os requisitos necessários à sua colocação no mercado, assim como a avaliação da conformidade e à marcação CE de conformidade;

x) Decreto-Lei n.º 39/2010, de 26 de abril, que regula a organização, o acesso e o exercício das atividades de mobilidade elétrica e procede ao estabelecimento de uma rede piloto de mobilidade elétrica e à regulação de incentivos à utilização de veículos elétricos.

#### Artigo 198.º

##### Norma transitória

1 — O regime previsto no presente Capítulo aplica-se aos processos iniciados após a sua entrada em vigor, sem prejuízo da salvaguarda dos atos validamente praticados.

2 — A requerimento do interessado, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar que aos procedimentos em curso à data de entrada em vigor do presente Regulamento se aplique o regime jurídico mais favorável ao interessado.

3 — No ato de decisão a que se refere o número anterior o Presidente da Câmara determina qual o procedimento de controlo prévio a que o mesmo fica sujeito, tendo em conta o disposto no RJUE.

4 — Sem prejuízo da conclusão dos respetivos procedimentos contraordenacionais em curso, as obras executadas que de acordo com a atual legislação e disposições do presente Regulamento, estejam isentas de controlo prévio, ficam automaticamente regularizadas.

## CAPÍTULO II

### Gestão do espaço público

#### Artigo 199.º

##### Âmbito

Para efeitos do disposto no presente Capítulo, integram o «espaço público» as áreas do domínio público ou privado municipal, abrangendo o espaço aéreo, subsolo ou solo, destinadas à circulação pedonal e de veículos, à instalação de infraestruturas, a espaços verdes e de lazer, a equipamentos de utilização coletiva e a estacionamento, designadamente:

a) A via pública, incluindo as estradas, os arruamentos rodoviários municipais, compostos pela respetiva faixa de rodagem e passeios, zonas pedonais e demais lugares por onde circulem livremente peões ou viaturas;

b) As praças públicas, logradouros, espaços verdes e parques infantis;

c) As áreas vinculadas à instalação das infraestruturas previstas para o Município, tais como abastecimento de águas, eletricidade, gás, águas residuais domésticas, águas pluviais, telecomunicações e outras instalações similares no espaço aéreo, no solo ou no subsolo;

d) Os equipamentos de utilização coletiva, tais como as edificações destinadas à prestação de serviços à coletividade nos domínios da saúde, da educação, da cultura, do desporto, da assistência social, da segurança, da proteção civil, bem como a serviços de caráter económico, designadamente mercados e feiras;

e) As zonas de estacionamento e demais locais de permanência de veículos.

#### SECÇÃO I

##### Utilização do espaço público

#### SUBSECÇÃO I

##### Trabalhos na via pública

#### DIVISÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 200.º

##### Objeto e âmbito de aplicação

1 — A presente Subsecção define as regras aplicáveis aos trabalhos a realizar no espaço público municipal, nomeadamente aéreo, solo e subsolo bem como à ocupação da via pública para construção, reparação, alteração ou substituição de infraestruturas, ainda que não sejam efetuadas intervenções nos pavimentos.

2 — O disposto na presente Subsecção aplica-se a todos os trabalhos a realizar no espaço público municipal por qualquer serviço ou entidade pública ou privada ou pessoa singular, sem prejuízo da observância das demais disposições legais aplicáveis.

#### Artigo 201.º

##### Coordenação e colaboração

1 — As entidades concessionárias que realizem, ou pretendam realizar trabalhos no concelho, nos termos previstos na presente Subsecção, devem coordenar previamente a sua intervenção, no tempo e no espaço, com os demais operadores e com o Município.

2 — Compete ao Município promover ações de coordenação entre as diversas entidades e serviços, prevendo-se para o efeito a criação de um sistema de informação e gestão da via pública, e a sua constante atualização, para se evitar a repetição de trabalhos.

3 — As entidades e serviços que pretendam realizar intervenções na via pública devem submeter à apreciação do Município, até 30 de setembro de cada ano, o plano das intervenções e trabalhos, cuja execução esteja prevista para o concelho de Oeiras no ano civil subsequente.

4 — O Município informará as diversas entidades e serviços de todas as intervenções previstas de construção, remodelação, reconstrução, desnivelamento de vias ou outras obras de beneficiação de arruamentos de iniciativa municipal ou de outras entidades 60 dias antes do seu início, de forma a que estas possam pronunciar-se sobre o interesse de realizarem intervenções na zona em causa.

5 — A coordenação prevista no presente artigo não isenta as entidades interessadas do pedido de licenciamento nem do pagamento das respe-

tivas taxas, que sejam necessárias à realização das obras ou trabalhos pretendidos, nos termos do disposto no presente Regulamento e demais legislação aplicável.

#### Artigo 202.º

##### Conservação

Os serviços e entidades intervenientes na via pública são responsáveis pela manutenção das suas infraestruturas nas devidas condições, nomeadamente, tampas de caixas, armários, cabines e postes.

#### DIVISÃO II

##### Procedimento de licenciamento

#### Artigo 203.º

##### Licença

Todos os trabalhos a executar na via pública, por entidades públicas ou privadas ou pessoas singulares, carecem de licença municipal.

#### Artigo 204.º

##### Obras de carácter urgente

1 — Em caso de obras cuja urgência exija a sua execução imediata, podem as entidades concessionárias dar início às mesmas antes da formulação do respetivo pedido de licença, devendo a realização da obra ser comunicada ao Município, de forma imediata ou no dia útil seguinte, e ser iniciado no mesmo prazo o procedimento necessário à obtenção das respetivas permissões administrativas.

2 — Para efeitos do disposto no presente artigo, consideram-se obras com carácter de urgência, nomeadamente:

- a) Reparação de fugas de água e de gás;
- b) Reparação de cabos elétricos ou telecomunicações;
- c) Desobstrução de coletores;
- d) Reparação ou substituição de postes ou de quaisquer instalações cujo estado possa constituir perigo ou originar perturbações na prestação do serviço a que se destinam.

#### Artigo 205.º

##### Pedido de viabilidade do traçado

1 — O pedido de viabilidade do traçado deve ser dirigido, sob a forma de requerimento, ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — O pedido deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Planta de localização, à escala 1/2000 e planta de enquadramento à escala 1/10 000;
- b) Projeto da obra a efetuar, indicando com pormenor os trabalhos a executar, apresentado em duplicado;
- c) Plano de segurança e saúde ou fichas de segurança e saúde, com uma declaração de termo de responsabilidade de elaboração e aplicação em obra;
- d) Indicação do tipo de pavimento afetado e respetivas dimensões da vala (comprimento e largura) discriminado por arruamento;
- e) Indicação do diâmetro e extensão de tubagens, coletores, condutas, cabos e semelhantes;
- f) Indicação dos armários e caixas de subsolo a instalar com respetivas dimensões e fotomontagens do modelo instalado no local, quando aplicável;
- g) Declaração e termo de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos;
- h) Orçamento correspondente ao valor da obra a efetuar.

#### Artigo 206.º

##### Análise do pedido de viabilidade

1 — Os pedidos de viabilidade são apreciados no prazo máximo de 20 dias.

2 — Pode o Município exigir ao requerente a apresentação dos elementos adicionais considerados necessários à apreciação do pedido.

3 — Em situações especiais, devidamente justificadas, pode o Município condicionar a aprovação da realização dos trabalhos, à execução da estrutura do pavimento na sua totalidade, bem como à repavimentação total do pavimento.

4 — Em caso de deferimento do pedido, o Município fixa as condições técnicas que entenda necessárias à boa execução da obra.

5 — Qualquer pedido de viabilidade caduca, no prazo de 40 dias, se não forem apresentados os elementos previstos no n.º 2 do artigo anterior, se não houver seguimento do processo por motivo imputável ao

interessado ou se não forem cumpridas as condições técnicas previstas no presente artigo.

#### Artigo 207.º

##### Obras de iniciativa municipal

Nas obras de iniciativa municipal, com alteração do traçado existente ou noutras situações devidamente fundamentadas, os serviços e entidades intervenientes na via pública estão obrigados a efetuar a deslocação de qualquer das suas infraestruturas.

#### Artigo 208.º

##### Pedido para a execução dos trabalhos

1 — O pedido para execução dos trabalhos deve ser dirigido, sob a forma de requerimento, ao Presidente da Câmara Municipal, após a prévia apreciação do traçado.

2 — O pedido deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Indicação do prazo previsto para a execução dos trabalhos com as datas de início e de conclusão da obra;
- b) Plano de trabalhos com o respetivo faseamento;
- c) Indicação do espaço ocupado para abertura de vala (inclui a largura da vala e o espaço necessário à realização da mesma);
- d) Plano de estaleiro e sua localização;
- e) Plano de segurança da obra que poderá incluir o Plano de alteração da circulação rodoviária, quando necessário;
- f) Indicação da empresa que irá realizar os trabalhos;
- g) Declaração e termo de responsabilidade do técnico responsável pela execução.

3 — Sendo o requerente pessoa coletiva de direito privado ou pessoa singular serão ainda entregues os seguintes elementos:

- a) Planta com o traçado aprovado;
- b) Alvará (licença de construção).

4 — Caso a execução de infraestruturas seja por conta do requerente, será entregue certificado de boa execução, a emitir por entidade credenciada para o efeito e a entregar com o pedido de vistoria para efeitos de licença de utilização.

5 — O Município pode alterar o prazo indicado pelo requerente para a execução dos trabalhos, por motivos devidamente justificados.

#### Artigo 209.º

##### Análise do pedido de execução dos trabalhos

1 — Os pedidos de execução são apreciados no prazo máximo de 20 dias.

2 — Em caso de deferimento do pedido, o Município fixa o valor da eventual caução, bem como o montante das taxas aplicáveis nos termos da Tabela de taxas e outras receitas, excetuando-se os casos em que haja protocolos já estabelecidos entre as entidades concessionárias de serviços públicos e o Município ou o Estado.

3 — Se os trabalhos a efetuar consistirem na abertura de valas técnicas, galerias técnicas e perfuração horizontal, não serão aplicadas taxas.

#### Artigo 210.º

##### Apoio técnico

1 — O Município pode solicitar a presença de um técnico representante de outras entidades com infraestruturas no local de execução das obras, para prestação de apoio técnico às referidas obras.

2 — Sempre que se justifique a presença de um técnico representante de outras entidades com infraestruturas no local de execução das obras, deve a entidade que as executa solicitá-la diretamente, com a devida antecedência.

#### Artigo 211.º

##### Alvará de licença

1 — A licença para a execução de trabalhos na via pública é titulada por alvará.

2 — A emissão do alvará é condição de eficácia da licença e depende do pagamento das taxas devidas e da respetiva caução, quando aplicáveis.

3 — Para além dos demais elementos previstos no Título I do presente Regulamento, o alvará de licença de obras na via pública contém:

- a) Identificação do local onde se realizam as obras e do tipo de obra;
- b) O respetivo prazo de validade;

c) A indicação do montante de caução prestada, quando aplicável e a identificação do respetivo título.

#### Artigo 212.º

##### Validade da licença

1 — O prazo de validade da licença é o prazo de execução da obra, constante do respetivo título.

2 — O prazo de validade pode ser prorrogado, mediante requerimento, devidamente justificado, a apresentar pelo titular do alvará até 5 dias antes da data da caducidade, se a obra tiver duração inferior a 22 dias, ou, até 10 dias antes se a duração for superior a 22 dias.

3 — Em caso de deferimento, a prorrogação do prazo implica o pagamento da respetiva taxa.

#### Artigo 213.º

##### Deveres do titular da licença

1 — O titular da licença de obras na via pública está obrigado a cumprir e fazer cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente:

a) Tomar as providências necessárias para garantir a segurança e minimizar os incómodos aos utentes da via pública;

b) Garantir a segurança dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;

c) Assegurar a proteção dos trabalhadores em caso de acidente de trabalho, quer diretamente quer através de uma companhia de seguros;

d) Conservar no local da obra a respetiva licença de modo a ser apresentada aos serviços de fiscalização ou de polícia, sempre que estes o solicitarem;

e) Fazer cumprir o Plano de Segurança e Saúde no trabalho ou fichas de procedimentos de segurança no trabalho, quando aplicável, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Para além dos deveres previstos no Título I do presente Regulamento, na presente Subsecção, e daqueles que em cada caso forem estabelecidos com o deferimento do pedido de licença, o titular está ainda obrigado ao cumprimento dos deveres a que estão sujeitos os titulares das licenças de ocupação do espaço público.

#### Artigo 214.º

##### Cadastro de infraestruturas instaladas

1 — Sempre que solicitado pelo Município, os serviços e entidades intervenientes na via pública devem fornecer as plantas de cadastro das infraestruturas instaladas no subsolo, devidamente atualizadas.

2 — Sempre que tal se mostre conveniente, o Município ou o titular do alvará de licenciamento solicitará a presença de técnicos responsáveis pelas demais infraestruturas existentes no local da obra, para acompanhamento e assistência na execução dos trabalhos.

#### Artigo 215.º

##### Caducidade da licença

1 — Para além das demais causas de extinção previstas no Título I do presente Regulamento, e sem prejuízo de eventual prorrogação, a licença caduca:

a) Uma vez decorrido o prazo para o qual foi concedida;

b) Se a execução dos trabalhos não se iniciar no prazo máximo de 30 dias, a contar da notificação da emissão de alvará;

c) Se os trabalhos estiverem suspensos ou abandonados por período superior a 5 dias, salvo se a referida suspensão ocorrer por facto não imputável ao titular;

d) Se os trabalhos não forem concluídos no prazo fixado no alvará ou no prazo estipulado pelo Município;

e) Se, no período entre a concessão da licença e a data de realização dos trabalhos, o tipo de pavimento for alterado ou a via repavimentada.

2 — Em caso de caducidade pode o interessado requerer nova licença municipal, ficando sujeito ao pagamento da respetiva taxa.

#### Artigo 216.º

##### Caução

1 — O Município reserva-se o direito de exigir ao titular da licença a prestação de caução para garantir a boa e regular execução dos trabalhos a efetuar na via pública.

2 — A caução é prestada através de garantia bancária à primeira solicitação, depósito bancário ou seguro-caução, a favor do Município.

3 — O montante da caução é igual ao valor da estimativa orçamental apresentada, podendo ser revisto pelo Município.

4 — A caução será acionada sempre que a entidade responsável pela intervenção não proceda à reparação previamente exigida pelo Município no prazo imposto.

5 — Quando se verifique que a caução prestada inicialmente não é suficiente para suportar todas as despesas estimadas que o Município possa vir a suportar com a reposição das condições do pavimento, a entidade responsável pela obra deve efetuar um reforço da caução no montante indicado pelo Município.

6 — Decorrido o prazo de garantia da obra, são restituídas as quantias retidas, promovendo-se a extinção da caução prestada.

7 — A caução pode ser exigida de forma única, de modo a garantir a boa e regular execução dos trabalhos a promover na via pública durante o ano civil em causa, por referência ao valor estimado das intervenções anuais da entidade responsável pela intervenção.

8 — No caso referido no número anterior, o valor da caução será revisto trimestralmente, de forma a garantir a sua redução ou reforço, em face das obras entretanto promovidas.

#### Artigo 217.º

##### Indeferimento

1 — Para além dos casos previstos na lei e no presente Regulamento, o Município pode indeferir os pedidos de licenciamento de obras na via pública sempre que:

a) Pela sua natureza, localização, extensão, duração ou época programada de realização, se prevejam situações lesivas para o ambiente urbano, para o património cultural, para a segurança dos utentes ou para a circulação da via pública;

b) O pedido tenha por objeto pavimentos com idade inferior a 5 anos ou em bom estado de conservação, salvo em situações excecionais, e em conformidade com as condições impostas pelo Município.

2 — Sem prejuízo do disposto para as obras de carácter urgente, o Município poderá indicar, em função da importância dos arruamentos no sistema viário da cidade, os períodos durante os quais é permitida a realização de obras na via pública.

3 — O disposto na alínea a) do n.º 1 é igualmente aplicável aos pedidos de prorrogação de prazos.

#### Artigo 218.º

##### Responsabilidade

1 — O Estado, as entidades concessionárias de serviços públicos, as empresas públicas e os particulares são responsáveis, a partir do momento que ocupem a via pública para dar início aos trabalhos, pela reparação e indemnização de quaisquer danos que, por motivos imputáveis a si ou ao adjudicatário, sejam sofridos pelo Município ou por terceiros.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, caso o Município detete qualquer situação que ponha em risco a segurança dos utentes da via pública, poderá atuar de imediato de forma a eliminar ou minimizar o perigo, debitando os custos à entidade concessionária da infraestrutura que tenha motivado a situação.

3 — As situações previstas no número anterior são comunicadas à entidade em causa até ao final do primeiro dia útil seguinte à intervenção, momento a partir do qual será essa entidade responsável pela manutenção das condições de segurança bem como pela execução dos trabalhos necessários para a reposição das condições normais de funcionamento, no prazo definido pelo Município.

#### Artigo 219.º

##### Suspensão de trabalhos na via pública

1 — O Município pode determinar a suspensão total ou parcial de trabalhos na via pública, em caso de inobservância do disposto na presente Subsecção e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, assim como do estipulado nas condições da licença.

2 — A suspensão da obra deve ser notificada por escrito à entidade, serviço ou particular interveniente e registada no Livro de Obra.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a fiscalização municipal pode ordenar a suspensão imediata da obra quando nos trabalhos se verificar perigo iminente ou danos graves para o interesse público.

4 — Em caso de suspensão, o titular do alvará é obrigado a tomar as providências necessárias para que a obra não constitua perigo para o trânsito de veículos ou peões.

5 — Quando a gravidade da situação assim o impuser ou aconselhar, o Município pode, a expensas do titular do alvará, repor de imediato as condições existentes no início das obras, ainda que, para tanto, haja que proceder ao tapamento de valas.

6 — As despesas a que se refere o número anterior, no caso de não serem satisfeitas voluntariamente, serão pagas através da caução prestada, seguindo-se o procedimento de execução fiscal nos demais casos.

7 — A suspensão será levantada logo que o titular do alvará demonstre ter dado cumprimento às disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8 — O desrespeito do ato administrativo que determine a suspensão da obra prevista no n.º 1, constitui crime de desobediência, nos termos do artigo 348.º do Código Penal.

### DIVISÃO III

#### Condicionantes

##### Artigo 220.º

#### Proteção do património arqueológico

1 — As intervenções na via pública que afetem o subsolo, mesmo que superficialmente, situadas dentro das áreas com potencial valor arqueológico, carecem de parecer prévio dos serviços municipais que asseguram a gestão do património arqueológico e das entidades competentes da Administração Central, no que se refere às zonas classificadas ou em vias de classificação.

2 — Os custos decorrentes das medidas de avaliação, preventivas ou de minimização determinadas por essas entidades são suportados, nos termos das disposições legais, pelos promotores dos referidos trabalhos.

##### Artigo 221.º

#### Proteção de espaços verdes

1 — As intervenções na via pública que colidam com a normal utilização ou preservação dos espaços verdes, carecem de parecer prévio dos serviços municipais que asseguram a gestão dos espaços verdes.

2 — As intervenções referidas no número anterior ficam ainda sujeitas ao disposto nos Capítulos I e V do presente Título.

##### Artigo 222.º

#### Plano de sinalização temporária e desvio de trânsito

1 — Quando haja lugar a alteração provisória de trânsito, deverá o requerente proceder à elaboração de plano de sinalização temporária e desvio de trânsito, em cumprimento do estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, e demais legislação em vigor, e o mesmo deve ser submetido a aprovação municipal, instruído nos termos do formulário disponível no sítio da Internet do Município.

2 — A sinalização temporária deve cumprir as regras constantes do Anexo XII ao presente Regulamento.

### DIVISÃO IV

#### Identificação, sinalização e medidas de segurança

##### Artigo 223.º

#### Identificação de trabalhos

1 — Antes do início dos trabalhos, o titular da licença fica obrigado a colocar, de forma visível, painéis identificativos dos trabalhos preenchidos com letra legível e mantidos em bom estado, dos quais constem os seguintes elementos:

- Identificação do titular do alvará, quando aplicável;
- Identificação do alvará;
- Identificação do tipo de trabalhos;
- Data de início e de conclusão dos trabalhos;
- Identificação do serviço municipal responsável pela emissão da licença.

2 — Os painéis identificativos dos trabalhos referidos no número anterior devem ter dimensões mínimas de 0,60 m × 0,80 m, conforme modelo previsto no Anexo X.

3 — Os painéis identificativos dos trabalhos devem ser colocados em todas as frentes de trabalho, devendo a sua presença ser reforçada em casos de troços extensos.

4 — O titular do alvará fica obrigado a efetuar uma prévia informação por escrito aos municípios do local de intervenção, designadamente através da afixação de panfletos, com 3 dias de antecedência, solicitando a sua melhor compreensão e indicando o tipo de obra a realizar, com a data de início e fim dos trabalhos.

##### Artigo 224.º

#### Responsabilidade pela sinalização

1 — O titular do alvará é responsável pela colocação e manutenção da sinalização temporária da obra, em cumprimento da legislação em vigor.

2 — A sinalização temporária que eventualmente se danifique ou desapareça no decurso dos trabalhos, deve ser imediatamente reposta pelo titular do alvará.

##### Artigo 225.º

#### Alteração do trânsito

1 — Qualquer alteração de trânsito só pode ser efetuada após aprovação municipal.

2 — Os trabalhos só podem ter início após ter sido colocada a sinalização temporária aprovada pelo serviço municipal competente devendo permanecer nas devidas condições até ao final da obra, para garantir a segurança aos utentes da via.

3 — Toda a sinalização a aplicar, diurna e noturna, deve respeitar a legislação em vigor e ser adequada à segurança do trânsito de viaturas e peões na zona afetada pelos trabalhos, devendo ser instalada e conservada nas melhores condições de visibilidade, em toda a extensão dos trabalhos.

4 — Sempre que a alteração de trânsito crie transtorno aos automobilistas, o requerente deve recorrer às autoridades policiais para assegurar a sua disciplina.

5 — Quando pela natureza e extensão das obras seja necessária a utilização de sinalização horizontal, deverá a mesma ser de cor laranja e refletora e retirada no final dos trabalhos.

6 — Os circuitos de desvio de trânsito automóvel e pedonal, destinados a substituir provisoriamente as vias de circulação interditas pelos trabalhos, devem ser executados e conservados em boas condições.

7 — A sinalização definitiva existente no local da obra que contrarie a alteração de trânsito aprovada, deve ser devidamente tapada, durante o período em que decorre a alteração.

8 — Sempre que houver necessidade de proceder ao condicionamento ou corte com desvio de trânsito, deve a entidade responsável pela obra solicitar aprovação municipal, devendo ser indicada a duração prevista, bem como a data de início dos trabalhos, exceto no caso de se tratar de obras urgentes, as quais devem, contudo, respeitar o previsto no número anterior.

9 — No arruamento sujeito a corte de trânsito deverá ser colocado, com antecedência mínima de 3 dias, informação de pré-aviso com referência «por motivo de ... o arruamento irá estar cortado ao trânsito», com data de início e termo do referido corte de trânsito.

10 — No arruamento sujeito a condicionamento de trânsito com mais de 3 dias, deverá ser colocado, com antecedência mínima de 3 dias, informação de pré-aviso, com referência a «trânsito sujeito a demora devido a ...», em local que permita aos condutores alternativas de percurso.

11 — As alterações de trânsito só poderão ser efetivadas após vistoria da sinalização por parte do Município, a qual pode ser sujeita às retificações que entretanto venham a ser consideradas necessárias.

##### Artigo 226.º

#### Medidas preventivas e de segurança

1 — Os trabalhos na via pública terão de ser executados de modo a garantir convenientemente o trânsito pedonal e automóvel, sendo obrigatória a utilização de todos os meios indispensáveis à segurança e comodidade da circulação.

2 — Para cumprimento do disposto no número anterior, devem ser adotadas todas as medidas de caráter provisório, nomeadamente, a utilização de passadiços de madeira ou de outro material, com guarda corpos, bem como chapas metálicas, guardas, frades, redes, rodapés em madeira e fitas plásticas refletoras, sempre que conveniente, e outros dispositivos adequados para acesso às propriedades e ligação entre vias.

3 — É obrigatória a vedação total da zona de trabalhos.

4 — Quando o local de trabalho, nomeadamente em passeio e em passeadeiras para peões não esteja vedado com estruturas rígidas, é obrigatória a colocação de chapas de ferro no pavimento sempre que o requerente não esteja a executar trabalho.

5 — Sempre que a ocupação dos passeios o imponha, terá de ser criada uma passagem para peões convenientemente vedada com elementos apropriados e que confirmem segurança aos utentes, ou terão de ser construídos passadiços de madeira ou de outro material, devidamente protegidos com guarda corpos.

6 — Sempre que se mostre essencial para permitir o trânsito automóvel e pedonal, devem as valas ser cobertas provisoriamente com chapas metálicas, e quando necessário, devem ser aplicados rodapés, guardas e outros dispositivos de segurança.

7 — Quando os terrenos tiverem fraca coesão e necessitarem de entivação ou escoramento das valas para evitar desmoronamentos, devem aplicar-se estruturas metálicas ou de madeira reticulada de suporte que satisfaçam as condições de segurança máxima, quer para os trabalhadores quer para os peões.

8 — O equipamento utilizado será o adequado, de forma a garantir a segurança dos transeuntes.

#### DIVISÃO V

### Execução dos trabalhos

#### Artigo 227.º

##### Início dos trabalhos

1 — O início de qualquer trabalho na via pública municipal é objeto de comunicação ao Município com uma antecedência mínima de 5 dias, através do modelo de requerimento disponível no sítio da Internet do Município.

2 — Exceção-se do disposto no número anterior as obras de caráter urgente.

#### Artigo 228.º

##### Localização das redes a instalar

1 — A localização das redes a instalar no subsolo deve respeitar o corte esquemático previsto no Anexo XIII.

2 — Em casos devidamente justificados e aceites pelo Município, pode o posicionamento ser diferente do previsto no número anterior.

#### Artigo 229.º

##### Interferência em infraestruturas

1 — Os trabalhos na via pública municipal serão efetuados de forma a não provocar a interceção ou rotura das infraestruturas previamente existentes no local.

2 — Compete ao titular do alvará informar ou consultar o Município, e outras entidades ou serviços exteriores ao Município, sempre que da realização dos trabalhos possam resultar interferências, alterações ou prejuízos para o normal funcionamento das infraestruturas ali existentes.

#### Artigo 230.º

##### Horário da execução dos trabalhos

1 — Os trabalhos devem ser executados em regime diurno.

2 — Os trabalhos só podem ser executados em regime noturno após autorização prévia concedida pelo Município, ou em caso de imposição expressa deste.

#### Artigo 231.º

##### Controlo do ruído

1 — A utilização de máquinas e equipamentos na execução de trabalhos na via pública deve respeitar os limites legais e regulamentares em matéria de ruído, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 221/2006, de 8 de novembro.

2 — Em caso de dúvida fundamentada, o Município pode exigir, por conta do responsável dos trabalhos, os ensaios considerados necessários para a determinação dos níveis sonoros de ruído e outros parâmetros.

3 — A emissão da licença de obras na via pública não prejudica o dever de obter a licença especial de ruído para a execução dos trabalhos, sempre que a mesma se revele necessária.

#### Artigo 232.º

##### Continuidade dos trabalhos

1 — Na realização das obras, deve observar-se uma continuidade na execução dos trabalhos, os quais devem decorrer por fases sucessivas, em ritmo acelerado, e sem interrupção, salvo em casos de força maior, devidamente comprovados e aceites pelo Município.

2 — A reposição do pavimento levantado deve ser executada logo que o estado de adiantamento dos trabalhos o permita, ou em condições a indicar pelo Município, independentemente de envolver outros trabalhos de natureza diferente.

#### Artigo 233.º

##### Acompanhamento de trabalho extraordinário

1 — Sempre que seja indispensável efetuar a fiscalização dos trabalhos, fora das horas normais de serviço, o titular do alvará solicita ao Município por escrito o acompanhamento dos mesmos, com a antecedência mínima de 5 dias.

2 — O serviço extraordinário prestado pelo Município está sujeito ao pagamento dos valores previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 234.º

##### Abertura de valas

1 — O levantamento do pavimento e a abertura de valas para a construção, remodelação ou reparação de instalações no subsolo é executado por troços de comprimento limitado, dependendo do local e das determinações do Município, as quais terão em consideração as características técnicas da obra.

2 — Os trabalhos referidos no número anterior devem ser executados de forma a minimizar, tanto quanto possível, a área necessária às obras, com vista a reduzir os prejuízos daí resultantes para a circulação de pessoas e veículos.

3 — A extensão das valas deve ser inferior a 60 metros, salvo em casos excecionais expressamente autorizados pelo Município.

4 — No caso de abertura de valas em pavimentos betuminosos, estes apenas podem ser cortados com a aplicação de serras mecânicas circulares.

5 — A abertura de valas junto de árvores deve ser executada, sempre que possível, de modo a que estas não sejam afetadas.

6 — Nas travessias, a escavação para a abertura de valas deve ser efetuada em metade da faixa de rodagem, para possibilitar a circulação de veículos na outra metade.

7 — No caso previsto no número anterior, a empresa que executa os trabalhos deve dispor de chapas de ferro para prosseguir com o trabalho na outra metade da faixa de rodagem.

8 — Nas travessias, as infraestruturas devem ser instaladas em tubagem que permita a substituição das mesmas, sem necessidade de abertura de vala.

9 — Sempre que seja tecnicamente viável, no caso de abertura de vala devem ser instalados 2 tubos em PEAD de diâmetro 110 mm e respetivas caixas de 100 em 100 m, bem como a caixa de início e fim do traçado, para uso próprio do Município e sem encargos para o mesmo, e apresentado o seu croqui cotado.

10 — Os materiais resultantes da abertura de valas, independentemente de poderem vir a ser aplicados, são removidos a vazadouro ou depósito, salvo casos excecionais, aprovados pelo Município.

#### Artigo 235.º

##### Casos especiais de abertura de valas

Em casos especiais, designadamente arruamentos estreitos, de tráfego intenso ou trajetos de circulação de pessoas com mobilidade condicionada, nos quais os trabalhos provoquem perturbações de trânsito, quer diurno, quer noturno, pode o Município determinar um limite inferior ao mencionado no n.º 3 do artigo anterior para a extensão da vala.

#### Artigo 236.º

##### Utilização do processo de túnel

1 — A abertura de valas pelo processo de túnel ou equiparado só é permitida em casos devidamente justificados, sendo previamente requerida pelo interessado e autorizada de forma expressa pelo Município.

2 — Para apreciação do pedido referido no número anterior, o interessado deve apresentar parecer, emitido por todas as entidades que tenham estruturas instaladas no local em que se pretende executar os trabalhos.

#### Artigo 237.º

##### Utilização de explosivos

1 — Na abertura de valas não é permitida a utilização de explosivos, a não ser em casos excecionais e em que seja comprovada a inexistência de alternativa técnica.

2 — Nos casos mencionados no número anterior, deverá ser requerido ao Comando Geral da Polícia de Segurança Pública autorização para o uso de explosivos.

3 — O dono da obra é responsável perante o Município pelos danos direta ou indiretamente causados.

#### Artigo 238.º

##### Tapumes

Para além dos demais deveres fixados na presente Subsecção, a construção de tapumes por motivo de obras na via pública obedece às regras estabelecidas na Divisão II da Subsecção II da presente Secção.

#### Artigo 239.º

##### Aterro de valas

1 — O aterro de valas terá de ser cuidadosamente efetuado, por camadas no máximo de 0,20 m de espessura, devidamente regadas e compactadas.



2 — O aterro de valas terá de ser executado com areão ou com outro solo que garanta boa compactação.

3 — O grau de compactação deve atingir 95 % da baridade seca máxima (AASHO modificado) na faixa de rodagem e zona de estacionamento, e 90 % nos passeios.

4 — Para realização dos ensaios respetivos, terá de ser fornecida 60 kg de amostra do material a utilizar, com antecedência mínima de 10 dias.

5 — Se no ensaio de compactação não se verificar o disposto no n.º 3 deverá o requerente retirar de imediato o areão resultante do aterro das valas, de seguida aterrando as mesmas em cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 para proceder a novos ensaios de compactação, sendo os encargos dos mesmos suportados pelo requerente.

6 — A repavimentação de pavimentos sobre aterros carece de prévia vistoria e aprovação dos serviços municipais competentes para a fiscalização.

7 — Os materiais a empregar nos aterros não devem conter detritos orgânicos, terras vegetais, entulhos heterogêneos, lodos, terras de elevada compressibilidade, argilas de elevado teor de humidade ou materiais sensíveis às intempéries, sendo a dimensão máxima dos materiais a aplicar, em regra, inferior a dois terços da espessura da camada depois de compactada.

8 — Sempre que não se verifiquem as condições definidas no número anterior, o Município pode exigir a substituição das terras, devendo, neste caso, os solos de empréstimo ser sujeitos, antes da aplicação, à aprovação dos serviços municipais competentes para a fiscalização.

## DIVISÃO VI

### Reconstrução de pavimentos

#### Artigo 240.º

##### Construção ou reconstrução de pavimentos

1 — Sempre que o Município promova reparações ou recargas de pavimento, é da responsabilidade das entidades com infraestruturas na via pública o seu ajuste em altimetria e planimetria.

2 — O pavimento a construir ou a reconstruir na faixa de rodagem, quando a camada de desgaste for em betuminoso, deve ser igual a existente com um mínimo de:

- a) Base e sub-base em tout-venant, com 0,45 m de espessura, efetuadas em três camadas de 0,15 m;
- b) Camada de betão betuminoso (binder) com 0,04 m de espessura;
- c) Camada de desgaste em betão betuminoso, aplicado a quente, com inertes de basalto, com 0,04 m de espessura.

3 — As calçadas serão reconstruídas com materiais análogos aos existentes anteriormente à abertura das valas e quando em vidraço ou em cubos de calcário, devem ser repostas sobre uma almofada de 0,10 m de espessura de cimento e areia ao traço de 1:6 e de 1:4, quando existir atravessamento de veículos.

4 — Nos pavimentos em calçada ou em lajetas ou blocos de betão, a reposição deve ser efetuada em toda a largura do passeio quando esta for igual ou inferior a 2,25 m, de modo a evitar que se verifiquem irregularidades, ressaltos ou assentamentos diferenciais.

5 — Os passeios em mosaico hidráulico antiderrapante são reconstruídos somente na largura da zona levantada para abertura de vala, sendo os mosaicos assentes com uma camada de argamassa de 0,02 m de espessura de cimento e areia ao traço 1/3, sobre uma camada de 0,04 m de espessura de betão B15 aplicada sobre uma camada de 0,10 m de espessura de tout-venant.

6 — No pavimento com camada de desgaste em betão betuminoso, novo ou em bom estado de conservação, a reposição do mesmo, após execução de vala longitudinal, deve ser efetuada em toda a largura da via de circulação afetada pelos trabalhos, após prévia fresagem num comprimento mínimo de 30 metros devendo abranger toda a zona de intervenção.

7 — No pavimento com camada de desgaste em betão betuminoso, em estado razoável, a reposição do mesmo deverá ser efetuada em toda a largura da via na extensão afetada pelos trabalhos, após prévia fresagem.

8 — As travessias efetuadas no pavimento com camada de desgaste em betão betuminoso novo ou em bom estado de conservação, deverão ser fresadas em 30 metros de comprimento com 0,04 metros de espessura e o betão betuminoso reposto na totalidade.

9 — A travessia efetuada no pavimento com camada de desgaste em betão betuminoso razoável deverá, para a reposição, ser fresada a camada de desgaste em betuminoso em 0,40 metros para cada lado da vala, com posterior aplicação de betão betuminoso.

10 — Quando existam anomalias na camada de desgaste em betuminoso junto às caixas das concessionárias deverá a camada de desgaste ser fresada em 1,00 metro para cada lado da caixa, na largura da via de circulação e com 0,04 metros de espessura.

11 — Quando existam caixas de concessionárias em faixa de rodagem, a reposição da camada de desgaste de betuminoso não poderá ser colocada em cima das mesmas, pelo que na execução dos referidos trabalhos deverão as mesmas ser levadas.

12 — A camada de desgaste provisória em betão betuminoso deverá ser colocada imediatamente após efetuados os ensaios de compactação, salvo quando não se verifiquem as condições do n.º 3 do artigo anterior.

13 — A camada de desgaste definitiva em betão betuminoso deverá ser colocada no prazo máximo de 30 dias, após ser verificado o disposto do n.º 6 do artigo anterior.

14 — No caso dos pavimentos serem de tipo diferente dos referidos nos números anteriores, o Município especificará a constituição do pavimento a aplicar.

15 — Se os trabalhos afetarem zonas de espaços verdes, devem as mesmas ser repostas nas devidas condições, com recurso a empresas da especialidade.

#### Artigo 241.º

##### Ensaio

1 — No decurso da execução dos trabalhos ou no final dos mesmos, o Município pode proceder à realização de ensaios de compactação no pavimento, cujos encargos serão suportados pelo requerente quando não sejam verificadas as condições do n.º 3 do artigo 239.º

2 — O disposto no número anterior não é aplicável se os trabalhos forem realizados pelo Município.

#### Artigo 242.º

##### Manufatura de argamassa

1 — A amassadura de argamassas, no local da obra, deve ser efetuada num tabuleiro estanque.

2 — No caso de incumprimento do número anterior e se o pavimento for afetado, deve ser lavado de imediato de forma a evitar a ocorrência de qualquer mancha.

#### Artigo 243.º

##### Reposição provisória

1 — Nos pavimentos betuminosos, quando não for possível executar de imediato a reposição definitiva do pavimento, terá de ser realizada uma reposição provisória em cubos de granito ou betão betuminoso a frio ou betão pobre em toda a extensão da vala.

2 — A entidade responsável pela intervenção deve manter o pavimento em condições que garantam a continuidade e segurança do trânsito, enquanto não for concluída a pavimentação definitiva, designadamente assegurando a manutenção contínua da sinalização no local.

#### Artigo 244.º

##### Reposição de sinalização

1 — Após a execução dos trabalhos, têm de ser refeitas, no mesmo tipo e qualidade de materiais, sujeitas a aprovação municipal, todas as marcas rodoviárias deterioradas, bem como reposta a sinalização vertical, luminosa ou outros equipamentos afetados pelos trabalhos.

2 — O Município pode executar ou mandar executar os trabalhos necessários para repor as condições existentes no início dos referidos trabalhos, sendo os custos debitados posteriormente ao requerente.

#### Artigo 245.º

##### Danos provocados durante a execução dos trabalhos

1 — Todas as tubagens, sarjetas, sumidouros, lancis e quaisquer outros elementos danificados durante a execução dos trabalhos devem ser imediata e devidamente reparados ou substituídos.

2 — Deve ser dado imediato conhecimento dos danos ocorridos ao Município, bem como à entidade a quem pertencer a infraestrutura afetada.

#### Artigo 246.º

##### Limpeza do local da obra

1 — Durante a execução dos trabalhos deve observar-se o máximo cuidado na manutenção da limpeza da zona onde os mesmos decorrem, para garantir a segurança e minimizar os incómodos aos utentes e moradores do local.

2 — Terminada a obra, não poderá ficar abandonado qualquer material no local dos trabalhos, devendo ser retirada toda a sinalização temporária, bem como os painéis identificativos da obra e reposta toda a sinalização definitiva existente antes do início dos trabalhos.

3 — Após a conclusão da obra e antes da receção provisória deve ser efetuada a limpeza de toda a área envolvente e de todo o sistema de drenagem.

## DIVISÃO VII

### Verificação dos trabalhos, garantia e conservação

#### Artigo 247.º

##### Vistoria e receção provisória

1 — Imediatamente após a conclusão da obra, o titular da licença deve requerer ao Município a realização de vistoria para verificação da correta execução dos trabalhos, através do modelo de requerimento facultado no respetivo sítio da Internet.

2 — A vistoria poderá incluir a realização de ensaios à qualidade da construção e será efetuada após a liquidação da taxa devida nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 248.º

##### Telas finais

As entidades e serviços intervenientes devem entregar no prazo máximo de 30 dias, após a receção provisória de cada obra, as respetivas telas finais, em papel e suporte digital sobre a cartografia de base do concelho de Oeiras.

#### Artigo 249.º

##### Prazo de garantia

1 — Salvo disposição legal em contrário, o prazo de garantia é de 2 anos, contados a partir da data da receção provisória.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior as obras efetuadas em locais onde exista um prazo de garantia superior, sendo esse o prazo aplicável.

#### Artigo 250.º

##### Receção definitiva

Findo o prazo de garantia e por iniciativa do Município ou a pedido do interessado, deve proceder-se a nova vistoria para efeitos de receção definitiva das obras.

#### Artigo 251.º

##### Correção de deficiências

1 — Sempre que, dentro do prazo de garantia, ocorram deteriorações da via pública ou deficiências decorrentes dos trabalhos executados, será o titular da licença notificado para proceder à sua regularização no prazo que lhe for fixado.

2 — Em caso de incumprimento do disposto no número anterior, o Município substitui-se ao dono da obra na execução das correções necessárias, sendo os encargos daí resultantes imputados ao titular da licença ou ao responsável pela execução da obra, podendo ser descontados no montante da caução.

#### Artigo 252.º

##### Galerias técnicas

1 — As entidades ou serviços utilizadores de galerias técnicas ficam obrigados a efetuar operações de manutenção nas suas infraestruturas, de forma a garantir a utilização da galeria em condições de segurança.

2 — Os custos de conservação das galerias técnicas serão repartidos, caso a caso, pelas entidades ou serviços utilizadores, após análise pelo Município.

## SUBSECÇÃO II

### Ocupação do espaço público

## DIVISÃO I

### Disposições gerais

#### Artigo 253.º

##### Obrigação geral de licenciamento

1 — Salvo disposição legal em contrário, estão sujeitas a licenciamento todas as ocupações do espaço ou via pública, designadamente por

motivo de obras ou colocação de contentores, esplanadas, toldos, palas, sanefas, alpendres, quiosques e demais equipamentos.

2 — Para efeitos do disposto na presente subsecção, considera-se espaço público, para além das áreas do domínio público ou privado municipal definidas no artigo 199.º, as áreas que se encontrem afetas ao uso e fruição públicos, submetidos a gestão municipal.

3 — Sem prejuízo do dever de cumprimento das demais normas e de obtenção das permissões administrativas previstas no presente Regulamento, designadamente em matéria de publicidade, estão isentas do licenciamento previsto na presente Subsecção, as seguintes ocupações:

a) Colocadas a mais de 3 m de altura, com uma área inferior a 1m<sup>2</sup>; ou

b) Com uma área inferior a 40 cm<sup>2</sup>, independentemente da altura em que estejam colocadas, isenção esta não aplicável aos quiosques.

#### Artigo 254.º

##### Utilização temporária de imóveis municipais

1 — A utilização temporária de espaços edificados ou exteriores, incluindo vias públicas ou espaços sob gestão municipal, para fins de publicidade, filmagens, fotografias ou outras atividades comerciais similares, bem como a realização de quaisquer outros eventos de natureza comercial ou privada e, ainda, a instalação de quaisquer equipamentos ou mobiliário urbano, depende sempre de prévia permissão municipal e do pagamento das respetivas quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — Em caso de desistência por parte do requerente, após o deferimento do pedido, há sempre lugar ao pagamento da componente fixa da taxa devida, quando essa componente seja prevista nos termos do Anexo II.

3 — A utilização dos espaços referidos no número anterior para fins de divulgação turística e cultural, fins didáticos ou outros de que resulte promoção do Município pode ser isenta do pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas, desde que seja reconhecido o interesse municipal da iniciativa, nos termos do n.º 3 do artigo 37.º do presente Regulamento.

#### Artigo 255.º

##### Requerimento para ocupação do espaço público

1 — O pedido de licenciamento para ocupação do espaço público deve ser apresentado com um prazo mínimo de 30 dias e máximo de 60 dias de antecedência em relação à data pretendida para a ocupação do espaço público.

2 — Para além dos previstos no Título I, o requerimento de licenciamento referido no número anterior deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Indicação do tipo de ocupação da via pública;

b) Indicação do período pretendido para a ocupação;

c) Planta da localização;

d) Memória descritiva com indicação da largura, comprimento ou diâmetro do equipamento, área total de ocupação, materiais e cores, quando aplicável;

e) Documento comprovativo da legitimidade do requerente, quando aplicável, designadamente:

i) Fotocópia do contrato de arrendamento e autorização do proprietário;

ii) Fotocópia da escritura pública de compra e venda, caso seja proprietário;

iii) Ata onde conste a autorização dos condóminos, quando exigível.

f) Fotocópia do alvará sanitário ou licença de utilização ou declaração prévia para a atividade pretendida.

#### Artigo 256.º

##### Procedimentos complementares

Em função do tipo de pedido podem ser desenvolvidos outros procedimentos complementares, designadamente:

a) Realização de visita ao local para verificação das condições existentes, quando aplicável;

b) Realização de visita ao local para verificar o cumprimento das condições de licenciamento ou a remoção do equipamento, em caso de extinção da permissão administrativa.

#### Artigo 257.º

##### Causas especiais de indeferimento

1 — Não serão licenciadas as ocupações que, pelas suas características, possam colidir com o equilíbrio estético do local, impedir a normal circulação de viaturas ou pedões, ou ser causa de relevantes prejuízos

a terceiros, nomeadamente no que respeita a condições de segurança ou salubridade.

2 — Sem prejuízo de situações especiais devidamente fundamentadas, não serão licenciadas as ocupações pretendidas sempre que as mesmas possam ser promovidas em propriedade privada.

#### Artigo 258.º

##### Deveres do titular da licença

1 — Para além dos deveres gerais e das demais condições em cada caso previstas, o titular da licença de ocupação do espaço público deve:

a) Fazer os resguardos necessários para impedir quaisquer danos nos candeeiros de iluminação pública ou noutro tipo de mobiliário urbano afetado com a ocupação;

b) Proteger as árvores e outros revestimentos vegetais que possam ser afetados com a ocupação, de acordo com o previsto na Secção I do Capítulo V do presente Título;

c) Respeitar o disposto no Capítulo I do presente Título, relativamente à manutenção de indicações toponímicas existentes.

2 — Sempre que seja necessária a remoção de árvores ou equipamentos, as respetivas despesas e posterior colocação são da responsabilidade do titular da licença.

#### DIVISÃO II

### Ocupação do espaço público por motivo de obras

#### Artigo 259.º

##### Âmbito

1 — Estão sujeitas a licenciamento todas as ocupações do espaço público por motivo de obras, designadamente com estaleiros, andaimes, tapumes, guias, guindastes, entulho, valas, plataformas elevatórias, caldeiras, monta-cargas, guindastes, veículos para fornecimento de betão, pórticos, tubos de entulho, contentores e afins.

2 — Ainda que as respetivas obras estejam isentas de permissão administrativa, as mesmas devem respeitar as normas especialmente previstas na presente Divisão.

#### Artigo 260.º

##### Prazo da licença por motivo de obras particulares

O prazo da licença de ocupação da via pública por motivo de obras particulares nunca pode ser superior ao prazo definido no respetivo alvará de construção ou admissão de comunicação prévia.

#### Artigo 261.º

##### Estaleiro

Após o respetivo licenciamento, o estaleiro implantado deve ser devidamente vedado e identificado.

#### Artigo 262.º

##### Gruas e guindastes

A implantação de gruas e guindastes em espaço privado não dispensa a necessidade de licenciamento de ocupação do espaço público sempre que dessa implantação possa resultar que o perímetro da lança alcance o espaço ou via pública.

#### Artigo 263.º

##### Bombagens de betão

1 — A ocupação da via pública com veículo para fornecimento de betão pronto deverá ser efetuada em horas de menor intensidade de tráfego e no mais curto espaço de tempo possível, ficando o dono da obra responsável pela adoção de todas as medidas de segurança de terceiros, incluindo o recurso às autoridades policiais.

2 — O dono da obra fica obrigado a tomar todas as providências adequadas para garantir a manutenção e limpeza do local.

#### Artigo 264.º

##### Tapumes

1 — Na execução de obras de edificação confinantes com a via pública é obrigatório o seu isolamento por meio de tapumes.

2 — Os tapumes marcam sempre o limite da ocupação com amassadouros, materiais e resíduos de construção e demolição.

3 — Sempre que haja necessidade de remoção de resíduos de construção e demolição de pisos superiores, devem ser utilizadas condutas fechadas, diferenciadas por tipo de resíduos, de modo a promover a separação entre resíduos perigosos, inertes e resíduos recicláveis, nos respetivos contentores metálicos removíveis e a não colocar em perigo a segurança de pessoas e bens.

4 — Se o tapume não deixar espaço igual ou superior a um metro para os transeuntes, deve ser colocada baliza que amplie para a faixa de rodagem a zona de peões, conforme instrução dos serviços camarários.

5 — É proibido qualquer trabalho, instalação, equipamento ou depósito de materiais, ainda que temporários, fora do tapume.

6 — Sem prejuízo dos números anteriores, a pedido do dono da obra poderá ser dispensada a colocação de tapumes caso a sua utilização apresente riscos para a salubridade dos edifícios e sua utilização ou quando a dimensão da obra o justifique.

7 — Nos casos referidos no número anterior, o Município pode exigir a colocação de duas balizas de tábuas ou barrotes de comprimento não inferior a dois metros, colocadas obliquamente da rua para a parede em que se apoiam.

8 — A colocação de tapumes, depósitos, condutas ou outras instalações previstas na presente disposição, está sujeita ao pagamento das taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 265.º

##### Amassadouros e outras instalações

1 — Nas situações previstas nos números 6 e 7 do artigo anterior, o amassadouro, o depósito de resíduos de construção e demolição e outras instalações só podem ser colocados na via pública, fora do passeio, ocupando a zona de estacionamento, se for permitido no local, devendo deixar passagem segura para peões não inferior a um metro.

2 — Os amassadouros, os depósitos de resíduos de construção e demolição e outras instalações na via pública são colocados sobre estrados resguardados com taipais de madeira, não podendo ocupar uma área superior a dois metros quadrados.

3 — As instalações referidas no presente artigo em caso algum podem obstaculizar o trânsito e os resíduos de construção e demolição são removidos diariamente para vazadouro público ou terreno particular.

4 — Quando a largura da rua for tão diminuta que não permita o cumprimento do disposto neste artigo cabe ao Município determinar a localização do amassadouro.

5 — A colocação de amassadouros ou outro tipo de instalações na via pública está sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 266.º

##### Andaimes

Na montagem de andaimes devem ser observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente em matéria de prescrições mínimas de segurança e saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho.

#### Artigo 267.º

##### Remoção de materiais

1 — Concluída a obra, ainda que a permissão administrativa se encontre válida, o particular deve remover de imediato da via pública o amassadouro e, no prazo de 5 dias, o tapume e os materiais respetivos.

2 — O particular deve, ainda, concluída a obra, repor os pavimentos nomeadamente do passeio, lancil, parque de estacionamento e faixa de rodagem nas condições anteriores à sua intervenção e em observância das regras aplicáveis às obras e trabalhos na via pública previstas no presente Regulamento.

#### Artigo 268.º

##### Condicionalismos do licenciamento de contentores

1 — Nas ocupações licenciadas para a faixa de rodagem, os contentores devem ser colocados conforme a disposição e ou marcação do estacionamento no local, não podendo a área ser superior a 4,60 metros x 2,10 metros.

2 — Nos contentores colocados de acordo com o número anterior devem ser fixadas verticalmente placas refletoras de sinalização de modelo a aprovar pela Município, as quais devem estar sempre limpas e colocadas perpendicularmente ao sentido do trânsito existente no local da ocupação.

## Artigo 269.º

**Indeferimento do pedido de licenciamento de ocupação do espaço público com contentores**

Para além dos demais fundamentos de indeferimento genericamente previstos no presente Regulamento, o pedido de licenciamento de ocupação do espaço público com contentores é indeferido:

- a) Se tiver por objeto a ocupação das faixas de rodagem onde seja proibida a paragem ou o estacionamento;
- b) Se, pelas características dos contentores, se revelar inconveniente a ocupação pretendida.

## Artigo 270.º

**Higiene e limpeza**

1 — Quando os contentores se encontrem cheios devem ser imediatamente substituídos.

2 — Da ocupação não poderá resultar qualquer perigo para a higiene e limpeza pública, nomeadamente a conspurcação da via pública.

3 — Os contentores devem estar sempre em bom estado de conservação, nomeadamente no que respeita a pintura, higiene e limpeza.

4 — Qualquer contentor terá que ser retirado, no prazo de 12 horas após notificação para o efeito, sempre que os serviços municipais considerem não estar a ser cumprido o disposto em qualquer dos números anteriores.

## Artigo 271.º

**Locais de descarga de entulhos e outros materiais**

Só são autorizadas descargas nos locais previamente definidos pelo Município.

## DIVISÃO III

**Esplanadas**

## Artigo 272.º

**Objeto**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, esplanada é a instalação no espaço público de mesas e cadeiras, destinadas a dar apoio exclusivamente a estabelecimentos de restauração e bebidas ou a empreendimentos turísticos.

## Artigo 273.º

**Condições de ocupação do espaço público com esplanada**

1 — A ocupação não pode prejudicar a circulação pedonal, devendo para o efeito assegurar-se a existência de um corredor de largura não inferior a 1,20 m contado a partir do lancil do passeio, independentemente da dimensão da esplanada e do local onde está instalada.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a ocupação não pode exceder metade da largura do passeio.

3 — A ocupação não pode dificultar o acesso livre e direto ao estabelecimento, em toda a largura do vão de porta.

4 — A ocupação é restrita à faixa confinante com o respetivo estabelecimento, salvo se o interessado apresentar autorizações escritas dos proprietários dos edifícios contíguos à faixa a ocupar.

5 — A ocupação não pode prejudicar o acesso ao edifício em que se integra o estabelecimento nem aos edifícios contíguos no caso previsto no número anterior, devendo para o efeito deixar livre, para cada um dos lados desses acessos, um espaço não inferior a 0,80 m.

6 — Nos passeios com paragens de veículos de transportes coletivos de passageiros, não é permitida a ocupação com esplanada numa área de 5 metros para cada lado da paragem.

7 — O titular do estabelecimento é responsável pelo bom estado de limpeza dos passeios, esplanadas e suas componentes na parte ocupada e na faixa contígua de 2 metros.

## Artigo 274.º

**Componentes das esplanadas**

1 — A legítima ocupação do espaço público com esplanada abrange o direito de utilizar como componentes da esplanada, designadamente, guarda-sóis, estrados, vasos e tapetes.

2 — Os guarda-ventos que delimitem as esplanadas devem obedecer às seguintes condições:

- a) Não podem ter avanço superior ao da esplanada e a sua altura não deve ser superior a 1,70 m;
- b) Devem ser em material inquebrável e transparente;

c) Devem ser amovíveis e a sua colocação deve ser efetuada perpendicularmente ao plano marginal da fachada, não podendo ocultar referências de interesse público, nem prejudicar a segurança, salubridade e boa visibilidade do local ou as árvores existentes.

3 — Os guarda-sóis que se integrem nas esplanadas devem obedecer às seguintes condições:

- a) Ser instalados no interior da esplanada, não excedendo os seus limites;
- b) Ser instalados exclusivamente durante o período de funcionamento da esplanada;
- c) Ser suportados por uma base que garanta a segurança dos utentes;
- d) Serem preferencialmente em pano cru.

4 — A utilização de estrados em esplanadas deve garantir a acessibilidade dos utilizadores com mobilidade condicionada, nos termos da legislação em vigor, e não pode ultrapassar os limites da esplanada.

5 — Os estrados devem ser amovíveis e construídos em módulos de madeira e devem salvaguardar as condições de segurança de circulação pedonal.

## DIVISÃO IV

**Toldos, palas, sanefas e alpendres**

## Artigo 275.º

**Definições**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, consideram-se:

a) «Toldo»: elemento de proteção contra agentes climatéricos, feito de lona ou material similar, rebatível, aplicável em qualquer tipo de vão, como montras, janelas, portas e outros;

b) «Pala»: elemento rígido com estrutura autónoma, predominando a dimensão horizontal, fixado aos paramentos das fachadas, tendo uma função decorativa ou de proteção contra agentes climatéricos;

c) «Sanefa»: elemento vertical de proteção contra agentes climatéricos, colocada transversalmente na parte inferior dos toldos, palas e alpendres;

d) «Alpendre»: telheiro ou teto saliente que serve de cobertura à entrada de um edifício.

## Artigo 276.º

**Condições de ocupação do espaço público com toldos, palas, sanefas e alpendres**

1 — A ocupação do espaço público com toldos, palas, sanefas e alpendres está sujeita ao cumprimento das seguintes condições:

a) Em passeio de largura superior a 2 metros, a ocupação deve deixar livre um espaço não inferior a 0,80 metros em relação ao limite externo do passeio;

b) Em passeios de largura inferior a 2 metros, a ocupação deve deixar livre um espaço não inferior a 0,40 metros em relação ao limite externo do passeio;

c) A ocupação não pode exceder um avanço de 3 metros, nem os limites laterais das instalações pertencentes ao respetivo estabelecimento;

d) A instalação deve fazer-se a uma distância do solo igual ou superior a 2 metros ou 2,5 metros, conforme se trate de toldo ou alpendre, respetivamente, e nunca acima do nível do teto do estabelecimento a que pertençam;

e) O limite inferior das sanefas deve ficar a uma distância do solo igual ou superior a 2 metros.

f) Não se deve sobrepor a cunhais, pilastras, cornijas, emolduramentos de vãos de portas e janelas e outros elementos com interesse arquitetónico ou decorativo;

g) Os toldos e as sanefas não podem ser utilizados para pendurar ou afixar qualquer tipo de objeto.

2 — O titular do estabelecimento é responsável pelo bom estado de conservação e limpeza de todos os elementos previstos no n.º 1.

## DIVISÃO V

**Quiosques**

## Artigo 277.º

**Objeto**

A ocupação do espaço público com quiosques destinados ao exercício de atividades comerciais ou outras carece de licença municipal, e está

sujeita ao pagamento das respetivas quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

Artigo 278.º

#### Licenciamento

1 — Ao procedimento de licenciamento dos quiosques aplicam-se as regras gerais constantes do Título I do presente Regulamento.

2 — A transmissão gratuita ou onerosa da licença depende de autorização prévia e expressa do Município.

Artigo 279.º

#### Ocupação do espaço público com quiosques

O titular da licença é responsável pela limpeza e conservação do quiosque e de todo o espaço circundante, bem como pela reparação de quaisquer danos no espaço público decorrentes do exercício da atividade ou da ocupação.

### SUBSECÇÃO III

#### Infraestruturas de comunicações eletrónicas

Artigo 280.º

#### Objeto e âmbito

1 — A presente Subsecção estabelece os procedimentos para atribuição de direitos de passagem em domínio público e privado municipal, para a implantação, a passagem ou o atravessamento, bem como o acesso e utilização necessários à construção, instalação, alteração e reparação de sistemas, infraestruturas, equipamentos e demais recursos aptos ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas, adiante abreviadamente designados por «infraestruturas».

2 — A presente Subsecção é aplicável às empresas de comunicações eletrónicas.

3 — Excluem-se do âmbito da presente Subsecção:

a) As intervenções previstas no número anterior, quando inseridas no âmbito de operações de loteamento, de urbanização ou edificação, as quais são regidas pelas normas constantes do Capítulo I do presente Título;

b) A instalação e funcionamento das infraestruturas sujeitas a autorização municipal, nos termos do Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de janeiro;

c) As obras necessárias para evitar situações que ponham em causa a saúde e a segurança públicas, bem como as obras para a reparação de avarias ou a resolução de desobstruções.

Artigo 281.º

#### Procedimento

Os atos e operações identificados no n.º 1 do artigo anterior estão sujeitos ao procedimento de comunicação prévia, previsto no RJUE, com as especificidades constantes do regime jurídico aplicável em matéria de construção, instalação, alteração e reparação de infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas.

Artigo 282.º

#### Apresentação da comunicação prévia

A comunicação prévia relativa à construção, instalação, alteração e reparação de infraestruturas é dirigida ao Presidente da Câmara, nos termos do formulário disponível no sítio da Internet do Município, e deve ser instruída com os elementos previstos no artigo seguinte.

Artigo 283.º

#### Instrução da comunicação prévia

A comunicação prévia referente à construção, instalação, alteração e reparação das infraestruturas deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão, e que inclua:

- i) Identificação dos trabalhos bem como dos seus intervenientes;
- ii) Opções tomadas face à especificidade da intervenção;
- iii) Esclarecimentos e informações necessárias à interpretação do projeto;
- iv) Descrição das capacidades dos dispositivos, tipos de condutas, armários e câmaras de visita, capacidade dos cabos e classe ambiental considerada;

- v) Perfil tipo da infraestrutura;
- vi) Registo em formato eletrónico da georreferenciação da rede de tubagem;
- vii) Faseamento dos trabalhos, se previsto;
- viii) Data de início e conclusão dos trabalhos.

b) Planta de localização e planta de implantação à escala de 1:2.000, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;

c) Projeto de obra a efetuar, que inclui:

- i) Pavimentos que serão afetados e respetiva extensão;
- ii) Tubagem a instalar, extensão e respetivo diâmetro, bem como diâmetro dos cabos a instalar;
- iii) Número de armários e caixas a instalar, localização e dimensões dos mesmos;
- iv) Dois tubos em PEAD de diâmetro 110 mm e respetivas caixas de 100 em 100 m, bem como a caixa de início e fim do traçado, para uso próprio do Município e sem encargos para o mesmo e apresentado o seu croqui cotado;

d) Declaração e termos de responsabilidade dos técnicos autores do projeto e de execução dos trabalhos;

e) Plano de segurança da obra;

f) Plano de sinalização temporária, se necessário;

g) Orçamento da obra a efetuar;

h) Fotografias do local;

i) Pareceres de prévia aprovação das entidades concessionárias sobre a atribuição dos direitos de passagem, cujos bens do domínio público estejam sob sua gestão, nomeadamente as que atuem na área das infraestruturas rodoviárias, ferroviárias, portuárias, aeroportuárias, de abastecimento de água, de saneamento e de transporte e distribuição de gás e de eletricidade.

Artigo 284.º

#### Reserva de espaço em condutas e outras infraestruturas

1 — O Município reserva, nos termos da lei, para sua administração e utilização ou por outra entidade por si designada, espaço em condutas e outras infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas, construídas e a construir.

2 — Quando não se revele necessário, o Município pode abdicar da reserva de espaço referida no número anterior.

Artigo 285.º

#### Decisão sobre a admissão da comunicação prévia

1 — No prazo máximo de 20 dias a contar da receção da comunicação prévia pode o Município, por escrito e de forma fundamentada:

a) Admitir a comunicação prévia;

b) Determinar o adiamento da construção, instalação, alteração e reparação das infraestruturas pelas referidas empresas, por um período máximo de 30 dias, quando, por motivos de planeamento e de execução das obras, pretenda condicionar a intervenção à obrigação de proceder ao anúncio prévio, nos termos do artigo seguinte, de modo a que outras empresas manifestem a sua intenção de aderir à intervenção;

c) Para além dos demais fundamentos previstos na lei e no presente Regulamento, pode rejeitar a realização da obra:

i) Quando se verifique que a obra viola as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal de ordenamento do território, as normas técnicas de construção em vigor, ou os termos da informação prévia existente, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º do RJUE;

ii) Quando existam infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas, pertencentes ao domínio público, nas quais exista capacidade disponível que permita satisfazer as necessidades da empresa requerente.

2 — No caso previsto na alínea b) do número anterior, pode vir a ser determinado um impedimento temporário de realização da obra por um período não superior a um ano.

3 — No caso previsto da alínea b) do n.º 1, se as referidas empresas não manifestarem a sua intenção de aderir à intervenção para passarem os seus cabos nos locais em causa, devem as mesmas ser impedidas de realizar obra, no referido local, pelo período de 1 ano.

Artigo 286.º

#### Condicionantes dos trabalhos

1 — Aquando da simultaneidade de intervenções na via pública bem como de incompatibilidade de trabalhos, as empresas devem aguardar a conclusão dos trabalhos que se encontram em curso.

2 — Os trabalhos de abertura de vala devem ser executados numa extensão inferior a 60 m, salvo em casos excepcionais expressamente autorizados pelo Município.

3 — As infraestruturas devem ser enterradas, salvo em casos excepcionais expressamente autorizados pelo Município.

4 — Sempre que possível, a localização da rede de comunicações eletrónicas deve respeitar o disposto no Anexo XI.

#### Artigo 287.º

##### Anúncio prévio

As empresas de comunicações eletrónicas são obrigadas a tornar pública a intenção de realização de obras que viabilizem a construção ou ampliação de infraestruturas de forma a permitir que outras empresas se possam associar à obra projetada, nos termos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 258/2009, de 25 de setembro.

#### Artigo 288.º

##### Obrigações das empresas de comunicações eletrónicas perante o Município

As empresas titulares de comunicação prévia ficam obrigadas a cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, e em especial:

- a) Garantir a segurança dos utentes da via pública e minimizar os incómodos que a execução das obras lhes possa causar;
- b) Garantir a segurança dos trabalhadores;
- c) Conservar no local o título que legitima a execução dos trabalhos e apresentá-lo sempre que tal lhe seja solicitado;
- d) Garantir a reposição de pavimentos, espaços verdes e de utilização coletiva, na situação em que se encontravam antes da realização da intervenção ou nos termos determinados pelo Município;
- e) Garantir a reparação de infraestruturas que sejam danificadas em consequência da intervenção e dar de imediato conhecimento dos danos ao Município, bem como ao proprietário das infraestruturas;
- f) Identificar todas as frentes de trabalho antes do início dos mesmos, nos termos previstos no presente Regulamento;
- g) Proceder à colocação e manutenção da sinalização, nos termos previstos no presente Regulamento;
- h) Garantir uma continuidade na execução dos trabalhos, nos termos previstos no presente Regulamento, sob pena de caducidade do respetivo direito;
- i) Garantir o condicionamento de trânsito, sempre que os trabalhos sejam efetuados na faixa de rodagem, sendo que o corte de trânsito apenas poderá ser efetuado em casos excepcionais e expressamente autorizados pelo Município;
- j) Para proceder à instalação, desobstrução ou reparação de cabo em passeio deve ser garantida uma ocupação inferior a 4 m<sup>2</sup> bem como a utilização de todos os meios indispensáveis à segurança e comodidade da circulação pedonal;
- k) Garantir a conservação de cada troço da rede, ficando a cargo das empresas de comunicações eletrónicas, em medida proporcional ao número de cabos instalados;
- l) Garantir a manutenção nas devidas condições de tampas de caixas, armários, cabines e postes;
- m) Garantir, sempre que possível, o enterramento das infraestruturas existentes instaladas em postes (rede aérea), aquando da abertura de vala por outros, no local em causa, sob pena de notificação para remoção das referidas redes aéreas.

#### Artigo 289.º

##### Caução

1 — O Município pode exigir a prestação de caução destinada a:

- a) Garantir a boa execução dos trabalhos, designadamente a conveniente reposição dos pavimentos;
- b) Ressarcir o Município pelas despesas efetuadas, em caso de substituição na execução dos trabalhos, assim como pelos danos eventualmente resultantes dos trabalhos executados.

2 — O montante da caução referida no número anterior é calculada nos seguintes termos:

- a) No caso de trabalhos a efetuar em passeios, €500,00 acrescidos de 10 % do valor de €35/m<sup>2</sup>;
- b) No caso de trabalhos na faixa de rodagem, €500,00 acrescidos de 10 % do valor de €100/m<sup>2</sup>.

3 — A caução é prestada através de garantia bancária autónoma à primeira solicitação conforme modelo a apresentar pelos serviços, depósito bancário ou seguro-caução, a favor do Município.

4 — A caução será acionada sempre que a entidade responsável pela intervenção não proceda à reparação previamente exigida pelo Município no prazo imposto.

5 — Quando se verifique que a caução prestada inicialmente não é suficiente para suportar todas as despesas estimadas que o Município possa vir a suportar com a reposição das condições do pavimento, a entidade responsável pela obra deve efetuar um reforço da caução no montante indicado pelo Município.

6 — Decorrido o prazo de garantia da obra, são restituídas as quantias retidas, promovendo-se a extinção da caução prestada.

#### Artigo 290.º

##### Pedido de acesso e utilização de infraestruturas municipais

1 — O pedido de acesso e utilização de infraestruturas detidas ou geridas pelo Município, para instalação, manutenção ou reparação de redes de comunicações eletrónicas, alojadas ou a alojar nessas infraestruturas, é dirigido ao Presidente da Câmara, nos termos do formulário disponível no sítio da Internet do Município, acompanhado dos elementos instrutores previstos para a comunicação prévia.

2 — O pedido referido no número anterior deve ser apreciado e respondido no prazo máximo de 20 dias após a sua efetiva receção pelo Município, considerando-se o pedido admitido quando, decorrido aquele prazo, não seja proferida decisão expressa.

3 — A instalação dos sistemas e equipamentos deve ser concluída no prazo previamente determinado pelo Município, sob pena de caducidade do respetivo direito.

4 — Em casos devidamente fundamentados, pode o prazo referido no número anterior ser objeto de prorrogação, mediante autorização municipal.

#### Artigo 291.º

##### Recusa de acesso às infraestruturas municipais

1 — O Município pode recusar o acesso às infraestruturas que detenha ou que estejam sob a sua gestão, de forma devidamente fundamentada, nas seguintes situações:

- a) Quando seja tecnicamente inviável o alojamento de redes de comunicações eletrónicas nas infraestruturas em causa;
- b) Quando a utilização das infraestruturas pelas empresas de comunicações eletrónicas inviabilize o fim principal para que aquelas foram instaladas, ponha em causa a segurança de pessoas ou bens, ou venha a causar sério risco de incumprimento das regras legais, regulamentares ou técnicas em matéria de obrigações de serviço público a que a respetiva prestação de serviço se encontre sujeita;
- c) Quando não haja espaço disponível em consequência do seu estado de ocupação ou da necessidade de assegurar espaço para uso próprio do Município das infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas, construídas e a construir, desde que tal reserva esteja devidamente fundamentada, ou para intervenções de manutenção e reparação.

2 — Em caso de recusa de acesso às infraestruturas, pode ser solicitada a intervenção do ICP-ANACOM, nos termos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 258/2009, de 25 de setembro.

#### Artigo 292.º

##### Aplicação subsidiária

Em tudo o que não for especialmente previsto na presente Subsecção, aplicam-se subsidiariamente as disposições sobre ocupação do espaço público previstas nas Subsecções I e II da presente Secção.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações

#### Artigo 293.º

##### Instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios

1 — A instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, designadamente antenas, está sujeita ao regime previsto no Decreto-Lei n.º 151-A/2000, de 20 de julho, bem como a autorização municipal, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de janeiro.

2 — Para o efeito da emissão da autorização prevista no número anterior, devem ser observadas as seguintes regras:

a) Na instalação das infraestruturas devem ser adotados os procedimentos necessários de forma a minimizar os impactos visuais, não prejudicando, pela altura ou localização, os aspetos paisagísticos e urbanísticos da envolvente, devendo garantir, sempre que possível, a dissimulação dos equipamentos;

b) A instalação em terrenos do domínio municipal está sujeita a avaliação prévia pelos serviços, e deve ser executada preferencialmente no subsolo, devendo os elementos visíveis (mastros e antenas) ser dissimulados de forma a garantir o enquadramento com a envolvente do local da instalação;

c) A instalação das infraestruturas em edificações deve ser preferencialmente executada sob a cobertura dos edifícios e, quando tal não seja exequível, deve optar-se por equipamentos de baixa volumetria, colocados na zona mais central da cobertura, da forma mais dissimulada possível;

d) No caso previsto na alínea anterior, quando existam fios e cabos que, por razões de natureza técnica, tenham de ser instalados nas fachadas dos edifícios, a sua colocação deve acautelar o respetivo enquadramento nessas fachadas.

3 — As estações de radiocomunicações instaladas e em funcionamento devem cumprir, obrigatoriamente, os níveis de referência para efeitos de avaliação da exposição a campos eletromagnéticos, definidos por Portaria, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de janeiro.

#### SUBSECÇÃO V

##### Disposições finais

Artigo 294.º

##### Taxas e outras receitas

1 — Todas as intervenções, ocupações e utilizações do espaço público previstas na presente Secção estão sujeitas ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — Pela faculdade de aceder e utilizar bens de domínio público e privado municipal para a construção, instalação, alteração e reparação de infraestruturas ou para reparação de cabos, sistemas, equipamentos ou quaisquer outros recursos ou elementos de redes de comunicações eletrónicas é devida Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP), nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — Pela emissão da autorização para instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios é devida taxa, nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

4 — Pela ocupação de domínio público e privado municipal ou sob gestão municipal com infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios é devida taxa anual nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

Artigo 295.º

##### Vistorias

1 — A realização de vistorias pelos serviços municipais implica o pagamento das respetivas taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — As vistorias apenas serão ordenadas depois de pagas as respetivas taxas.

3 — O pagamento a peritos externos ao Município deve ser feito diretamente pelos interessados aos mesmos ou às entidades que estes representem.

Artigo 296.º

##### Hasta pública

Sempre que se presuma haver mais do que um interessado, o Município poderá promover a arrematação em hasta pública do direito de ocupação, fixando livremente a respetiva base de licitação.

Artigo 297.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março (Regime Jurídico da Urbanização e Edificação).

b) Normas aplicáveis à sinalização de obras, constantes, designadamente, do Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro;

c) Normas de controlo de ruído, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 221/2006, de 8 de novembro;

d) Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, e demais legislação aplicável às comunicações eletrónicas;

e) Portarias n.º 38/2004, de 15 de setembro relativa aos procedimentos de cobrança e entrega aos Municípios da TMDP, e n.º 232/2008, de 11 de março relativa à instrução de pedidos de informação prévia, licenciamento e de autorização;

f) Decreto-Lei n.º 151-A/2000, de 20 de julho, que aprova o regime de licenciamento de redes e estações de radiocomunicações;

g) Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de janeiro, que regula a autorização municipal inerente à instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações.

## SECÇÃO II

### Publicidade e propaganda

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

Artigo 298.º

##### Obrigatoriedade de licenciamento

1 — Sem prejuízo de disposição legal em contrário, está sujeita a licença municipal a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias com ou sem recurso a suportes publicitários ou outros meios, desde que as mesmas sejam visíveis ou audíveis do espaço público.

2 — Está, ainda, sujeito a licença municipal o emprego de meios de publicidade nas vias públicas do concelho.

Artigo 299.º

##### Âmbito

1 — O disposto na presente Secção aplica-se a qualquer forma de publicidade e outras utilizações do espaço público nele previstas, quando afixada, inscrita ou instalada em edifícios, equipamento urbano ou suportes publicitários e na medida em que ocupe ou utilize o espaço público ou deste seja visível ou audível.

2 — O disposto na presente Secção aplica-se ainda a qualquer forma de publicidade difundida, inscrita ou instalada em veículos cujos proprietários ou possuidores tenham residência permanente, sede, filial ou delegação no concelho, táxis com licença emitida pelo Município ou em veículos que tenham por finalidade principal a transmissão de mensagens publicitárias.

3 — Compreendem-se nos números anteriores, designadamente:

a) Anúncios luminosos com ou sem projeção de imagens, computorizados ou não;

b) Feixes luminosos;

c) Aparelhos de rádio, televisão ou vídeo, altifalantes ou outros aparelhos sonoros;

d) Cartazes, vitrinas, mostradores, painéis, molduras, globos cativos;

e) Distribuição de impressos publicitários;

f) Placas proibindo a afixação de cartazes;

g) Exibição de publicidade em transportes coletivos, carros, aviões ou qualquer outra forma de reclames diversos;

h) Alpendres e as sanefas neles colocados.

Artigo 300.º

##### Isonâncias

Para além das demais previstas em lei ou regulamento, estão isentos de licenciamento:

a) Os dizeres que resultem de imposição legal;

b) A indicação de marcas, dos preços ou da qualidade dos produtos colocados à venda no interior dos estabelecimentos;

c) A referência a saldos, promoções ou liquidações;

d) Os distintivos de qualquer natureza, destinados a indicar que nos estabelecimentos onde estejam expostos se concedem regalias inerentes à utilização de sistemas de crédito, ou outras análogas, criadas com o fim de facilitar viagens turísticas;

e) Os anúncios respeitantes a serviços de transportes coletivos públicos concedidos;

f) A propaganda política;

g) As mensagens publicitárias de natureza comercial afixadas ou inscritas em bens de que são proprietárias ou legítimas possuidoras ou

detentoras entidades privadas e não sejam visíveis ou audíveis a partir do espaço público;

h) As mensagens publicitárias de natureza comercial afixadas ou inscritas em bens, móveis ou imóveis, de que são proprietárias ou legítimas possuidoras ou detentoras entidades privadas e a mensagem publicite os sinais distintivos do comércio do estabelecimento ou do respetivo titular da exploração ou esteja relacionada com bens ou serviços comercializados no prédio em que se situam, ainda que sejam visíveis ou audíveis a partir do espaço público;

i) As mensagens publicitárias de natureza comercial que ocupem o espaço público contíguo à fachada do estabelecimento e publicitem os sinais distintivos do comércio, do estabelecimento ou do respetivo titular da exploração ou estejam relacionados com bens ou serviços comercializados no estabelecimento.

#### Artigo 301.º

##### **Publicidade e propaganda em propriedade privada**

A afixação ou inscrição de mensagens nos lugares ou espaços de propriedades particulares depende do consentimento do respetivo proprietário ou possuidor e devem respeitar as normas em vigor sobre proteção do património arquitetónico e do meio urbanístico, ambiental e paisagístico.

#### Artigo 302.º

##### **Projetos de ocupação do espaço público**

1 — O Município pode aprovar projetos de ocupação do espaço público, estabelecendo os locais onde se podem instalar elementos de publicidade e outras utilizações, bem como as características, formais e funcionais, a que devem obedecer.

2 — As utilizações do espaço público com suportes publicitários, que se pretendam efetuar em áreas de intervenção que venham a ser definidas pelo Município, obedecem cumulativamente ao disposto na presente Secção e às condições técnicas complementares que forem definidas.

#### Artigo 303.º

##### **Exploração publicitária exclusiva**

O Município pode conceder, mediante concurso público, exclusivos de exploração publicitária.

#### Artigo 304.º

##### **Pressupostos do licenciamento**

1 — Nos casos em que a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias pressuponha a execução de obras de construção civil sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia, devem estas ser cumulativamente obtidas.

2 — A inexistência de alvará de utilização ou declaração prévia, quando a mensagem publicitária esteja relacionada com uma atividade promovida no edifício objeto do pedido, determina a rejeição liminar do pedido de licenciamento da publicidade.

#### Artigo 305.º

##### **Planos de pormenor**

Podem ser fixadas, no âmbito de Planos de Pormenor, disposições específicas sobre suportes de publicidade, complementares do disposto na presente Secção.

#### SUBSECÇÃO II

##### **Princípios**

#### Artigo 306.º

##### **Princípio geral**

1 — A presente Secção visa definir os critérios de localização, instalação e adequação, formal e funcional, dos diferentes tipos de suportes publicitários e outras utilizações do espaço público, relativamente à envolvente urbana, numa perspetiva de qualificação do espaço público, de respeito pelas componentes ambientais e paisagísticas e de melhoria da qualidade de vida no concelho.

2 — O licenciamento de publicidade implica a observância dos critérios constantes dos artigos seguintes e a obediência aos objetivos fixados no artigo 4.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto.

#### Artigo 307.º

##### **Segurança de pessoas e bens**

1 — A ocupação do espaço público com suportes publicitários ou outros meios não é permitida sempre que:

- a) Prejudique a segurança de pessoas e bens, nomeadamente na circulação pedonal e rodoviária;
- b) Prejudique a saúde e o bem-estar de pessoas, nomeadamente por reproduzir níveis de ruído acima dos admissíveis por lei;
- c) Prejudique a visibilidade pelos automobilistas e pelos peões da sinalização de trânsito, curvas, cruzamentos e entroncamentos e acesso a edificações ou a outros espaços;
- d) Apresente mecanismos, disposições, formatos ou cores que possam confundir, distrair ou provocar o encandeamento dos peões ou automobilistas;
- e) Dificulte o acesso dos peões a edifícios, jardins, praças e restantes espaços públicos;
- f) Diminua a eficácia da iluminação pública;
- g) Interfira com a operacionalidade das estações fixas de medição dos parâmetros da qualidade do ar, designadamente por alteração das condições de dispersão atmosférica e consequentes perturbações das condições de amostragem e medição.

2 — Não pode ser licenciada a instalação, afixação ou inscrição de mensagens publicitárias sobre placas toponímicas, números de polícia, sinais de trânsito ou placas informativas sobre edifícios com interesse público.

3 — A instalação ou inscrição de mensagens em equipamento móvel urbano, nomeadamente papeleiras ou outros recipientes utilizados para a higiene e limpeza pública, obedece ao preceituado no número anterior, podendo contudo ser definidas contratualmente condições de utilização ou afixação.

#### Artigo 308.º

##### **Preservação e valorização dos espaços públicos**

A ocupação do espaço público com suportes publicitários ou outros meios não é permitida sempre que:

- 1 — Prejudique ou possa contribuir, direta ou indiretamente, para a degradação da qualidade dos espaços públicos;
- 2 — Possa impedir, restringir ou interferir negativamente no funcionamento das atividades urbanas ou de outras utilizações do espaço público ou ainda quando dificulte aos utentes a fruição dessas mesmas atividades em condições de segurança e conforto;
- 3 — Contribua para o mau estado de conservação e salubridade dos espaços públicos;
- 4 — Contribua para a descaracterização da imagem e da identidade dos espaços e dos valores urbanos, naturais ou construídos, emblemáticos do concelho;
- 5 — Dificulte o acesso por parte das entidades competentes às infraestruturas existentes na área do Município, para efeitos da sua manutenção ou conservação.

#### Artigo 309.º

##### **Preservação e valorização dos sistemas de vistas**

A ocupação do espaço público com suportes publicitários ou outros meios não é permitida sempre que possa originar obstruções ou intrusões visuais ou concorra para a degradação da qualidade do espaço urbano, nomeadamente:

- a) Prejudique as panorâmicas das frentes urbanas;
- b) Prejudique as panorâmicas usufruídas a partir dos miradouros e a qualidade visual da envolvente destes locais;
- c) Prejudique a visibilidade de placas toponímicas, números de polícia e sinalização luminosa;
- d) Prejudique a visibilidade ou a leitura de cunhais, pilastras, cornijas, emolduramentos de vãos de portas e janelas, gradeamentos e outros elementos com interesse arquitetónico ou decorativo.

#### Artigo 310.º

##### **Valores históricos e patrimoniais**

1 — A ocupação do espaço público com suportes publicitários ou outros meios não é permitida em:

- a) Edifícios, monumentos ou locais de interesse histórico, cultural, arquitetónico ou paisagístico, templos, cemitérios ou núcleos de interesse histórico;
- b) Locais em que se sobreponha a cunhais, pilastras, cornijas, desenhos, pinturas, painéis de azulejos, esculturas, emolduramentos de vãos



de portas e janelas, gradeamentos e outros elementos com interesse arquitetónico ou decorativo;

c) Imóveis classificados ou em vias de classificação;  
 d) Todas as restantes áreas protegidas patrimonialmente, assim como o seu enquadramento orgânico, natural ou construído, definidos nos termos da legislação aplicável.

2 — As interdições previstas no número anterior podem não ser aplicadas quando a mensagem publicitária se circunscreva à identificação da entidade e ou da atividade por esta desenvolvida.

#### Artigo 311.º

##### Preservação e valorização das áreas verdes

1 — A ocupação do espaço público com suportes publicitários ou outros meios de utilização do espaço público não é permitida sempre que:

- a) Prejudique ou possa contribuir, direta ou indiretamente, para a degradação da qualidade das áreas verdes;
- b) Implique a ocupação ou pisoteio de superfícies ajardinadas e zonas interiores dos canteiros;
- c) Implique afixação em árvores, designadamente com perfuração ou amarração, desde que esta não preveja elementos de proteção que salvaguardem a sua integridade;
- d) Impossibilite ou dificulte a conservação das áreas verdes.

2 — Nas áreas verdes de proteção, áreas verdes de recreio, lazer e pedagogia, designadamente parques e jardins públicos, e nas quintas e jardins históricos, só podem ser emitidas licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias, ou outros meios, nos seguintes casos:

- a) Em equipamentos destinados à prestação de serviços coletivos;
- b) Em mobiliário municipal e em mobiliário urbano das empresas concessionárias de serviços públicos.

#### Artigo 312.º

##### Estética e equilíbrio ambiental

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e a ocupação do espaço público com suportes publicitários ou outros meios de utilização do espaço público não é permitida quando por si só, ou através dos suportes que utilizam, afetem a estética e o ambiente dos lugares ou da paisagem ou causem danos a terceiros.

2 — A afixação de mensagens publicitárias, quando decorram de ações de reabilitação urbana de iniciativa do Município ou por este apoiadas, poderão ser autorizadas nos termos a definir nos respetivos contratos ou protocolos.

#### Artigo 313.º

##### Conteúdo da mensagem publicitária

A utilização de idiomas de outros países na mensagem publicitária só é permitida quando a mensagem tenha por destinatários exclusivos ou principais os estrangeiros, quando se trate de firmas, nomes de estabelecimentos, marcas e insígnias devidamente registadas ou de expressões referentes ao produto publicitado.

#### Artigo 314.º

##### Mensagens publicitárias na proximidade da rede de estradas nacionais e regionais

Nos termos determinados pela Estradas de Portugal (EP, S. A.), a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias na proximidade da rede de estradas nacionais e regionais abrangidas pelo n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, deve ainda obedecer aos seguintes critérios:

- a) A mensagem ou os seus suportes não poderão ocupar a zona da estrada que constitui domínio público rodoviário do Estado;
- b) A ocupação temporária da zona da estrada para instalação ou manutenção das mensagens ou dos seus suportes está sujeita ao prévio licenciamento da EP;
- c) A mensagem ou os seus suportes não deverão interferir com as normais condições de visibilidade da estrada e ou com os equipamentos de sinalização e segurança;
- d) A mensagem ou os seus suportes não deverão constituir obstáculos rígidos em locais que se encontrem na direção expectável de despiste de veículos;
- e) A mensagem ou os seus suportes não deverão possuir qualquer fonte de iluminação direcionada para a estrada capaz de provocar encaçamento;
- f) A luminosidade das mensagens publicitárias não deverá ultrapassar as 4 candelas por m<sup>2</sup>;

g) Não deverão ser inscritas ou afixadas quaisquer mensagens nos equipamentos de sinalização e segurança da estrada;

h) A afixação ou inscrição das mensagens publicitárias não poderá obstruir os órgãos de drenagem ou condicionar de qualquer forma o livre escoamento das águas pluviais;

i) Deverá ser garantida a circulação de peões em segurança, nomeadamente os de mobilidade reduzida; para tal, a zona de circulação pedonal livre de qualquer mensagem ou suporte publicitário não deverá ser inferior a 1,5 m.

#### SUBSECÇÃO III

##### Procedimento de licenciamento

#### DIVISÃO I

##### Informação prévia

#### Artigo 315.º

##### Pedido de informação

1 — Qualquer interessado pode requerer ao Município informação sobre os elementos suscetíveis de condicionar a emissão da licença de publicidade e outros meios de ocupação do espaço público para determinado local.

2 — A resposta ao requerimento deverá ser comunicada no prazo de 20 dias a contar da data de receção do pedido.

3 — O conteúdo da informação prévia prestada pelo Município é vinculativo para um eventual pedido de licenciamento, desde que este seja apresentado no prazo de 30 dias após a data da comunicação ao requerente.

#### DIVISÃO II

##### Licenciamento

#### Artigo 316.º

##### Formulação do pedido

1 — Para além dos previstos no Título I, o pedido de licenciamento deve ser conter os seguintes elementos:

- a) Indicação exata do local e do meio ou suporte a utilizar;
- b) Espécie, dimensões e imagens ou dizeres das mensagens publicitárias;
- c) Período de utilização pretendida.

2 — O requerimento deve ser acompanhado de:

- a) Memória descritiva com indicação dos materiais, formas e cores;
- b) Desenho ou planta do meio ou suporte com indicação da forma, dimensões e balanço de afixação;
- c) Fotografia a cores, indicando o local previsto para a instalação à escala 1:1000, exceto se aquele for inequivocamente descrito por arruamento e número de polícia;
- d) Documento autêntico ou autenticado comprovativo de que o requerente é proprietário, comproprietário, possuidor, locatário ou titular de outros direitos sobre os bens afetos ao domínio privado onde se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária.
- e) Outras indicações que sejam necessárias para a exata apreciação do caso concreto.

3 — Para os casos não previstos na alínea d) do número anterior, o requerente deve juntar autorização escrita do proprietário ou possuidor com a respetiva assinatura devidamente reconhecida nessa qualidade.

4 — Caso se trate de publicidade em meios de transporte, o requerimento deve ser, ainda, acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Desenho da(s) viatura(s) com reprodução do conteúdo verbal e figurativo da publicidade devidamente cotada à escala;
- b) Fotografias a cores da(s) viatura(s), formato mínimo 150 x 100mm, não inferior a duas, apostas em folhas A4, indicando o local previsto para a colocação da publicidade.

5 — O pedido de licenciamento pode ser liminarmente indeferido se não forem prestadas as indicações ou juntos com o requerimento os elementos ou documentos previstos no presente artigo.

## Artigo 317.º

**Procedimentos complementares**

Em função do tipo de pedido em causa podem ser desenvolvidos procedimentos complementares, designadamente:

- a) Realização de visita ao local para verificação das condições existentes, quando aplicável;
- b) Realização de visita ao local para verificar o cumprimento das condições de licenciamento ou a remoção da publicidade, no caso de extinção do respetivo direito.

## Artigo 318.º

**Prazo**

1 — Salvo casos devidamente fundamentados pela natureza do evento, o pedido de licenciamento deve ser requerido com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data pretendida para o início da ocupação ou utilização.

2 — Os projetos de suportes publicitários devem ser elaborados, preferencialmente, por técnicos ou outras entidades qualificadas nas áreas da arquitetura ou da comunicação.

3 — No decurso do processo de licenciamento, o Município colhe os pareceres legalmente exigidos, nomeadamente das entidades referidas no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, no prazo de 15 dias contados da data da apresentação do requerimento corretamente instruído.

## Artigo 319.º

**Incumprimento**

1 — Os proprietários ou possuidores dos locais onde forem afixados cartazes ou realizadas inscrições ou pinturas murais com violação do preceituado na presente Secção ou demais legislação aplicável podem destruir, rasgar, apagar ou por qualquer forma inutilizar os cartazes, inscrições ou pinturas.

2 — Os custos da remoção dos meios de publicidade ou propaganda, ainda que efetivada por serviços públicos, cabem à entidade responsável pela afixação que lhe tiver dado causa.

## Artigo 320.º

**Licença de publicidade**

Para além dos demais requisitos comuns, a licença específica as condições a observar pelo titular, nomeadamente:

- a) O local e a área permitidos para se efetuar a ocupação;
- b) A descrição dos elementos a utilizar;
- c) Os deveres específicos que se impõem ao titular.

## SUBSECÇÃO IV

**Deveres do titular**

## Artigo 321.º

**Obrigações do titular**

1 — Para além dos deveres comuns previstos no presente Regulamento, o titular da licença emitida ao abrigo da presente Secção fica vinculado às seguintes obrigações:

- a) Não proceder à adulteração dos elementos tal como aprovados, ou a alterações da demarcação efetuada;
- b) Retirar a mensagem e o respetivo suporte findo o prazo da licença;
- c) Repor a situação existente no local, tal como se encontrava à data da instalação do suporte, da afixação ou inscrição da mensagem publicitária ou da utilização com o evento publicitário, findo o prazo da licença.

2 — A segurança e vigilância dos suportes publicitários e demais equipamentos de apoio incumbem ao titular da licença.

3 — O titular da licença deve proceder com urbanidade nas relações com os utentes e providenciar no sentido de não causar danos ou incómodos a terceiros.

## Artigo 322.º

**Conservação e manutenção**

1 — O titular da licença deve conservar os suportes publicitários e demais equipamentos de apoio que utiliza nas melhores condições de apresentação, higiene e arrumação.

2 — O titular da licença deve proceder, com a periodicidade e prontidão adequadas, à realização de obras de conservação dos seus suportes publicitários e demais equipamentos de apoio.

## Artigo 323.º

**Início de atividade e utilização continuada**

1 — O titular da licença deve dar início à utilização da mesma nos 15 dias seguintes à sua emissão ou nos 15 dias seguintes ao termo do prazo fixado para a realização de obras de instalação ou de conservação.

2 — Sem prejuízo do cumprimento dos limites horários estabelecidos para o exercício da atividade, o titular da licença deve fazer dela uma utilização continuada, não podendo suspender por um período superior a 30 dias por ano, salvo caso de força maior.

3 — O incumprimento dos deveres previstos no presente artigo pode constituir motivo de extinção ou não renovação da licença por parte do Município.

## Artigo 324.º

**Dever de remoção**

1 — Findo o prazo da licença, o titular deve remover a mensagem publicitária e o respetivo suporte, repondo a situação existente no local à data da sua instalação, assegurando a limpeza do espaço ocupado por aqueles.

2 — O incumprimento do dever previsto no número anterior determina a remoção coerciva pelo Município, uma vez decorrido o prazo de 5 dias, sem prejuízo da aplicação da correspondente coima e do pagamento das respetivas despesas.

3 — Quando necessário, para efeitos da boa execução da operação de remoção, o Município toma posse administrativa do prédio, nos termos legais.

## SUBSECÇÃO V

**Publicidade e outras utilizações do espaço público**

## DIVISÃO I

**Suportes publicitários**

## Artigo 325.º

**Regras gerais**

1 — Na conceção dos suportes publicitários, deve optar-se por um desenho caracterizado por formas planas, sem arestas vivas, elementos pontiagudos ou cortantes, devendo ainda utilizar-se materiais resistentes ao impacto, não comburentes, combustíveis ou corrosivos e, quando for o caso, um sistema de iluminação estanque e inacessível ao público.

2 — Quanto à sua composição, os suportes publicitários devem obedecer às seguintes regras:

a) Preferencialmente devem possuir vidros antirreflexo e materiais sem brilho, de forma a não provocar o encandeamamento dos condutores e peões;

b) Os suportes de dimensão horizontal inferior a 4,00 metros deverão possuir um único elemento de fixação ao solo;

c) Os suportes publicitários com saliência superior a 0,10 metros terão que observar um afastamento mínimo de 0,50 metros relativamente ao lancil do passeio e uma altura mínima de 2,50 metros, medida da sua parte mais alta.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os suportes publicitários com iluminação própria devem ainda obedecer às seguintes regras específicas:

a) Se instalados junto a faixas de rodagem, a emissão de luz destes suportes terá de ser inferior a 200 candeias por metro quadrado;

b) Possuir, preferencialmente, um sistema de iluminação económico, nomeadamente painéis fotovoltaicos com aproveitamento de energia solar, de modo a promover a utilização racional de energia e minimização dos impactos ambientais associados.

4 — Quanto à sua localização, os suportes publicitários devem obedecer às seguintes condições:

a) A sua implantação não pode dificultar o acesso a casas de espetáculo, pavilhões desportivos, edifícios públicos, bem como a visibilidade das montras dos estabelecimentos comerciais, nem a circulação pedonal;

b) Não é permitida a colocação de faixas, fitas, pendões, bandeirolas, ou materiais semelhantes suspensos sobre a via pública ou espaços públicos, em árvores, postes, semáforos, candeeiros ou outro mobiliário não criado para o efeito, bem como em ilhas para peões ou infraestruturas semelhantes;

c) Não são autorizadas setas direcionais ou suportes semelhantes, com carácter publicitário, ou que não sejam enquadráveis no Regulamento de Sinalização do Trânsito;

d) Não é autorizada nenhuma publicidade exterior num raio visual de 50 m de cada abrigo e de 100 m de cada painel destinado a mapa ou informação municipal.

5 — O licenciamento de mais do que um suporte pode ser condicionado de forma a minimizar o efeito de massificação das mensagens publicitárias.

#### DIVISÃO II

### Publicidade afeta a equipamento urbano

#### Artigo 326.º

#### Mupis, colunas publicitárias e anúncios eletrónicos

O licenciamento da ocupação do espaço público com mupis, colunas publicitárias ou anúncios eletrónicos pode ser precedido de concurso público para atribuição de locais destinados à instalação dos mesmos.

#### Artigo 327.º

#### Pendões, bandeiras e bandeirolas

1 — A publicidade com pendões, bandeiras e bandeirolas pode ser licenciada para a divulgação de atividades de interesse público e para fins promocionais, afixados temporariamente.

2 — A fixação deve ser feita de modo a que os dispositivos permaneçam oscilantes e estejam, preferencialmente, orientados para o lado interior do passeio.

3 — Os pendões e bandeirolas não devem ultrapassar, em regra, as dimensões máximas de 2,00 metros × 1,00 metro e 1,20 metros × 0,80 metros, respetivamente.

#### Artigo 328.º

#### Abrigos de transportes públicos

As condições de afixação de publicidade nos abrigos de transportes públicos obedecem às regras previstas na presente Secção.

#### Artigo 329.º

#### Cabinas telefónicas

1 — É permitida a afixação ou inscrição de publicidade em cabinas telefónicas, desde que não prejudique ou obstrua a visibilidade de e para o interior, devendo ser assegurada, tanto quanto possível, a sua transparência.

2 — As condições de afixação de publicidade nas cabinas telefónicas obedecem às regras previstas na presente Secção.

#### Artigo 330.º

#### Painéis

1 — Os painéis devem estar sempre nivelados, salvo quando se localizem em arruamento inclinado, caso em que se admite a sua disposição em socalcos, acompanhando de forma harmoniosa a pendente do terreno.

2 — Os painéis não podem dispor-se em banda contínua, devendo deixar entre si espaços livres de dimensão igual ou superior ao do comprimento dos painéis requeridos, e nunca inferiores a 8,00 metros.

3 — As superfícies de afixação da publicidade não podem ser subdivididas.

4 — O licenciamento de painéis é indeferido:

a) Se tiver por objeto uma área que torne o painel visível de estradas nacionais, vias rápidas ou estradas equiparadas;

b) Se já tiver sido licenciado um painel para a mesma entidade no mesmo arruamento;

c) Se tiver por objeto a instalação de painéis em rotundas, ilhas para peões e separadores de trânsito automóvel.

#### Artigo 331.º

#### Estrutura e dimensões

1 — A estrutura de suporte dos painéis deve ser metálica e da cor que melhor se integre na envolvente não podendo, em caso algum, permanecer no local sem mensagem.

2 — Na estrutura deve ser afixado, de modo bem visível, uma chapa com a numeração correspondente ao número da licença inicial, o ano e a identificação da firma proprietária.

3 — Os painéis devem ter as seguintes dimensões:

a) 2,40 metros de largura por 1,75 metros de altura;

b) 4,00 metros de largura por 3,00 metros de altura.

4 — Podem ser licenciados, a título excecional, devidamente fundamentado, painéis com outras dimensões desde que não sejam postos em causa o ambiente e a estética dos locais pretendidos.

#### DIVISÃO III

### Publicidade instalada em edifícios

#### Artigo 332.º

#### Anúncios

1 — Salvo caso excecional, devidamente justificado, não é permitida a instalação de mais de um anúncio por cada fração autónoma ou fogo.

2 — Em regra, os anúncios não devem ser colocados acima do piso térreo.

3 — Em cada edifício, todos os anúncios devem ter, tendencialmente, o mesmo tamanho e a sua instalação deve definir um alinhamento, deixando entre si distâncias regulares.

#### Artigo 333.º

#### Dimensões e distâncias

1 — Os anúncios devem ser considerados à escala dos edifícios onde se pretende instalá-los.

2 — Quando emitam luz própria, a espessura dos anúncios não deve exceder 0,20 metros e quando não emitam luz própria, a sua espessura não deve exceder 0,05 metros.

3 — A distância entre o bordo exterior do elemento e o limite do passeio não pode ser inferior a 0,50 metros, podendo ser fixada uma distância superior sempre que o tráfego automóvel ou a existência ou previsão de instalação de equipamento urbano o justifiquem.

4 — O limite inferior dos anúncios de dupla face ou dos anúncios que possuam saliência superior a 0,10 metros, não pode distar menos de 2,50 metros do solo.

#### Artigo 334.º

#### Placas e tabuletas

1 — Em cada edifício, as placas ou tabuletas devem apresentar uma dimensão, cor, materiais e alinhamentos adequados à estética do edifício.

2 — Salvo em casos excecionais, devidamente justificados, não é permitida a instalação de mais de uma placa por cada fração autónoma ou fogo.

3 — As placas de proibição de afixação de publicidade são colocadas, preferencialmente, nos cunhais dos prédios, mas nunca próximo das que designam os arruamentos, não podendo as dimensões exceder 0,35 metros por 0,40 metros.

4 — As placas só podem ser instaladas ao nível do rés-do-chão dos edifícios.

#### Artigo 335.º

#### Palas e alpendres

1 — Quando integradas na edificação, as palas e alpendres estão igualmente sujeitas ao regime de licenciamento previsto no Capítulo I do presente Título.

2 — Nas palas e alpendres integrados na edificação apenas é autorizada a colocação de anúncios formados por letras, símbolos e logótipos recortados, fixados individualmente nas superfícies frontais e laterais.

#### Artigo 336.º

#### Publicidade instalada em telhados, coberturas ou terraços

1 — A instalação de publicidade em telhados, coberturas ou terraços só é permitida quando observadas as seguintes condições:

a) Não obstrua o campo visual envolvente, tanto no que se refere a elementos naturais, como construídos;

b) As estruturas de suporte dos dispositivos publicitários a instalar não assumam uma presença visual destacada e esteja assegurada a sua sinalização para efeitos de segurança.

2 — A altura máxima dos dispositivos publicitários a instalar em telhados, coberturas ou terraços dos edifícios, não pode exceder um quarto da altura maior da fachada do edifício e, em qualquer caso, não pode ter uma altura superior a 5,00 metros, nem a sua cota máxima ultrapassar, em altura, a largura do respetivo arruamento.

3 — Em casos devidamente justificados, o Município pode fixar limitações ao horário de funcionamento ou suprimir efeitos luminosos dos dispositivos.

## Artigo 337.º

**Publicidade instalada em fachadas**

1 — Em regra, só é permitida a instalação de publicidade em fachadas, nomeadamente faixas, fitas, placas e tabuletas, a entidades localizadas no edifício em causa.

2 — A colocação de dispositivos publicitários referida no número anterior só pode conter o logótipo da entidade e ou a indicação da atividade principal e, excepcionalmente, a divulgação de eventos de interesse.

## Artigo 338.º

**Publicidade instalada em empenas**

1 — A instalação de publicidade em empenas, nomeadamente molduras, lonas ou telas, só pode ocorrer quando, cumulativamente, forem observadas as seguintes condições:

a) As mensagens publicitárias e os suportes respetivos não excedam os limites físicos das empenas que lhes servem de suporte;

b) O motivo publicitário a instalar seja constituído por um único dispositivo, não sendo por isso emitida, mais do que uma licença por local ou empena.

2 — Pode ser exigida uma caução, de montante equivalente ao valor necessário para repor a situação original, nos casos de pintura de mensagens publicitárias em empenas ou fachadas laterais cegas de edifícios.

3 — Apenas é admitida a instalação de lonas ou telas em empenas cegas de edifícios.

4 — Não é autorizado o licenciamento de lonas ou telas desde que as mesmas sejam visíveis de estradas nacionais, vias rápidas ou estradas equiparadas.

## Artigo 339.º

**Publicidade instalada em edifícios com obras em curso**

Na instalação de lonas publicitárias em prédios com obras em curso, devem observar-se as seguintes condições:

a) As lonas têm que ficar avançadas em relação ao andaime ou tapumes de proteção;

b) Salvo casos devidamente fundamentados, as lonas só podem permanecer no local enquanto decorrerem os trabalhos, devendo ser removidas se os trabalhos forem interrompidos por período superior a 30 dias.

## DIVISÃO IV

**Publicidade móvel e sonora**

## Artigo 340.º

**Publicidade móvel**

1 — Está sujeita a licenciamento a publicidade inscrita ou afixada em veículos terrestres, marítimos, fluviais ou aéreos, seus reboques ou similares, cuja finalidade principal seja a transmissão de mensagens publicitárias.

2 — Quando os veículos com publicidade móvel utilizem simultaneamente publicidade sonora, esta deve ainda observar as condições especialmente impostas para aquela.

3 — A exibição de publicidade em veículos que se deslocem por vários concelhos apenas é objeto de licenciamento se o proprietário ou legítimo possuidor tiver residência permanente, sede, filial, delegação ou representação no concelho, e ainda os táxis com licença emitida pelo Município.

## Artigo 341.º

**Restrições à publicidade móvel**

1 — Não é autorizada a afixação ou inscrição de publicidade que afete a sinalização ou a identificação do veículo.

2 — Não é autorizado o uso de luzes ou de material refletor para fins publicitários.

3 — Só é autorizada a afixação ou inscrição de publicidade em viaturas caso o estabelecimento que publicitem ou a atividade exercida pelo mesmo se encontrem devidamente licenciados.

4 — A publicidade inscrita não pode fazer-se através de meios ou dispositivos salientes da carroçaria original dos mesmos.

5 — Não é permitida a projeção ou lançamento, a partir dos veículos, de panfletos ou de quaisquer outros produtos.

6 — A afixação de publicidade em transportes públicos de passageiros está sujeita ao disposto na presente Secção.

## Artigo 342.º

**Dispositivos publicitários aéreos cativos**

Aos dispositivos publicitários aéreos cativos, instalados no solo, são aplicáveis os princípios e as condições gerais de ocupação do espaço público.

## Artigo 343.º

**Publicidade sonora**

Sem prejuízo do disposto no Regulamento Geral do Ruído, o exercício da atividade publicitária sonora está condicionado ao cumprimento das seguintes restrições:

a) Não é permitida a sua emissão antes ou após o período compreendido entre as 9h00 m e as 20h00 m;

b) Salvo casos devidamente justificados, é interdito o exercício da atividade na proximidade de edifícios escolares, durante o seu horário de funcionamento, de hospitais ou similares;

c) Não é permitida a sua emissão durante a paragem da viatura publicitária em semáforos.

## DIVISÃO V

**Outros meios de publicidade**

## SUBDIVISÃO I

**Cartazes**

## Artigo 344.º

**Locais de afixação**

Podem ser afixados cartazes em vedações, tapumes, muros ou paredes em conformidade com o disposto na presente Secção.

## Artigo 345.º

**Caução**

1 — Para garantia da eventual necessidade de proceder à remoção da publicidade, pode ser exigida aos interessados a prestação de caução.

2 — Quando aplicável, a prestação da garantia prevista no número anterior deve ocorrer simultaneamente com o pagamento da licença ou com a sua emissão.

3 — A caução é libertada no prazo máximo de 30 dias após a verificação da remoção ou eliminação da publicidade e limpeza do espaço por esta ocupado.

## SUBDIVISÃO II

**Campanhas publicitárias de rua**

## Artigo 346.º

**Condições gerais**

1 — As campanhas publicitárias de rua, nomeadamente as que ocorrem através de distribuição de jornais, panfletos, produtos, provas de degustação, ocupações da via pública com objetos ou equipamentos de natureza publicitária ou de apoio, ou outras ações promocionais de natureza comercial, carecem de licenciamento nos termos previstos na presente Secção.

2 — Só é autorizada a distribuição dos produtos acima referidos se a mesma for feita em mão aos peões e sem prejudicar a sua circulação, sendo interdita a sua distribuição nas faixas de circulação rodoviária.

3 — A distribuição não pode ser efetuada por arremesso.

4 — Salvo casos excecionais, o período máximo autorizado para cada campanha de distribuição é de 5 dias, não prorrogável, em cada mês e para cada entidade.

5 — É obrigatória a remoção de todos os jornais, panfletos, invólucros de produtos, ou quaisquer outros resíduos resultantes de cada campanha, abandonados no espaço público, num raio de 100 metros em redor dos locais de distribuição, pelo que, no final de cada dia e de cada campanha, não poderão existir quaisquer vestígios da ação publicitária ali desenvolvida.

6 — Qualquer equipamento de apoio à distribuição de produtos ou dispositivos de natureza publicitária, que implique ocupação do espaço público, não poderá ter uma dimensão superior a 2 metros quadrados.

7 — O disposto no n.º 4 não é aplicável à distribuição de jornais gratuitos, cujas licenças dispõem de prazos de duração próprios.

## SUBDIVISÃO III

## Outras utilizações do espaço público

## Artigo 347.º

**Toldos e sanefas**

1 — Os toldos têm que ser rebatíveis devendo ser, preferencialmente, utilizado material em lona e de um só plano de cobertura e a publicidade ser inscrita na sanefa.

2 — Nos casos em que os estabelecimentos estejam inseridos em imóveis classificados ou em vias de classificação ou abrangidos por zonas de proteção dos mesmos, as únicas referências publicitárias permitidas são as respeitantes ao nome do estabelecimento e à atividade do mesmo e apenas quando inscritas na aba dos toldos.

## Artigo 348.º

**Vitrinas**

1 — Apenas são admitidas vitrinas para exposição de menus em estabelecimentos de restauração e bebidas, devendo localizar-se junto à porta de entrada do respetivo estabelecimento, preferencialmente encastradas.

2 — Excepcionalmente podem ser autorizadas vitrinas junto à porta de entrada de estabelecimentos comerciais que não possuam montras.

3 — Na instalação de vitrinas apostas às fachadas de estabelecimentos do ramo alimentar, devem observar-se os seguintes limites:

a) As dimensões máximas permitidas para as vitrinas são 0,30 metros × 0,40 metros;

b) Deverão ficar a uma altura mínima do solo não inferior a 1,40 metros, e máxima não superior a 1,80 metros;

c) A respetiva saliência não poderá exceder 0,05 metros a partir do plano marginal do edifício.

4 — Na instalação de vitrinas apostas às fachadas de estabelecimentos comerciais que não possuam montras, devem observar-se os seguintes limites:

a) Devem ficar a uma altura mínima do solo não inferior a 0,40 metros e não ultrapassar o limite superior dos vãos contíguos;

b) A respetiva saliência não pode exceder 0,10 metros a partir do plano marginal do edifício.

## Artigo 349.º

**Expositores de artigos comerciais**

1 — É proibida a exposição de objetos ou artigos comerciais nas fachadas dos prédios.

2 — Sem prejuízo do previsto no número anterior, pode ser autorizada, a título excepcional, a exposição de objetos e artigos tradicionais ou outros, desde que não seja prejudicada a circulação de peões bem como o ambiente e a estética dos respetivos locais.

3 — Fora do horário de funcionamento dos estabelecimentos, todos os equipamentos de apoio devem ser retirados do espaço público.

## SUBSECÇÃO VI

## Propaganda política e eleitoral

## Artigo 350.º

**Princípios gerais**

A presente Subsecção visa definir os critérios de localização e afixação de propaganda política e eleitoral, relativamente à envolvente urbana, numa perspetiva de qualificação do espaço público, de respeito pelas normas em vigor sobre a proteção do património arquitetónico e do meio urbano, ambiental e paisagístico, o que implica a observância dos critérios constantes dos artigos seguintes.

## Artigo 351.º

**Locais de afixação**

1 — A afixação de propaganda política sem caráter eleitoral ou pré-eleitoral é garantida nos locais para o efeito disponibilizados pelo Município.

2 — Nos períodos de campanha eleitoral e pré-eleitoral, o Município coloca à disposição das forças concorrentes espaços especialmente destinados à afixação de propaganda eleitoral ou pré-eleitoral.

3 — A distribuição dos espaços referidos no número anterior obedece aos critérios da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto.

4 — Para efeitos do disposto na presente Subsecção considera-se pré-campanha eleitoral o período temporal entre o dia da marcação da data das eleições, pelo órgão competente para o efeito e o início oficial da campanha eleitoral.

5 — Para além do disposto nos números anteriores, a afixação de propaganda não é permitida sempre que:

a) Provoque obstrução de perspetivas panorâmicas ou afete a estética ou o ambiente dos lugares ou paisagem;

b) Prejudique a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros suscetíveis de ser classificados pelas entidades públicas;

c) Cause prejuízos a terceiros;

d) Afete a segurança de pessoas ou bens, nomeadamente na circulação rodoviária ou ferroviária;

e) Apresente disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os de sinalização de tráfego;

f) Prejudique a circulação dos peões, designadamente aqueles portadores de deficiência.

## Artigo 352.º

**Regras de afixação**

1 — Para efeito do disposto no artigo anterior, de modo a poder garantir-se uma equitativa utilização dos locais, os interessados devem observar as seguintes regras:

a) O período de duração da afixação das mensagens não pode ultrapassar os 30 dias, devendo as mesmas ser removidas no termo desse prazo;

b) Não podem ser ocupados, simultaneamente, mais de 50 % dos locais ou espaços com propaganda proveniente da mesma entidade.

2 — Com vista a garantir o cumprimento das regras definidas na presente Subsecção, devem os interessados informar previamente o Município da data e local de afixação.

## Artigo 353.º

**Remoção voluntária**

1 — Os partidos ou forças concorrentes devem remover a propaganda afixada nos locais que lhes foram atribuídos até ao quinto dia útil subsequente:

a) Ao termo do prazo referido na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior;

b) À data do ato eleitoral, no caso da propaganda eleitoral e pré-eleitoral;

c) À data da realização do evento, no caso da propaganda dirigida a publicitar determinado evento.

2 — Quando os responsáveis não procedam à remoção voluntária nos prazos referidos no número anterior, o Município procede à remoção coerciva, nos termos do artigo seguinte, imputando os custos às respetivas entidades.

## Artigo 354.º

**Remoção coerciva**

1 — O incumprimento dos prazos fixados no artigo anterior determina a remoção coerciva por parte do Município, uma vez decorrido o prazo de 5 dias, sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional.

2 — Quando na situação prevista no número anterior esteja em causa a segurança de pessoas e bens ou outro interesse público cuja salvaguarda imponha uma atuação urgente, o Município procede à remoção imediata dos instrumentos de propaganda política ou eleitoral, sem necessidade do decurso do prazo previsto no número anterior.

3 — Sempre que o Município proceda em conformidade com o disposto no número anterior, os infratores são responsáveis por todas as despesas efetuadas.

## SUBSECÇÃO VII

## Disposições finais

## Artigo 355.º

**Taxas e outras receitas**

A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias com ou sem recurso a suportes publicitários ou outros meios, nos termos previstos na presente Secção, estão sujeitas ao pagamento das taxas e preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 356.º

**Medição da publicidade**

1 — No mesmo anúncio ou reclame poderá utilizar-se mais de um processo de medição quando só assim se puder determinar o valor da taxa a cobrar.

2 — Nos anúncios ou reclames volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.

## Artigo 357.º

**Trabalhos de instalação de publicidade**

Os trabalhos de instalação de anúncios ou reclames devem obedecer aos condicionamentos de segurança indispensáveis, mas não são passíveis de taxa pela realização de operação urbanística.

## Artigo 358.º

**Avença**

1 — Quando o mesmo anúncio for reproduzido, por período não superior a 6 meses, em mais de 10 locais, pode estabelecer-se avença calculada pela totalidade desses anúncios, com o desconto até 50 %.

2 — Quando os anúncios e reclames forem substituídos com frequência no local por outros de igual natureza, pode conceder-se avença pela medida que represente a dimensão máxima, ficando a colocação dos anúncios sujeita a visto prévio dos serviços municipais.

3 — Nos casos previstos no número anterior, a importância da avença é igual a quatro vezes a taxa que corresponderia a um anúncio da maior medida.

## Artigo 359.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contra-ordenacionais:

a) Código da Publicidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro e demais legislação aplicável;

b) Lei n.º 97/88 de 17 de agosto, relativa à afixação e inscrição de mensagens de publicidade e propaganda.

## SECÇÃO III

**Cemitérios**

## SUBSECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 360.º

**Objeto**

A presente Secção define o regime regulamentar aplicável aos cemitérios municipais do concelho de Oeiras.

## Artigo 361.º

**Âmbito**

1 — Os cemitérios municipais destinam-se à inumação e cremação dos cadáveres de indivíduos falecidos no concelho de Oeiras ou com residência neste, excetuando-se aqueles cujo óbito tenha ocorrido nas freguesias deste concelho que disponham de cemitérios próprios.

2 — Podem ainda ser inumados ou cremados nos cemitérios municipais, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos nas freguesias do concelho quando, por motivo de insuficiência de terreno, não seja possível a inumação nos respetivos cemitérios paroquiais;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do concelho de Oeiras que se destinem a jazigos particulares ou a sepulturas perpétuas;

c) Os cadáveres não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, concedida em face de circunstâncias que se repute ponderosas.

3 — A prova de residência do falecido deve ser feita através do seu cartão de eleitor, bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão.

## Artigo 362.º

**Legitimidade**

1 — Têm legitimidade para requerer a prática dos atos previstos na presente Secção, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

## SUBSECÇÃO II

**Organização e funcionamento**

## DIVISÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 363.º

**Entrada de viaturas particulares**

É proibida a entrada de viaturas particulares no cemitério, salvo nos casos seguintes e mediante autorização municipal:

- a) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;
- b) Viaturas ligeiras de natureza particular transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé;
- c) Autofunébres que transportem urnas, flores e família do falecido;
- d) Viaturas ligeiras devidamente identificadas como estando ao serviço das agências funerárias.

## Artigo 364.º

**Proibições no recinto dos cemitérios**

No recinto do cemitério é proibido:

- a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objetos;
- g) Realizar manifestações de caráter político;
- h) Efetuar peditórios.

## Artigo 365.º

**Retirada de objetos**

1 — Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos ou sepulturas não podem daí ser retirados, exceto para reparação, sem apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário e mediante autorização municipal.

2 — Os objetos ou materiais que tenham sido utilizados no ornamento ou construção de sepulturas podem, a título excecional, ser novamente utilizados mediante autorização municipal.

3 — Os objetos que não tenham sido utilizados nos termos do número anterior são considerados abandonados.

## Artigo 366.º

**Desaparecimento de objetos**

O Município não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos ou sinais funerários colocados nos cemitérios.

## Artigo 367.º

**Realização de cerimónias**

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de autorização do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Missas campais e outras cerimónias similares;
- b) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares;
- c) Atuações musicais;
- d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
- e) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser efetuado com 24 horas de antecedência.

## Artigo 368.º

**Incineração de objetos**

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incineradas, as urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

## DIVISÃO II

**Funcionamento**

## Artigo 369.º

**Horário de funcionamento**

1 — Os cemitérios municipais estão abertos ao público todos os dias, das 9 às 17 horas.

2 — A hora de encerramento é anunciada com 15 minutos de antecedência.

## Artigo 370.º

**Horário de receção de cadáveres**

1 — Para efeitos de inumação, o cadáver tem de dar entrada no cemitério até 30 minutos antes do seu encerramento.

2 — Pode, exceionalmente e desde que previamente solicitada, ser autorizada pelo Município a entrada de cadáveres para inumação, cremação ou depósito em jazigo até 30 minutos depois do encerramento dos Serviços.

3 — Os cadáveres que derem entrada no cemitério fora do horário estabelecido ficam em depósito aguardando a inumação ou cremação, dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais em que, com autorização do Presidente da Câmara Municipal, podem ser imediatamente inumados ou cremados.

## Artigo 371.º

**Serviços de registo e de expediente geral**

Os serviços de registo e expediente geral funcionam nos cemitérios e nos serviços municipais competentes, dispondo de registo de inumações, cremações, exumações, trasladações, concessão de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços.

## SUBSECÇÃO III

**Transporte**

## Artigo 372.º

**Regime aplicável**

Ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce são aplicáveis as regras constantes da legislação em vigor.

## SUBSECÇÃO IV

**Inumações**

## DIVISÃO I

**Disposições comuns**

## Artigo 373.º

**Prazos**

1 — Nenhum cadáver é inumado ou encerrado em urna de zinco sem que, para além de respeitados os prazos previstos na legislação em

vigor, tenha sido previamente lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação, encerramento em urna de zinco ou colocação do cadáver em câmara frigorífica, antes de decorrido o prazo previsto na legislação em vigor.

## Artigo 374.º

**Modos de inumação**

1 — Os cadáveres a inumar são encerrados em urnas de madeira ou de zinco.

2 — As urnas de zinco devem ser hermeticamente fechadas por soldagem.

## Artigo 375.º

**Locais de inumação**

1 — As inumações são efetuadas em sepulturas, jazigos e em locais de consumpção aeróbia.

2 — São exceionalmente permitidas as inumações em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa, bem como as efetuadas em capelas privativas situadas fora dos aglomerados populacionais e tradicionalmente destinadas ao depósito do cadáver ou ossadas dos familiares dos seus proprietários, para tal autorizadas pela Câmara Municipal.

## Artigo 376.º

**Autorização de inumação**

1 — A inumação de um cadáver deve ser requerida ao órgão autárquico responsável pela administração e gestão do cemitério em causa, quando a mesma aí tiver lugar, pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do disposto no artigo 362.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo legalmente aprovado, o qual é facultado gratuitamente no atendimento da Câmara Municipal ou disponibilizado no respetivo sítio da Internet, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas 24 horas sobre o óbito;
- c) Os documentos a que alude o artigo 406.º quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou em sepultura perpétua.

3 — Pela inumação é devida uma taxa, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

4 — O comprovativo do pagamento da taxa prevista no número anterior deve ser apresentado no cemitério para efeitos de realização da inumação.

## Artigo 377.º

**Insuficiência de documentação**

1 — Os cadáveres devem ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficam em depósito até à regularização documental.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou, em qualquer momento em que se verifiquem indícios de decomposição do cadáver sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços municipais competentes comunicam o facto às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

## DIVISÃO II

**Inumações em sepulturas**

## Artigo 378.º

**Sepultura comum não identificada**

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

- a) Em situação de calamidade pública;
- b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

## Artigo 379.º

**Classificação**

- 1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas.
- 2 — Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais pode proceder-se à exumação.
- 3 — São sepulturas perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida mediante requerimento dos interessados.
- 4 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza dos mesmos de autorização do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 380.º

**Dimensões**

As sepulturas têm, em planta, a forma retangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

- a) Sepulturas para adultos:
  - i) Comprimento — 2 m;
  - ii) Largura — 0,65 m;
  - iii) Profundidade — 1,15 m;
- b) Sepulturas para crianças:
  - i) Comprimento — 1 m;
  - ii) Largura — 0,55 m;
  - iii) Profundidade — 1 m;

## Artigo 381.º

**Organização do espaço**

- 1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupam-se em talhões, tanto quanto possível retangulares.
- 2 — Os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões não devem ser inferiores a 0,40 m e o acesso pedonal para cada sepultura deve ter no mínimo 0,60 m de largura e situar-se aos pés da mesma.
- 3 — Além dos talhões privativos que se considerem justificados existem, ainda, secções separadas para o enterramento de crianças e adultos.

## Artigo 382.º

**Condições da inumação em sepultura perpétua**

- 1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação de cadáveres, ossadas e cinzas, nas seguintes condições:
  - a) Os cadáveres devem ser encerrados em urnas de madeira, ou envoltos em urnas de zinco, sendo estas, por sua vez, encerradas em urnas de madeira;
  - b) As ossadas devem ser encerradas em urnas de madeira ou zinco;
  - c) As cinzas podem ser encerradas em urna adequada ou inumadas diretamente na terra, até ao limite físico da sepultura.
- 2 — É permitida nova inumação de cadáver:
  - a) Decorridos 3 anos, no caso de na última inumação terem sido utilizadas urnas para inumação temporária;
  - b) Em qualquer altura, no caso de na última inumação ter sido utilizada urna de zinco.

## Artigo 383.º

**Condições da inumação em sepultura temporária**

É proibida, nas sepulturas temporárias, a inumação de cadáveres envolvidos em urnas de madeira e de aglomerados densos, ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes, de difícil deterioração, bem como outros materiais que não sejam biodegradáveis.

## DIVISÃO III

**Inumações em jazigos**

## Artigo 384.º

**Classificação**

- Os jazigos podem ser de quatro espécies:
- a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
  - b) Capelas — constituídos somente por edificações acima do solo;
  - c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente;
  - d) Municipais.

## Artigo 385.º

**Inumação em jazigo**

- 1 — Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixões de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.
- 2 — Dentro do caixão devem ser colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior.
- 3 — Cada compartimento de jazigo municipal apenas comporta um cadáver, e só pode ser concedido para o depósito de restos mortais de seres humanos.

## Artigo 386.º

**Deteriorações**

- 1 — Quando em urna inumada em jazigo existir rutura ou qualquer outra deterioração, são os interessados notificados da urgente necessidade da respetiva reparação, e do prazo concedido para o efeito.
- 2 — Em caso de urgência, ou quando não se efetue a reparação prevista no número anterior, a mesma é executada pelo Município, correndo as despesas por conta dos interessados.
- 3 — Quando não se possa reparar convenientemente a urna deteriorada, esta é encerrada noutra urna de zinco ou removida para sepultura ou para cremação, segundo escolha dos interessados ou decisão do Presidente da Câmara Municipal.
- 4 — A decisão do Presidente da Câmara tem lugar:
  - a) Em casos de manifesta urgência;
  - b) Quando os interessados não procedam à reparação dentro do prazo que lhes for fixado;
  - c) Quando não existam interessados.

5 — Das providências tomadas, e no caso das alíneas a) e b) do número anterior, é dado conhecimento aos interessados, ficando estes responsáveis pelo pagamento das respetivas taxas e despesas efetuadas.

## Artigo 387.º

**Abandono**

Os corpos e ossadas depositados em compartimentos municipais são considerados abandonados quando, expirados os prazos correspondentes às taxas pagas e apesar de notificados nesse sentido, os interessados nesses depósitos desistam, não declarem mantê-los ou não respondam no prazo de 90 dias.

## SUBSECÇÃO V

**Cremação**

## Artigo 388.º

**Âmbito**

- 1 — Podem ser cremados cadáveres não inumados, cadáveres exumados, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas.
- 2 — O Presidente da Câmara Municipal pode ordenar a cremação de:
  - a) Cadáveres já inumados ou ossadas que tenham sido considerados abandonados;
  - b) Cadáveres ou ossadas que estejam inumados em locais ou construções que tenham sido considerados abandonados;
  - c) Quaisquer cadáveres ou ossadas, em caso de calamidade pública;
  - d) Fetos mortos ou peças anatómicas.

## Artigo 389.º

**Prazos**

- 1 — Nenhum cadáver é cremado sem que, para além de respeitados os prazos referidos na legislação em vigor, tenha sido previamente lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.
- 2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à cremação antes da observância do disposto no número anterior.

## Artigo 390.º

**Materiais utilizados**

1 — Os restos mortais, destinados a ser cremados, são envolvidos em vestes muito simples, desprovidos de aparelhos reguladores de ritmo cardíaco ou outros que funcionem com acumuladores de energia,



e encerrados em urnas emalhetadas de madeira branda, destituídas de peças metálicas e vernizes.

2 — As ossadas destinadas a ser cremadas podem ser envoltas em tecidos não sintéticos ou encerradas em urnas de cartão ou de material idêntico ao referido no número anterior.

3 — A abertura de urnas metálicas, para efeitos de cremação de cadáver, é efetuada pela entidade responsável pela administração do cemitério onde o cadáver será cremado.

#### Artigo 391.º

##### Locais de cremação

1 — A cremação dos restos mortais é efetuada nos cemitérios que possuam crematório.

2 — Podem ser cremados os restos mortais provenientes de concelhos limítrofes, desde que exista capacidade técnica para o efeito.

#### Artigo 392.º

##### Autorizações

1 — A cremação de um cadáver depende de autorização do Presidente da Câmara, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do disposto no artigo 362.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece a modelo legalmente aprovado, o qual é facultado gratuitamente no atendimento da Câmara Municipal ou disponibilizado no respetivo sítio da Internet, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de cremação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- Autorização da autoridade judiciária, nos casos em que o cadáver tiver sido objeto de autópsia médico-legal;
- Os documentos a que alude o artigo 406.º quando as cinzas se destinem a ser inumadas em jazigo particular ou em sepultura perpétua.

#### Artigo 393.º

##### Tramitação

1 — O requerimento e os documentos referidos no artigo anterior são apresentados por quem estiver encarregue da realização do funeral.

2 — Cumpridas estas formalidades, e pagas as taxas devidas, é emitida uma guia, cujo original é entregue ao encarregado do funeral.

3 — Não se efetua a cremação sem a apresentação do original da guia referida no número anterior, que é registada, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

4 — Se, por motivos imputáveis ao requerente, não se cumprir o horário estabelecido para a cremação, é aplicada a taxa prevista na Tabela de taxas e outras receitas para o atraso no cumprimento do horário estabelecido.

5 — Se, por impossibilidade técnica dos Serviços, não se efetuar a cremação, é a mesma realizada em data a acordar, ficando o cadáver em depósito nas instalações do cemitério, até ao limite da sua capacidade.

#### Artigo 394.º

##### Insuficiência de documentação

1 — Os cadáveres devem ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficam em depósito até à regularização documental.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou, em qualquer momento em que se verifiquem indícios de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os Serviços comunicam o facto às autoridades sanitárias ou policiais, para que tomem as providências adequadas.

#### Artigo 395.º

##### Destino das cinzas

1 — As cinzas resultantes da cremação dos restos mortais podem ser:

- Inumadas em locais próprios dos cemitérios municipais, sepulturas perpétuas ou em jazigos;
- Inumadas em compartimentos de columbário municipal até ao seu limite máximo, exceto as provenientes de restos mortais referidos no artigo 391.º;
- Inumadas em compartimento de jazigo ou ossário municipais, já ocupados, até ao limite comportável pelo respetivo compartimento;

d) Entregues dentro de recipiente adequado, a quem tiver requerido a cremação sendo livre o seu destino final.

2 — Nos cemitérios onde não existam compartimentos de columbário as cinzas são inumadas em compartimentos de ossários, jazigo particular ou inumadas em sepultura.

3 — As cinzas resultantes da cremação, ordenada nos termos do n.º 2 do artigo 388.º, são colocadas no Roseiral.

## SUBSECÇÃO VI

### Exumações

#### Artigo 396.º

##### Prazos

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos 3 anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até a mineralização do esqueleto.

#### Artigo 397.º

##### Aviso aos interessados

1 — Decorridos 3 anos sobre a inumação, e decidida a exumação, o Município notifica os interessados, se conhecidos, convidando-os a comparecer no cemitério no dia e hora fixado para a exumação.

2 — Juntamente com a notificação referida no número anterior, os interessados são convidados a requerer a trasladação.

3 — Decorrido o prazo previsto no n.º 1 sem que os interessados promovam qualquer diligência no sentido da exumação ou conservação das ossadas, a exumação, se possível, é efetuada pelo Município, considerando-se abandonada a ossada existente.

4 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior é dado o destino adequado, designadamente a cremação ou, quando nisso não houver inconveniente, a inumação nas próprias sepulturas ou quaisquer outras a profundidade superior à prevista no artigo 380.º, sem que seja efetuado qualquer registo.

#### Artigo 398.º

##### Urnas inumadas em jazigos

1 — A exumação das ossadas de uma urna metálica inumada em jazigo, só é permitida quando aquela se apresente de tal forma deteriorada que se possam verificar os fenómenos de destruição da matéria orgânica.

2 — A verificação a que alude o número anterior é obrigatoriamente verificada pela autoridade de saúde local.

#### Artigo 399.º

##### Exumação por deterioração do caixão

As ossadas exumadas de caixão de zinco ou chumbo que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenham removido para sepultura nos termos do n.º 3 do artigo 386.º são depositadas no jazigo originário ou no local acordado com o Serviço do cemitério.

## SUBSECÇÃO VII

### Trasladações

#### Artigo 400.º

##### Autorizações

1 — A trasladação de um cadáver depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do disposto no artigo 362.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo legalmente aprovado, o qual é facultado gratuitamente no atendimento da Câmara Municipal ou disponibilizado no respetivo sítio da Internet.

3 — Pela trasladação é devida uma taxa, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

4 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deve o Município remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

## Artigo 401.º

**Verificação**

1 — Após o deferimento do requerimento que solicite a trasladação, são os serviços municipais competentes que verificam, através de abertura de sepultura, os fenómenos da destruição da matéria orgânica.

2 — O requerente ou representante legal pode estar presente na realização da abertura da sepultura.

## Artigo 402.º

**Condições de trasladação**

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em urna de zinco, devendo a folha empregar no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efetuada da mesma forma ou em urna de madeira.

3 — Quando a trasladação se efetuar para fora do cemitério tem que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

4 — Os Serviços do cemitério devem ser avisados com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, do dia e hora em que se pretenda fazer a trasladação.

5 — Nos casos em que a exumação de cadáver é legalmente admitida, o transporte de cadáver exumado efetua-se em urna metálica.

6 — Antes de decorridos 3 anos sobre a data de inumação, só são permitidas trasladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em urnas de metal devidamente resguardadas.

## SUBSECÇÃO VIII

**Concessão de terrenos**

## DIVISÃO I

**Formalidades**

## Artigo 403.º

**Concessão**

1 — Os terrenos dos cemitérios municipais podem, mediante autorização municipal, ser objeto de concessões de uso privativo, para instalação de sepulturas perpétuas.

2 — Os terrenos também podem ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que o Município vier a fixar.

3 — Pela concessão de terrenos é devida uma taxa, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

4 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum direito de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de uso e ocupação com afetação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

## Artigo 404.º

**Terrenos destinados a jazigos**

1 — Os terrenos destinados a construção de jazigos particulares são concedidos, unicamente, a pessoas singulares, em hasta pública, nos termos e condições especiais que, em cada momento, a Município fixar.

2 — Nos terrenos que, pela sua proeminente situação, se destinem a ser ocupados por jazigos ou mausoléus monumentais, pode o Município exigir que essas construções obedeçam a projetos que ela própria fornecerá.

## Artigo 405.º

**Taxas**

1 — O prazo para pagamento da taxa relativa à concessão de terrenos é de trinta dias, a contar da data da notificação da decisão de concessão.

2 — O não cumprimento do prazo fixado no n.º 1 implica a perda das importâncias pagas, bem como a caducidade dos atos a que alude o artigo 403.º

## Artigo 406.º

**Alvará**

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará, a emitir pelo Presidente da Câmara nos trinta dias subsequentes ao pagamento da taxa de concessão, e mediante apresentação de comprovativo do pagamento dos impostos inerentes ao ato de cedência.

2 — Do alvará constam os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua, nele devendo constar, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

3 — Sempre que o concessionário alterar a sua residência, fica obrigado a informar por requerimento os Serviços de cemitério respetivo.

## DIVISÃO II

**Deveres dos concessionários**

## Artigo 407.º

**Deveres**

1 — A construção ou reconstrução de jazigos particulares deve concluir-se dentro do prazo de 1 ano, contado a partir da data da decisão de concessão.

2 — Em casos devidamente justificados o Presidente da Câmara pode prorrogar, até ao limite máximo de 6 meses o prazo estabelecido no número anterior.

3 — Caso não seja respeitado o prazo inicial ou a sua prorrogação, a concessão caduca, implicando a perda de todas as importâncias pagas, e revertendo para o Município todos os materiais encontrados no local da obra.

## Artigo 408.º

**Autorizações**

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas, apenas são efetuadas mediante a exibição do respetivo título ou alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização pode ser dada por aquele que estiver na posse do título, tratando-se de familiares até ao 6.º grau, bastando autorização de qualquer deles quando se trate de inumação do cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário são inumados independentemente de autorização e a título perpétuo.

4 — Quando os herdeiros de qualquer um dos concessionários não quiserem o respetivo averbamento a seu favor, no prazo de 2 anos a contar do óbito, ou, havendo inventário, no termo deste, é dispensada a autorização daqueles para as inumações requeridas por qualquer um dos outros concessionários ou dos seus herdeiros devidamente habilitados.

5 — A título excecional e desde que se encontre em curso processo de averbamento da titularidade do jazigo ou sepultura perpétua, pode ser efetuada a inumação dos restos mortais dos herdeiros do concessionário devidamente habilitados.

## Artigo 409.º

**Trasladação de restos mortais**

1 — Aos concessionários do jazigo ou sepultura perpétua é permitido promover, dentro do mesmo cemitério, a trasladação dos restos mortais naqueles depositados ou inumados a título temporário.

2 — A trasladação a que se alude no número anterior, só pode efetuar-se para outro jazigo, sepultura perpétua particular ou ossário municipal.

3 — Para efeitos do n.º 1, os concessionários devem proceder à publicação de éditos que identifiquem os restos mortais a trasladar e indiquem o dia e a hora da trasladação.

## Artigo 410.º

**Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua**

1 — O concessionário do jazigo que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, é notificado a fazê-lo em dia e hora certos, sob pena de os Serviços promoverem a abertura do jazigo, sendo lavrado auto, assinado pelo funcionário municipal competente e por duas testemunhas.

2 — Os concessionários são obrigados a permitir manifestações de saudade aos restos mortais depositados nos seus jazigos.

## SUBSECÇÃO IX

**Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas**

## Artigo 411.º

**Transmissão**

A transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas, é efetuada por ato entre vivos ou *mortis causa*.

## Artigo 412.º

**Transmissões por ato entre vivos**

1 — As transmissões por atos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas são livremente admitidas nos termos gerais de direito quando nelas não existam cadáveres ou ossadas.

2 — Existindo cadáveres ou ossadas, a transmissão só é admitida quando se tenha procedido à trasladação dos mesmos para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo ou se o adquirente declarar no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.

3 — Em qualquer caso, as transmissões entre vivos dependem de autorização do Presidente da Câmara Municipal e do pagamento de 50 % das taxas de concessão de terrenos para sepultura perpétua ou jazigo, previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 413.º

##### Transmissão por morte

1 — As transmissões das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas, por morte do concessionário, são livremente admitidas nos termos gerais de direito.

2 — A transmissão, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário, só é admitida desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.

#### Artigo 414.º

##### Averbamento

O averbamento das transmissões, a que se referem os artigos anteriores, só é efetuado após apresentação de documento comprovativo da realização da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

#### SUBSECÇÃO X

##### Sepulturas e jazigos abandonados

#### Artigo 415.º

##### Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor do Município, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a dez anos, nem se apresentem a reivindicá-los, dentro do prazo de sessenta dias, depois de citados através de éditos publicados no Boletim Municipal, em dois dos jornais mais lidos no concelho e afixados nos lugares de estilo.

2 — Dos éditos constam os números dos jazigos e sepulturas perpétuas, identificação e data das inumações dos cadáveres ou ossadas que no mesmo se encontrem depositados ou inumados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos.

3 — O prazo a que se refere o n.º 1 do presente artigo, conta-se a partir da data da última inumação ou depósito ou da realização das mais recentes obras de conservação ou beneficiação que, nas mencionadas construções tenham sido efetuadas pelo concessionário ou seu representante, sem prejuízo de quaisquer outros atos dos concessionários, ou de situações suscetíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

4 — Simultaneamente, com a citação dos interessados coloca-se no jazigo ou sepultura perpétua placa indicativa do abandono.

#### Artigo 416.º

##### Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal pode declarar a prescrição da concessão, à qual é dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de prescrição importa a apropriação pelo Município do jazigo ou sepultura perpétua.

#### Artigo 417.º

##### Realização de obras

1 — A avaliação do estado de deterioração dos jazigos é efetuada por uma comissão, constituída pelo dirigente máximo do Departamento que integra os cemitérios municipais, pelo Coordenador Técnico e por um engenheiro da área civil.

2 — Quando a comissão considerar que um jazigo se encontra em estado de ruína, os interessados são notificados por meio de carta registada com aviso de receção, fixando-se-lhes prazo para procederem às obras necessárias.

3 — Se houver perigo de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o Presidente da Câmara Municipal ordenar a demolição do jazigo, facto que se comunicará aos interessados, através de carta registada com aviso de receção, sendo-lhes imputados os respetivos custos.

4 — Sendo vários os interessados, são todos solidariamente responsáveis pela totalidade das despesas.

5 — Decorrido 1 ano sobre a demolição de um jazigo sem que os interessados tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, é tal facto fundamento para ser declarada a prescrição da respetiva concessão.

#### Artigo 418.º

##### Desconhecimento de morada

O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua, bem como os seus herdeiros, não podem invocar a falta ou desconhecimento da notificação referida no n.º 2 do artigo anterior, se não tiverem procedido à atualização dos dados relativos às atuais moradas junto dos Serviços do cemitério.

#### Artigo 419.º

##### Restos mortais não reclamados

1 — Os restos mortais existentes em jazigo a demolir ou declarados prescritos, quando destes sejam retirados, inumam-se em sepulturas de secção de enterramento ou são cremados.

2 — O preceituado neste artigo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

#### SUBSECÇÃO XI

##### Construções funerárias

#### DIVISÃO I

##### Obras

#### Artigo 420.º

##### Licenciamento

1 — O pedido de licenciamento para a realização de obras de construção, reconstrução, modificação, limpeza e beneficiação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas, deve ser formulado pelo concessionário através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — O requerimento referido no número anterior deve ser instruído com projeto da obra, em duplicado, elaborado por técnico devidamente habilitado, no caso de jazigos e de projeto da sepultura no caso de se tratar de obras de revestimento de sepulturas perpétuas.

3 — É dispensada a apresentação de projeto de construção para jazigos ou sepulturas perpétuas quando os concessionários adotem os projetos-tipo existentes no Município.

4 — É dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afetem a estrutura da obra original, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

#### Artigo 421.º

##### Projeto

1 — Do projeto referido no artigo anterior devem constar os seguintes elementos:

- a) Desenhos cotados, à escala mínima 1/20;
- b) Memória descritiva da obra, em que se especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, cor, e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar;
- c) Termo de responsabilidade do técnico autor do projeto.

2 — Na elaboração e apreciação dos projetos, deve atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigidas pelo fim a que se destinam.

#### Artigo 422.º

##### Requisitos dos jazigos e nichos

1 — Os nichos, jazigos municipais ou particulares, são compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

- a) Comprimento 2,10 m;
- b) Largura 0,75 m;
- c) Altura 0,55 m.

2 — Nos jazigos não podem existir mais de cinco células sobrepostas, acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificações de vários andares, podendo também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigem-se condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir as infiltrações de água.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos a construir devem ter no mínimo 0,40 metros.

#### Artigo 423.º

##### Ossários municipais

1 — Os ossários municipais dividem-se em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

- a) Comprimento 0,80 m;
- b) Largura 0,50 m;
- c) Altura 0,40 m.

2 — Nos ossários a construir não podem existir mais de cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, admitindo-se ainda a construção de vários subterrâneos, em condições idênticas e com observância do determinado no n.º 3 do artigo anterior.

3 — Em cada compartimento de ossários podem ser depositadas uma ou mais ossadas, ou ossadas e uma ou mais urnas de cinzas, dependendo da profundidade dos mesmos, sem prejuízo da cobrança das taxas devidas por cada uma.

4 — Pela primeira ossada em cada compartimento de ossários é devida a taxa por concessão perpétua e pelas seguintes é devida taxa de valor igual a 10 % daquela.

#### Artigo 424.º

##### Jazigos de capela

Os jazigos de capela não podem ter dimensões inferiores a 2,00 m de frente e 2,70 m de fundo e a porta deve ter no mínimo 0,85 m de largura.

#### Artigo 425.º

##### Materiais utilizados

1 — As sepulturas perpétuas devem ser revestidas em pedra lagedada, com a espessura mínima de 0,10 m, com as seguintes dimensões mínimas:

- a) Comprimento 2,20 m;
- b) Largura 1 m.

2 — As paredes exteriores dos jazigos só podem ser construídas com materiais nobres, como granito ou mármore, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal, cimento ou azulejos, devendo as respetivas obras ser sempre convenientemente executadas.

3 — Salvo em casos excecionais, na construção de jazigos ou de revestimento de sepulturas perpétuas, só é permitido o emprego de pedra de cor uniforme.

#### Artigo 426.º

##### Obras de conservação

1 — Nos jazigos devem efetuar-se obras de conservação pelo menos de dez em dez anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para o efeito do disposto na parte final do número anterior, é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 417.º

#### Artigo 427.º

##### Autorização prévia e limpeza do local

1 — A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização do Município, bem como à sua orientação e fiscalização.

2 — Concluídas as obras, compete ao concessionário remover do local os tapumes e materiais nele existentes, deixando-o limpo e desimpedido.

#### Artigo 428.º

##### Casos omissos

Aos casos omissos da presente Secção aplicar-se-á o Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

## DIVISÃO II

### Sinais funerários e embelezamento de jazigos e sepulturas

#### Artigo 429.º

##### Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes, assim como inscrição de epitáfios e outros sinais funerários.

2 — Não são consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

#### Artigo 430.º

##### Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias através do revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

## SUBSECÇÃO XII

### Mudança de localização do cemitério

#### Artigo 431.º

##### Regime geral

A mudança do cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado que implique transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumados e das cinzas que aí estejam guardadas é da competência da Câmara Municipal.

#### Artigo 432.º

##### Transferência de cemitério

No caso de transferência de cemitério para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando o Município os encargos com o transporte dos restos inumados, sepulturas e jazigos concessionados.

## SUBSECÇÃO XIII

### Disposições finais

#### Artigo 433.º

##### Taxas

1 — A inumação, exumação, trasladação, bem como a concessão de terrenos para sepultura perpétua ou jazigo, o averbamento, a ocupação, o depósito, a utilização de capelas mortuárias e demais serviços prestados pelo Município no âmbito dos cemitérios municipais estão sujeitos ao pagamento das taxas e preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — A taxa de concessão de terreno para sepultura perpétua ou jazigo, relativa a terrenos destinados a ampliar construções já existentes, corresponde ao escalão da superfície desses terrenos no conjunto das áreas da ocupação e da ampliação a fazer.

3 — Nas inumações em jazigos municipais é devida a taxa correspondente à ocupação perpétua, havendo, porém, direito ao reembolso da taxa abatida das anuidades vencidas em caso de trasladação.

4 — O pagamento das taxas de inumação em jazigos municipais e a sua ocupação, bem como a ocupação de ossários com caráter de perpetuidade, deve ser efetuado de uma só vez, na data da sua inumação.

5 — Pela ocupação de ossários, sem caráter de perpetuidade, são devidas taxas a pagar anualmente entre do dia 1 e o dia 31 do mês de janeiro do ano a que diz respeito.

6 — A taxa de trasladação só é devida quando se tratar de transferência de caixão ou urnas, não sendo cumulável com as taxas de exumação ou inumação, exceto se esta última se efetuar em sepultura perpétua.

7 — O Município pode exigir das agências funerárias que, durante determinado período, garantam a cobrança das taxas pelos serviços prováveis a prestar por seu intermédio.

#### Artigo 434.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Decreto n.º 44 220, de 3 de março de 1962, que define o regime para a instalação de cemitérios, alterado pelo Decreto-Lei n.º 168/2006, de 16 de agosto;

b) Decreto n.º 48 770, de 18 de dezembro de 1968, que aprova os preceitos a que devem obedecer os regulamentos sobre polícia dos cemitérios;

c) Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de julho, e pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho;

d) Lei n.º 30/2006, de 11 de julho, que procede à conversão em contra-ordenações de contravenções e transgressões em vigor no ordenamento jurídico nacional, introduzindo alterações em vários regimes jurídicos e respetiva regulamentação, nomeadamente em matéria de cemitérios municipais;

e) Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro, que estabelece o regime jurídico de acesso e de exercício da atividade funerária, alterado pela Lei n.º 13/2011, de 29 de abril.

## CAPÍTULO III

### Atividades Económicas

#### SECÇÃO I

#### Horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais

##### Artigo 435.º

##### Objeto

A presente Secção tem por objeto a fixação dos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, sem prejuízo do regime especial em vigor para cada tipo de atividade.

##### Artigo 436.º

##### Classificação dos estabelecimentos

1 — Para efeitos de fixação dos respetivos períodos de funcionamento, os estabelecimentos referidos no artigo anterior são classificados em oito grupos.

2 — Pertencem ao primeiro grupo, os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, incluindo os localizados em centros comerciais, designadamente:

- a) Supermercados e hipermercados;
- b) Mercarias, charcutarias, talhos e peixarias;
- c) Drogarias e perfumarias;
- d) Vestuário, calçado, malas e retrosarias;
- e) Papelarias e livrarias;
- f) Ourivesarias e relojoarias;
- g) Materiais de construção, mobiliário, decoração e utilidades;
- h) Stands de automóveis, material elétrico e eletrónico, ferragens e ferramentas;
- i) Agências de viagens;
- j) Barbearias, cabeleireiros e institutos de beleza;
- k) Lavandarias e tinturarias;
- l) Centros comerciais e similares;
- m) Ginásios.

3 — Pertencem ao segundo grupo os seguintes estabelecimentos:

- a) Floristas;
- b) Estabelecimentos de venda de postais, revistas, tabacos e películas para fotografia ou filmes e discos;
- c) Artesanato;
- d) Quiosques.

4 — Pertencem ao terceiro grupo, os seguintes estabelecimentos:

- a) Cafés, cervejarias, casas de chá, geladarias e pastelarias;
- b) Restaurantes, snack-bares, self-services e outros similares;
- c) Lojas de conveniência.

5 — Pertencem ao quarto grupo, os seguintes estabelecimentos:

- a) Cabarets e clubes noturnos;
- b) Bares e Pubs;
- c) Boîtes e Dancings;
- d) Discotecas;
- e) Casas de fados;
- f) Salas de jogos.

6 — Pertencem ao quinto grupo as padarias.

7 — Pertencem ao sexto grupo os seguintes estabelecimentos:

- a) Centros médicos e de enfermagem;
- b) Agências funerárias;
- c) Hotéis e similares;
- d) Farmácias;
- e) Postos de abastecimento de combustíveis.

8 — Pertencem ao sétimo grupo os seguintes estabelecimentos:

- a) Cinemas;
- b) Teatros;
- c) Similares.

9 — Pertencem ao oitavo grupo, os estabelecimentos não incluídos nos grupos anteriores.

##### Artigo 437.º

##### Regime geral de abertura e funcionamento

1 — O período de funcionamento dos grupos indicados no artigo anterior tem os seguintes limites máximos:

- a) 1.º Grupo — entre as 6 horas e as 24 horas, todos os dias da semana;
- b) 2.º Grupo — entre as 6 horas e as 24 horas, todos os dias da semana;
- c) 3.º Grupo — entre as 6 horas e as 24 horas, todos os dias da semana, com exceção das lojas de conveniência;
- d) 4.º Grupo — entre as 15 horas e as 4 horas, todos os dias da semana, com exceção das salas de jogos;
- e) 5.º Grupo — entre as 5 horas e as 24 horas, todos os dias da semana;
- f) 6.º Grupo — entre as 0 horas e as 24 horas, todos os dias da semana, com exceção das farmácias que obedecem a escalas de serviço legalmente estabelecidas;
- g) 7.º Grupo — entre as 9 horas e as 2 horas, todos os dias da semana;
- h) 8.º Grupo — entre as 6 horas e as 24 horas, todos os dias da semana.

2 — As salas de jogos bem como as secções de jogos inseridas em estabelecimentos de quaisquer ramos de atividade têm um horário máximo de funcionamento entre as 10 horas e as 24 horas, todos os dias da semana.

3 — As lojas de conveniência devem possuir um horário de funcionamento de, pelo menos, 18 horas por dia e dispõem de um horário máximo de funcionamento entre as 6 horas e as 2 horas, todos os dias da semana.

4 — Os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, ferroviários, aéreos ou marítimos, bem como em postos abastecedores de combustível de funcionamento permanente, podem dispor de um serviço contínuo.

5 — Os estabelecimentos com secções diferenciadas adotam um período de funcionamento único para todas as secções, de acordo com o fixado para o grupo em que estejam abrangidos.

6 — Os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, inseridos nos centros comerciais, podem funcionar entre as 6 horas e as 24 horas, todos os dias da semana.

##### Artigo 438.º

##### Regime excecional

1 — A Câmara Municipal, a requerimento do interessado devidamente fundamentado, tem competência para alargar o horário de funcionamento do estabelecimento, para além dos limites impostos no artigo anterior, desde que se observem os seguintes requisitos:

- a) Os estabelecimentos se situem em locais em que os interesses de certas atividades profissionais, nomeadamente ligadas ao turismo, o justifiquem;
- b) O alargamento do horário não afete a segurança, a tranquilidade e o repouso dos cidadãos residentes; Os estabelecimentos não desrespeitem as características socioculturais e ambientais da zona, bem como as condições de circulação e estacionamento;
- c) O alargamento do horário se destine ao suprimento de carências no abastecimento de bens ou de prestação de serviços;
- d) O alargamento do horário contribua para a revitalização de um espaço urbano;
- e) O alargamento do horário se destine a contrariar tendências de desertificação da área em questão.

2 — A Câmara Municipal, por sua iniciativa, ou pelo exercício do direito de petição dos administrados, tem competência para restringir

os horários de funcionamento dos estabelecimentos, desde que estejam comprovadamente em causa razões de segurança ou de proteção da qualidade de vida dos cidadãos.

3 — No caso referido no número anterior, no âmbito da ponderação de interesses dos consumidores e das atividades económicas desenvolvidas, deve observar-se o princípio da proporcionalidade.

#### Artigo 439.º

##### Audição das entidades

O alargamento ou a restrição de abertura e funcionamento referido no artigo anterior é antecedido da audição das seguintes entidades:

- a) Associações de consumidores de interesse genérico, que nos termos legais representem todos os consumidores em geral;
- b) A junta de freguesia onde o estabelecimento se situe;
- c) As associações sindicais que representem os interesses socioprofissionais dos trabalhadores do estabelecimento em causa;
- d) As associações patronais que representem os interesses da pessoa singular ou coletiva, titular do estabelecimento comercial;
- e) A unidade orgânica do Município que exerce funções de polícia municipal e zela pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais.

#### Artigo 440.º

##### Estabelecimentos com secções diferenciadas integrados em centros comerciais

Os estabelecimentos com espaços destinados a diferentes atividades adotam, para cada um deles, um período de funcionamento de acordo com os limites fixados para o grupo em que as mesmas estejam incluídas.

#### Artigo 441.º

##### Dias e épocas de festividade

1 — Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, os estabelecimentos localizados em lugares onde se realizem arraiais ou festas populares podem estar abertos nesses dias, desde que previamente autorizados pela Câmara Municipal.

2 — Nos períodos de Natal, Ano Novo, Carnaval e Páscoa, a Câmara Municipal pode autorizar horários especiais de abertura e encerramento de estabelecimentos.

#### Artigo 442.º

##### Compatibilidades

As disposições constantes da presente Secção não prejudicam o regime de duração diária e semanal do trabalho estabelecido por lei, instrumento de regulamentação coletiva ou contrato individual de trabalho, o regime de turnos, descanso semanal e a remuneração legal devida aos trabalhadores.

#### Artigo 443.º

##### Mapa de horário de funcionamento

1 — O mapa de horário de funcionamento consta de impresso próprio a fornecer pelo Município e publicitado no respetivo sítio da Internet, encontrando-se sujeito a autenticação pelo Município.

2 — O mapa de horário de funcionamento depois de devidamente autenticado pelos serviços competentes da Câmara Municipal, deve ser afixado em local bem visível do exterior do estabelecimento.

#### Artigo 444.º

##### Taxas

Pelo registo e autenticação dos mapas de horários de funcionamento e demais atos previstos na presente Secção, são devidas as quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 445.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, o Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, que estabelece o regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, com exceção dos respeitantes às grandes superfícies contínuas, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de agosto, Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de outubro e Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e respetivo regime contraordenacional.

## SECÇÃO II

### Feiras

#### Artigo 446.º

##### Objeto e âmbito

1 — A presente Secção regulamenta a atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes no concelho de Oeiras, independentemente da sua periodicidade e ainda que de realização ocasional ou esporádica.

2 — Consideram-se incluídas no âmbito da presente Secção, nomeadamente, as feiras promovidas pela Câmara Municipal, Juntas de Freguesias ou por entidades privadas, em recintos fechados ou descobertos.

3 — A presente Secção não se aplica:

- a) Aos eventos de exposição e amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;
- b) Aos eventos exclusiva ou predominantemente destinados à participação de agentes económicos titulares de estabelecimentos que procedem a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;
- c) Aos mercados municipais;
- d) À venda ambulante.

#### Artigo 447.º

##### Competências da Câmara Municipal

1 — Compete à Câmara Municipal autorizar a realização de feiras em espaços públicos ou privados e determinar a periodicidade e os locais onde as mesmas se realizam.

2 — Sem prejuízo das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, compete à Câmara Municipal:

- a) Assegurar a gestão da feira, nomeadamente quando seja a respetiva entidade gestora;
- b) Definir o horário de funcionamento;
- c) Definir o número máximo de espaços de venda no recinto da feira;
- d) Fiscalizar as atividades exercidas na feira e fazer cumprir o disposto na lei e no presente Regulamento;
- e) Exercer a fiscalização higio-sanitária dos produtos colocados à venda;
- f) Assegurar a gestão das zonas e serviços comuns, nomeadamente, a conservação e limpeza dos espaços comuns da feira;
- g) Zelar pela segurança do recinto da feira;
- h) Determinar a suspensão ou a extinção da feira, por motivos de interesse público devidamente fundamentado;
- i) Organizar e manter atualizado um registo dos lugares de venda e respetivos ocupantes;
- j) Remeter à Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), por via eletrónica, anualmente e até 60 dias após o fim de cada ano civil, a relação dos feirantes a operar no respetivo recinto, com indicação do respetivo número do cartão de feirante.

#### Artigo 448.º

##### Plano anual de feiras

1 — Até 31 de dezembro de cada ano, a Câmara Municipal aprova e publica o plano anual de feiras, onde consta, nomeadamente:

- a) Os locais, públicos ou privados, autorizados a acolher a realização de feiras;
- b) O horário de funcionamento das feiras.

2 — O plano anual de feiras é divulgado anualmente através de edital e no sítio da Internet do Município.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser autorizados, no decurso de cada ano civil, eventos pontuais ou ocasionais.

## SUBSECÇÃO I

### Procedimento de autorização para realização de feiras

#### Artigo 449.º

##### Do requerimento inicial

1 — Sem prejuízo do disposto no Título I do presente Regulamento, o pedido de autorização para a realização de feiras deve ser entregue com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data do evento.

2 — O pedido de autorização deve ser instruído com:

- a) Comprovativo da titularidade da propriedade do terreno, ou autorização expressa do proprietário;

- b) Planta à escala 1:2000 com a delimitação da área em apreço e com a indicação dos espaços ou zonas de estacionamento mais próximos;
- c) Planta de implantação da feira, à escala 1:200, sua delimitação e respetiva área;
- d) Plano de segurança, indicando os meios de combate a incêndios, trajetos de evacuação e respetiva sinalética;
- e) Proposta de regulamento da feira, a aprovar pela Assembleia Municipal, por iniciativa da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 450.º

##### Procedimento de autorização

1 — A autorização para realização de feiras carece de parecer prévio dos competentes serviços municipais, nomeadamente da Divisão de Polícia Municipal, da Divisão de Higiene Pública e Abastecimento e do Serviço Veterinário e de Saúde Pública.

2 — A Câmara Municipal autoriza a realização de feiras em espaços públicos ou privados, depois de recolhidos os pareceres das entidades representativas dos feirantes e dos consumidores de âmbito local ou nacional, sem prejuízo dos demais pareceres legalmente exigíveis.

3 — No âmbito da autorização, a Câmara Municipal deve solicitar, nos termos legais, parecer às seguintes entidades:

- a) Autoridade Nacional de Proteção Civil, no que respeita a medidas de segurança contra risco de incêndio;
- b) Direções Regionais de Economia ou Autoridades inspetoras de instalações elétricas;
- c) Autoridades de saúde, para verificação das normas de higiene e saúde pública;
- d) Autoridades de Segurança, no tocante a aspetos de segurança e ordem pública;
- e) Junta de Freguesia da área em que se realiza a feira.

4 — Os pareceres referidos no número anterior devem ser emitidos pelas entidades ou serviços no prazo de 15 dias a contar da receção dos elementos necessários à emissão do parecer.

5 — Quando desfavoráveis, os pareceres das entidades referidas nas alíneas a) a d) do n.º 3 do presente artigo são vinculativos.

#### SUBSECÇÃO II

##### Exercício da atividade de feirante

#### Artigo 451.º

##### Exercício da atividade de feirante

1 — O exercício da atividade de comércio a retalho de forma não sedentária regulada na presente Secção só é autorizado pelo Município, aos portadores de cartão de feirante atualizado.

2 — Os feirantes que tenham cumprido noutro Estado membro da União Europeia formalidades de registo, relativas ao cartão de feirante e ao cadastro comercial junto das autoridades competentes, podem participar nas feiras realizadas no Município, mediante a apresentação com a antecedência mínima de 10 dias, de documento equivalente ao cartão de feirante.

#### Artigo 452.º

##### Cartão de feirante

1 — Compete à Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), ou à entidade que esta expressamente vier a designar, emitir e renovar o cartão de feirante.

2 — O cartão de feirante deve ser solicitado junto da DGAE, das direções regionais da economia ou das câmaras municipais através de carta, fax, correio eletrónico ou diretamente no sítio da DGAE na Internet, acompanhado do impresso destinado ao cadastro comercial dos feirantes devidamente preenchido.

3 — O cartão de feirante é válido por 3 anos a contar da data da sua emissão ou renovação.

4 — A renovação do cartão de feirante deve ser requerida até 30 dias antes de caducar a respetiva validade ou sempre que a alteração dos dados o justifique.

5 — O cartão de feirante é obrigatoriamente renovado sempre que o feirante altere o ramo de atividade ou a natureza jurídica.

6 — O pedido de renovação do cartão de feirante é apresentado nos locais e através dos meios previstos no n.º 2, apenas havendo lugar à apresentação do impresso destinado ao cadastro comercial dos feirantes quando haja alteração do ramo de atividade ou da forma de sociedade.

#### Artigo 453.º

##### Cadastro comercial dos feirantes

1 — A DGAE organiza e mantém atualizado o cadastro comercial dos feirantes, disponibilizando no seu sítio na Internet a relação dos cartões emitidos, da qual consta o nome do titular e o número do cartão, sendo os restantes dados pessoais de acesso restrito.

2 — Os feirantes que cessam a atividade devem comunicar esse facto à DGAE ou às direções regionais da economia até 30 dias após essa ocorrência, apenas estando dispensados de proceder a essa comunicação no caso de a cessação da atividade coincidir com a data de caducidade do cartão de feirante.

3 — Os feirantes que não procedam à renovação do respetivo cartão até 30 dias após a expiração da data de validade são eliminados do cadastro comercial dos feirantes.

4 — Quando a renovação do cartão for solicitada após expirado o prazo referido no número anterior, o requerente deve preencher novamente o impresso do cadastro comercial dos feirantes.

#### Artigo 454.º

##### Inscrição de colaboradores

1 — O titular do direito de ocupação pode ser auxiliado no exercício da sua atividade por colaboradores, os quais podem ser sócios, familiares ou trabalhadores, devendo estes estar devidamente identificados na feira, designadamente através do uso de cartão aposto no vestuário.

2 — O titular do direito de ocupação é obrigado a proceder à inscrição junto do Município de todos os colaboradores que o auxiliam na sua atividade.

3 — Para além do disposto no número anterior, os trabalhadores dos titulares do direito de ocupação devem obrigatoriamente:

- a) Possuir contrato individual de trabalho válido;
- b) Estar inscritos na Segurança Social.

#### SUBSECÇÃO III

##### Atribuição e registo de espaços de venda

#### Artigo 455.º

##### Candidaturas

1 — O sorteio, por ato público, para atribuição de espaços de venda é aberto por Edital a afixar nos locais de estilo, no Boletim Municipal, bem como no sítio da Internet do Município, no qual constam as condições e termos de realização do mesmo.

2 — Os interessados manifestam o seu interesse em candidatar-se ao referido ato público, mediante o preenchimento de ficha de inscrição a fornecer pelo Município e o pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — Sem prejuízo do disposto no Título I do presente Regulamento, o requerimento de inscrição deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Fotocópia do cartão de feirante emitido nos termos legais;
- b) Declaração de aceitação, ou não, de notificação eletrónica;
- c) Descrição pormenorizada dos produtos a expor e comercializar, equipamentos a utilizar e demais condições de comercialização;
- d) Declaração da qual conste o conhecimento e aceitação das normas do Regulamento da feira.

4 — A atribuição de espaços de venda encontra-se sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 456.º

##### Crítérios de admissão de candidaturas

A admissão dos candidatos ao sorteio para atribuição de lugares é efetuada pela ponderação dos seguintes critérios:

- a) Adequação dos produtos a expor ou comercializar à natureza da feira;
- b) Forma de exposição dos produtos e utilização do lugar, tendo em conta os requisitos legais e regulamentares exigíveis na organização do recinto da feira e na exposição dos produtos;
- c) Cumprimento das obrigações legais, nomeadamente fiscais e de Segurança Social;
- d) Lotação máxima de espaços de venda em função da área do recinto e dos requisitos legais e regulamentares a observar.

## Artigo 457.º

**Exclusão de candidaturas**

O Município reserva-se o direito de excluir imediatamente as candidaturas que respeitem a:

- a) Pessoa singular ou coletiva que haja causado, em anos anteriores, incidentes ou danos graves em qualquer feira do concelho;
- b) Pessoa singular ou coletiva que tenha abandonado ou desistido da ocupação do espaço de venda há menos de 1 ano;
- c) Pessoa singular ou coletiva que se encontre a cumprir sanções acessórias de privação do direito de concorrer ou de suspensão de permissões administrativas;
- d) Pessoa singular ou coletiva que não cumpra integralmente as disposições legais ou regulamentares em vigor.

## Artigo 458.º

**Forma de atribuição**

1 — A atribuição de lugares nas feiras promovidas no Município é feita diretamente ou mediante sorteio, por ato público, sempre que exista mais do que um interessado para o mesmo lugar.

2 — O sorteio pode ser efetuado para um ou vários lugares na feira, e pode ser subdividido em vários sorteios, por setor de atividade ou produto.

3 — O ato público de sorteio decorre perante uma comissão nomeada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador do Pelouro com competência delegada, composta por três membros, a qual delibera sobre eventuais dúvidas e reclamações.

4 — A cada feirante, respetivo cônjuge ou equiparado e respetivos filhos menores, não pode ser adjudicado mais do que um lugar em cada sorteio, salvo quando, excecionalmente, não existam candidatos admitidos em número suficiente ou ocorrerem vagas de espaços de venda a atribuir no mesmo sorteio.

## Artigo 459.º

**Sorteio público**

1 — A cada candidato admitido é atribuído, no ato de inscrição ou admissão a sorteio, um número para efeitos de realização do ato público, a ter lugar em data e local devidamente publicitado.

2 — Os candidatos presentes no ato público de sorteio devem assinar a folha de presença, disponibilizada pelo representante do Município, no qual conste o número de candidato, nome e número do cartão de feirante.

3 — O escrutínio é feito mediante a introdução num recipiente, no momento do sorteio e perante os presentes, dos talões com os números dos candidatos admitidos.

4 — Ao escrutínio, antecede a identificação do espaço de venda a sortear e sucede a identificação do número e nome do candidato sorteado, de forma audível a todos os presentes.

5 — Após atribuição de todos os lugares disponíveis, procede-se ao escrutínio de 2 (dois) suplentes, por setor da feira, entre os candidatos restantes.

6 — Os talões escrutinados são, após a sua exibição pública, colocados na Mesa da Comissão que regista o lugar sorteado numa lista, disponibilizada pelo representante do Município no qual consta o número de candidato, a identificação do feirante e espaço de venda que lhe calhou em sorte.

7 — Do ato público de sorteio é lavrada ata, da qual faz parte integrante a lista referida no número anterior, a submeter a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

8 — Com exceção de motivos de interesse público e de organização do recinto da feira, não são admitidas trocas de espaços sorteados.

## Artigo 460.º

**Notificação**

1 — Com exceção dos candidatos presentes que se consideram automaticamente notificados, o resultado do ato de sorteio deve ser notificado a todos os candidatos, nos termos previstos no Título I do presente Regulamento.

2 — Da notificação, fundamentada na ata e na lista referida nos números anteriores, deve constar:

- a) O prazo para proceder ao pagamento das quantias devidas, nomeadamente da taxa de ocupação do domínio municipal;
- b) O prazo para levantamento do título que formaliza a respetiva permissão administrativa;
- c) O prazo para o feirante proceder à ocupação do espaço que lhe saiu em sorte, sob pena de caducidade do respetivo direito.

## Artigo 461.º

**Registo dos espaços de venda atribuídos**

1 — Cada candidato sorteado, na sequência dos procedimentos previstos no presente Regulamento, deve, no prazo máximo de 10 dias, após a

notificação, formalizar a respetiva inscrição para efeitos de registo junto do Município, mediante a apresentação do correspondente comprovativo de seguro de responsabilidade civil e pagamento das quantias devidas nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

2 — O direito de ocupação dos espaços de venda atribuídos caduca caso os candidatos sorteados não procedam, cumulativa e atempadamente, à referida inscrição e ao pagamento integral das quantias devidas, conforme estabelecido no número anterior, e estes perdem o direito à participação na feira, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

3 — Declarada a caducidade nos termos previstos no número anterior, o Município notifica sucessivamente os suplentes do respetivo setor, pela ordem de sorteio.

4 — No caso de recusa dos suplentes, o Município pode convidar quaisquer interessados em participar, como feirantes, no evento, encontrando-se os mesmos sujeitos a todos os procedimentos, formalidades e pagamentos previstos no presente Regulamento e Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 462.º

**Título de ocupação**

1 — Adjudicado o espaço de venda, o Município emite o respetivo título de ocupação em nome do feirante.

2 — Do título referido no número anterior deve constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do cônjuge ou equiparado;
- b) Identificação de colaboradores do titular;
- c) Atividade que está autorizada a exercer.

3 — É condição da emissão do título, a declaração expressa do feirante em como tomou conhecimento e aceita as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao evento.

## Artigo 463.º

**Ocupação de espaços de venda a título ocasional**

1 — É permitida a ocupação de espaços de venda em feiras a título ocasional, a pedido de qualquer interessado, desde que observados os seguintes requisitos:

- a) O requerente apresente o pedido com 15 dias de antecedência em relação ao período de ocupação pretendida;
- b) O recinto da feira disponha de lugares vagos ou de locais destinados à ocupação ocasional; ou
- c) Durante o período de férias do titular do direito de ocupação.

2 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser instruído com documento comprovativo que o habilite ao exercício da atividade.

## Artigo 464.º

**Alteração do ramo de atividade ou natureza jurídica do feirante**

1 — A alteração do ramo da atividade económica exercida no local pelo feirante ou da sua natureza, depende de autorização da Câmara Municipal, após entrega de comprovativo da renovação do cartão de feirante.

2 — A alteração referida no número anterior deve ser solicitada nos termos previstos no Título I do presente Regulamento, com especificação do novo ramo ou natureza da nova atividade exercida.

3 — O pedido de alteração do ramo ou natureza de atividade é publicitado, podendo ser apresentada oposição por escrito pelos outros interessados no prazo máximo de 10 dias a contar da data da publicação.

## Artigo 465.º

**Serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentário**

Sem prejuízo do disposto na presente Secção, ao exercício da atividade de prestação de serviços de restauração e bebidas, exercida por feirantes, com recurso a instalações móveis, amovíveis ou fixas nos quais ocorram até 10 eventos anuais, é aplicável o previsto na Secção IV do presente Capítulo.

## Artigo 466.º

**Desistência da ocupação**

As quantias devidas pela ocupação do espaço de venda não são restituídas ao feirante, caso este desista da mesma, se por qualquer motivo não imputável ao Município, não chegue a instalar ou ocupar o respetivo lugar, designadamente por não reunir as condições legais e regulamentares exigidas para efeitos de concessão da permissão administrativa.



## SUBSECÇÃO IV

## Transmissão e caducidade da titularidade dos espaços de venda

## Artigo 467.º

**Transmissão do direito de ocupação**

1 — Salvo o disposto no número seguinte, os títulos e respetivos direitos de ocupação dos espaços de venda são pessoais, precários e intransmissíveis.

2 — O Município pode autorizar a transmissão dos direitos de ocupação dos lugares de venda nos seguintes casos:

- a) Redução superior a 50 % da capacidade física do titular;
- b) De pessoa singular para pessoa coletiva, desde que o transmitente possua uma quota superior a 50 % na sociedade transmissória;
- c) De pessoa coletiva para pessoa singular, desde que o transmissário possua uma quota superior a 50 % da sociedade transmitente;
- d) Outros motivos ponderosos e devidamente justificados, verificados caso a caso.

3 — Em qualquer das hipóteses previstas no número anterior, o pedido de transmissão dos direitos de ocupação dos espaços de venda deve ser efetuado no prazo de 30 dias a contar da data em que se verificou qualquer um dos factos mencionados no número anterior, mediante requerimento fundamentado, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos dos factos invocados;
- b) Documento comprovativo de habilitação para o exercício da atividade pelo transmissário.

4 — O disposto nos números anteriores não determina qualquer alteração nos direitos e obrigações da primitiva ocupação.

## Artigo 468.º

**Transmissão por morte**

1 — O título de ocupação do espaço de venda transmite-se por morte do titular da licença se lhe suceder o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens, ou pessoa legalmente equiparada.

2 — Na falta ou desinteresse do cônjuge, preferem os descendentes ou ascendentes em primeiro grau da linha reta, por esta ordem.

3 — Concorrendo apenas descendentes ou ascendentes, observam-se as seguintes regras:

- a) Entre descendentes ou ascendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
- b) Entre descendentes ou ascendentes no mesmo grau, abrir-se-á licitação.

4 — Em qualquer das hipóteses dos números anteriores, a transmissão deve ser reclamada no prazo máximo de 60 dias subsequentes à data do óbito, acompanhada de habilitação para o exercício da atividade bem como de documento comprovativo da situação contributiva regularizada.

5 — O disposto nos números anteriores não determina qualquer alteração nos direitos e obrigações da primitiva ocupação.

6 — A transmissão dos títulos dos espaços de venda por morte do titular está sujeita a averbamento.

7 — Na falta ou desinteresse por parte dos herdeiros, ocorre a caducidade do direito de ocupação do respetivo espaço de venda, que pode ser declarado vago a favor do Município.

## Artigo 469.º

**Cessão de quotas**

Sem prejuízo das obrigações de comunicação previstas no Título I do presente Regulamento, a cessão de quotas que seja igual ou superior a 50 % do capital implica o respetivo averbamento junto do Município, e está sujeito ao pagamento das taxas previstas na Tabela de taxa e outras receitas.

## Artigo 470.º

**Cessação dos títulos**

Sem prejuízo do disposto no Título I do presente Regulamento, os títulos de ocupação dos espaços de venda cessam nos seguintes termos:

- a) Por caducidade, uma vez decorrido o prazo fixado no título, sem prejuízo de eventual renovação, prorrogação ou extensão excecional de prazos legalmente prevista, bem como nos demais casos previstos no presente Regulamento;

b) A pedido dos seus titulares, nomeadamente por renúncia voluntária do titular ou falta ou desistência voluntária da ocupação dos lugares de venda;

c) Por decisão do Município, devidamente fundamentada, por motivos de interesse público;

d) Pelo não pagamento das taxas ou demais quantias devidas previstas na Tabela de taxas e outras receitas;

e) Por morte do respetivo titular, caso não seja requerida no prazo previsto no presente Regulamento a transmissão a favor das pessoas indicadas no artigo anterior e seja declarada a caducidade do respetivo direito;

f) Pela cedência do título a terceiros, a qualquer título, sem autorização prévia do Município e em violação do previsto no presente Regulamento;

g) Por utilização do espaço de venda para atividade diversa da prevista no respetivo título;

h) Se o feirante não iniciar a atividade no decurso dos períodos de ausência autorizados pelo Município, nos termos do regulamento da feira aplicável;

i) Quando o feirante deixe de exercer a sua atividade durante seis feiras, consecutivas ou interpoladas, salvo motivo de força maior, sem prévia comunicação e apresentação da respetiva justificação ao Município;

j) Quando o titular não seja portador de cartão de feirante válido e eficaz;

k) Por desrespeito ou incumprimento dos condicionamentos da permissão administrativa;

l) Por incumprimento pelo feirante ou seus colaboradores, dos deveres a que se encontrem sujeitos, nomeadamente quando não acatarem ordem legítima emanada pelos trabalhadores ou colaboradores municipais, devidamente identificados, ou intervirem indevidamente na sua ação, através de insultos ou ofensas à sua honra e dignidade, no exercício das suas funções;

m) Por extinção ou mudança definitiva do local da feira.

## Artigo 471.º

**Extinção do direito de ocupação**

1 — Em caso de recusa ou inércia do titular para desocupar o espaço de venda, o Município procede à remoção e armazenamento dos bens do titular, quando existam, a expensas do próprio, decorridos 20 dias da data da respetiva notificação.

2 — Se depois de notificado para a morada constante do seu processo individual, o titular não der satisfação à remoção, no prazo de 10 dias, os bens removidos são declarados perdidos a favor do Município.

## SUBSECÇÃO V

## Direitos e deveres dos feirantes

## Artigo 472.º

**Direitos dos feirantes**

Para além de outros expressamente consignados, os feirantes têm direito a:

- a) Exercer a atividade no espaço de venda cuja titularidade lhes pertença;
- b) Usufruir dos serviços comuns garantidos pela entidade gestora do evento, nomeadamente, de limpeza, segurança, promoção e publicidade;
- c) Reclamar, verbalmente ou por escrito, junto da fiscalização municipal em serviço no recinto ou perante o Município, qualquer ocorrência ou ordem que, em violação do presente Regulamento prejudique a respetiva atividade comercial.

## Artigo 473.º

**Exercício efetivo da atividade**

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o exercício efetivo da atividade de feirante deve ser assegurado pelo titular do direito de ocupação do espaço.

2 — Os detentores de título de ocupação dos espaços de venda em vigor podem ser coadjuvados por colaboradores, sobre os quais impendem os mesmos deveres e obrigações dos feirantes.

3 — Presume-se, para todos os efeitos legais ou regulamentares, ter ocorrido uma cedência irregular caso a atividade esteja a ser exercida por qualquer outra pessoa.

4 — Considera-se trabalhador todo o indivíduo que exerça a atividade por conta do titular da licença de ocupação do espaço de venda em vigor e sob sua direção efetiva.

5 — Se, por motivo de doença prolongada ou outra circunstância excecional alheia à vontade do titular, devidamente comprovada, o mesmo não puder temporariamente assegurar a direção efetiva da atividade, pode ser autorizada a sua substituição por pessoa da sua confiança,

por um período não superior a 30 dias, mediante pedido devidamente fundamentado subscrito pelo feirante ou seu representante legal.

#### Artigo 474.º

##### Deveres dos feirantes

1 — Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, são deveres dos feirantes:

- a) Exibir o respetivo cartão de identificação de feirante, sempre que solicitado pelas entidades policiais e fiscalizadoras;
- b) Respeitar todas as diretrizes e instruções que lhe sejam transmitidas pelos trabalhadores ou colaboradores do Município, nomeadamente encargues da gestão, fiscalização ou inspeção sanitária bem como pelos responsáveis pela gestão das feiras;
- c) Exibir o título de ocupação dos espaços de venda, sempre que solicitado pelas entidades policiais e fiscalizadoras;
- d) Exibir comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil;
- e) Acatar as instruções dos trabalhadores ou colaboradores do Município em serviço na feira;
- f) Comportar-se com urbanidade nas suas relações com outros feirantes, entidades policiais e fiscalizadoras e público em geral;
- g) Manter limpo de resíduos e desperdícios, no decorrer e no final de cada feira, o espaço de venda e o espaço envolvente;
- h) Efetuar a separação e acondicionamento dos resíduos e desperdícios produzidos no exercício da atividade, em conformidade com o determinado pelos serviços municipais competentes e de acordo com o previsto na Secção II do Capítulo V do presente Regulamento;
- i) Zelar pelo bom comportamento dos seus colaboradores, à sua responsabilidade, nomeadamente pelos atos ou omissões que aqueles pratiquem no decurso da atividade desenvolvida no recinto da feira que possam contrariar o disposto no presente Regulamento;
- j) Indicar o preço de venda ao público dos produtos expostos, afixado de forma e em local bem visível;
- k) Identificar e separar os bens com defeito dos restantes, de modo a serem facilmente identificados pelos consumidores.

2 — É expressamente proibido aos feirantes:

- a) Comercializar artigos diferentes dos que lhe são permitidos;
- b) Exercer a venda em local diferente do permitido;
- c) Proceder a cargas e descargas de mercadorias fora dos horários e locais estabelecidos;
- d) Ocupar mais do que a área que lhes foi atribuída e colocar mercadorias fora do perímetro do lugar ou nas áreas de circulação;
- e) Impedir ou dificultar por qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões;
- f) Depositar ou deixar quaisquer materiais nos lugares de venda fora dos períodos de funcionamento da feira;
- g) Colocar os resíduos resultantes da atividade, nomeadamente águas residuais, restos de comida, embalagens ou outros detritos, fora dos locais expressamente destinados a esse fim;
- h) Causar ou permitir quaisquer danos no pavimento, paredes e muros abrangidos pelos espaços de venda, nomeadamente a colocação de estacas ou qualquer outro objeto;
- i) Comercializar produtos legalmente proibidos;
- j) Utilizar instrumentos de peso e medidas que não estejam devidamente aferidos, nos termos da respetiva legislação;
- k) Abster-se de qualquer comportamento lesivo dos direitos e interesses legítimos dos consumidores;
- l) Adotar práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação respetivamente aplicável.

#### Artigo 475.º

##### Faltas e férias dos feirantes

1 — Os titulares do direito de ocupação dos espaços de venda devem comunicar o respetivo período de férias ao Município com a antecedência mínima de 30 dias.

2 — A falta injustificada de ocupação, por parte do titular, durante seis sessões seguidas ou interpoladas, em cada ano civil, implica a perda do direito de ocupação do lugar.

3 — As faltas dos feirantes motivadas por doença que tenham por consequência a não ocupação de lugares podem ser justificadas mediante atestado médico, a emitir nos termos legais.

#### Artigo 476.º

##### Publicidade

1 — Não é permitido o uso de publicidade sonora para anúncio ou promoção dos produtos à venda.

2 — Os restantes meios de publicidade encontram-se sujeitos a pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — Não são permitidas, como meio de suggestionar aquisições pelo público, falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos produtos expostos à venda, e em geral qualquer forma de publicidade enganosa.

#### Artigo 477.º

##### Transporte de géneros alimentícios

1 — As caixas de carga dos veículos e os recipientes utilizados para o acondicionamento e transporte de géneros alimentícios devem ser concebidos de forma a permitir fácil limpeza e desinfecção e mantidos em boas condições de conservação.

2 — Sempre que a caixa dos veículos for utilizada para o transporte de outros produtos ou objetos em simultâneo com os géneros alimentícios, estes devem ser separados e colocados em recipientes fechados e limpos, para evitar o risco de contaminação.

3 — Durante o transporte de produtos alimentares devem ser respeitadas as temperaturas de conservação.

#### Artigo 478.º

##### Comercialização de géneros alimentícios

1 — Os feirantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, ao cumprimento das disposições dos Regulamentos (CE) n.ºs 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativos à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

2 — Todos os alimentos destinados a serem manipulados, armazenados e expostos devem ser protegidos de qualquer contaminação, conservados à temperatura adequada e colocados a uma distância mínima de 70 cm do solo.

3 — Os produtos alimentares devem ser expostos de forma a serem protegidos das poeiras e de outros agentes contaminantes e a sua manipulação deve ser efetuada de forma a não contactarem diretamente com as mãos dos vendedores.

4 — Só é permitida a preparação de alimentos no interior das unidades de venda.

5 — É permitida a comercialização de alimentos previamente confeccionados, desde que sejam provenientes de estabelecimentos licenciados, devidamente acondicionados, rotulados e conservados às temperaturas adequadas.

6 — No acondicionamento dos produtos alimentares só podem ser utilizados materiais autorizados para contactarem com alimentos de forma a evitar efeitos prejudiciais para a saúde humana.

7 — Os géneros alimentícios de consumo imediato devem dispor de recipientes, armários ou expositores próprios para o efeito.

8 — Os resíduos devem ser eliminados do local de trabalho com a frequência necessária, de forma a impedir qualquer contaminação dos alimentos.

#### Artigo 479.º

##### Venda de animais

1 — É proibida a venda de animais nas feiras do concelho, salvo nos casos permitidos por lei e em que tenha sido emitida permissão administrativa pelo Município.

2 — Os interessados devem requerer a emissão da permissão referida no número anterior no prazo mínimo de 30 dias antes da realização das feiras.

3 — A permissão administrativa é concedida com base no parecer obrigatório do médico veterinário municipal sobre o requerimento em causa, desde que estejam asseguradas as condições de bem-estar animal e de segurança para as pessoas, outros animais e bens.

4 — Nas feiras em que sejam comercializados géneros alimentícios não deve ser autorizada a venda de animais.

#### Artigo 480.º

##### Higiene

1 — É da inteira responsabilidade dos titulares das permissões administrativas a limpeza dos espaços de venda ocupados bem como do espaço envolvente, que deve ser mantida a todo o tempo e sempre imediatamente após o encerramento da feira.

2 — Os espaços referidos no número anterior devem manter-se limpos de resíduos e desperdícios, os quais devem ser colocados exclusivamente

em recipientes adequados a essa finalidade, nomeadamente recipientes de recolha seletiva.

3 — O feirante ou colaborador que manipule alimentos confeccionados deve manter um elevado grau de higiene e observar as regras estabelecidas na legislação em vigor, bem como utilizar vestuário adequado limpo e em cor clara, nomeadamente batas e toucas, abstando-se de utilizar fora das unidades de venda.

4 — Os feirantes ou colaboradores estão obrigados a cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente em matéria de higiene, salubridade e segurança.

## SUBSECÇÃO VI

### Responsabilidade civil

#### Artigo 481.º

#### Responsabilidade por danos

1 — O Município não se responsabiliza por quaisquer danos causados, pelos feirantes e seus colaboradores, aos demais feirantes, colaboradores, ou visitantes e consumidores das feiras, nem se responsabiliza pelos prejuízos ou danos que o público cause aos feirantes ou colaboradores.

2 — Incumbe aos feirantes a contratação dos seguros de responsabilidade civil necessários, bem como a guarda e vigilância dos respetivos recintos, concretamente dos produtos e bens neles existentes.

3 — O Município não se responsabiliza por eventuais perdas, roubos, furtos ou demais danos causados aos produtos e bens ou equipamentos existentes no recinto da feira.

4 — O titular da permissão administrativa de ocupação dos espaços de venda é responsável, nos termos gerais da responsabilidade civil, pelos:

- a) Atos e comportamentos praticados pelos seus colaboradores;
- b) Danos que cause nas instalações e equipamentos que foram disponibilizados pelo Município;
- c) Danos causados nos equipamentos, árvores, zonas ajardinadas, pavimentos e demais componentes existentes no recinto da feira.

## SUBSECÇÃO VII

### Recinto da feira

#### Artigo 482.º

#### Organização dos recintos

1 — A Câmara Municipal aprova, para cada feira, uma planta de organização do espaço e distribuição dos espaços de venda, de acordo com as características do local e o evento respetivo, a qual será afixada na entrada do recinto.

2 — A feira deve ser dividida em setores, com base na natureza e no tipo de produtos comercializados.

3 — Por motivos de interesse público, a Câmara Municipal pode proceder à alteração da distribuição de setores e dos lugares de venda.

#### Artigo 483.º

#### Recintos das feiras

1 — As feiras podem realizar-se em recintos públicos ou privados, ao ar livre ou no interior, desde que:

- a) O recinto esteja devidamente delimitado, acautelando o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes;
- b) O recinto esteja organizado por setores, de forma a haver perfeita distinção das diversas atividades e espécies de produtos comercializados;
- c) Os lugares de venda se encontrem devidamente demarcados;
- d) As regras de funcionamento estejam afixadas;
- e) Existam infraestruturas de conforto, nomeadamente instalações sanitárias, rede pública ou privada de água, rede elétrica e pavimentação do espaço adequadas ao evento;
- f) Possuam, na proximidade, parques ou zonas de estacionamento adequados à sua dimensão.

2 — Os recintos com espaços de venda destinados à comercialização de géneros alimentícios ou de animais devem igualmente cumprir os requisitos impostos pela legislação específica aplicável a cada uma das categorias de produtos, nomeadamente no que concerne às respetivas infraestruturas.

3 — Os espaços de circulação e de venda devem ser preferencialmente pavimentados, assegurando-se a drenagem adequada de águas pluviais.

4 — Em recintos de dimensão superior a 150 m<sup>2</sup> deve ser reservado um espaço mínimo de 18m<sup>2</sup> destinado à entidade gestora da feira e às forças de segurança.

#### Artigo 484.º

#### Fornecimento de água e energia

1 — A entidade promotora da feira deve disponibilizar o fornecimento de água e energia elétrica, sempre que se mostre necessário à realização do evento.

2 — Os custos daqueles fornecimentos serão imputados proporcionalmente aos utilizadores, quando não seja possível o apuramento do consumo individual.

3 — Em caso de ligações individualizadas, será da responsabilidade de cada feirante a instalação correta dos meios e equipamentos, de acordo com as normas legais aplicáveis.

4 — O Município não é responsável por factos que afetem os fornecimentos de água e energia elétrica, nomeadamente cortes no fornecimento, acidentes de qualquer natureza, deficiência ou má utilização de equipamentos, ou outros.

#### Artigo 485.º

#### Segurança e proteção contra incêndios

A Câmara Municipal ou a entidade organizadora da feira providencia a instalação de adequadas medidas de segurança e proteção contra incêndios, de acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo do dever dos feirantes assegurarem as medidas adequadas de proteção e segurança nos respetivos espaços, nomeadamente a colocação de extintores, quando obrigatória.

#### Artigo 486.º

#### Realização de espetáculos

A realização de espetáculos e outros divertimentos públicos, no recinto das feiras está sujeita ao regime legal e regulamentar aplicável.

#### Artigo 487.º

#### Transferência de local

Em caso de transferência do local de realização da feira, por motivo fundamentado de interesse público, devem ser mantidos os títulos de ocupação de espaços de venda, em função das condições e da capacidade do novo recinto.

## SUBSECÇÃO VIII

### Funcionamento da feira

#### Artigo 488.º

#### Horário

1 — O horário da feira deve ser publicitado no sítio da Internet do Município, sem prejuízo de poder ser afixado no recinto da feira em local bem visível ao público.

2 — As alterações dos Regulamentos de Feira ou dos horários só podem ocorrer mediante prévia audição das associações representativas dos feirantes e dos consumidores, que dispõem de 30 dias para se pronunciarem.

#### Artigo 489.º

#### Espaços de venda

1 — Todos os espaços de venda devem ser mantidos em bom estado de conservação e higiene.

2 — Os produtos só podem ser vendidos nos setores da feira que a Câmara Municipal designar para o efeito.

#### Artigo 490.º

#### Instalação

1 — A instalação dos feirantes deve ocorrer nas duas horas anteriores à hora de início da feira respetiva.

2 — Cada feirante só deve ocupar o espaço correspondente à área que consta da respetiva permissão administrativa, sem ultrapassar os respetivos limites e as ruas e espaços destinados à circulação de veículos e pessoas.

3 — É obrigatória a utilização dos meios existentes no local para fixação de bancadas e toldos, caso existam, sendo proibido perfurar ou danificar o pavimento, paredes, muros, jardins ou outro bem do domínio municipal, bem como ligar cordas a vedações.

## Artigo 491.º

**Circulação de veículos**

1 — Nos recintos das feiras só é permitida a circulação de veículos pertencentes aos feirantes ou colaboradores, devidamente identificados, e até à hora de início da mesma.

2 — Durante o horário de funcionamento, é expressamente proibida a circulação de quaisquer viaturas dentro do recinto da feira, devendo a circulação nos períodos de instalação e levantamento ser reduzida ao mínimo indispensável.

3 — Excetuam-se do número anterior as viaturas de emergência, das autoridades policiais, da ASAE, do Município ou outras devidamente autorizadas pela entidade gestora.

4 — É vedado o estacionamento de viaturas dentro do recinto da feira, com exceção daquelas que servirem de posto de comercialização direta ao público e mediante autorização expressa dos serviços competentes do Município.

5 — É proibida a entrada no recinto a motociclos, ciclomotores, bicicletas e semelhantes.

## Artigo 492.º

**Delegado de feira**

Cada feira pode ter um Delegado, cuja função é promover a interligação entre os feirantes e o Município, o qual será nomeado pelos titulares de permissões administrativas de ocupação de espaços de venda.

## Artigo 493.º

**Produtos interditos**

Nas feiras é interdita a venda de todos os produtos cuja legislação específica assim o determine, nomeadamente:

- a) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- b) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 173/2005, de 21 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 187/2006, de 19 de junho;
- c) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnatado;
- d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
- e) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;
- f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo.

## Artigo 494.º

**Venda de bebidas alcoólicas**

1 — É proibida a atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes quando esta atividade consista na venda de bebidas alcoólicas e não esteja garantida a distância mínima de 250 metros relativamente aos estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário.

2 — A proibição prevista no número anterior não se aplica às feiras que se realizem em dias que os estabelecimentos de ensino se encontrem encerrados.

## Artigo 495.º

**Outras restrições**

É expressamente proibido aos feirantes:

- a) Exercer atividade ou expor e vender produtos interditos ou diferentes dos que lhe são legal e regulamentarmente permitidos;
- b) Não exercer a atividade objeto da candidatura ou manter encerrado o respetivo espaço de venda durante o horário de funcionamento do evento;
- c) Pernoitar no recinto do evento, mesmo que no interior de um veículo;
- d) Proceder a cargas e descargas de equipamentos ou mercadorias fora do horário estabelecido;
- e) Conduzir ou estacionar quaisquer veículos dentro do espaço da feira, salvo para o efeito de cargas e descargas e abastecimento dos espaços de venda ou noutros casos específicos, devidamente permitidos.

## Artigo 496.º

**Exercício da atividade**

Os recintos devem permanecer abertos durante o período e horário de funcionamento do evento, salvo casos excecionais previamente autorizados por escrito pela Câmara Municipal.

## Artigo 497.º

**Remoção dos lugares**

1 — A remoção dos espaços de venda e de todo o equipamento só pode ser efetuada após o termo da feira, salvo mediante autorização expressa da Câmara Municipal, por motivo de força maior devidamente fundamentado.

2 — Cada feirante deve no prazo máximo de 2 dias após o encerramento da feira:

- a) Desmontar e retirar do recinto o respetivo material e equipamento e ainda, caso estes tenham sido disponibilizados pela Câmara Municipal, entregá-los aos trabalhadores ou colaboradores municipais presentes no local;
- b) Deixar o respetivo espaço de venda nas mesmas condições de conservação e limpeza em que o mesmo lhe foi atribuído.

3 — Findo o prazo referido no número anterior, os serviços municipais competentes podem remover os recintos, equipamentos e produtos que não foram atempadamente retirados pelos feirantes, os quais serão depositados em instalações municipais.

4 — Pelo depósito dos bens, referido no número anterior, o feirante fica obrigado ao pagamento da correspondente taxa diária, prevista na Tabela de taxas e outras receitas a que acrescem os custos de carregamento, transporte e armazenagem do equipamento.

## Artigo 498.º

**Suspensão ou extinção da feira**

A Câmara Municipal pode suspender temporariamente ou extinguir qualquer feira que se encontre sob sua gestão, por motivos de interesse público, mediante deliberação fundamentada e devidamente publicitada por edital e no respetivo sítio da internet, sem lugar a qualquer indemnização ou compensação.

## Artigo 499.º

**Direito a um novo espaço de venda**

1 — Nos casos em que ocorra a transferência de local de feira para outro local, dentro do concelho, os feirantes atingidos pelas medidas referidas no artigo anterior, titulares de permissões válidas e eficazes têm direito a ocupar um outro espaço de venda no novo local.

2 — A atribuição de novos espaços de venda deve ter, dentro do possível, dimensões e condições gerais idênticas aos que os feirantes ocupavam no local originário.

3 — Os feirantes são notificados, por escrito, da cessação dos títulos e das características dos espaços de venda disponíveis, dispondo do prazo de 10 dias para requerer a atribuição de um novo espaço.

4 — A atribuição dos novos espaços de venda é feita mediante sorteio, por ato público, entre os candidatos que manifestaram a intenção de lhes ser atribuído um novo espaço de venda.

## Artigo 500.º

**Alteração na distribuição de lugares**

1 — A Câmara Municipal pode, em qualquer altura, alterar a distribuição dos lugares de venda atribuídos, bem como introduzir na feira as modificações que entenda necessárias, após consulta aos interessados.

2 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de, sem quaisquer encargos ou indemnizações, suspender temporariamente a ocupação dos lugares de venda, sempre que a organização, arrumação ou limpeza do recinto da feira o exija.

3 — A suspensão dos direitos de ocupação dos espaços de venda ou, de um modo geral, qualquer modificação da situação do feirante será objeto de notificação escrita, devidamente fundamentada, nos termos legais.

## SUBSECÇÃO IX

## Feiras específicas

## DIVISÃO I

**Feiras realizadas por Juntas de Freguesia**

## Artigo 501.º

**Delegação de competências**

1 — As competências municipais de gestão das feiras previstas no presente Regulamento, com exceção da autorização para realização de feiras, podem ser delegadas pela Câmara Municipal, sob autorização da Assembleia Municipal, nas Juntas da Freguesia, mediante a celebração de protocolo.

2 — O protocolo referido no número anterior deve prever todos os direitos e obrigações de ambas as partes, os meios financeiros, técnicos e humanos e as matérias objeto da delegação.

3 — A delegação a que se refere o número anterior incide sobre as atividades, incluindo a realização de investimentos, constantes das opções do plano e do orçamento municipais.

4 — No caso em que a realização de feiras seja delegada nas Juntas de Freguesia, a proposta de regulamento de feira deve prever, nomeadamente:

- a) O horário de funcionamento;
- b) O horário de instalação dos feirantes;
- c) Regras de acesso, circulação e permanência no recinto da feira;
- d) Periodicidade;
- e) Localização e perímetro das feiras;
- f) As condições de admissão dos feirantes e de adjudicação do espaço;
- g) As normas de funcionamento, incluindo normas para uma limpeza célere dos espaços de venda aquando do levantamento da feira;
- h) Condições de atribuição do espaço de venda a título ocasional;
- i) Transferência da titularidade dos espaços de venda;
- j) Os direitos e obrigações dos feirantes;
- k) Listagem dos produtos proibidos ou cuja comercialização depende de condições específicas de venda.

5 — Compete à Câmara Municipal acompanhar a atividade desenvolvida pelas Juntas de Freguesia, nomeadamente quanto à atribuição de lugares de venda, investimentos realizados, tratamento e preservação, limpeza e utilização dos espaços públicos.

#### Artigo 502.º

##### Protocolo

1 — O protocolo referido no artigo anterior pode ser autónomo relativamente aos demais protocolos genéricos de delegação de competências celebrados entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e não prejudica a aplicação das normas legais e regulamentares, nomeadamente as previstas no Código dos Contratos Públicos em vigor.

2 — A duração destes protocolos deve preferencialmente coincidir com a duração do mandato dos órgãos autárquicos e enquanto os titulares dos órgãos delegante e delegado se mantiverem no exercício efetivo de funções.

#### DIVISÃO II

### Feiras realizadas por entidades privadas

#### Artigo 503.º

##### Realização de feiras

1 — Qualquer entidade privada, singular ou coletiva, designadamente as estruturas associativas representativas de feirantes, pode realizar feiras em recintos cuja propriedade seja privada ou em recintos cuja exploração tenha sido cedida pela Câmara Municipal por contrato administrativo de concessão de uso privativo do domínio público.

2 — A realização das feiras pelas entidades referidas no número anterior está sujeita à autorização e fiscalização da Câmara Municipal.

3 — A atribuição do espaço de venda nos recintos deve respeitar o disposto na lei em vigor.

4 — A entidade gestora da feira deve obter as permissões administrativas necessárias à realização do evento.

#### Artigo 504.º

##### Responsabilidade

É da responsabilidade da entidade gestora garantir todas as medidas de segurança e proteção contra risco de incêndio, segurança relativa a instalações elétricas do recinto, cumprimento de normas de higiene, saúde pública e gestão de resíduos, sem prejuízo da exigibilidade aos feirantes de comprovativo de contratação dos seguros de responsabilidade civil que se entendam necessários.

#### Artigo 505.º

##### Cobrança de ingressos

Nas feiras de iniciativa privada, pode ser excecionalmente autorizada pelo Município a cobrança de ingressos ao público em geral, desde que tal se enquadre na natureza do evento a realizar.

#### Artigo 506.º

##### Autorização para realização de feiras de iniciativa particular

A emissão de autorização da Câmara Municipal para a realização de feiras de iniciativa particular, nos termos do disposto na Secção II do

Capítulo III do presente Título, encontra-se sujeita ao pagamento de taxas, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

#### DIVISÃO III

### Feiras inseridas em festividades

#### Artigo 507.º

##### Regras aplicáveis

As feiras inseridas em festividades, nomeadamente as de caráter anual, regem-se pelo disposto na presente Subsecção, com as especificidades constantes dos artigos seguintes.

#### Artigo 508.º

##### Autorização da Câmara Municipal

A realização de feiras inseridas em festividades, encontra-se sujeita à autorização da Câmara Municipal, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### Artigo 509.º

##### Atribuição de lugares

1 — A atribuição de lugares é válida apenas para a feira em causa e está sujeita ao pagamento das taxas ou preço nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — O não pagamento das taxas ou outras quantias legalmente devidas, nos prazos legais, implica a interdição da ocupação do espaço de venda, até prova do cumprimento destas obrigações.

3 — A obtenção de permissão administrativa para ocupação do espaço de venda encontra-se sujeita à prévia obtenção das permissões administrativas previstas no artigo seguinte.

#### Artigo 510.º

##### Articulação de regimes

A autorização para realização da feira ou o direito de ocupação de lugares não prejudica a necessidade de obtenção das demais permissões administrativas legal ou regulamentarmente exigíveis para os seguintes feitos:

- a) Instalação e funcionamento de recinto itinerante ou improvisado;
- b) Instalação e funcionamento de recinto para espetáculos;
- c) Estabelecimentos de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário;
- d) Ruído;
- e) Máquinas de diversão.

#### Artigo 511.º

##### Prazo de ocupação

1 — Cada recinto e cada espaço de venda atribuído devem estar, cumulativamente, instalados, vistoriados, licenciados e providos dos produtos descritos na candidatura até ao dia anterior ao do início da feira.

2 — A não verificação do disposto no número anterior determina a exclusão do feirante da participação na feira, podendo a Câmara Municipal selecionar nos termos previstos no presente Regulamento outros interessados a ocuparem o espaço de venda em questão.

#### SUBSECÇÃO X

### Disposições finais

#### Artigo 512.º

##### Taxas e outras receitas

1 — Os pedidos de autorização de realização de feiras previstos no presente Regulamento, estão sujeitos ao pagamento das taxas, preços e demais quantias previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — A atribuição de espaços de venda encontra-se sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — A ocupação a título ocasional dos espaços de venda encontra-se sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

4 — A candidatura a sorteio público para atribuição de espaços de venda está sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

5 — O averbamento dos títulos nos casos de transmissão está sujeito ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

6 — A restituição do mobiliário ou outro equipamento removido encontra-se sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

Artigo 513.º

#### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contra-ordenacionais:

a) Decreto-Lei n.º 42/2008, de 10 de março, que estabelece o regime jurídico do exercício de atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes;

b) Portaria n.º 378/2008, de 26 de maio, que aprova os modelos de impresso destinado ao cadastro comercial dos feirantes e de cartão de feirante;

c) Decreto-Lei n.º 147/2006, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2008, de 23 de outubro, que aprovou o regulamento das condições higiénicas e técnicas a observar na distribuição e venda de carnes e seus produtos;

d) Decreto-Lei n.º 286/86, de 6 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 275/87, de 4 de julho, relativo aos estabelecimentos de comércio de pão e outros similares.

### SECÇÃO III

#### Mercados municipais

##### SUBSECÇÃO I

#### Disposições gerais

Artigo 514.º

#### Objeto

1 — A presente Secção estabelece as regras aplicáveis ao exercício do comércio a grosso e a retalho nos mercados municipais.

2 — Sem prejuízo do pagamento das taxas ou outros encargos a que haja lugar, nos termos previstos na Tabela de taxas e outras receitas, as disposições constantes da presente Secção não são aplicáveis aos eventos de exposição e amostra que sejam esporadicamente realizados nos mercados.

Artigo 515.º

#### Locais de venda

Para os efeitos do disposto na presente Secção, consideram-se locais de venda nos mercados:

a) As lojas, assim se considerando os recintos fechados com espaço privativo para a permanência dos compradores;

b) Os lugares de banca, assim se considerando os locais destinados aos compradores, providos ou não de mesa ou bancas e que deem diretamente para os arruamentos dos mercados.

Artigo 516.º

#### Modalidades de ocupação

A ocupação dos locais dos mercados pode ser:

a) Efetiva, quando se realiza com caráter de permanência por período não inferior a 1 mês;

b) Acidental, quando se realiza ocasionalmente e se esgota no próprio dia.

Artigo 517.º

#### Título de ocupação

1 — A ocupação dos locais de venda depende de prévia autorização municipal e da emissão do respetivo título, do qual devem constar as condições e termos em que o direito foi atribuído.

2 — A licença de ocupação é pessoal, precária e condicionada pelas disposições da presente Secção, e das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3 — A cada loja ou banca corresponde uma licença de ocupação.

4 — Cada pessoa singular ou coletiva apenas pode ser, no máximo, titular de dois lugares no mesmo mercado municipal.

Artigo 518.º

#### Medição da área de ocupação

1 — As frações de metro linear ou de metro quadrado arredondam-se sempre por excesso e, conforme os casos, para metade ou para a unidade de metro.

2 — Quando a medição, estando prevista na Tabela de taxas e outras receitas por metro linear, só puder ser feita em metros quadrados, ou vice-versa, as respetivas taxas aplicam-se segundo a equivalência de 1 metro linear de frente por 2m<sup>2</sup>.

Artigo 519.º

#### Atribuição do direito de ocupação acidental

1 — Sempre que se verifique a existência de locais de venda vagos, os respetivos direitos de ocupação acidental podem ser atribuídos, por prazo não superior a 8 dias, a simples pedido do interessado e por atribuição direta, sem prejuízo da arrematação desses locais para ocupação efetiva.

2 — Quando seja requerida pelo titular de um direito de ocupação no mesmo mercado, a ocupação acidental é concedida pela entidade responsável pela gestão desse mercado.

3 — Fora dos casos previstos no número anterior, a autorização para ocupação acidental deve ser requerida ao Município com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data dessa ocupação.

4 — Em cada mercado será afixada uma planta dos locais de venda, com indicação dos espaços vagos.

Artigo 520.º

#### Atribuição do direito de ocupação efetiva

1 — A licença de ocupação pode ser atribuída das seguintes formas:

a) Por hasta pública;

b) Por atribuição direta pela Câmara Municipal;

c) Por exercício do direito de preferência, quando ocorra o óbito do titular do direito de ocupação;

d) Através da transmissão do título a terceiros, nos termos previstos no presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo da necessária emissão do título, o Município pode excepcionalmente celebrar contratos de concessão ou arrendamento que tenham por objeto os locais de venda nos mercados.

Artigo 521.º

#### Hasta pública

1 — O direito de ocupação efetiva dos locais de venda nos mercados é atribuído, regra geral, por arrematação a quem oferecer maior quantitativo em hasta pública.

2 — O valor base de licitação dos locais de venda a levar a hasta pública é fixado pelo Município e devidamente publicitado através de edital e no respetivo sítio da Internet.

3 — A base de licitação para as bancas e lojas não pode ser inferior ao montante das taxas a cobrar por 12 meses de ocupação.

4 — Se do edital da hasta pública não resultar forma de pagamento diversa, o arrematante a quem foi atribuído o local de venda deve proceder ao pagamento do valor total do direito de ocupação no ato de licitação.

Artigo 522.º

#### Atribuição direta

1 — A atribuição direta dos direitos de ocupação pelo Município pode ocorrer sempre que:

a) Não tenham as lojas e bancas sido arrematadas em hasta pública realizada há menos de seis meses e não haja mais do que um interessado na ocupação;

b) Seja necessário garantir a diversidade das atividades e dos produtos comercializados no mercado;

c) Tenha ocorrido qualquer caso de extinção de direitos de ocupação e tenha sido realizada hasta pública há menos de seis meses;

d) Exista transmissão do direito de ocupação;

e) Se verifiquem situações que, casuisticamente, importem uma atenção especial por parte do Município, nomeadamente como forma de apoio social a pessoas comprovadamente carenciadas.

2 — Na seleção dos candidatos à atribuição direta, o Município terá em conta, designadamente, critérios de qualidade do equipamento comercial a instalar e a diversidade ou novidade das atividades a promover ou dos produtos a comercializar.

3 — Pela atribuição direta do direito de ocupação, ainda que por via da sua transmissão inter vivos, é devido valor correspondente à base de licitação aplicável ao respetivo local de venda, sem prejuízo do pagamento da taxa mensal devida nos termos da Tabela de Taxas e Outras Receitas.

4 — Em caso de renúncia até ao final do quinto ano a contar da atribuição, o Município procede à devolução de um quinto do valor

referido no número anterior, correspondente à base de licitação, por cada ano em falta.

5 — O Município apenas devolve o valor referido no número anterior desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter a renúncia ocorrido dentro do prazo de cinco anos contados da atribuição;
- b) Ser o atual titular do direito o mesmo ao tempo da atribuição do local;
- c) Ter o titular do direito a sua situação regularizada no tocante a dívidas para com o Município e respetivos serviços municipalizados.

6 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 3, 4 e 5, equipara-se à atribuição direta a cessão integral de quotas.

7 — Nos casos de transmissão por morte não há lugar ao pagamento do valor correspondente à base de licitação.

#### Artigo 523.º

##### Transmissão do direito

1 — O direito de ocupação não pode ser transmitido a terceiros, temporária ou definitivamente, mesmo a título gratuito, sem autorização prévia municipal, concedida por escrito nos termos do presente Regulamento.

2 — O Município pode autorizar a transmissão do direito a terceiros sempre que ocorra um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular;
- b) Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do mesmo.

3 — Para efeitos de autorização da transmissão, nos termos previstos nas alíneas anteriores, os interessados devem entregar na Câmara Municipal comprovativo médico ou outro documento idóneo legalmente admissível que comprove a situação em causa.

4 — Para além dos referidos nos números anteriores, a Câmara Municipal pode autorizar a transmissão do direito a terceiros, a título excepcional, por outros motivos ponderosos e justificados, verificados caso a caso.

#### Artigo 524.º

##### Requerimento para transmissão

1 — O titular de um direito de ocupação que o pretenda transmitir a terceiros, deve requerê-lo por escrito ao Município, nos termos previstos no Título I do presente Regulamento, indicando o nome da pessoa a favor de quem opere a transmissão.

2 — O requerimento deve ser acompanhado de uma proposta elaborada pelo transmissário na qual este indica o seu currículo profissional e apresenta o projeto comercial que se propõe desenvolver no local.

3 — O Município pronuncia-se num prazo máximo de 90 dias, sob pena de, não respondendo, ocorrer o respetivo deferimento tácito.

4 — O disposto no presente artigo e no artigo seguinte não se aplica aos casos de transmissão por morte decorrentes do exercício do direito de preferência.

#### Artigo 525.º

##### Condições da transmissão

1 — O Município pode condicionar a autorização da transmissão ao cumprimento pelo transmissário de determinadas condições, nomeadamente mudança de ramo de atividade ou a remodelação do espaço.

2 — Sem prejuízo do previsto no número anterior, a transmissão só pode ser autorizada, quando se verificarem, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Ter o transmitente e o transmissário as respetivas situações regularizadas no tocante a dívidas para com o Município e respetivos serviços municipalizados;
- b) O projeto comercial apresentado pelo transmissário seja objeto de aprovação camarária.

3 — A transmissão só se torna efetiva após o pagamento, pelo transmissário, do valor correspondente à base de licitação aplicável ao respetivo local de venda, o qual deve ocorrer no prazo de 15 dias após a notificação da respetiva autorização.

4 — A transmissão implica a emissão de novo título, bem como a aceitação de todos os direitos e obrigações inerentes à ocupação do local, nomeadamente os que decorrem da presente Secção, do respetivo título e demais legislação em vigor.

#### Artigo 526.º

##### Transmissão por morte

1 — Em caso de morte do titular do direito de ocupação, pode a transmissão ser autorizada pelo Município, a favor do cônjuge sobrevivente, não

separado judicialmente de pessoas e bens, ou pessoa legalmente equiparada, bem como dos descendentes, pela referida ordem de preferência.

2 — Existindo concorrência entre descendentes, observam-se as seguintes regras:

- a) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
- b) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação.

3 — A transmissão deve ser requerida pelos interessados, mediante requerimento apresentado nos 60 dias imediatos à ocorrência do óbito, sob pena de caducidade do direito e livre disposição do local pelo Município.

4 — O requerimento referido no número anterior deve ser instruído com certidão de óbito, certidão de nascimento ou casamento com o óbito averbado ou documento comprovativo da união de facto.

5 — As transmissões efetuadas por via do exercício do direito de preferência encontram-se sujeitas ao prévio pagamento de eventuais quantias em dívida e da emissão de novo título.

6 — A transmissão implica a aceitação de todos os direitos e obrigações inerentes à ocupação do local, nomeadamente, os que decorrem da presente Secção, do título e demais legislação em vigor.

## SUBSECÇÃO II

### Condições de ocupação

#### Artigo 527.º

##### Condições de ocupação inicial

1 — A ocupação dos locais de venda só pode efetuar-se após o pagamento das taxas e demais quantias devidas nos termos do previsto na Tabela de taxas e outras receitas, e da apresentação, pelo titular do respetivo direito, de prova do cumprimento das obrigações fiscais e para com a Segurança Social.

2 — O titular do direito de ocupação é obrigado a iniciar a sua atividade no mercado, no prazo máximo de 30 dias após a adjudicação, sob pena de caducidade do direito e perda dos montantes já pagos.

3 — A requerimento do interessado, devidamente fundamentado e mediante apresentação de documentação comprovativa, o prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado uma única vez e por igual período.

#### Artigo 528.º

##### Inscrição de colaboradores

1 — O titular do direito de ocupação pode ser auxiliado no exercício da sua atividade por colaboradores, os quais podem ser sócios, familiares ou trabalhadores, devendo estes estar devidamente identificados no mercado, designadamente através do uso de cartão aposto no vestuário.

2 — O titular do direito de ocupação é obrigado a proceder à inscrição junto do Município de todos os colaboradores que o auxiliam na sua atividade.

3 — Para além do disposto no número anterior, os trabalhadores dos titulares do direito de ocupação devem obrigatoriamente:

- a) Possuir contrato individual de trabalho válido;
- b) Estar inscritos na Segurança Social.

#### Artigo 529.º

##### Responsabilidade e obrigação de ocupação efetiva

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a direção efetiva da atividade exercida nos locais de venda apenas é permitida ao titular do respetivo direito de ocupação, o qual deve estar presente no mercado, e é responsável pelo integral cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2 — Os titulares do direito de ocupação efetiva dos locais de venda estão ainda obrigados ao exercício contínuo da sua atividade, não podendo deixar de utilizar ou explorar o respetivo espaço por prazo superior a 30 dias seguidos ou 60 interpolados, sob pena de extinção do respetivo direito.

3 — A título excepcional pode o Município, mediante requerimento do titular do direito de ocupação efetiva, justificação atendível e entrega de comprovativo idóneo, prorrogar os prazos acima referidos, por idêntico período de tempo, sem prejuízo da obrigatoriedade do respetivo titular manter os pagamentos devidos.

4 — No decurso do período de prorrogação concedido nos termos do número anterior, o Município pode autorizar que os referidos locais de venda sejam utilizados, a título de ocupação acidental, por terceiros interessados.

## Artigo 530.º

**Substituição**

1 — O titular de direito de ocupação efetiva pode, excecionalmente, fazer-se substituir na direção do respetivo local de venda por pessoa idónea, mediante autorização expressa por parte do Município, nas seguintes situações:

- a) Até 30 dias seguidos ou interpolados, quando fundamentada em falta justificada ou por outros motivos considerados atendíveis;
- b) Além dos 30 dias e até 1 ano, quando se verificarem circunstâncias especiais, alheias à vontade do interessado, consideradas absolutamente impeditivas.

2 — A substituição não isenta o titular do direito da responsabilidade, nos termos gerais de direito.

3 — A verificação da inexistência dos motivos alegados para justificar a autorização especial de substituição importa a extinção do respetivo direito.

## Artigo 531.º

**Atividade comercial**

1 — O ocupante de um local de venda no mercado não pode, direta ou indiretamente, exercer nele comércio diferente daquele que consta do respetivo título, nem dar-lhe uma utilização diversa, sob pena de cassação do mesmo.

2 — É admissível a alteração da atividade comercial desenvolvida nos locais de venda, mediante autorização municipal, a qual pode ser condicionada à transferência para o setor do mercado da nova atividade e à existência de vaga a ocupar.

3 — A transferência para setor diferente depende de autorização municipal e de eventual emissão de novo título.

## SUBSECÇÃO III

## Funcionamento interno e disciplina sanitária

## Artigo 532.º

**Deveres dos titulares**

1 — Os titulares do direito de ocupação, substitutos e colaboradores, estão obrigados a:

- a) Comportar-se com urbanidade nas suas relações com outros titulares de direitos de ocupação, entidades policiais e fiscalizadoras e público em geral;
- b) Respeitar todas as diretrizes e instruções que lhe sejam transmitidas pelos trabalhadores ou colaboradores do Município, nomeadamente encarregues da gestão, fiscalização ou inspeção sanitária bem como pelos responsáveis pela gestão dos mercados;
- c) Exibir título de ocupação dos locais de venda ou cartão de identificação sempre que solicitados pelas entidades policiais e fiscalizadoras;
- d) Fornecer todos os elementos ou documentação legalmente exigível que os trabalhadores ou colaboradores do Município solicitem;
- e) Manter limpo o local de venda e sua envolvente, bem como proceder à separação e acondicionamento dos resíduos e desperdícios produzidos no exercício da atividade, em conformidade com o determinado pelos serviços municipais competentes e de acordo com o previsto na Secção II do Capítulo V do presente Título;
- f) Zelar pelo bom comportamento dos seus colaboradores;
- g) Indicar o preço de venda ao público dos produtos expostos, afixado de forma e em local bem visível.

2 — É expressamente proibido aos titulares do direito de ocupação:

- a) Comercializar artigos diferentes dos que lhe são permitidos;
- b) Exercer a venda em local diferente do permitido;
- c) Proceder a cargas e descargas de mercadorias fora dos horários e locais estabelecidos;
- d) Ocupar uma área superior à que conste do respetivo título e colocar mercadorias fora do perímetro do local ou nas áreas de circulação;
- e) Impedir ou dificultar por qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões;
- f) Depositar ou deixar quaisquer materiais nos locais de venda fora dos períodos de funcionamento do mercado;
- g) Colocar os resíduos resultantes da atividade, nomeadamente águas residuais, restos de comida, embalagens ou outros detritos fora dos locais expressamente destinados a esse fim;
- h) Comercializar produtos proibidos por lei ou regulamento;
- i) Utilizar instrumentos de peso e medidas que não estejam devidamente aferidos, nos termos da respetiva legislação;

j) Praticar qualquer comportamento lesivo dos direitos e interesses legítimos dos consumidores;

k) Adotar práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas.

## Artigo 533.º

**Higiene e vestuário especial**

1 — Os titulares do direito de ocupação, substitutos e colaboradores, devem cumprir escrupulosamente os preceitos elementares de higiene, nomeadamente em matéria de vestuário e limpeza das mãos e equipamentos ou utensílios, nos termos da legislação aplicável.

2 — É obrigatória a utilização de fardamento apropriado, de modelo a definir no regulamento interno do mercado, para todos os titulares, substitutos e colaboradores durante o exercício da atividade nos mercados.

## Artigo 534.º

**Horário**

1 — O horário de funcionamento dos mercados municipais é fixado pelo respetivo regulamento interno, o qual poderá ainda prever a existência de um período diário de suspensão de atividades, a aplicar de acordo com as condições concretas de cada mercado.

2 — Todos os utentes estão obrigados ao cumprimento dos horários fixados, bem como a manter em funcionamento diário ininterrupto os respetivos locais de atividade.

3 — O horário de funcionamento dos mercados, bem como das lojas autonomamente neles inseridas, deve ser afixado em local bem visível do exterior.

## Artigo 535.º

**Condições de comercialização de produtos**

1 — Sem prejuízo das condições sanitárias que resultam de lei ou de regulamento relativamente a cada produto a comercializar, o Município pode determinar normas relativas à preparação, embalagem, acondicionamento e apresentação de produtos, não permitindo a sua venda em condições diversas.

2 — Os comerciantes de carnes e de pescado geradores de resíduos da Categoria 3, classificada de acordo com o Regulamento (CE) n.º 1774/2002, de 3 de outubro, estão obrigados a providenciar a recolha e eliminação destes resíduos em separado, de acordo com a legislação aplicável.

3 — A Câmara Municipal pode substituir-se aos titulares dos direitos de ocupação de locais de venda na recolha dos resíduos referidos neste artigo, nos termos previstos no presente Regulamento, mediante o pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 536.º

**Exposição e venda de géneros alimentícios**

1 — Os géneros alimentícios ou produtos alimentares devem ser expostos da forma que melhor garanta a sua rigorosa higiene e conservação, devendo as bancadas, balcões ou expositores ser de material liso e resistente, não absorvente, não tóxico e de fácil limpeza e desinfeção, os quais devem ser mantidos em bom estado de conservação e higiene.

2 — Os titulares do direito de ocupação de locais de venda que comercializem géneros alimentícios estão obrigados nos termos legais ao cumprimento das disposições dos Regulamentos (CE) n.º 852/2004 e n.º 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos legais e regulamentares impostos por legislação específica aplicável a determinada categoria de alimentos.

3 — Os produtos alimentares conspurcáveis ou deterioráveis pelo toque, só podem estar expostos para venda se estiverem devidamente pré-embalados ou então em vitrinas ou expositores onde estejam resguardados de fatores poluentes ou contaminadores e da ação do público, não sendo permitida a sua exposição a descoberto.

4 — O pescado fresco deve ser exposto diretamente sobre as bancas, sobre gelo triturado e de boa qualidade.

5 — Todos os instrumentos de peso e medida utilizados devem ser sujeitos ao controlo metrológico previsto na legislação aplicável.

6 — Sem prejuízo do referido nos números que antecedem, devem ainda ser cumpridas todas as demais disposições legais e regulamentares relativas à venda e exposição de produtos.

## Artigo 537.º

**Consumo de eletricidade e água**

1 — Os titulares de direitos de ocupação de locais de venda em mercados municipais são responsáveis pelo:

- a) Pagamento do consumo de eletricidade e água, nos termos regulamentares aplicáveis, quando dispuserem de equipamentos específicos, de acordo com a potência instalada;



b) Pagamento do consumo de eletricidade e água, de acordo com um valor médio de consumo previsível a estabelecer pela Câmara Municipal para cada setor de atividade, caso não existam condições para ligação individual de fornecimento daqueles serviços.

2 — O Município não está obrigado a prover ao fornecimento de eletricidade e água quando existam condições para ligação individualizada de contadores.

#### Artigo 538.º

##### Afixação de preços e rotulagem

1 — É obrigatória a afixação do preço em todos os produtos destinados à venda, a partir do momento em que sejam expostos ao público.

2 — Os preços afixados devem referir-se às unidades de venda e suas frações, devendo ser colocados em posição bem visível, em modelo fixado para cada mercado.

3 — Os suportes onde é feita a indicação de preços dos produtos alimentares devem ser de material lavável, não absorvente e não tóxico.

4 — Os produtos devem estar devidamente identificados e rotulados de acordo com a legislação vigente para os diversos tipos.

#### Artigo 539.º

##### Materiais e utensílios

1 — O Município pode definir as características do material e utensílios a utilizar nas instalações dos mercados municipais e verificar quais os que correspondem aos requisitos julgados indispensáveis.

2 — Os utensílios e restantes equipamentos usados no contacto com os géneros alimentícios devem ser de materiais resistentes à corrosão, não absorventes e não tóxicos, e não devem transmitir odores ou sabores, devendo ser mantidos limpos e desinfetados, não sendo permitida a utilização de madeira.

3 — No manuseamento de pão e bolos, produtos de charcutaria e de laticínios devem ser utilizadas pinças, luvas descartáveis ou envoltórios de modo a impedir o contacto direto com as mãos.

#### Artigo 540.º

##### Espaçamento

O espaço entre os locais de venda deve permanecer completamente desobstruído de forma a facilitar a circulação dos transeuntes.

#### Artigo 541.º

##### Reclamos ou anúncios

1 — É permitido afixar reclamos ou anúncios no interior dos mercados, desde que os mesmos se limitem a identificar o titular do direito de ocupação, ou tratando-se de uma pessoa coletiva, a respetiva firma ou insígnia, bem como os respetivos produtos a comercializar.

2 — A afixação de reclamos ou anúncios deve ser expressamente aprovada pela Câmara Municipal, designadamente mediante apresentação de projeto pelo interessado.

#### Artigo 542.º

##### Instalações e condições sanitárias

1 — Sem prejuízo do estabelecimento de normas em sede do regulamento interno de cada mercado, a utilização das instalações sanitárias para além do horário normal de funcionamento, por parte dos titulares, substitutos ou colaboradores das lojas autónomas ou locais com horário diferenciado, bem como do público em geral, obriga à limpeza adequada daquelas instalações e dos respetivos acessos, bem como ao zelo pela manutenção das respetivas condições de higiene.

2 — A responsabilidade pelo cumprimento do previsto no número anterior cabe ao titular do direito de ocupação da loja autónoma ou do local de venda com horário diferenciado ou, sendo mais do que um, a todos solidariamente.

#### Artigo 543.º

##### Armazéns e instalações frigoríficas

1 — Em cada mercado pode haver uma dependência para armazenamento de volumes destinados ou não à comercialização, ou instalações frigoríficas, para conservação dos respetivos produtos.

2 — É obrigatória a utilização de instalações frigoríficas sempre que se comercializem produtos que careçam de ser mantidos a temperaturas controladas.

3 — A utilização dos armazéns ou frigoríficos encontra-se sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 544.º

##### Encerramento dos locais de venda

1 — Os locais de venda dos mercados são obrigados a fechar à hora do encerramento do respetivo mercado.

2 — Excetuam-se aquelas lojas dotadas de comunicação independente com o exterior, as quais, enquanto a tiverem, podem optar pelo horário oficialmente aprovado para estabelecimentos similares fora dos mercados.

#### Artigo 545.º

##### Arranjo, guarda e arrumação

1 — Durante as horas de funcionamento dos mercados estão a cargo e sob a responsabilidade dos respetivos titulares do direito de ocupação, tanto o arranjo dos locais ocupados, como a guarda e arrumação dos produtos, materiais e utensílios.

2 — Os objetos pessoais dos titulares do direito de ocupação, substitutos, colaboradores ou outros, devem ser guardados em local apropriado.

3 — O Município não é responsável por eventuais furtos, roubos ou danos que ocorram dentro dos locais de venda ou recinto do mercado.

#### Artigo 546.º

##### Venda ou exposição não autorizada

A venda ou exposição de produtos ou artigos nos mercados, sem o necessário título de ocupação, além do procedimento contraordenacional a que houver lugar, pode implicar a imediata apreensão dos produtos ou artigos em causa.

#### Artigo 547.º

##### Obras executadas nos locais de venda

1 — A realização de quaisquer obras de adaptação ou modificação dos locais de venda encontra-se dependente de autorização municipal, nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

2 — Todos os custos com as intervenções, nomeadamente obras de beneficiação, a cargo dos titulares do direito de ocupação dos locais de venda são por estes suportados na íntegra, com inclusão dos respetivos seguros e fornecimentos de serviços.

3 — Os titulares do direito de ocupação dos locais de venda estão ainda obrigados a executar obras de conservação, nomeadamente de reparação e limpeza, suportando igualmente os encargos daí decorrentes.

4 — A Câmara Municipal pode determinar a execução de obras de conservação ou reparação dos locais de venda, designadamente tendo em vista o cumprimento de regras higio-sanitárias ou dos requisitos técnicos aplicáveis às atividades exercidas nos mercados municipais.

5 — No final da ocupação do local de venda, o titular está obrigado a devolver o mesmo ao Município, no estado em que se encontrava aquando da sua atribuição, livre de pessoas e bens, sob pena da referida reposição ser efetuada pelo Município, a suas expensas.

6 — Para garantia da devolução dos espaços nos termos do número anterior, o Município pode exigir uma caução, a prestar nos termos legais.

#### Artigo 548.º

##### Conservação e limpeza

Os titulares do direito de ocupação são responsáveis pela boa conservação dos locais de venda, artigos ou utensílios de que se sirvam, bem como pela limpeza dos espaços ocupados e áreas envolventes.

#### Artigo 549.º

##### Atos interditos aos operadores dos mercados

Os titulares do direito de ocupação, seus substitutos ou colaboradores estão proibidos de:

a) Gastar água que não seja para lavagem e conservação dos locais de venda;

b) Deitar detritos fora dos vasilhames para esse fim destinados;

c) Fazer qualquer tipo de lavagem durante o funcionamento ao público dos mercados;

d) Ingerir alimentos no interior dos locais de venda durante o funcionamento ao público dos mercados;

e) Colocar caixas ou outros recipientes com produtos destinados ou não à venda abaixo de 30 cm do solo;

f) Lavar viaturas no recinto dos mercados;

g) Expor produtos fora dos períodos de funcionamento do mercado, devendo os titulares do direito de ocupação remover os seus produtos, nos termos previstos no regulamento interno de cada mercado e desde que existam condições de armazenamento no mesmo;

h) Depor e empilhar caixas, paletes ou quaisquer outros recipientes ou contentores, para além do período mínimo necessário à carga e descarga imediata nos mercados.

#### Artigo 550.º

##### Conservação e transporte de produtos

1 — Os trabalhos de carga, descarga e transporte de produtos ou artigos só podem ser efetuados nos horários previamente definidos no respetivo regulamento Interno.

2 — O transporte de produtos alimentares destinados a serem comercializados nos mercados, deve ser feito em boas condições higiénicas e nos termos da legislação aplicável.

3 — Sem prejuízo do previsto no número anterior, é sempre obrigatório separar os produtos alimentares de natureza diferente, de modo a que não sejam contaminados pela proximidade dos outros.

4 — No transporte só podem ser utilizados veículos que preencham os requisitos técnicos e higiénicos exigidos para o transporte de produtos alimentares, nomeadamente os referentes ao transporte de produtos de origem animal, pão e produtos afins.

5 — Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares devem ser mantidos em condições adequadas à conservação do seu estado, recorrendo quando necessário, a equipamento de frio, em condições que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que possam afetar a segurança dos produtos ou a saúde dos consumidores.

#### Artigo 551.º

##### Regulamento interno

1 — Sem prejuízo do disposto na presente Secção, o funcionamento de cada mercado encontra-se sujeito às regras previstas no respetivo regulamento interno, aprovado pela Câmara Municipal.

2 — Os regulamentos de cada mercado devem dispor, designadamente, sobre as seguintes matérias:

- a) Horário de funcionamento;
- b) Horário de abastecimento e estacionamento;
- c) Horário e normas de utilização das câmaras de frio;
- d) Horário e normas de utilização da máquina do gelo;
- e) Normas de utilização das arrecadações e armazéns;
- f) Preçários;
- g) Anúncios ou reclamos;
- h) Normas higio-sanitárias;
- i) Condições a que devem obedecer as instalações e utensilagem em geral, para cada espécie de ocupação e forma de exercício da atividade;
- j) Fardamento a utilizar por todos os operadores do mercado.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Cessação da ocupação

#### Artigo 552.º

##### Renúncia

1 — Sem prejuízo do disposto no Título I do presente Regulamento, os titulares do direito de ocupação de qualquer local de venda podem a todo o tempo, e sem necessidade de justificação, renunciar ao respetivo direito, sem prejuízo da obrigação de proceder ao pagamento das taxas e demais quantias devidas até ao termo do mês ou dia em que a mesma produza efeitos, consoante a modalidade de ocupação.

2 — Em caso de renúncia não há lugar a qualquer indemnização ou compensação, a qualquer título, pela restituição dos locais de venda ao Município.

#### Artigo 553.º

##### Outras causas de extinção ou suspensão dos direitos de ocupação

1 — Quando ocorram as causas de extinção previstas no Título I do presente Regulamento, bem como a não ocupação efetiva do local de venda, ou a não ocupação inicial do mesmo nos prazos referidos na presente Secção ou constantes da respetiva notificação, extingue-se o direito de ocupação, havendo lugar à cassação do título e imediata perda do local de venda a favor do Município.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando o não pagamento tempestivo de taxas devidas, a organização, arrumação, reparação, limpeza do mercado ou outros motivos equivalentes assim o justifiquem, podem ser temporariamente suspensos os direitos de ocupação no respetivo mercado.

3 — Quando a suspensão dos direitos decorra de motivos de interesse público será permitida aos que foram atingidos pela suspensão, sempre

que possível e durante o período desta, o exercício de idêntico comércio no mesmo ou noutro mercado.

4 — A suspensão ou extinção são sempre comunicadas por escrito ao titular do direito, com indicação dos respetivos fundamentos.

#### Artigo 554.º

##### Transferência, alteração ou extinção do mercado

1 — A transferência, alteração de natureza ou extinção de um mercado, por motivos de interesse público devidamente fundamentado, importa a extinção do direito de ocupação dos locais de venda, sem que os respetivos titulares tenham direito a qualquer indemnização, salvo em casos especiais devidamente ponderados e justificados.

2 — A remodelação da distribuição, a arrumação dos locais ou a verificação de quaisquer outras circunstâncias de interesse público podem implicar a suspensão ou extinção dos direitos de ocupação referentes aos locais diretamente atingidos.

3 — Nos casos previstos no número anterior, sempre que possível e tendo em consideração os espaços disponíveis, a atribuição de locais de venda em mercado novo, em espaço remodelado ou objeto de arrumação diversa, é reservada em primeiro lugar para os ocupantes mais antigos, só depois se promovendo a arrematação nos termos gerais para os ocupantes com menor antiguidade no mercado e eventuais novos interessados.

4 — Para efeitos de arrematação em hasta pública, o Município pode considerar os montantes anteriormente entregues em sede de licitação pelos ocupantes com menor antiguidade, não contemplados com um local de venda nos termos do número anterior.

#### SUBSECÇÃO V

##### Disposições finais

#### Artigo 555.º

##### Taxas

Pela atribuição dos locais de venda, emissão dos respetivos títulos de ocupação, emissão de cartões, inscrições e demais atos previstos na presente Secção são devidas as taxas e demais quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 556.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contra-ordenacionais:

a) Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de agosto que define as condições gerais sanitárias dos mercados municipais, bem como as de efetiva ocupação dos lugares neles existentes para exploração do comércio autorizado;

b) Decreto-Lei n.º 147/2006, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2008, de 23 de outubro, que aprovou o regulamento das condições higiénicas e técnicas a observar na distribuição e venda de carnes e seus produtos;

c) Decreto-Lei n.º 286/86, de 6 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 275/87, de 4 de julho, relativo aos estabelecimentos de comércio de pão e outros similares.

#### SECÇÃO IV

##### Venda ambulante e serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentário

#### SUBSECÇÃO I

##### Venda ambulante

#### DIVISÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 557.º

##### Objeto e âmbito

1 — A presente Subsecção regula o exercício da venda ambulante, consubstanciada na venda, mediante remuneração, com carácter não sedentário, de artigos ou produtos, com ou sem recurso a equipamentos

móveis ou amovíveis, nos locais previamente determinados pelo Município, fora dos mercados.

2 — Inclui-se no âmbito da presente Subsecção a venda ambulante de artigos de artesanato, produtos agrícolas ou quaisquer outros de fabrico ou produção próprios.

3 — Excetuam-se do âmbito de aplicação da presente Subsecção:

a) A distribuição domiciliária efetuada por conta de comerciantes com estabelecimento fixo;

b) A venda de lotarias, jornais e outras publicações periódicas;

c) A venda de produtos alimentares confeccionados nos equipamentos móveis ou amovíveis e demais produtos de restauração e bebidas destinados ao consumo no local, a qual é regida pelo disposto na Subsecção seguinte, sem prejuízo das castanhas, pipocas, farturas e similares, cuja confeção é admissível no âmbito da venda ambulante.

#### Artigo 558.º

##### Condições de exercício da atividade de vendedor ambulante

Os vendedores ambulantes só podem exercer a sua atividade no concelho se forem titulares de licença emitida pelo Município e portadores de cartão de vendedor ambulante válido.

#### Artigo 559.º

##### Licença de venda ambulante

1 — As licenças de venda ambulante são anuais e precárias e são emitidas e renovadas exclusivamente para o local determinado e para o espaço necessário aos equipamentos utilizados.

2 — A atribuição de licenças para venda ambulante pode ser efetuada por hasta pública ou a requerimento do interessado, e está dependente do pagamento da respetiva taxa, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

3 — Para além dos requisitos e elementos previstos no Título I, caso a atividade seja exercida com recurso a equipamentos móveis ou amovíveis, o requerimento deve ainda ser acompanhado da identificação da viatura ou do projeto de instalação com a respetiva memória descritiva e justificativa.

4 — Os lugares que se encontrem vagos nos locais previamente determinados para o efeito da venda ambulante devem ser ocupados nos 10 dias subsequentes à data da emissão ou renovação da respetiva licença.

#### Artigo 560.º

##### Transmissão do direito

1 — Em caso de morte ou invalidez do titular da licença de venda ambulante, o respetivo direito pode ser objeto de transmissão, nos termos do Título I do presente Regulamento, ao cônjuge, aos descendentes em 1.º grau na linha direta, ou à pessoa com quem viva em união de facto, pela referida ordem de prioridades.

2 — A transmissão deve ser requerida pelos interessados no prazo de 60 dias após a morte do titular da licença ou, nos casos de invalidez do titular, a pedido deste.

#### Artigo 561.º

##### Extinção do direito

Para além das demais previstas no Título I, constituem ainda causa de extinção dos direitos consubstanciados nas licenças de venda ambulante:

a) A interrupção não justificada do exercício da atividade por mais de 5 dias em cada mês;

b) A interrupção consecutiva e não justificada superior a 3 dias, nos eventos devidamente autorizados pelo Município, onde a atividade se exerça com caráter pontual.

#### Artigo 562.º

##### Cartão de vendedor ambulante

1 — Sempre que não seja portador de cartão de vendedor ambulante válido, o requerente deve solicitar a sua emissão.

2 — Para o efeito da emissão ou renovação do cartão, os vendedores ambulantes devem apresentar o requerimento constante de formulário próprio.

3 — Para além dos elementos constantes do Título I do presente Regulamento, o requerimento deve ainda ser instruído com os elementos comprovativos da situação profissional do vendedor, designadamente habilitações, composição, rendimentos e encargos do respetivo agregado familiar, podendo estes últimos elementos ser dispensados no caso dos vendedores que tenha exercido, de modo continuado, durante os últimos três anos, a atividade de venda ambulante.

4 — O requerimento deve ainda ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Duas fotografias, tipo passe;

b) Certificado do registo criminal;

c) Outros documentos que sejam necessários para o legal exercício do seu comércio.

5 — O cartão de vendedor ambulante é renovado anualmente, devendo os interessados apresentar o respetivo requerimento até um mês antes da data de caducidade do cartão de que sejam titulares.

6 — Até à renovação do cartão, o documento comprovativo do seu pedido substitui o cartão para todos os efeitos legais.

7 — O cartão deverá ser emitido ou renovado no prazo de 20 dias contados da apresentação do respetivo pedido, sendo o referido prazo interrompido pela notificação do requerente para suprir eventuais deficiências do requerimento ou da documentação junta, começando a correr novo prazo a partir da data de receção, pelo Município, dos elementos solicitados.

8 — O requerente disporá do prazo de 10 dias para suprir as deficiências de que foi notificado, sob pena de recusa da emissão do cartão ou da sua renovação.

9 — O cartão pode ser levantado na data que for designada pelo Município, contra prova do pagamento dos respetivos custos, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

10 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível e deverá acompanhar sempre o vendedor para apresentação imediata às autoridades, quando solicitado.

#### Artigo 563.º

##### Restrições ao exercício da venda ambulante

1 — O exercício da venda ambulante é vedado às sociedades e seus mandatários, aos que exerçam outra atividade profissional que não a diretamente relacionada com a venda e, ainda, aos menores de 16 anos.

2 — No caso de os interessados serem menores de 18 anos, o requerimento para emissão de licença deve ser acompanhado de atestado médico comprovativo de que foram sujeitos a prévio exame médico que ateste a sua aptidão para o trabalho.

#### Artigo 564.º

##### Condicionantes do exercício da atividade

1 — A venda ambulante apenas é permitida nos locais previamente estabelecidos para o efeito.

2 — É proibido o estacionamento de equipamentos móveis para venda ambulante junto dos mercados municipais a não ser para seu abastecimento e somente até às 9H.

3 — A atividade de venda ambulante deve observar todas as condições legais exigidas em função do tipo, qualidade, género ou outra qualquer característica dos produtos ou artigos que constituam o seu objeto.

4 — Independentemente da natureza da ocupação, em caso algum será permitida a colocação de qualquer objeto fora da área de ocupação demarcada, com exceção dos recipientes para o lixo.

#### Artigo 565.º

##### Horários

1 — A venda prevista na presente Subsecção deve ser exercida durante os horários estabelecidos para cada local ou, em casos específicos, concretamente determinados e autorizados, dentro do horário normal de funcionamento do comércio no Município.

2 — No caso da atividade de venda ambulante ser condicionada pela realização de eventos, a ocupação da via pública não poderá exceder as 10 horas consecutivas, seguindo-se a estas pelo menos 12 horas de intervalo.

3 — No caso da atividade de venda ambulante ser exercida durante todos os dias do ano, deve ser cumprido o horário pré-estabelecido e o local pré-determinado, nos termos previstos na respetiva licença.

4 — Fora do período autorizado para o exercício da atividade todos os equipamentos devem obrigatoriamente ser removidos sob pena de serem rebocados ou removidos a expensas dos respetivos proprietários.

#### Artigo 566.º

##### Práticas proibidas

É interdito aos vendedores ambulantes:

a) O exercício da atividade fora do local ou área autorizada;

b) O exercício da atividade fora do horário autorizado;

c) A confeção de alimentos nos equipamentos de venda ambulante, com exceção das castanhas, pipocas, farturas e similares;

d) Impedir ou de qualquer forma dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões ou o acesso a monumentos e a edifícios públicos e privados, exposição dos estabelecimentos comerciais ou lojas de venda ao público;

e) A exposição ou venda de produtos interditos ou não autorizados;

f) A utilização de veículos estacionados na via pública, como armazéns ou mostruários de bens do seu comércio;

g) A utilização do local atribuído para fins que não sejam os do exercício do seu comércio;

h) A prestação de falsas declarações ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, propriedades ou utilidade dos produtos expostos à venda como forma de induzir o público para a sua aquisição, designadamente a exposição e venda de contrafações;

i) As práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor;

j) O lançamento ou abandono no solo de quaisquer desperdícios, restos, lixos ou outros materiais suscetíveis de sujar ou deteriorar a via pública;

k) A utilização de altifalantes ou quaisquer outros meios mecânicos ou elétricos de ampliação de voz ou de som.

#### Artigo 567.º

##### Deveres dos vendedores ambulantes

1 — Os vendedores ambulantes devem comportar-se com civismo nas suas relações com os outros vendedores, entidades fiscalizadoras e com o público em geral.

2 — Com exceção dos que vendem artigos de artesanato, produtos agrícolas ou quaisquer outros de fabrico ou produção própria, os vendedores ambulantes devem fazer-se acompanhar, e apresentar às entidades competentes para a fiscalização, sempre que solicitados, as faturas ou documentos comprovativos da aquisição dos produtos ou artigos, com discriminação de:

a) Nome e domicílio do comprador;

b) 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 foi efetuada;

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

3 — Sempre que tal lhe seja exigido, o vendedor ambulante, terá de informar as entidades competentes o lugar onde guarda a sua mercadoria, facultando-lhes o respetivo acesso.

4 — No final do exercício da atividade devem os vendedores deixar limpos e livres de resíduos os seus locais de venda.

#### DIVISÃO II

##### Restrições à venda de produtos

#### Artigo 568.º

##### Restrições à venda de produtos

1 — É proibido o comércio ambulante dos seguintes produtos alimentares e mercadorias:

a) Carnes verdes, salgadas, em salmoura, ensacadas, fumadas, enlatadas ou miudezas comestíveis;

b) Bebidas, com exceção de refrigerantes e águas minerais, quando nas suas embalagens de origem, ou preparados com água à base de xaropes;

c) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

d) Desinfetantes, inseticidas, fungicidas, herbicidas, parasiticidas, raticidas e semelhantes;

e) Móveis e artigos de mobiliário, colchoaria e artigos de antiguidades, com exceção das vendas efetuadas nas Feiras de Velharias;

f) Tapeçarias, alcatifas, carpetes, passadeiras, tapetes, oleados e artigos de estofador, com exceção quando vendidos em Mercado de Levante;

g) Aparelhagem radioelétrica, máquinas e utensílios elétricos ou a gás, candeeiros, lustres, seus acessórios ou partes separadas e material para instalações elétricas;

h) Instrumentos musicais, discos e afins, outros artigos musicais, seus acessórios e partes separadas;

i) Materiais de construção, metais e ferragens;

j) Veículos automóveis, reboques, velocípedes com ou sem motor e acessórios;

k) Combustíveis líquidos, sólidos e gasosos, com exceção de petróleo, álcool desnaturado, carvão e lenha;

l) Instrumentos profissionais e científicos e aparelhos de medida e verificação, com exceção das ferramentas e utensílios semelhantes de uso doméstico ou artesanal;

m) Material para fotografia e cinema, artigos de ótica, oculista, relojoaria e respetivas peças separadas ou acessórios;

n) Borracha e plásticos em folha ou tubo ou acessórios;

o) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;

p) Moedas e notas de banco com exceção das de interesse numismático;

q) Sementes, plantas e ervas medicinais e respetivos preparados.

2 — O peixe congelado ou refrigerado só poderá ser vendido em viaturas automóveis, de caixa fechada e providas da conveniente refrigeração e equipamentos de frio, devendo ainda ser observadas todas as normas legais em vigor.

3 — A venda de bolos, doces, pastéis, frituras e demais comestíveis preparados similares só poderá fazer-se quando esses produtos forem apresentados, e embalados em condições higio-sanitárias adequadas, de modo a preservá-los de poeiras, ou de quaisquer impurezas que os conspurquem ou contaminem.

4 — O papel ou cartão a empregar como envoltório dos produtos alimentares deve ser limpo, não usado e desprovido de quaisquer caracteres impressos, salvo os elementos identificadores do produtor e o do vendedor, quando os mesmos sejam gravados em tinta não tóxica e não dissolúvel pela ação de líquidos e desde que não se localizem no interior da embalagem.

5 — É proibido, no exercício da venda ambulante, a atividade de comércio por grosso.

#### Artigo 569.º

##### Exposição e venda de produtos

1 — Na exposição e venda de produtos do seu comércio, os vendedores devem utilizar, individualmente, tabuleiros de dimensão não superior a 1 × 1,2 m, colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo, salvo nos casos em que os meios postos à sua disposição pelo Município ou pela Junta de Freguesia ou o transporte utilizado justifiquem a dispensa do seu uso.

2 — Os tabuleiros, bancadas, pavilhões ou equipamentos móveis ou amovíveis utilizados na venda devem conter, afixado em local bem visível ao público, a indicação do nome, morada e número do cartão do respetivo vendedor.

3 — Todas as balanças utilizadas devem ser sujeitas ao controlo metrológico previsto na legislação aplicável.

4 — Os bens com defeito devem ser devidamente identificados e separados dos restantes bens de modo a serem facilmente identificados pelos consumidores.

#### Artigo 570.º

##### Informação ao público

É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos, nos termos da legislação respetivamente aplicável.

#### DIVISÃO III

##### Venda ambulante em unidades móveis ou amovíveis

#### Artigo 571.º

##### Exercício da atividade de venda em equipamentos móveis ou amovíveis

1 — Para efeitos do disposto na presente Subsecção, consideram-se equipamentos móveis todos os veículos automóveis ligeiros, pesados de mercadorias, reboques, semirreboques, roulottes, atrelados ou similares desde que estes sejam adaptados de acordo com os requisitos estabelecidos no presente Regulamento e demais legislação respetivamente aplicável.

2 — Pode ainda ser autorizada a venda ambulante com utilização de carros de mão e velocípedes, com ou sem motor, desde que equipados com pneus de borracha, para o efeito do exercício de atividades consideradas tradicionais, como a venda de castanhas, gelados, plantas ornamentais e flores, bem como exercício da atividade de amolador, funileiro e similares.

3 — A venda em equipamentos móveis ou amovíveis poderá ser exercida pelo titular da licença, o qual pode ser auxiliado no exercício da sua atividade por outras pessoas, desde que devidamente inscritas junto do Município.

4 — Além do vendedor ambulante, podem exercer a atividade no mesmo equipamento o respetivo cônjuge, ou pessoa com quem viva em

união de facto, ascendentes ou descendentes em 1.º grau e os auxiliares inscritos, indicados pelo vendedor ambulante.

5 — As pessoas referidas no número anterior devem estar sempre identificadas com um cartão, pessoal e intransmissível, colocado de forma bem visível, a emitir pelos serviços municipais, os quais detêm para o efeito um registo permanentemente atualizado.

6 — A identificação da propriedade do equipamento móvel é obrigatória, devendo estar em local visível o nome e morada do seu proprietário.

7 — A venda de produtos alimentares ou bebidas não destinados ao consumo no local apenas pode ser efetuada desde que os respetivos equipamentos cumpram todas as normas sanitárias em vigor.

#### DIVISÃO IV

##### Disposições especiais

###### Artigo 572.º

##### Venda de produtos alimentares

1 — Nos equipamentos móveis e amovíveis afetos à venda ambulante não podem ser confeccionados alimentos, nem vendidos produtos destinados ao consumo no local.

2 — O material de arrumação, exposição e venda deve ser mantido em rigoroso estado de asseio, higiene e limpeza e deve ser construído em material facilmente lavável, inócuo e imputrescível.

3 — Os equipamentos não podem ser utilizados para fins diversos do previsto, com exceção do transporte de produtos inerentes à atividade.

4 — Toda a instalação deve ser mantida em perfeito estado de asseio e limpeza.

5 — Os produtos devem ser servidos em embalagens não reutilizáveis.

6 — É proibido estacionar, permanecer ou efetuar vendas em zonas de insalubridade, tais como aquelas em que se verifique a existência de poeiras, cheiros, fumos, efluentes gasosos ou outras situações suscetíveis de conspurcar ou alterar os produtos.

7 — No que refere à higiene pessoal e manuseamento e acondicionamento de géneros alimentícios, os vendedores ambulantes estão adstritos ao rigoroso cumprimento das normas legais em vigor em matéria de higiene, salubridade e segurança alimentar, designadamente as previstas no Regulamento CE n.º 852/2004, de 29 de abril.

8 — A venda ambulante de doces, pasteis, frituras e outros comestíveis preparados apenas é permitida quando estes sejam provenientes de estabelecimentos licenciados ou autorizados nos termos da legislação aplicável.

9 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação de produtos é obrigatório separar os alimentos de diferente natureza bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser afetados pela proximidade dos outros.

###### Artigo 573.º

##### Venda de castanhas e gelados

A venda de castanhas e gelados apenas é permitida nos locais previamente estabelecidos para o efeito, e com recurso a equipamentos de venda devidamente adaptados.

###### Artigo 574.º

##### Venda de flores

É permitido aos vendedores ambulantes o arranjo de flores no local.

#### DIVISÃO V

##### Disposições finais

###### Artigo 575.º

##### Taxas e outras receitas

Pela concessão das permissões administrativas, emissão de cartões e demais atos previstos na presente Subsecção são devidas as correspondentes taxas e preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

###### Artigo 576.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Regulamentos (CE) n.º 852/2004, e n.º 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativos à higiene dos géneros alimentícios e à higiene dos géneros alimentícios de origem animal, e

Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, que estabelece as respetivas regras de execução;

b) Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, relativo às entidades que exercem o poder de autoridade de saúde;

c) Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, aplicável à autoridade sanitária veterinária concelhia;

d) Decreto-Lei n.º 122/79, de 8 de maio, que regulamenta a venda ambulante, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 282/85, de 22 de julho, Decreto-Lei n.º 283/86, de 5 setembro, Decreto-Lei n.º 399/91, de 16 de outubro e Decreto-Lei n.º 252/93, de 14 de julho

e) Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, relativo ao exercício das atividades de serviços realizadas em território nacional.

#### SUBSECÇÃO II

##### Serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário

#### DIVISÃO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 577.º

##### Objeto e âmbito

A presente Subsecção regula a prestação, mediante remuneração, de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, considerando-se como tal os serviços prestados em unidades móveis ou amovíveis, ou em instalações fixas onde se realizem menos de dez eventos anuais, independentemente da sua localização em feiras, locais determinados para venda ambulante, recintos de espetáculos, ou demais espaços ou eventos devidamente autorizados pelo Município.

###### Artigo 578.º

##### Autorização para prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário

1 — A autorização para a prestação dos serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário pode ser anual ou ocasional, caso o exercício da atividade seja possível durante todo o ano, ou seja limitado à duração de eventos esporádicos e previamente autorizados pelo Município.

2 — A autorização referida no número anterior não prejudica a obrigatoriedade da obtenção das demais permissões administrativas previstas no presente Regulamento, quando aplicáveis, nomeadamente no que se refere a emissão de ruído, instalação de recintos itinerantes, improvisados ou publicidade.

3 — A autorização é sempre precária e emitida exclusivamente para o local determinado e para o espaço necessário aos equipamentos a utilizar.

4 — A emissão da autorização depende sempre de requerimento prévio do interessado, e do pagamento das respetivas taxas, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

5 — Para além dos requisitos e elementos previstos no Título I, quando a atividade seja exercida com recurso a equipamentos móveis ou amovíveis, o requerimento deve ainda ser acompanhado da identificação da viatura ou do projeto de instalação com a respetiva memória descritiva e justificativa.

###### Artigo 579.º

##### Transmissão do direito

1 — Em caso de morte ou invalidez do titular da autorização, o direito inerente à mesma pode ser objeto de transmissão, nos termos do Título I do presente Regulamento, ao cônjuge, aos descendentes em 1.º grau na linha direta, ou à pessoa que com quem viva em união de facto, pela referida ordem de prioridades.

2 — A transmissão deve ser requerida pelos interessados no prazo de 60 dias após a morte do titular da autorização ou, nos casos de invalidez do titular, a pedido deste.

###### Artigo 580.º

##### Extinção do direito

Para além das demais previstas no Título I, constituem ainda causa de extinção do direito consubstanciado nas autorizações para prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário:

a) A interrupção não justificada do exercício da atividade por mais de 5 dias em cada mês, no caso das autorizações anuais;

b) A interrupção consecutiva e não justificada superior a 3 dias, nos eventos devidamente autorizados pelo Município, onde a atividade se exerça com caráter ocasional.

## Artigo 581.º

**Exercício efetivo da atividade**

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o exercício da atividade de prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário deve ser assegurado pelo titular da autorização.

2 — Os titulares da autorização podem ser coadjuvados por:

a) Colaboradores ou trabalhadores, sobre os quais impendem os mesmos deveres e obrigações;

b) Cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto, ascendentes ou descendentes do 1.º grau em linha reta.

3 — Considera-se colaborador ou trabalhador todo o indivíduo que exerça a atividade por conta do titular da autorização e sob sua direção efetiva.

4 — As pessoas referidas nos números anteriores devem estar sempre identificadas com um cartão, pessoal e intransmissível, colocado de forma bem visível, a emitir pelos serviços municipais, os quais detêm para o efeito um registo permanentemente atualizado.

5 — A identificação da propriedade dos equipamentos móveis é obrigatória, devendo estar em local visível o nome e morada do seu proprietário.

## Artigo 582.º

**Deveres dos titulares da autorização**

1 — Os vendedores devem comportar-se com civismo nas suas relações com os outros vendedores, entidades fiscalizadoras e com o público em geral.

2 — Para além dos demais deveres legalmente aplicáveis, os titulares da autorização para a prestação de serviços de restauração e bebidas com caráter não sedentário devem fazer-se acompanhar e apresentar às entidades competentes para a fiscalização, sempre que solicitados, as faturas ou documentos comprovativos da aquisição dos produtos utilizados na sua atividade, com discriminação de:

a) Nome e domicílio do comprador;

b) 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 foi efetuada;

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

3 — Sempre que tal lhe seja exigido, o titular da autorização, informará as entidades competentes do lugar onde guarda a sua mercadoria, facultando-lhe o respetivo acesso.

4 — No final do exercício da atividade devem os vendedores deixar limpos e livres de resíduos os seus locais de venda.

## Artigo 583.º

**Requisitos higio-sanitários**

1 — O material de arrumação, exposição e venda deve ser mantido em rigoroso estado de asseio, higiene e limpeza.

2 — Todos os equipamentos e instrumentos utilizados na venda devem ser construídos em material facilmente lavável, inócuo e imputrescível.

3 — Todos os vendedores e seus colaboradores estão adstritos ao rigoroso cumprimento das normas legais em vigor em matéria de higiene, salubridade e segurança alimentar, designadamente as previstas nos Regulamentos (CE) n.º 852/2004, e n.º 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativos à higiene dos géneros alimentícios e à higiene dos géneros alimentícios de origem animal, e no Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, que estabelece as respetivas regras de execução.

## Artigo 584.º

**Informação ao público**

É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, nos termos da legislação respetivamente aplicável.

## DIVISÃO II

**Requisitos aplicáveis à confeção de alimentos**

## Artigo 585.º

**Confeção e venda de alimentos em equipamentos móveis, amovíveis ou fixos nos quais ocorram menos de dez eventos anuais**

1 — Nos equipamentos móveis, amovíveis, ou nos fixos nos quais ocorram menos de dez eventos anuais podem ser vendidas e confecionadas refeições.

2 — A confeção e comercialização só pode fazer-se quando os produtos forem apresentados em condições higio-sanitárias adequadas, de modo a preservá-los de poeiras, ou de quaisquer impurezas que os conspurquem ou contaminem.

## Artigo 586.º

**Requisitos funcionais e higio-sanitários dos equipamentos destinados à confeção de alimentos**

1 — O pavimento, paredes e tetos deve ser constituído por material liso, incombustível, impermeável, imputrescível, resistente ao choque, antiderrapante e de fácil lavagem e desinfeção.

2 — As águas residuais devem ser canalizadas para um recipiente construído em material imputrescível e de oclusão perfeita, não permitindo escorrências para o exterior.

3 — Nos veículos monobloco, a zona destinada a venda deve ser isolada da cabine de condução.

4 — Os equipamentos devem dispor de água potável corrente, quente e fria, acondicionada em depósito apropriado, de um lava loiças em aço inoxidável, que no caso da confeção de alimentos deverá dispor dos meios adequados para a lavagem e preparação dos mesmos, com torneira e dispositivo com saboneteira líquida e toalhas descartáveis, bem como recipiente com capacidade adequada para armazenar as águas das lavagens.

5 — Os equipamentos devem dispor de recipientes com tampa de comando não manual forrados com saco de plástico próprio, para recolha dos lixos resultantes da atividade.

6 — Na zona dos utensílios devem existir recipientes destinados à recolha dos detritos.

7 — Sempre que se justifique, os equipamentos devem possuir dispositivo de ventilação permanente e indireta, que assegure a perfeita higiene do interior.

8 — Todo o equipamento e utensílios devem ser de material imputrescível, antioxidável, resistente, de superfície lisa, não tóxico e de fácil lavagem.

9 — Quando existam, os expositores devem:

a) Ter composição adequada ao fim a que se destinam;

b) Ser dotados de portas em acrílico de forma a resguardar contra insetos, poeiras ou outros poluentes.

10 — Os equipamentos devem possuir equipamento frigorífico para conservação e refrigeração de bebidas e alimentos, de harmonia com a capacidade e características do serviço a prestar.

11 — O equipamento deve ser alimentado por energia elétrica, devendo os motores estar munidos de dispositivos de redução sonora.

12 — Caso exista fogão alimentado a gás o proprietário deverá fazer-se acompanhar de Termo de Responsabilidade relativo ao fogão, emitido por técnico habilitado para o efeito.

13 — Deve existir um extintor com capacidade adequada às características da instalação.

14 — O equipamento deve possuir local próprio para armazenagem de material de acondicionamento (próprio para uso alimentar), de modo a protegê-lo de eventuais conspurcações.

15 — Dentro das unidades móveis não pode ser praticada varredura a seco.

16 — Os produtos de limpeza devem estar perfeitamente identificados e guardados em local apropriado, de forma a não se encontrarem próximos dos produtos alimentares.

17 — O pessoal destinado à manipulação de alimentos tem de se apresentar com farda própria, bata ou avental de cor clara, touca, unhas cortadas e livres de adornos.

18 — O manuseamento dos alimentos deverá efetuar-se com o auxílio de luvas descartáveis.

19 — O papel ou cartão a empregar como envoltório dos produtos alimentares deve ser limpo, não usado e desprovido de quaisquer caracteres impressos, salvo os elementos identificadores do produtor e ou do vendedor, quando os mesmos sejam gravados em tinta não tóxica e não dissolúvel pela ação de líquidos e desde que não se localizem no interior da embalagem.

## Artigo 587.º

**Transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos**

No transporte, arrumação, exposição e arrecadação de produtos é obrigatório separar os alimentos de diferente natureza bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser afetados pela proximidade dos outros.

## DIVISÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 588.º

**Taxas e outras receitas**

Pela concessão das permissões administrativas, e demais atos previstos na presente Subsecção são devidas as correspondentes quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 589.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

- a) Regulamentos (CE) n.º 852/2004, e n.º 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativos à higiene dos géneros alimentícios e à higiene dos géneros alimentícios de origem animal, e Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, que estabelece as respetivas regras de execução;
- b) Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, relativo às entidades que exercem o poder de autoridade de saúde;
- c) Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, aplicável à autoridade sanitária veterinária concelhia;
- d) Decreto-Lei n.º 223/2007, de 19 de junho.

## SECÇÃO V

**Recintos, espetáculos e outros eventos**

## SUBSECÇÃO I

## Recintos de espetáculos e de divertimentos públicos

## DIVISÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 590.º

**Objeto**

1 — O disposto na presente Subsecção é aplicável à instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro e demais legislação aplicável.

2 — São excluídos do âmbito de aplicação da presente Subsecção os recintos de espetáculos de natureza artística, os recintos de diversões aquáticas e os divertimentos de natureza familiar que se realizem sem fins lucrativos, para recreio dos membros da família e convidados, quer tenham lugar no próprio lar familiar quer em recinto obtido para o efeito.

## Artigo 591.º

**Âmbito**

Nos termos da legislação respetivamente aplicável, são considerados recintos de espetáculos e de divertimentos públicos:

1 — Os recintos de diversão e os recintos destinados a espetáculos de natureza não artística, consubstanciados nos locais, públicos ou privados, construídos ou adaptados para o efeito, designadamente:

- a) Bares com música ao vivo;
- b) Discotecas e similares;
- c) Feiras populares;
- d) Salões de baile;
- e) Salões de festas;
- f) Salas de jogos elétricos;
- g) Salas de jogos manuais;
- h) Parques temáticos;
- i) Os espaços de jogo e recreio previstos no Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro.

2 — Os recintos de diversão provisória, consubstanciados nos espaços vocacionados e licenciados para outros fins que, acidentalmente, sejam utilizados para a realização de espetáculos e de divertimentos públicos, independentemente da necessidade de adaptação, nomeadamente:

- a) Estádios e pavilhões desportivos quando utilizados para espetáculos de natureza artística ou outra;

- b) Garagens;
- c) Armazéns;
- d) Estabelecimentos de restauração e bebidas.

## DIVISÃO II

**Procedimento de licenciamento**

## Artigo 592.º

**Recintos fixos**

1 — Sem prejuízo das normas técnicas e de segurança a observar, nos termos da legislação aplicável, a instalação de recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos está sujeita às regras do Capítulo I do presente Título, e do disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

2 — A aprovação dos projetos de recintos de espetáculos e divertimentos públicos está ainda sujeita a parecer favorável dos corpos de bombeiros profissionais, quando existam, ou do Serviço Nacional de Bombeiros.

3 — Os pedidos de licenciamento relativos à instalação dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos são instruídos nos termos da legislação aplicável.

4 — O Município pode solicitar, no âmbito dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas relativas a recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, a apresentação de declaração, a emitir por entidade acreditada no âmbito do Sistema Português de Qualidade, que ateste que na concessão dos projetos foram acauteladas as condições técnicas e de segurança aplicáveis.

## Artigo 593.º

**Licença de utilização de recintos fixos**

1 — Com exceção dos recintos itinerantes e recintos improvisados, os quais são regidos pela Subsecção seguinte, o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos depende da emissão de licença de utilização, a instruir e emitir nos termos previstos na legislação aplicável.

2 — A licença de utilização constitui a autorização de utilização do edifício ou fração prevista no RJUE.

3 — A licença de utilização destina-se a comprovar, para além da conformidade da obra concluída com o projeto aprovado, a adequação do recinto ao uso previsto, bem como a observância das normas técnicas e de segurança aplicáveis e ainda as relativas às condições sanitárias e de segurança contra riscos de incêndio.

4 — A licença de utilização é válida por três anos, renovável por iguais períodos, estando a sua emissão sujeita a vistoria.

## Artigo 594.º

**Recintos de diversão provisória**

1 — A realização de espetáculos e de divertimentos públicos com caráter de continuidade em recintos de diversão provisória fica sujeita ao regime de licença de utilização previsto no artigo anterior.

2 — Entende-se que detém caráter de continuidade a realização de espetáculos e de divertimentos públicos em recintos de diversão provisória quando:

- a) No mesmo recinto se realizem mais de cinco eventos por ano, ou;
- b) A duração total dos eventos no recinto ultrapasse os 30 dias por ano.

3 — A licença de recinto de diversão provisória apenas é válida para as sessões para as quais tiver sido concedida, e deve ser afixada em local bem visível na zona de acesso ao recinto durante a realização do evento.

4 — Antes da emissão da licença, caso o considere necessário, pode o Município proceder à consulta de outras entidades, tais como a Inspeção-Geral das Atividades Culturais, as Juntas de Freguesias, Polícia Municipal ou outras.

5 — A licença de recinto de diversão provisória deve ser requerida com, pelo menos, 15 dias de antecedência face ao início do evento.

## Artigo 595.º

**Licença de recinto de diversão provisória**

1 — Para o efeito da emissão da licença prevista no número anterior, deve o interessado apresentar requerimento contendo os seguintes elementos:

- a) Identificação e residência ou sede do requerente;
- b) Identificação do recinto;
- c) Atividade a que a licença se destina;

- d) Identificação do número de sessões diárias para as quais se pretende a licença e os dias em que as mesmas terão lugar;  
 e) A lotação do recinto ou o número de bilhetes, caso haja lugar a emissão destes;  
 f) Seguro de responsabilidade civil.

2 — A licença de recinto de diversão provisória deve conter as seguintes indicações:

- a) Denominação do recinto e nome da entidade exploradora;  
 b) Tipo de espetáculo a realizar e lotação do recinto;  
 c) Data de emissão e número de sessões para as quais é emitida, com indicação expressa das respetivas datas de realização;  
 d) Condicionantes ao funcionamento do recinto, quando aplicáveis.

#### Artigo 596.º

##### Outras licenças

A emissão das licenças previstas na presente Subsecção não obsta à necessidade de obtenção de outras licenças nos termos do previsto na lei e no presente Regulamento.

#### DIVISÃO III

##### Disposições finais

#### Artigo 597.º

##### Taxas e outras receitas

A emissão das permissões administrativas e a prática dos demais atos previstos na presente Subsecção estão sujeitos ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 598.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

- a) Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, que regula a instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro;  
 b) O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que aprova o regime jurídico da urbanização e da edificação.

#### SUBSECÇÃO II

##### Recintos itinerantes e improvisados

#### DIVISÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 599.º

##### Objeto

A presente Subsecção estabelece o regime de licenciamento tendo em vista a instalação e o funcionamento dos recintos itinerantes e improvisados, bem como as normas técnicas e de segurança aplicáveis à instalação e funcionamento dos equipamentos de diversão instalados nesses recintos.

#### Artigo 600.º

##### Conceito de recintos itinerantes

Consideram-se recintos itinerantes os que possuem área delimitada, coberta ou não, onde sejam instalados equipamentos de diversão com características amovíveis e que, pelo seu aspeto de construção, podem fazer-se deslocar e instalar, nomeadamente:

- a) Circos ambulantes;  
 b) Praças de touros ambulantes;  
 c) Pavilhões de diversão;  
 d) Carrosséis;  
 e) Pistas de carros de diversão;  
 f) Outros divertimentos mecanizados.

#### Artigo 601.º

##### Conceito de recintos improvisados

Consideram-se recintos improvisados os que têm características construtivas ou adaptações precárias, sendo montados temporariamente para um espetáculo ou divertimento público específico, quer em lugares públicos quer privados, com ou sem delimitação de espaço, cobertos ou descobertos, nomeadamente:

- a) Tendas;  
 b) Barracões;  
 c) Palanques;  
 d) Estrados e palcos;  
 e) Bancadas provisórias.

#### Artigo 602.º

##### Promotores

Para os efeitos do disposto na presente Subsecção, considera-se promotor do evento de diversão a pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, que promove o evento e que é responsável pelo pedido de licenciamento e funcionamento do recinto itinerante ou improvisado.

#### Artigo 603.º

##### Obras

Os recintos itinerantes e improvisados não podem envolver a realização de obras de construção civil nem implicar a alteração irreversível da topografia local, não podendo também envolver operações que impliquem a instalação de estruturas permanentes.

#### Artigo 604.º

##### Afixação obrigatória

1 — Nos recintos itinerantes e improvisados, é obrigatória a afixação nos equipamentos de diversão instalados em local bem visível pelo público, do último certificado de inspeção e termo de responsabilidade, se aplicável.

2 — O promotor do evento é ainda obrigado a manter, em local bem visível pelo público, a respetiva licença de funcionamento.

#### Artigo 605.º

##### Segurança do evento

1 — O promotor do evento de diversão deve assegurar, nos termos da legislação aplicável à segurança privada, as medidas necessárias à manutenção da ordem no respetivo recinto.

2 — O promotor do evento deve ainda informar a força policial competente na zona onde se situe o recinto do evento da realização do mesmo e dos respetivos períodos de funcionamento e duração, com a antecedência adequada tendo em vista a necessidade de articulação para manutenção da ordem pública.

#### DIVISÃO II

##### Procedimento de licenciamento

#### Artigo 606.º

##### Licenciamento

1 — Os recintos itinerantes e improvisados carecem de autorização de instalação e de licença de funcionamento, a requerer, instruir e emitir nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro.

2 — No caso dos recintos improvisados, o despacho de aprovação da instalação constitui licença de funcionamento.

3 — O pedido de instalação de recinto itinerante ou improvisado deve ser dirigido ao Presidente da Câmara até ao 15.º dia anterior à data da realização do evento.

#### Artigo 607.º

##### Outras licenças

Para além das licenças previstas no artigo anterior, a instalação e utilização de recintos itinerantes e improvisados pode ficar, ainda, condicionada à obtenção de outras licenças, quando aplicáveis, tais como:

- a) Licença especial de ruído, no caso de se pretender realizar uma atividade ruidosa temporária, nos termos previstos no Regulamento Geral do Ruído;  
 b) Licença para ocupação de via pública, no caso de se pretender ocupar um determinado local na via pública;



- c) Licença para a realização de prova desportiva na via pública, no caso de realização de prova desportiva nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- d) Licença de Serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário;
- e) Licença para instalação e afixação de publicidade.

## DIVISÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 608.º

**Taxas e outras receitas**

A emissão das permissões administrativas e a prática dos demais atos previstos na presente Subsecção estão sujeitas ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 609.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

- a) Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, que estabelece o regime de licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados, bem como as normas técnicas e de segurança aplicáveis à instalação e funcionamento dos equipamentos de diversão instalados nesses recintos;
- b) Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, relativo à segurança contra incêndios.

## SUBSECÇÃO III

**Exercício da atividade de realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos ao ar livre**

## DIVISÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 610.º

**Objeto e âmbito**

1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre dependem de licenciamento municipal, salvo quando tais atividades decorram em recintos já licenciados pela Direção-Geral dos Espetáculos.

2 — Os apoios concedidos ao abrigo do Programa Municipal de Apoio ao Associativismo Desportivo (PROMAAD) seguem os trâmites previstos no respetivo regime, sendo contudo devidos os pagamentos previstos na Tabela de taxas e outras receitas anexa ao presente Regulamento.

## Artigo 611.º

**Condicionamentos**

Sem prejuízo do disposto na demais legislação aplicável, a realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos ao ar livre, está sujeita aos seguintes condicionamentos:

- a) Cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, e no Regulamento Geral do Ruído;
- b) Não podem provocar interrupções no trânsito, nem total nem parcial, salvo se, nos troços das vias públicas em que decorrem, tiver sido autorizada ou determinada a suspensão do trânsito;
- c) Quando se realizem em via aberta ao trânsito, os participantes e os organizadores devem respeitar as regras de trânsito, bem como as ordens dos agentes, seus reguladores;
- d) As informações colocadas nas vias relacionadas com os espetáculos de natureza desportiva, e de divertimentos públicos, devem ser retiradas imediatamente após a passagem do último participante ou o fim do evento;
- e) Os encargos com as medidas de segurança necessárias à realização do evento são suportados pela entidade organizadora.

## DIVISÃO II

**Procedimento de licenciamento**

## Artigo 612.º

**Isenção de licenciamento**

1 — As festas promovidas por entidades oficiais, civis, ou militares não carecem da licença prevista no artigo anterior, mas das mesmas deve ser feita uma participação prévia ao Presidente da Câmara.

2 — A isenção prevista no número anterior não afasta a necessidade da obtenção de outras licenças, quando aplicáveis e legalmente exigíveis.

## Artigo 613.º

**Pedido de licenciamento**

1 — As licenças para realização dos eventos abrangidos pela presente Subsecção devem ser requeridas com a antecedência mínima de 15 dias face ao início do evento.

2 — As autorizações para realização de provas desportivas na via pública ou outros eventos que impliquem alteração do trânsito devem ser requeridas com antecedência nunca inferior a 30 dias.

3 — Caso os eventos referidos no número anterior decorram em mais de um concelho, as autorizações devem ser requeridas com antecedência nunca inferior a 60 dias.

4 — O incumprimento dos prazos previstos nos números anteriores pode constituir motivo de indeferimento do pedido, nos termos gerais previstos no Título I do presente Regulamento.

5 — Os pedidos devem conter os elementos e ser acompanhados dos documentos previstos no artigo seguinte.

## Artigo 614.º

**Conteúdo e instrução do pedido**

1 — Para além dos previstos no Título I do presente Regulamento, os pedidos de licenciamento ou autorização para realização dos eventos previstos na presente Subsecção devem conter os seguintes elementos:

- a) Atividade que se pretende realizar;
- b) Local do exercício da atividade e respetivo percurso;
- c) Dias e horas em que a atividade ocorrerá.

2 — O pedido deve ainda ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Parecer das Estradas de Portugal, S. A., quando aplicável, no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- b) Consoante a tipologia da prova ou manifestação desportiva, o pedido deve ser instruído com os elementos previstos na legislação aplicável.

3 — Nas provas de âmbito intermunicipal, o pedido deve ser, ainda, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Parecer do Comando da PSP e do Comando da Brigada Territorial da GNR, se a prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito;
- b) Parecer da Direção Nacional da PSP e do Comando Geral da GNR, se a prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito.

## Artigo 615.º

**Pedido de pareceres**

1 — O Município pode promover a consulta às entidades externas que legalmente se devam pronunciar.

2 — Os pareceres das entidades externas a consultar, quando desfavoráveis, apenas são vinculativos caso essa natureza resulte de norma legal expressa.

3 — A realização das consultas a entidades externas ao Município encontra-se sujeita ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

4 — Nos casos em que as provas abranjam mais de um concelho, deve observar-se, ainda, o seguinte:

- a) O pedido para a realização de prova de âmbito intermunicipal deve ser efetuado na Câmara Municipal onde a prova tem o seu terminus.
- b) O órgão municipal competente solicitará aos outros Municípios, nos quais se desenrolará parte da prova, a aprovação do respetivo percurso;
- c) Os Municípios consultados dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido.

## Artigo 616.º

**Outras licenças**

Para além das permissões administrativas previstas na presente Subsecção, a realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos pode ficar, ainda, condicionada à obtenção de outras licenças, quando aplicáveis, tais como:

- a) Licença de recinto improvisado ou itinerante, no caso de pretender colocar palanque, estrado, palco ou bancadas provisórias, carrossel, pavilhão de diversão, pista de carros de diversão, outros divertimentos mecanizados ou ainda no caso de montagem de circos ou praça de touros;
- b) Licença especial de ruído, no caso de pretender realizar uma atividade ruidosa temporária, no âmbito da realização de uma festividade/divertimento público, nos termos do Regulamento Geral do Ruído;
- c) Autorização para a prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário;
- d) Licença para ocupação de via pública.

## Artigo 617.º

**Emissão da licença**

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente:

- a) O tipo de evento;
- b) O local ou percurso;
- c) A hora de realização da prova;
- d) Outras condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — A emissão da licença é condicionada à apresentação, pelo requerente, dos comprovativos de seguro de responsabilidade civil e de acidentes pessoais, sempre que estes sejam legalmente exigíveis.

3 — Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às Forças Policiais que superintendam o território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais do que um distrito, à Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública e ao Comando-Geral da Guarda Nacional Republicana.

## Artigo 618.º

**Publicitação**

1 — Sempre que as atividades previstas na presente Subsecção imponham condicionamentos ou suspensão do trânsito, estes devem ser publicitados através de aviso na imprensa, com a antecedência mínima de 3 dias, utilizando-se os meios de comunicação mais adequados ao conhecimento atempado pelos utentes.

2 — O aviso referido no número anterior deve ser enviado para a imprensa pela entidade que autoriza a atividade, sendo os respetivos encargos da responsabilidade da entidade organizadora.

3 — Exceção-se do disposto nos números anteriores as situações determinadas por motivos urgentes incompatíveis com o cumprimento do referido prazo, caso em que a publicitação deve ser feita pelos meios mais adequados ao seu conhecimento atempado pelos utentes da via pública, onde a suspensão ou condicionamento se verifiquem.

## DIVISÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 619.º

**Taxas e outras receitas**

A emissão das permissões administrativas e a prática dos demais atos previstos na presente Subsecção estão sujeitas ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 620.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

- a) Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, que estabelece o regime do licenciamento da Atividade de Realização de Espetáculos de Natureza Desportiva e de Divertimentos Públicos ao Ar Livre;
- b) Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, que aprova o Regulamento Geral do Ruído;

c) Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março, que rege a utilização das vias públicas para a realização de atividades de caráter desportivo, festivo ou outras, que possam afetar o trânsito.

## SUBSECÇÃO IV

**Circulação de animais**

## DIVISÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 621.º

**Objeto**

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 255/2009, de 24 de setembro, a presente Subsecção regula a circulação, saúde e proteção dos animais utilizados em circos, exposições itinerantes, números com animais e manifestações similares no concelho.

## Artigo 622.º

**Segurança**

1 — Os circos e outras manifestações nas quais sejam utilizados animais, em particular aqueles que possam constituir perigo para terceiros, devem ter um plano de evacuação em caso de emergência para cada espécie animal detida, o qual deve ser do conhecimento de todo o pessoal que esteja ao serviço para que possam atuar de forma adequada em caso de necessidade.

2 — Devem ser instaladas barreiras de proteção a cerca de 2 m das jaulas onde são mantidos os animais que possam constituir perigo para terceiros.

## DIVISÃO II

**Procedimento de autorização**

## Artigo 623.º

**Autorização para deslocação de circos e outras manifestações com utilização de animais**

1 — A deslocação de circos e outras manifestações similares que utilizem animais no concelho carece de autorização municipal.

2 — A autorização deve ser solicitada ao Município pelos promotores com a antecedência mínima de 10 dias relativamente à realização do evento, mediante requerimento instruído com os seguintes elementos e documentos:

- a) Indicação do local de origem;
- b) Documentos dos animais;
- c) Certificado de registo do promotor na Direção-Geral de Veterinária (DGV).

3 — Para efeitos da emissão da autorização, a autoridade veterinária municipal fará uma vistoria com a finalidade de verificar as condições de saúde e bem-estar dos animais, finda a qual preenche um questionário em modelo disponibilizado no sítio da Internet da Direção-Geral de Veterinária, que remete à direção de serviços veterinários da região de Lisboa e Vale do Tejo.

## Artigo 624.º

**Da autorização**

1 — A deslocação é autorizada sempre que se verifique que:

- a) O local de origem não se encontra abrangido por qualquer restrição de saúde animal;
- b) Os animais estão aptos, nos termos da verificação das condições de saúde e bem-estar efetuada pelo médico veterinário municipal, de acordo com a legislação vigente, designadamente no que se refere à sua aptidão para o transporte;
- c) Os documentos oficiais (passaporte ou outro) dos animais se encontram atualizados;
- d) O promotor se encontra registado na DGV.

2 — A autorização é emitida pela Câmara Municipal no prazo de 5 dias após a entrada do requerimento referido no n.º 2 do artigo anterior, considerando-se tacitamente deferido o pedido caso não seja proferida decisão expressa no decurso deste prazo.

## DIVISÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 625.º

**Taxas e outras receitas**

A emissão das permissões administrativas e a realização dos demais atos previstos na presente Subsecção dependem do pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 626.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Regulamento (CE) n.º 1739/2005, da Comissão, de 21 de outubro, que define as condições de polícia sanitária para a circulação de animais de circo entre Estados-membros;

b) Decreto-Lei n.º 255/2009, de 24 de setembro, que estabelece as regras de execução do Regulamento (CE) n.º 1739/2005, da Comissão, de 21 de outubro, bem como as condições de saúde e proteção dos animais utilizados em circos, exposições itinerantes, números com animais e manifestações similares no território nacional.

## SECÇÃO VI

**Outras atividades**

## SUBSECÇÃO I

**Guardas-noturnos**

## DIVISÃO I

**Criação e extinção do serviço de guarda-noturno**

## Artigo 627.º

**Competência para a criação e extinção do serviço**

1 — A criação e a extinção do serviço de guarda-noturno a prestar em cada localidade, bem como a fixação ou modificação da respetiva área a vigiar são da competência do Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os Comandos da Divisão da Polícia de Segurança Pública (PSP) de Oeiras e a Polícia Municipal.

2 — As Juntas de Freguesia, as Associações de Comerciantes e as Associações de Moradores podem requerer ao Município a criação do serviço de guarda-noturno para a respetiva zona.

3 — O Município pode modificar as áreas a vigiar, por cada guarda-noturno, mediante audição prévia dos Comandos da Divisão da PSP de Oeiras e da Polícia Municipal, e na sequência de pedido fundamentado nesse sentido, a apresentar, designadamente, pelas entidades referidas no número anterior ou pelo próprio guarda-noturno afeto a essa área.

4 — Da decisão que procede à criação do serviço de guarda-noturno deve constar a identificação da área a vigiar, pelo nome da Freguesia ou Freguesias e pelos arruamentos que a integram.

5 — A decisão referida no número anterior é publicitada através do Boletim Municipal e do sítio da Internet do Município, e constará de edital a fixar nas esquadras policiais e Juntas de Freguesia territorialmente competentes.

## DIVISÃO II

**Procedimento de emissão de licença**

## Artigo 628.º

**Licenciamento**

1 — O exercício da atividade de guarda-noturno está dependente da atribuição de licença, condicionada à prévia criação do serviço, nos termos do disposto no artigo anterior.

2 — A licença é atribuída na sequência da realização de procedimento de seleção, o qual determinará os requisitos necessários para a instrução do pedido.

3 — A licença para o exercício da atividade de guarda-noturno é pessoal e intransmissível e tem validade trienal.

4 — Com a emissão da licença é atribuído a cada guarda-noturno um cartão de identificação, com a referência e cores do Município.

5 — O cartão de identificação é válido por três anos e sujeito a renovação.

## Artigo 629.º

**Procedimento de seleção**

1 — O procedimento de seleção inicia-se com a sua publicitação em jornal local, nas esquadras policiais e Juntas de Freguesia territorialmente competentes, e por afixação do respetivo aviso de abertura no Boletim Municipal e no sítio da Internet do Município.

2 — O aviso de abertura do procedimento de seleção contém os seguintes elementos:

a) Identificação dos elementos e documentos necessários à instrução da candidatura;

b) Identificação da zona a vigiar, pelo nome da Freguesia ou Freguesias e pelos arruamentos que a integram;

c) Os métodos de seleção e a composição do Júri;

d) Os requisitos de admissão;

e) Entidade a quem deve ser apresentado o requerimento e currículo profissional, com respetivo endereço, prazo de apresentação das candidaturas, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização da candidatura;

f) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos admitidos a concurso e a lista final de graduação dos candidatos selecionados.

3 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, o qual nunca poderá ser inferior a 5 dias, o Júri elabora, no prazo de 10 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de seleção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, depois de exercido o direito de participação dos interessados, publicitando-a nos locais referidos no n.º 1.

## Artigo 630.º

**Requisitos de admissão**

1 — São requisitos de admissão a concurso para atribuição de licença de exercício da atividade de guarda-noturno:

a) Ter nacionalidade portuguesa, ser cidadão de um Estado-membro da União Europeia ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;

b) Ter mais de 21 anos e menos de 60 anos;

c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;

d) Possuir plena capacidade jurídica;

e) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;

f) Não exercer, a qualquer título, cargo ou função na Administração Central, Regional ou Local;

g) Não exercer a atividade de fabricante ou comerciante de armas e munições, engenhos ou substâncias explosivas;

h) Não ter sido membro dos Serviços que integram o sistema de informações da República nos 5 anos precedentes;

i) Não se encontrar na situação de efetividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer Força Militar, policial ou Força ou Serviço de Segurança;

j) Não estar abrangido pelo estatuto de objeto de consciência;

k) Possuir robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados por ficha/atestado de aptidão emitida por médico do trabalho, com indicação do n.º da cédula profissional do médico e nos termos previstos na lei;

l) Reunir as condições estabelecidas na lei respetiva para obtenção da licença de uso e de porte de arma de fogo;

m) Comprometer-se a subscrever um seguro de responsabilidade civil profissional que garanta o pagamento dos danos a terceiros causados no exercício e por causa da atividade de guarda-noturno.

2 — Os candidatos devem reunir os requisitos descritos no número anterior até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

## Artigo 631.º

**Método e critérios de seleção**

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da atividade de guarda-noturno são selecionados de acordo com a avaliação curricular, sendo critérios de preferência, pela ordem indicada, os seguintes:

a) Ter exercido a atividade de guarda-noturno na zona posta a concurso;

b) Ter exercido a atividade de guarda-noturno na área do Município;

c) Ter exercido a atividade de guarda-noturno;

- d) Ter pertencido aos quadros de uma Força de Segurança e não ter sido afastado por motivos disciplinares;
- e) Ter cumprido serviço militar;
- f) Ser o mais jovem de entre os candidatos;
- g) Possuir seguro de responsabilidade civil em vigor.

2 — Na entrevista serão avaliadas, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

3 — A classificação final, numa escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção, considerando-se não aprovados para o exercício da atividade de guarda-noturno os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

4 — Feita a ordenação respetiva e homologada a classificação final, é publicada a lista final de graduação dos candidatos selecionados nos locais indicados, devendo ser atribuídas, no prazo de 15 dias, as correspondentes licenças.

#### Artigo 632.º

##### Júri

1 — A seleção dos candidatos cabe ao Júri composto por:

- a) Diretor do Departamento de Polícia Municipal e Proteção Civil, ou aquele que por ele for designado, que presidirá;
- b) Membro a designar pelo serviço de recursos humanos da Câmara Municipal;
- c) Técnico psicólogo a designar pelos serviços de saúde, higiene e segurança da Câmara Municipal.

2 — O Júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros.

3 — Das reuniões do Júri são lavradas atas, contendo os fundamentos das decisões tomadas.

4 — O Júri é secretariado por um vogal escolhido ou por trabalhador a designar para o efeito.

#### Artigo 633.º

##### Identificação

1 — No momento da atribuição da licença é emitido o cartão de identificação do guarda-noturno, nos termos do modelo aprovado pela Portaria n.º 79/2010, de 9 de fevereiro.

2 — No momento da emissão do cartão de guarda-noturno, o Município comunica à Direção-Geral das Autarquias Locais, por via eletrónica, os seguintes elementos:

- a) O nome completo do guarda -noturno;
- b) O número do seu cartão de identificação;
- c) A área que lhe ficou adstrita dentro do Município.

#### Artigo 634.º

##### Validade da licença

1 — O pedido de renovação deve ser dirigido ao Presidente da Câmara, com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respetivo prazo de validade.

2 — O requerente tem de fazer prova de possuir, à data da renovação da licença:

- a) Situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;
- b) Situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a Segurança Social;
- c) Menos de 65 anos;
- d) Robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados por ficha/atestado de aptidão emitida por médico do trabalho, com indicação do n.º da cédula profissional do médico e nos termos previstos na lei;
- e) Reunir as condições estabelecidas na lei respetiva para obtenção da licença de uso e de porte de arma de fogo.

3 — O interessado deve ainda instruir o pedido de renovação com cópia de documento comprovativo de que contratou um seguro que garante o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua atividade.

4 — O guarda-noturno que cesse a sua atividade comunica esse facto ao Município, até 30 dias após essa ocorrência, estando dispensado de proceder a essa comunicação se a cessação da atividade coincidir com o termo do prazo de validade da licença.

#### Artigo 635.º

##### Registo

A Polícia Municipal manterá o registo atualizado das licenças emitidas para o exercício da atividade de guarda-noturno na área do Município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão da licença e ou renovação e a(s) zona(s) para que é válida a licença.

#### DIVISÃO III

##### Exercício da atividade

#### Artigo 636.º

##### Deveres

1 — No exercício da sua atividade, o guarda-noturno ronda e vigia, por conta dos respetivos moradores e demais interessados, designadamente comerciantes, os arruamentos da(s) respetiva(s) área(s) a vigiar, protegendo pessoas e bens.

2 — O guarda-noturno está vinculado a colaborar e cooperar com as Forças de Segurança, Polícia Municipal e Proteção Civil, prestando o auxílio que por estas lhe seja solicitado.

3 — Para além dos deveres constantes dos números anteriores, são, ainda, deveres gerais do guarda-noturno:

a) Apresentar-se pontualmente na esquadra da PSP no início e termo do serviço para registo da sua assiduidade, devendo justificar eventuais faltas por escrito, juntando documentação, no prazo de 5 dias;

b) Permanecer na área em que exerce a sua atividade durante o período de prestação de serviço e informar os seus utentes do modo mais expedito para ser contactado ou localizado;

c) Prestar o auxílio que lhe for solicitado pelos colegas;

d) Frequentar anualmente um curso ou instrução de adestramento e reciclagem que for organizado pelo Comando da Divisão da PSP de Oeiras;

e) No exercício de funções, usar uniforme, cartão identificativo de guarda-noturno e crachá próprios, nos termos da Portaria n.º 991/2009, de 8 de setembro;

f) Usar de urbanidade e apuro no exercício das suas funções, tratando com respeito e prestando auxílio a todas as pessoas que se lhe dirijam ou careçam de auxílio;

g) Durante o exercício da sua atividade, manter o total domínio das suas capacidades físicas e mentais, nomeadamente, não estar sob a influência do álcool ou de substâncias psicotrópicas ou estupefacientes, designadamente, para os efeitos estabelecidos na lei que estabelece o regime jurídico das armas e suas munições;

h) Receber no início e depositar no termo do serviço os equipamentos que lhe sejam entregues na esquadra;

i) Não faltar ao serviço sem motivo sério, informando o comando da esquadra onde efetua o registo da assiduidade, da sua substituição, com 5 dias de antecedência;

j) Submeter-se à ação de fiscalização exercida pelas entidades competentes, designadamente quanto ao cumprimento dos deveres previstos na alínea g), e no Código da Estrada;

k) Apresentar-se com o fardamento e equipamento em bom estado de conservação, cuidado e limpo, devendo ainda cuidar do seu aspeto pessoal e usar cabelo curto, não podendo usar qualquer tipo de adornos;

l) Durante o exercício da sua atividade, quando portador do sistema de comunicações rádio, efetua chamadas periódicas, de duas em duas horas para a Polícia Municipal, bem como comunica quaisquer ocorrências às entidades competentes em razão da matéria;

m) Manter atualizada e em vigor a respetiva licença de uso e porte de arma nos termos da lei;

n) Fazer anualmente, no mês de fevereiro, prova de que tem regularizada a sua situação contributiva para com a Segurança Social;

o) Efetuar e manter em vigor um seguro incluindo na modalidade de seguro de grupo.

4 — A violação dos deveres previstos no presente artigo é punível nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro.

#### Artigo 637.º

##### Remuneração

1 — A atividade de guarda-noturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas singulares ou coletivas em benefício de quem é exercida.

2 — O Município poderá, excecionalmente e em casos devidamente justificados, apoiar a atividade de guarda-noturno.

3 — O Município pode proporcionar aos guardas-noturnos a formação cívica adequada ao exercício da atividade.

4 — O Município poderá ainda assegurar aos guardas-noturnos outros equipamentos necessários ao exercício da atividade.

## Artigo 638.º

**Identificação, uniforme e equipamento**

1 — O uniforme, distintivo, emblema e equipamento dos guardas-noturnos devem respeitar os modelos constantes da Portaria n.º 991/2009, de 8 de setembro.

2 — O equipamento é composto por cinturão de cabedal preto, bastão curto e pala de suporte, arma, rádio, apito e algemas, nos termos da referida Portaria.

3 — A mudança de uniforme entre as estações de verão e de inverno coincide com a mudança nas forças de segurança locais.

## Artigo 639.º

**Armamento e viatura**

1 — No exercício da sua atividade, o guarda-noturno está sujeito ao regime geral de uso e porte de arma, podendo recorrer, designadamente, a aerossóis, armas elétricas e meios de defesa não letais de classe E, nos termos da Lei n.º 5/2006, de 23 de fevereiro.

2 — No exercício da sua atividade, o guarda-noturno pode utilizar viatura própria, desde que assinalada com o identificador de veículo aprovado pela Portaria n.º 991/2009, de 8 de setembro.

3 — A frequência das comunicações de rádio da viatura do guarda-noturno deve ser suscetível de escuta pelas autoridades policiais existentes no concelho.

4 — O uso indevido do equipamento de rádio, ou de outros que eventualmente utilize para comunicações, e a utilização indevida dos sinais que assinalam a marcha de urgência, constituem factos puníveis nos termos da lei.

## Artigo 640.º

**Horário, descanso, faltas e férias**

1 — Sem prejuízo do previsto nos números 2 e 3 do presente artigo, o guarda-noturno trabalha todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, no período noturno compreendido entre as 23h00 m e as 07h00 m, nunca excedendo a duração de 6 horas consecutivas de trabalho, nos termos a acordar com a esquadra da PSP territorialmente competente, após audição da Polícia Municipal.

2 — Em cada semana de trabalho, o guarda-noturno descansa do exercício da sua atividade uma noite após cada cinco noites consecutivas de trabalho.

3 — Para além da folga semanal do guarda-noturno prevista no número anterior, acresce ainda o direito a mais duas noites de descanso por mês.

4 — No início de cada mês, o guarda-noturno deve informar o Comandante da esquadra da PSP da respetiva área, de quais as noites em que irá descansar.

5 — Até ao dia 15 de abril de cada ano, o guarda-noturno deve informar o Comandante da esquadra da PSP da respetiva área, do período ou períodos em que irá gozar as suas férias.

6 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, e em caso de falta do guarda-noturno, a atividade na respetiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-noturno de zona contígua, para o efeito convocado pelo Comandante da esquadra da PSP responsável pela mesma, sob proposta do guarda-noturno a substituir.

7 — Em matéria respeitante a férias e faltas aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o regime previsto no Código do Trabalho.

8 — O controlo dos registos de férias e faltas compete ao Comando da Divisão da PSP no concelho, mediante o envio mensal da respetiva informação à Polícia Municipal.

## DIVISÃO IV

**Disposições finais**

## Artigo 641.º

**Taxas e outras receitas**

Pela emissão e renovação das licenças para o exercício da atividade de guarda-noturno são devidas as taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 642.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 114/2008;

b) Regime jurídico das armas e munições, aprovado pela Lei n.º 5/2006, de 23 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 12/2011, de 27 de abril;

c) Portaria n.º 991/2009, de 8 de setembro, que aprova os modelos de uniforme, distintivos e emblemas, equipamento e identificador de veículo dos guardas-noturnos;

d) Portaria n.º 79/2010, de 9 de fevereiro, que aprova o modelo de cartão de identificação do guarda-noturno.

## SUBSECÇÃO II

**Vendedor ambulante de lotarias**

## Artigo 643.º

**Condições de exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias**

Os vendedores ambulantes de lotarias da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa só podem exercer a sua atividade no concelho se forem titulares de licença emitida pelo Município e portadores de cartão de vendedor ambulante válido.

## Artigo 644.º

**Procedimento de licenciamento e renovação**

1 — O pedido de licenciamento da atividade de vendedor ambulante é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, através de impresso próprio, disponível no sítio da Internet do Município.

2 — Para além dos previstos no Título I do presente Regulamento, o requerimento referido no número anterior deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Fotocópia da declaração de início de atividade ou da declaração de IRS;
- d) Duas fotografias iguais, a cores, tipo passe.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de concessão e renovação de licença no prazo máximo de 30 dias, contados da data de receção do pedido.

4 — A licença é válida até 31 de dezembro do ano respetivo, e a sua renovação deve ser feita durante o mês de janeiro.

5 — Na renovação da licença podem ser solicitados, se necessário, os documentos previstos no n.º 1 do presente artigo.

6 — A renovação da licença é averbada no registo e no respetivo cartão de identificação.

## Artigo 645.º

**Cartão de vendedor ambulante de lotarias**

1 — Sempre que não seja portador de cartão de vendedor ambulante válido, o requerente deve solicitar a sua emissão.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de 5 anos a contar da data da sua emissão, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor consta de modelo a aprovar pela Câmara Municipal.

## Artigo 646.º

**Registo dos vendedores ambulantes de lotarias**

O Município elabora um registo de vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua atividade, do qual constam todos os elementos referidos na licença concedida.

## Artigo 647.º

**Taxas e outras receitas**

Pela emissão e renovação das licenças para o exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias e demais atos previstos na presente Subsecção são devidas as taxas e demais valores previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 648.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplica-se, designadamente, o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, que regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais do exercício de atividades diversas, nomeadamente de venda ambulante de lotarias, anteriormente cometidas aos governos civis, e respetivo regime contraordenacional.

## SUBSECÇÃO III

## Arrumador de automóveis

## DIVISÃO I

**Procedimento de licenciamento**

## Artigo 649.º

**Licenciamento**

1 — O exercício da atividade de arrumador de automóveis está dependente da atribuição de licença.

2 — A licença é atribuída na sequência da realização de procedimento de seleção.

## Artigo 650.º

**Candidaturas**

1 — O procedimento de seleção inicia-se com a publicitação do respetivo aviso de abertura nos lugares públicos do costume e no Boletim Municipal.

2 — As candidaturas devem ser apresentadas na Câmara Municipal, durante o período constante do aviso de abertura.

3 — As candidaturas devem ser formalizadas através de formulário previamente aprovado pelo Município, obrigatoriamente instruído com os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- b) Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- c) Certificado de registo criminal;
- d) Duas fotografias iguais, a cores, tipo passe.

4 — O número e delimitação das áreas onde é permitido o exercício da atividade de arrumador de automóveis são determinados, anualmente, no aviso de abertura de candidaturas.

5 — O arrumador de automóveis pode candidatar-se a três áreas preferenciais, de acordo com as áreas determinadas no número anterior.

## Artigo 651.º

**Procedimento de seleção**

1 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, são as mesmas ordenadas, em conformidade com os seguintes critérios preferenciais de avaliação, por ordem decrescente de importância:

- a) Número de anos de exercício da atividade licenciada de arrumador de automóveis;
- b) Idoneidade do candidato apreciada através do número de processos de contraordenação, com decisão de aplicação de sanção transitada em julgado em nome do candidato, nos últimos 5 anos;
- c) Número de ordem de entrada da candidatura.

2 — Concluída a avaliação das candidaturas, é afixada nos lugares de estilo, lista com indicação dos candidatos apurados, pontuação e área geográfica atribuída.

3 — Da lista referida no número anterior, consta, igualmente, a identificação dos requerentes dos pedidos de renovação de licenças, que prevalecem sobre as candidaturas.

4 — No prazo de 5 dias após a afixação referida no número anterior, os candidatos podem apresentar reclamação escrita dos resultados constantes da lista.

5 — A decisão da reclamação é proferida no prazo de 10 dias e notificada ao reclamante.

6 — O candidato apurado deve, no prazo de 15 dias após a receção da notificação, proceder ao pagamento da taxa de licenciamento e levantar o respetivo cartão de identificação e licença de arrumador de automóveis, sob pena de perder o licenciamento para o candidato classificado na posição subsequente na lista de candidatos referida no n.º 2 do presente artigo.

## DIVISÃO II

**Cartão de identificação e licença**

## Artigo 652.º

**Cartão de identificação de arrumador de automóveis**

1 — A emissão de cartão de identificação de arrumador de automóveis compete à Câmara Municipal, de acordo com modelo a aprovar.

2 — O cartão de identificação de arrumador de automóveis menciona, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Número de arrumador de automóveis;
- b) Número de licença;

- c) Nome completo do arrumador;
- d) Data de emissão do cartão;
- e) Validade do cartão;
- f) Área da atividade;
- g) Assinatura do responsável pela emissão do cartão.

3 — O cartão de identificação de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível.

4 — O cartão de identificação de arrumador de automóveis deve ser restituído ao Município findo o prazo de validade da licença.

5 — Cada arrumador tem direito a um único cartão de identificação.

## Artigo 653.º

**Licença de arrumador de automóveis**

1 — A emissão da licença de arrumador de automóveis compete à Câmara Municipal, de acordo com modelo a aprovar.

2 — A licença de arrumador de automóveis menciona, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Número de licença;
- b) Número de arrumador;
- c) Validade da licença;
- d) Nome completo do arrumador;
- e) Data de nascimento;
- f) Estado civil;
- g) Número de Bilhete de Identidade;
- h) Filiação;
- i) Naturalidade;
- j) Residência;
- k) Área atribuída;
- l) Assinatura do responsável pelo licenciamento;
- m) Assinatura do funcionário.

3 — A licença para o exercício da atividade de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível e tem validade anual.

4 — Cada arrumador tem direito a uma única licença.

## Artigo 654.º

**Renovação da licença**

1 — O pedido de renovação da licença de arrumador é efetuado pelo interessado através de formulário previamente aprovado pelo Município, no prazo previsto para a apresentação das candidaturas.

2 — Na renovação da licença podem ser solicitados, se necessário, os documentos exigidos para a apresentação de candidaturas.

3 — O procedimento de renovação de licença segue, com as devidas adaptações, os mesmos termos previstos para o procedimento de seleção.

## DIVISÃO III

**Direitos e deveres**

## Artigo 655.º

**Direitos**

O arrumador de automóveis tem direito a exercer a sua atividade, individualmente, na área que lhe foi atribuída, durante o período de validade da licença atribuída pela Câmara Municipal.

## Artigo 656.º

**Deveres**

Sem prejuízo das regras de atividade previstas no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de setembro e demais legislação em vigor, o arrumador de automóveis devidamente licenciado deve:

- a) Exercer a atividade na área geográfica que lhe for atribuída;
- b) Auxiliar os automobilistas no estacionamento das viaturas, de modo a que todos os utentes possam circular, estacionar ou sair do local adequadamente;
- c) Respeitar a delimitação dos lugares de estacionamento de veículos, nas áreas onde existam marcas de estacionamento no chão;
- d) Observar as regras de estacionamento e de sinalização do trânsito, respetivamente, constantes do Código da Estrada e do Regulamento de Sinalização do Trânsito;
- e) Exercer a sua atividade sóbrio e sem estar sob o efeito de substâncias estupefacientes;
- f) Tratar com urbanidade todos os utentes.

## DIVISÃO IV

**Disposições finais**

## Artigo 657.º

**Taxas e outras receitas**

Pela emissão e renovação das licenças para o exercício da atividade de arrumador de automóveis e demais atos previstos na presente Subsecção são devidas as taxas e demais valores previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 658.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplica-se, designadamente, o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, que regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais do exercício de atividades diversas, nomeadamente de arrumador de automóveis, anteriormente cometidas aos governos civis, e respetivo regime contraordenacional.

## SUBSECÇÃO IV

**Acampamentos ocasionais**

## Artigo 659.º

**Licenciamento**

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo carece de licença municipal.

## Artigo 660.º

**Pedido de licenciamento**

1 — O pedido de licenciamento para a realização de um acampamento ocasional é apresentado com a antecedência mínima de 20 dias, através de requerimento disponível no sítio da Internet do Município.

2 — Para além dos previstos no Título I do presente Regulamento, o requerimento referido no número anterior deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Identificação do local pretendido para a realização do acampamento ocasional;
- b) Indicação da data de início e fim do acampamento;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio onde se realizará o acampamento.

## Artigo 661.º

**Consultas**

A emissão da licença depende do parecer favorável do Delegado de saúde e do Comandante da PSP ou da GNR, consoante os casos.

## Artigo 662.º

**Validade da licença**

O prazo de validade da licença corresponde ao prazo solicitado, desde que não seja superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário do prédio em causa.

## Artigo 663.º

**Revogação da licença**

O Município pode revogar a licença concedida em casos de manifesto interesse público, designadamente para proteção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas.

## Artigo 664.º

**Taxas e outras receitas**

Pela emissão da licença para a realização de acampamentos ocasionais é devida a taxa prevista na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 665.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplica-se, designadamente, o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, que

regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais do exercício de atividades diversas, nomeadamente de realização de acampamentos ocasionais, anteriormente cometidas aos governos civis, e respetivo regime contraordenacional.

## SUBSECÇÃO V

**Exploração de máquinas de diversão**

## Artigo 666.º

**Objeto e âmbito**

A presente Subsecção regula as condições de exercício, no concelho de Oeiras, da atividade de exploração de máquinas de diversão, estabelecendo regras sobre o respetivo procedimento de registo e licenciamento.

## Artigo 667.º

**Procedimento**

O proprietário de máquina de diversão que pretenda iniciar ou continuar a sua exploração em recinto de diversão localizado no concelho de Oeiras, deve, previamente, efetuar o respetivo registo e requerer licença de exploração da máquina, caso não haja registo e licença anteriores, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, e na presente Subsecção.

## Artigo 668.º

**Registo**

1 — O registo de cada máquina de diversão é requerido ao Presidente da Câmara Municipal, através de impresso próprio, disponível no sítio da Internet do Município, devidamente instruído com os documentos legalmente exigíveis.

2 — O registo é titulado por documento próprio que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

## Artigo 669.º

**Dispensa de registo e de licença**

1 — Ficam dispensadas de registo as máquinas de diversão, colocadas ou a colocar em exploração em recinto de diversão localizado no concelho de Oeiras, que tenham sido anteriormente registadas no governo civil de qualquer distrito ou noutro município.

2 — A dispensa referida no número anterior depende da apresentação, pelo proprietário da máquina de diversão, do título de registo que a acompanha, devidamente assinado e autenticado, emitido por uma das entidades indicadas nessa mesma norma.

3 — A máquina de diversão colocada em exploração num recinto itinerante é igualmente dispensada de registo, desde que se verifiquem os requisitos referidos nos números anteriores.

4 — Ainda que o proprietário da máquina de diversão se encontre obrigado a proceder ao registo, não é exigida licença de exploração da máquina em recinto itinerante, desde que este se encontre em funcionamento com base na respetiva licença de recinto.

## Artigo 670.º

**Transmissão da propriedade**

1 — No caso de transmissão da propriedade da máquina, deve o adquirente requerer ao Presidente da Câmara Municipal o respetivo averbamento, no prazo de 30 dias, contados da data da aquisição.

2 — O pedido de averbamento referido no número anterior deve ser instruído com o título de registo da máquina e o respetivo documento de venda ou cedência, com assinatura do transmitente reconhecida pelos meios consentidos por lei.

## Artigo 671.º

**Concessão e renovação da licença de exploração**

1 — A licença de exploração é concedida pelo período de um ano, devendo o proprietário da máquina de diversão requerer a sua renovação, por igual período, até 30 dias antes do termo do prazo inicial de validade ou da sua renovação.

2 — A concessão ou renovação da licença de exploração é requerida ao Presidente da Câmara Municipal, através de impresso próprio, disponível no sítio da Internet do Município, devidamente instruído com os documentos legalmente exigíveis.

Artigo 672.º

**Substituição do tema de jogo**

O proprietário de qualquer máquina pode substituir o tema ou temas de jogo autorizados por qualquer outro, desde que previamente classificado pela ASAE, devendo a referida substituição ser precedida de comunicação ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 673.º

**Transferência da máquina para outro local**

A transferência de máquina de diversão para recinto de diversão diferente, localizado no concelho de Oeiras, carece de autorização do Presidente da Câmara, com vista à aferição das condições estabelecidas na presente Subsecção.

Artigo 674.º

**Condições de localização dos recintos**

1 — A exploração de máquinas de diversão apenas pode ser exercida em recintos localizados a uma distância mínima de 250 m de:

- a) Estabelecimentos escolares, públicos ou privados, do ensino básico e secundário;
- b) Estabelecimentos tutelares de menores.

2 — A distância referida no número anterior é contada, em linha reta, da entrada dos edifícios mencionados ou, sendo caso disso, da entrada ou entradas do muro que os circunda.

Artigo 675.º

**Outras causas de indeferimento**

Para além das demais previstas em lei ou no Título I do presente Regulamento, constituem causas de indeferimento do pedido de concessão ou renovação da licença de exploração:

- a) A inexistência da distância mínima referida no artigo anterior;
- b) A suscetibilidade do exercício da atividade de exploração de máquinas de diversão afetar a ordem e tranquilidade públicas, a proteção à infância e juventude, potenciar a criminalidade, ou prejudicar de qualquer outra forma efetiva e comprovada o bem-estar geral dos munícipes;
- c) A inexistência de condições mínimas de segurança, salubridade e conforto, que permitam, designadamente, a livre circulação e evacuação de pessoas;
- d) O pedido de licença de exploração ser efetuado em concelho diferente daquele em que ocorreu o registo, no caso de máquinas colocadas pela primeira vez em exploração.

Artigo 676.º

**Revogação da licença de exploração**

A licença de exploração pode ser revogada com os seguintes fundamentos:

- a) Lesão, efetiva e comprovada, resultante da exploração de máquina de diversão, de qualquer dos valores que o artigo anterior visa proteger;
- b) Inaptidão do titular para o exercício da atividade;
- c) Infração das regras estabelecidas para a atividade de exploração de máquinas de diversão.

Artigo 677.º

**Caducidade da licença de exploração**

A licença de exploração da máquina de diversão caduca, em caso de:

- a) Termo do prazo de validade, sem apresentação prévia do respetivo pedido de renovação, nos termos definidos na presente Subsecção;
- b) Caducidade da licença de utilização do recinto de diversão onde a máquina foi colocada em exploração;
- c) Transferência da máquina para recinto localizado noutra concelho;
- d) Alteração da utilização do estabelecimento que funcionava como recinto de diversão, salvo se o proprietário da máquina proceder, previamente, à sua transferência para outro recinto de diversão em conformidade com o disposto na presente Subsecção.

Artigo 678.º

**Delegação e subdelegação de competências**

O exercício das competências de registo e de concessão, renovação e revogação da licença de exploração, bem como de instrução dos processos de contraordenação e de fiscalização, é delegado no Presidente

da Câmara Municipal, com poderes de subdelegação nos vereadores e nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 679.º

**Taxas e outras receitas**

Pelo registo, averbamento por transferência de propriedade, emissão da segunda via do título de registo e concessão de licença de exploração, são devidas, por cada máquina de diversão, as quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

Artigo 680.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplica-se, designadamente, o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, que regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais do exercício de atividades diversas, nomeadamente de exploração de máquinas de diversão, anteriormente cometidas aos governos civis, e respetivo regime contraordenacional.

**SUBSECÇÃO VI****Fogueiras, queimadas, foguetes e fogos-de-artifício**

Artigo 681.º

**Fogueiras e queimadas**

A realização de fogueiras, designadamente as tradicionais fogueiras de Natal e dos Santos Populares, e queimadas carecem de licença municipal.

Artigo 682.º

**Pedido de licenciamento**

1 — O pedido de licenciamento para a realização de fogueiras e queimadas é apresentado com a antecedência mínima de 10 dias, através de requerimento disponível no sítio da Internet do Município.

2 — Para além dos previstos no Título I do presente Regulamento, o requerimento referido no número anterior deve conter e ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Identificação do local pretendido para a realização da fogueira ou queimada;
- b) Indicação da data;
- c) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens;
- d) Parecer favorável vinculativo dos Bombeiros da área respetiva que determine as datas e os condicionalismos a observar na realização da fogueira ou queimada.

Artigo 683.º

**Proibições**

1 — É expressamente proibido acender fogueiras:

- a) Nas ruas, praças e demais espaços públicos;
- b) A menos de 30 metros de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que seja previsível risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que, de algum modo, possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 684.º

**Foguetes e fogo-de-artifício**

1 — Não é permitido o lançamento de balões com mecha acesa nem de quaisquer tipos de foguetes durante o período legalmente definido como crítico.

2 — A utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, que não os indicados no número anterior, em espaços rurais, durante o período legalmente definido como crítico, carece de autorização municipal.

3 — O pedido de autorização é apresentado com a antecedência mínima de 10 dias, através de requerimento disponível no sítio da Internet do Município.

Artigo 685.º

**Taxas e outras receitas**

Pela emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas é devida a taxa prevista na Tabela de taxas e outras receitas.



## Artigo 686.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Subsecção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, que regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais do exercício de atividades diversas, nomeadamente de realização de fogueiras e queimadas, anteriormente cometidas aos governos civis;

b) Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro.

## CAPÍTULO IV

**Trânsito, estacionamento e transportes**

## SECÇÃO I

**Trânsito**

## SUBSECÇÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 687.º

**Objeto**

1 — A presente Secção estabelece as regras relativas ao ordenamento do trânsito nas vias públicas sob jurisdição do Município, igualmente aplicáveis às vias do domínio privado quando abertas ao trânsito público, em tudo o que não estiver especialmente regulado por acordo celebrado entre o Município e os respetivos proprietários.

2 — Os condutores de qualquer tipo de veículo estão obrigados ao cumprimento do disposto na presente Secção, sem prejuízo do cumprimento das disposições do Código da Estrada e respetiva legislação complementar.

3 — Em tudo o que for omissis na presente Secção, aplicar-se-á o disposto no Código da Estrada e demais legislação em vigor.

## Artigo 688.º

**Sinalização**

1 — Compete ao Município a sinalização permanente das vias municipais, assim como a aprovação da sinalização permanente nas vias do domínio privado quando abertas ao trânsito público.

2 — A sinalização temporária é da competência do promotor, adjudicatário ou responsável pelo evento ou obra, mediante aprovação prévia do Município.

3 — A sinalização é efetuada de acordo com o disposto no Regulamento de Sinalização de Trânsito.

4 — Em situações devidamente fundamentadas, a sinalização pode ser alterada e complementada, de forma a permitir maior segurança.

5 — A sinalização que implique alterações ao regime normal de ordenamento do trânsito previsto no Código da Estrada está sujeita a aprovação do Município.

6 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode excepcionalmente ser autorizada a colocação de sinalização temporária para fins diversos não previstos no Regulamento de Sinalização de Trânsito, mediante o pagamento das respetivas taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 689.º

**Acessos a propriedades**

1 — Os veículos podem atravessar, utilizando o percurso mais curto possível, bermas ou passeios, para acesso ao interior de propriedades confinantes com o arruamento.

2 — A identificação de um local de acesso ao interior de propriedades faz-se, nos casos em cuja zona frontal esteja construído passeio sobrelevado, através de rampa fixa ou móvel e, no caso de não existir tal sobrelevação ou a rampa ser móvel, através da afixação no portal de dístico de estacionamento proibido com o diâmetro de 0,40 metros e com os dizeres previstos no Código da Estrada.

## Artigo 690.º

**Proibições**

Nas vias públicas, é proibido:

a) Danificar ou inutilizar, designadamente por derrube, afixação ou pintura, os sinais e equipamentos de trânsito e as placas de toponímia;

b) Anunciar ou proceder à venda, aluguer, lavagem ou reparação de veículos;

c) Causar sujidade ou obstruções;

d) Circular com veículos que, pelas suas características, risquem ou danifiquem por qualquer modo o pavimento;

e) Ocupar passeios com volumes ou exposições de mercadorias que impeçam a circulação pedonal de forma segura.

## Artigo 691.º

**Suspensão ou condicionamento do trânsito**

1 — O Município pode, por sua iniciativa ou a pedido dos interessados, alterar qualquer disposição respeitante à circulação e ao estacionamento quando se verificarem eventos políticos, sociais, manifestações, festejos, procissões, provas desportivas ou outras ocorrências, que justifiquem as alterações e as medidas de segurança especiais a adotar.

2 — Sempre que se verificarem situações anormais, tais como acidentes graves, catástrofes ou calamidades, que impliquem medidas excecionais no ordenamento do trânsito, pode o Município, mediante colocação de sinalização adequada, alterar pontualmente o ordenamento da circulação e estacionamento previamente definido.

3 — Quando, por motivo de obras e durante o período de tempo indispensável à sua realização, a circulação e o estacionamento não possam processar-se regularmente, pode o Município alterar o ordenamento da circulação e estacionamento, nos termos previstos no número anterior.

4 — O condicionamento ou a suspensão de trânsito devem ser comunicados às autoridades previstas na lei, e publicitados pelos meios adequados, pelo Município, enquanto entidade gestora da via, ou a pedido dos interessados, a expensas dos mesmos, com a antecedência de 3 dias, salvo quando se verificarem razões devidamente justificadas atinentes à segurança, emergência ou à realização de obras urgentes.

## Artigo 692.º

**Licenças especiais de circulação**

O pedido de licenciamento de acesso a zonas vedadas ao trânsito deve ser apresentado com uma antecedência mínima de 5 dias em relação à data prevista, nos termos definidos no Título I do presente Regulamento e de acordo com o formulário disponível no sítio da Internet do Município.

## SUBSECÇÃO II

**Abandono, bloqueamento, remoção e depósito de veículos**

## Artigo 693.º

**Âmbito de aplicação**

A presente Subsecção estabelece as regras aplicáveis à remoção e recolha de veículos, reboques e semirreboques (sem motor) abandonados ou em estacionamento indevido ou abusivo, na área de jurisdição do Município.

## Artigo 694.º

**Estacionamento indevido ou abusivo**

Para efeitos do disposto na presente Subsecção, considera-se indevido ou abusivo o estacionamento:

a) Durante 30 dias seguidos, em local da via pública, em parque ou zona de estacionamento isentos do pagamento de qualquer taxa;

b) Em parque de estacionamento, quando as taxas correspondentes a 5 dias seguidos de utilização, para o caso de pagamento diário, ou a um mês de utilização, para o caso de pagamento mensal, não tiverem sido pagas;

c) Em zona de estacionamento de duração limitada ou condicionado ao pagamento de taxa, quando esta não tiver sido paga ou tiverem decorrido 2 horas para além do período de tempo pago ou permitido;

d) De veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques e semirreboques não atrelados ao veículo trator e o de veículos publicitários que permaneçam no mesmo local por período superior a 72 horas, ou a 30 dias seguidos, se estacionarem em parques ou zonas de estacionamento;

e) Por período superior a 48 horas, quando se trate de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono, de inutilização ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios;

f) De veículos que ostentem qualquer informação com vista à sua transação, em zona ou parque de estacionamento ou via pública;

g) De veículos sem chapa de matrícula ou com chapa que não permita a correta leitura da matrícula;

h) De veículos estacionados em lugares de estacionamento temporariamente proibido por motivo de obras, cortejos, desfiles, festividades, manifestações públicas, provas desportivas ou outros análogos.

#### Artigo 695.º

##### **Bloqueamento e remoção**

1 — Podem ser bloqueados e, posteriormente, removidos para os locais destinados a depósito, os veículos que se encontrem:

a) Estacionados indevida ou abusivamente, nos termos do artigo anterior;

b) Estacionados ou imobilizados de tal modo que constituam evidente perigo ou perturbação para o trânsito;

c) Com sinais exteriores de manifesta inutilização ou em visível estado de deterioração;

d) Estacionados ou imobilizados em locais que, por razões de segurança, de ordem pública, de emergência, de socorro ou outras análogas, justifiquem a remoção;

e) Estacionados indevidamente em espaço verde, junto a marcos de incêndio e a depósito para recolha de resíduos urbanos.

2 — Para os efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, considera-se que constituem evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito, os casos de estacionamento ou imobilização previstos no n.º 2 do artigo 164.º do Código da Estrada.

3 — Logo que o veículo dê entrada no parque municipal ou noutro local congénere, deverá ser aberta uma ficha de registo onde fiquem anotados todos os dados da viatura.

4 — A notificação do auto de contraordenação relativa à infração que deu lugar ao bloqueamento e ou à remoção do veículo é feita no momento da sua entrega à pessoa que se apresente para esse efeito, salvo se não for esta a responsável pela contraordenação, caso em que se segue o regime previsto no Código da Estrada.

#### Artigo 696.º

##### **Processamento do bloqueamento e remoção**

1 — Verificada qualquer uma das situações previstas no n.º 1 do artigo anterior, a autoridade competente procede ao bloqueamento do veículo através do dispositivo adequado, impedindo a sua deslocação até que se possa proceder à sua remoção.

2 — Quando não for possível proceder à remoção imediata do veículo para local de depósito, o Município pode determinar a deslocação provisória do veículo para outro local, a fim de aí ser bloqueado até à remoção definitiva.

3 — Quem for proprietário, adquirente com reserva de propriedade, usufrutuário, locatário em regime de locação financeira, locatário por prazo superior a um ano ou quem, em virtude de facto sujeito a registo, tiver a posse do veículo é responsável por todas as taxas ocasionadas com o bloqueamento, remoção e depósito, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, ressalvando-se o direito de regresso contra o condutor.

4 — A autoridade competente colocará um aviso no manípulo da porta do veículo que dá acesso ao lugar do condutor ou, em caso de impossibilidade, no vidro da mesma porta, ou ainda, no vidro para-brisas, elaborado nos termos legalmente previstos, e alertando para o facto de o veículo estar bloqueado.

5 — É proibido o desbloqueamento do veículo por entidade diferente da autoridade competente.

#### Artigo 697.º

##### **Notificação após remoção**

1 — Na sequência da remoção do veículo, nos termos do artigo anterior, deve ser notificado o proprietário do mesmo, para a residência constante do respetivo registo, a fim de o levantar no prazo de 45 dias.

2 — Tendo em vista o estado geral do veículo, se for previsível um risco de deterioração que possa fazer recear que o preço obtido na venda em hasta pública não cubra as taxas decorrentes da remoção e depósito, o prazo previsto no número anterior é reduzido para 30 dias.

3 — Os prazos referidos nos números anteriores contam-se a partir da receção da notificação ou da sua afixação nos termos previstos no n.º 5 deste artigo.

4 — Da notificação deve constar a indicação do local para onde o veículo foi removido, bem como a determinação de que o proprietário ou deve retirar dentro dos prazos referidos nos números 1 e 2 do presente artigo, após o pagamento das taxas de bloqueamento, remoção e depósito, sob pena de o veículo se considerar abandonado.

5 — Não sendo possível proceder à notificação pessoal, por se ignorar a identidade ou a residência do proprietário do veículo, o Município pro-

cede à afixação da notificação junto da sua última residência conhecida ou no edifício dos Paços do Concelho.

#### Artigo 698.º

##### **Presunção de abandono**

1 — Para efeitos do disposto na presente Subsecção, consideram-se veículos abandonados a favor do Município, os veículos que não forem reclamados dentro dos prazos previstos nos números 1 e 2 do artigo anterior.

2 — O veículo é de imediato considerado abandonado quando essa for a vontade manifestada expressamente pelo proprietário.

#### Artigo 699.º

##### **Hipoteca**

1 — Quando o veículo seja objeto de hipoteca, a remoção deve também ser notificada ao credor, para a residência constante do respetivo registo.

2 — Da notificação ao credor deve constar a indicação dos termos em que a notificação foi feita ao proprietário e a data em que termina o prazo de reclamação do veículo.

3 — O credor hipotecário pode requerer a entrega do veículo como fiel depositário, para o caso de, findo o prazo, o proprietário não o levantar.

4 — O requerimento pode ser apresentado no prazo de 20 dias após a notificação ou até ao termo do prazo para levantamento do veículo pelo proprietário, se terminar depois daquele.

5 — O veículo deve ser entregue ao credor hipotecário logo que se mostrem pagas todas as taxas ocasionadas pela remoção e depósito, devendo o pagamento ser feito dentro dos 8 dias seguintes ao termo do último dos prazos de reclamação do veículo.

6 — O credor hipotecário tem direito de exigir do proprietário as taxas referidas no número anterior e as que efetuar na qualidade de fiel depositário.

#### Artigo 700.º

##### **Penhora**

1 — Quando o veículo tenha sido objeto de penhora ou ato equivalente, a autoridade que procedeu à remoção deve informar o tribunal das circunstâncias que a justificaram.

2 — No caso previsto no número anterior, o veículo deve ser entregue à pessoa que, para o efeito, o tribunal designar como fiel depositário, sendo dispensado o pagamento prévio das taxas de remoção e depósito.

### SUBSECÇÃO III

#### Disposições finais

#### Artigo 701.º

##### **Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contra-ordenacionais:

a) Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, alterado pelos Decretos-Lei n.º 2/98, de 3 de janeiro e n.º 265-A/2001, de 28 de setembro, pela Lei n.º 20/2002, de 21 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, e n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, e Portaria n.º 1424/01, de 13 de dezembro;

b) Regulamento de Sinalização do Trânsito, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 41/2002, de 20 de agosto, e 13/2003, de 26 de junho;

c) Portaria n.º 1424/01, de 13 de dezembro, que cria o regulamento que estabelece as condições e as taxas devidas pelo bloqueamento, remoção e depósito de veículos.

### SECÇÃO II

#### Estacionamento

### SUBSECÇÃO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 702.º

##### **Objeto**

A presente Secção tem por objeto a regulação do estacionamento nas vias públicas, de forma a garantir uma correta e ordenada utilização do domínio municipal.

## Artigo 703.º

**Condições gerais**

A tipologia dos estacionamento é aferida de acordo com as características viárias dos arruamentos que os servem e com o seu posicionamento relativamente ao eixo da via, podendo ser longitudinais, em espinha ou de topo.

## Artigo 704.º

**Estacionamento reservado**

Em todos os locais de estacionamento público, bem como nos estacionamento tarifados ou de duração limitada, devem ser sempre reservados lugares destinados a operações de carga e descarga, a veículos pertencentes a pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade e, quando manifestamente não houver alternativa na zona de circulação pedonal, a equipamentos de recolha e separação de resíduos urbanos domésticos.

## Artigo 705.º

**Estacionamento e paragem permitida**

1 — O estacionamento ou a paragem devem fazer-se nos locais especialmente destinados a esse fim e da forma indicada na respetiva sinalização ou na faixa de rodagem, devendo processar-se o mais próximo possível do limite direito da faixa de rodagem, paralelamente a esta e no sentido da marcha, salvo se, por meio de sinalização especial, a disposição ou a geometria indicarem outra forma.

2 — O condutor, ao deixar o veículo estacionado, deve guardar os intervalos indispensáveis para manobra de saída de outros veículos ou de ocupação de espaços vagos.

3 — O estacionamento deve processar-se de forma a permitir a normal fluidez do trânsito, não impedindo nem dificultando o acesso às habitações, estabelecimentos ou garagens, nem prejudicando a circulação de peões.

## Artigo 706.º

**Estacionamento proibido**

1 — Sem prejuízo da demais legislação aplicável, é proibido o estacionamento:

- a) Em frente das bocas e marcos de incêndio, da entrada dos quartéis de bombeiros, da entrada e das instalações de quaisquer forças de segurança;
- b) Junto dos passeios onde, por motivo de obras, tenham sido colocados tapumes, salvo se o estacionamento for promovido por veículos em serviço de carga e descarga de materiais procedentes dessas obras ou a elas destinados e desde que não provoquem obstrução ou congestionamento de trânsito ou de circulação pedonal;
- c) De veículos pesados de mercadorias e de pesados de passageiros, na via pública fora dos locais designados para o efeito;
- d) Nos locais e horários destinados às operações de carga e descarga;
- e) Na via pública, de automóveis para venda;
- f) Nos passeios e outros lugares públicos reservados a peões;
- g) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza, nos parques e zonas de estacionamento;
- h) Nas ciclovias.

2 — É proibida a ocupação da via e outros lugares públicos com quaisquer objetos destinados a reservar lugar para estacionamento de veículos ou a impedir o seu estacionamento, sendo imediatamente removidos pelos serviços municipais quaisquer objetos encontrados nesses locais.

## SUBSECÇÃO II

## Lugares de estacionamento condicionado

## DIVISÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 707.º

**Lugares de estacionamento condicionado**

1 — São lugares de estacionamento condicionado os locais da via pública reservados ao estacionamento de determinados veículos.

2 — A atribuição de licenças para reserva de lugares de estacionamento condicionado está sempre dependente dos espaços disponíveis

e não deve prejudicar a fluidez do trânsito de viaturas e peões e a segurança rodoviária.

3 — Podem ser atribuídas licenças para reserva de lugares de estacionamento condicionado a:

- a) Entidades oficiais, nomeadamente Administração Central e Local, Representações Diplomáticas, Institutos Estatais e outros, cujo caráter público seja relevante por razões de segurança, emergência, ordem pública ou de outro interesse público excecional;
- b) Pessoas com deficiência;
- c) Cargas e descargas;
- d) Utentes de farmácias;
- e) Estabelecimentos de saúde;
- f) Estabelecimentos de ensino.

## Artigo 708.º

**Condições do licenciamento**

Salvo para as cargas e descargas, a dimensão do lugar de estacionamento condicionado não pode ultrapassar as seguintes dimensões:

a) Veículos utilizados por pessoa com deficiência, até 5,5 metros de comprimento, sendo a largura determinada em função da localização e da inclinação do lugar e em cumprimento da legislação em vigor, tendo o mínimo de 3,30 metros;

b) 5 metros de comprimento e 2,5 metros de largura, para os restantes casos.

## Artigo 709.º

**Indeferimento**

O pedido de licença para reserva de lugares de estacionamento condicionado é indeferido quando:

- a) Pelas suas características, seja suscetível de impedir ou dificultar a normal circulação automóvel e pedonal ou causar prejuízos para terceiros;
- b) Implique uma redução significativa do número de lugares de estacionamento disponíveis no arruamento em causa.

## Artigo 710.º

**Prazo de validade da licença**

1 — Sem prejuízo de disposição legal ou regulamentar em contrário, as licenças são concedidas por período indeterminado, enquanto se verificarem os pressupostos que conduziram à sua emissão.

2 — Em situações excecionais podem ser concedidas licenças por período limitado, sem possibilidade de renovação.

3 — O lugar de estacionamento condicionado pode ser removido definitivamente ou desativado por um determinado período de tempo, por razões de segurança, de obras ou outras devidamente justificadas, sem que daí advenha para o titular da licença o direito a qualquer indemnização.

## Artigo 711.º

**Responsabilidade**

A atribuição de licença para reserva de lugares de estacionamento condicionado não constitui o Município em qualquer tipo de responsabilidade perante o respetivo titular, designadamente por eventual furto ou deterioração dos veículos parqueados, assim como dos bens que se encontrem no seu interior.

## DIVISÃO II

**Entidades oficiais**

## Artigo 712.º

**Entidades oficiais**

1 — Podem ser atribuídas licenças para reserva de lugares de estacionamento condicionado para viaturas oficiais, mediante requerimento dirigido ao Município.

2 — Os lugares de estacionamento condicionado destinados a entidades oficiais são devidamente sinalizados com a placa «Parque privativo das... às... horas».

3 — Não são atribuídas licenças de lugares de estacionamento condicionado nos casos em que as entidades requerentes, possuindo lugares de estacionamento próprios integrados no edifício, os tenham convertido para outros usos.

## DIVISÃO III

**Pessoas com deficiência**

## Artigo 713.º

**Pessoas com deficiência**

1 — Qualquer particular residente no concelho que seja portador do Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, emitido nos termos legais, pode solicitar ao Município uma licença para reserva de lugar de estacionamento condicionado junto da sua residência.

2 — Os veículos destinados à utilização da pessoa com deficiência são identificados através do Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência, emitido pela entidade competente.

## Artigo 714.º

**Duração**

O prazo de validade da licença de estacionamento condicionado para pessoa com deficiência é igual ao do Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência.

## Artigo 715.º

**Alteração dos pressupostos**

1 — Caso o requerente proceda à mudança de residência deve solicitar de imediato a substituição do painel adicional do qual conste o número do Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência ou a retirada de toda a sinalética.

2 — No caso de morte do requerente, deve a mesma ser comunicada pelos herdeiros ao Município, para efeitos do previsto no número anterior.

3 — Qualquer pedido de recolocação do painel adicional do qual consta o número do Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência, bem como do sinal respetivo e dos painéis em um outro local, na sequência da mudança de residência, segue a tramitação do pedido inicial.

## DIVISÃO IV

**Cargas e descargas**

## Artigo 716.º

**Cargas e descargas**

1 — Pode ser concedida licença para reserva de lugar de estacionamento condicionado temporário para cargas e descargas junto a estabelecimentos comerciais e industriais, mediante requerimento dos respetivos proprietários.

2 — A emissão de licenças para reserva de lugar de estacionamento condicionado para cargas e descargas, deve atender, tanto no número de lugares quanto nos horários, a uma lógica de racionalização dos espaços disponíveis, compatibilizando os pedidos existentes numa mesma zona.

3 — Pela reserva de lugares de estacionamento na via pública destinada a operações de cargas e descargas é devido o pagamento da taxa prevista na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 717.º

**Características**

1 — Os lugares de estacionamento condicionado destinados a cargas e descargas são devidamente sinalizados com a placa «Paragem proibida das... às... horas, exceto para cargas e descargas para o número de polícia...».

2 — Para cada número de polícia só pode ser autorizado 1 lugar de estacionamento, cujas dimensões máximas serão de 2,5 metros de largura e de 8 metros de comprimento.

## Artigo 718.º

**Caducidade da licença de reserva de lugares de estacionamento**

1 — A licença emitida para reserva de lugares de estacionamento na via pública destinados a operações de cargas e descargas, tem validade mensal, renovando-se automaticamente pelo mesmo período, se não se verificar uma das causas de caducidade previstas no número seguinte.

2 — A licença referida no número anterior caduca no caso de haver denúncia do respetivo titular, comunicada ao Município, por escrito e com a antecedência mínima de um mês, ou em caso de falta de pagamento da taxa devida, decorridos 30 dias sobre a data do seu vencimento.

## DIVISÃO V

**Farmácias**

## Artigo 719.º

**Estacionamento para utentes de farmácias**

1 — Pode ser concedida licença para reserva de lugar de estacionamento condicionado temporário, em espaço próximo às farmácias, mediante requerimento dos respetivos proprietários.

2 — A licença referida no número anterior pode ser atribuída até ao máximo de 3 lugares, e deve atender às dificuldades de estacionamento da zona em causa.

3 — Os lugares de estacionamento condicionado destinados aos utentes de farmácias são devidamente sinalizados com a placa «Estacionamento proibido exceto a utentes da farmácia, além de 20 minutos, das... às... horas e dias de serviço».

## DIVISÃO VI

**Estabelecimentos de saúde**

## Artigo 720.º

**Transporte de doentes**

1 — Pode ser concedida licença para reserva de lugar de estacionamento condicionado temporário destinado ao transporte de doentes junto a estabelecimentos de saúde, casas de repouso e afins, mediante requerimento dos respetivos proprietários.

2 — Os lugares de estacionamento condicionado destinados a transporte de doentes são devidamente sinalizados com a placa «Paragem proibida das... às... horas, exceto tomada e largada de doentes».

## DIVISÃO VII

**Estabelecimentos de ensino**

## Artigo 721.º

**Tomada e largada de crianças**

1 — Pode ser concedida licença para reserva de lugar de estacionamento condicionado temporário em espaço próximo a estabelecimentos de ensino, para tomada e largada de crianças, mediante requerimento dos respetivos proprietários.

2 — A licença referida no número anterior pode ser atribuída até ao máximo de 2 lugares, e deve atender à lotação do estabelecimento de ensino.

3 — Os lugares de estacionamento condicionado destinados a tomada e largada de crianças são devidamente sinalizados com a placa «Paragem proibida das... às... horas exceto tomada e largada de crianças».

4 — Pela reserva de lugares de estacionamento na via pública destinados à tomada e largada de crianças é devido o pagamento da taxa prevista na Tabela de taxas e outras receitas.

## SUBSECÇÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 722.º

**Taxas e outras receitas**

1 — Pela reserva de lugares de estacionamento na via pública destinados a operações de cargas e descargas e tomada e largada de crianças é devido o pagamento da taxa prevista na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — Pela emissão de documento equivalente ao livrete original, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 128/2006, de 5 de julho, para efeito de substituição de documento de titularidade de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas, junto do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., é devido o pagamento da taxa prevista na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 723.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, alterado pelos Decretos-Lei n.º 2/98, de 3 de janeiro e n.º 265-A/2001, de 28 de setembro, pela Lei n.º 20/2002, de 21 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 113/2008, de

1 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 113/2009, de 18 de maio, e pela Lei n.º 78/2009, de 13 de agosto;

b) Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, que aprova o regime relativo às condições de utilização dos parques e zonas de estacionamento.

## SECÇÃO III

### Transportes

#### SUBSECÇÃO I

##### Apoio ao acesso a carreiras urbanas de autocarros em Oeiras

###### Artigo 724.º

###### Objeto e âmbito de aplicação

1 — A presente Subsecção visa estabelecer os termos e condições de disponibilização, aos munícipes pertencentes a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, de títulos de transporte, a título gratuito ou com um preço reduzido, de modo a proporcionar-lhes a deslocação em determinadas carreiras urbanas de transporte coletivo de passageiros que funcionam na área territorial do concelho de Oeiras.

2 — Para efeitos do disposto na presente Subsecção, são consideradas carreiras urbanas apenas as carreiras de autocarros que estiverem previstas no Protocolo de colaboração celebrado entre o Município e o Operador.

3 — Os itinerários, paragens, horários, frequência e período de funcionamento do serviço, o tarifário especial e outros aspetos diretamente conexos com a realização das carreiras urbanas de autocarros são devidamente divulgados e disponibilizados, e correspondem aos que forem acordados, pelo Município e pelo Operador, no Protocolo mencionado no número anterior.

###### Artigo 725.º

###### Destinatários do apoio

1 — Podem beneficiar da isenção de pagamento de títulos de transporte os munícipes que façam prova adequada que residem no concelho de Oeiras e que possuem um rendimento mensal inferior ao salário mínimo nacional.

2 — Os munícipes que façam prova adequada de residência no concelho de Oeiras podem beneficiar de reduções diferenciadas no pagamento de títulos de transporte, consoante se enquadrem numa das seguintes situações:

- Terem mais de 60 anos;
- Terem mais de 60 anos e os seus rendimentos mensais líquidos serem inferiores a € 500;
- Serem menores e o respetivo agregado familiar auferir, mensalmente, até três vezes o salário mínimo nacional;
- Serem menores e o seu agregado familiar auferir, por mês, menos de duas vezes o salário mínimo nacional.

3 — Para efeitos do disposto na presente Subsecção, considera-se que, para além do destinatário, compõem o respetivo agregado familiar, desde que com ele vivam em economia comum:

- O cônjuge ou pessoa que viva com o titular em união de facto há mais de um ano;
- Os menores, parentes em linha reta até ao 2.º grau;
- Os menores, parentes em linha colateral até ao 2.º grau;
- Os menores, adotados plena ou restritamente;
- Os afins menores;
- Os tutelados menores;
- Os menores que lhe sejam confiados por decisão judicial ou dos serviços tutelares de menores;
- Os menores em vias de adoção, desde que o processo legal respetivo tenha sido iniciado.
- Os parentes em linha reta até ao 2.º grau, que sejam maiores mas estejam na dependência económica exclusiva do requerente ou do seu agregado familiar.

###### Artigo 726.º

###### Sistema tarifário

1 — Nas carreiras urbanas a que se refere a presente Subsecção são praticados o tarifário normal e especial, não sendo válidos, naquelas carreiras, os demais títulos de transporte coletivo de passageiros comercializados pelo Operador, nem quaisquer outros títulos de outros operadores.

2 — Os tarifários normal e especial resultam da sua prévia aprovação pelo Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres, I. P., nos termos da legislação em vigor.

3 — Os tarifários normal e especial podem ser atualizados nos termos estabelecidos no Protocolo de colaboração celebrado entre o Município e o Operador.

###### Artigo 727.º

###### Emissão de guia anual

1 — Os potenciais beneficiários do tarifário especial, previsto na presente Subsecção, devem obter previamente uma guia, com validade anual, de acesso ao serviço de transporte nas carreiras urbanas, dirigindo-se, para o efeito, à Câmara Municipal ou às Juntas de Freguesia do concelho afetas à emissão dessas guias.

2 — Os locais ou serviços de emissão das guias, mencionados no número anterior, serão objeto de adequada divulgação, nomeadamente mediante afixação de informação nos lugares de estilo e sempre em cada Freguesia abrangida pelas carreiras em causa.

3 — Para obtenção da guia, o potencial beneficiário deve apresentar, no local da sua emissão, os seguintes documentos imprescindíveis, quando aplicáveis:

- Bilhete de Identidade do requerente;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade dos membros do seu agregado familiar, inclusive, tratando-se de menor, do seu representante legal (pais, tutor);
- Cartão de eleitor ou, sendo menor, exibição de documento comprovativo da morada do respetivo agregado familiar;
- Cópia ou duplicado da última declaração de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e da respetiva nota de liquidação, se já tiver sido emitida, ou, na falta da referida declaração, de certidão emitida pelo serviço de finanças competente;
- Declaração de inscrição no centro de emprego, se se tratar de desempregado que não beneficie de qualquer subsídio.

4 — Os serviços da Câmara Municipal ou das Juntas de Freguesia, procederão no momento do pedido de emissão da guia, à análise da documentação referida nos números anteriores.

5 — Depois de verificarem o preenchimento de todas as condições de acesso aos títulos sociais abrangidos pelo tarifário especial, os serviços da Câmara Municipal ou das Juntas de Freguesia emitirão uma guia, com identificação do seu titular e validade anual, a apresentar pelo utente no ato da aquisição do respetivo título.

###### Artigo 728.º

###### Obtenção de título de transporte mensal

1 — O beneficiário que possua a guia anual deve apresentá-la, todos os meses, num dos balcões do operador das carreiras urbanas, designados para o efeito, sempre que pretenda obter o título de transporte mensal correspondente.

2 — O título de transporte obtido é utilizável pelo seu titular nas carreiras de autocarros a que se refere a presente Subsecção, e em conformidade com as regras de validação, de utilização e outras que são praticadas pelo operador daquele serviço de transporte.

3 — O titular da guia é responsável pela sua guarda, conservação e correta utilização.

###### Artigo 729.º

###### Natureza privada do serviço de transporte

1 — O Município não se responsabiliza, em caso algum, pela qualidade, forma de funcionamento e manutenção das carreiras urbanas, nem por danos sofridos ou por qualquer outro aspeto relacionado com o serviço de transporte coletivo de passageiros prestado pelo Operador.

2 — O estabelecimento das presentes normas regulamentares não prejudica nem substitui as regras de utilização e de garantia de funcionamento do serviço de transporte de passageiros, que se encontrem estabelecidas pelo Operador, ou que o vinculem nos termos das normas legais aplicáveis.

#### SUBSECÇÃO II

##### Transporte adaptado a pessoas com mobilidade reduzida

###### Artigo 730.º

###### Objeto e objetivos

1 — A presente Subsecção tem por objeto a definição das condições gerais de utilização do transporte adaptado a pessoas com mobilidade reduzida.

2 — O Serviço de Transporte Adaptado visa possibilitar aos municípios com mobilidade reduzida uma maior autonomia na sua vivência diária, facilitando designadamente o acesso dos mesmos ao sistema educativo, serviços de reabilitação física e socioprofissional e oportunidades culturais e de lazer.

Artigo 731.º

#### Âmbito de aplicação

1 — As regras constantes da presente Subsecção aplicam-se aos residentes no concelho de Oeiras que tenham a sua mobilidade condicionada, nomeadamente pessoas com deficiência (motora, sensorial, mental ou outra) e idosos dependentes.

2 — Excecionalmente, podem ser atendidas situações de transporte de pessoas com mobilidade condicionada, não residentes no concelho, desde que se considere haver interesse municipal.

Artigo 732.º

#### Crítérios de utilização

1 — Podem beneficiar, preferencialmente, do Serviço de Transporte Adaptado os municípios que reúnam as seguintes condições:

- Utilizadores de cadeiras de rodas e ou com relatório clínico que implique obrigatoriedade de transporte adaptado;
- Maior dificuldade de enquadramento nos meios de transporte público em funcionamento;
- Municípios não integrados institucionalmente.

2 — O Serviço de Transporte Adaptado está previsto para as seguintes situações:

- Frequência do sistema de ensino (público e privado);
- Frequência de unidades de reabilitação física e ou socioprofissional;
- Frequência de formação profissional;
- Apoio a idosos dependentes;
- Apoio a projetos apresentados por entidades locais para lazer, tempos livres, passeios, intercâmbios, colónias de férias, entre outros;
- Outras situações específicas apreciadas casuisticamente.

Artigo 733.º

#### Crítérios de seleção

1 — Os utentes a transportar são selecionados de acordo com os seguintes critérios, por ordem decrescente de prioridade:

- Crianças e jovens a frequentar a escolaridade obrigatória (até ao final do ensino secundário);
- Uteses que se enquadrem nas condições do n.º 1 do artigo anterior, com particular destaque para as pessoas com deficiência motora utilizadoras de cadeiras de rodas;
- Uteses com maiores carências económicas.

2 — O número de pessoas em cadeira de rodas a transportar está sempre limitado à capacidade do veículo que realiza o transporte dos utentes.

3 — A disponibilidade para realização do transporte solicitado está, ainda, dependente da possibilidade de articulação entre os itinerários e horários pretendidos pelos requerentes, no sentido de incluir o maior número possível de utilizadores no mesmo percurso.

Artigo 734.º

#### Responsabilidade do Município

É da responsabilidade do Município:

- O transporte gratuito dos utentes selecionados, de acordo com os itinerários e horários definidos no início de cada ano letivo;
- A colocação e correta acomodação dos utentes na viatura pelos profissionais afetos ao serviço (motoristas e auxiliares);
- O apoio ao utente no interior da viatura, durante o transporte;
- Avisar os utentes ou respetivos encarregados de educação, com a máxima antecedência possível, de qualquer avaria ou indisponibilidade do serviço;
- Disponibilizar um seguro de transporte que abranja eventuais danos físicos e materiais, sofridos pelos utentes, decorrentes de sinistralidade rodoviária.

Artigo 735.º

#### Responsabilidade dos utentes

1 — É da responsabilidade dos utentes e ou dos seus encarregados de educação:

- O respeito criterioso pelos horários e locais de recolha combinados;
- Avisar, com o máximo de antecedência possível, os funcionários afetos ao Serviço de Transporte Adaptado ou os trabalhadores do Município responsáveis pelo serviço, no caso do utente faltar;

c) Providenciar pelo acompanhamento das crianças e outros utentes dependentes no ato de recolha;

d) Providenciar pela existência de um responsável que receba e acompanhe as crianças e outros utentes dependentes nas Instituições ou Entidades que os acolhem;

e) No caso do transporte ser efetuado em cadeira de rodas, assegurar que este equipamento se encontra em boas condições de funcionamento;

f) Garantir as condições de higiene do utente a transportar, por forma a salvaguardar a saúde e bem-estar dos restantes passageiros;

g) Respeitar as indicações dos funcionários do Serviço de Transporte Adaptado.

2 — A ocorrência de atrasos relativos aos horários de recolha definidos deve ser evitada, no entanto, se esses atrasos se verificarem deverão ser contactados os funcionários da viatura, por forma a minimizar o sucedido e, se possível, permitir um ajustamento dos percursos previstos.

3 — Para efeitos do disposto na alínea b), do n.º 1, as faltas devem ser devidamente justificadas e os utentes não podem exceder um máximo de 3 faltas consecutivas, injustificadas, sob pena de deixarem de ser beneficiários do Serviço de Transporte Adaptado.

4 — Para efeitos do disposto na alínea e), do n.º 1, caso se verifique não estarem reunidas as necessárias condições de segurança do equipamento, os motoristas e auxiliares podem recusar o seu transporte.

5 — O desrespeito pelas regras constantes dos números anteriores pode justificar a perda do direito de utilização do veículo adaptado.

Artigo 736.º

#### Formalização dos pedidos de transporte

1 — Os pedidos de transporte são apresentados à Divisão de Ação Social, Saúde e Juventude que, em conjunto com a Divisão de Viaturas e Máquinas, procederá ao estudo da viabilidade da sua satisfação, tendo por base os critérios enunciados nos artigos anteriores e a necessidade de otimização da viatura.

2 — As solicitações para serviço anual são efetuadas através do preenchimento de uma Ficha de Candidatura, nos termos do formulário disponível no sítio da Internet do Município.

3 — Os requerimentos devem ser entregues até ao final do mês de agosto de cada ano.

4 — A inscrição corresponde somente à fruição do serviço pelo período de um ano, desde setembro a julho, sendo necessário apresentar novo pedido no caso de se pretender a manutenção do serviço no ano posterior.

5 — Para utilização do veículo em feriados e fins de semana, é necessária a formalização de um pedido com, pelo menos, 30 dias de antecedência, o qual será analisado em função da disponibilidade dos serviços responsáveis e dos tripulantes da viatura.

6 — O pedido de transporte pode ser efetuado por instituições, para o desenvolvimento de programas de natureza sócio recreativa.

7 — Nos casos referidos no número anterior, cabe à entidade requerente o pagamento das despesas inerentes ao serviço, salvo em situações devidamente autorizadas.

### SUBSECÇÃO III

#### Utilização de veículos pesados de passageiros da Câmara Municipal de Oeiras

Artigo 737.º

#### Objeto

A presente Subsecção estabelece as condições de utilização dos veículos de transporte coletivo de passageiros propriedade do Município e dos que se encontrem ao seu serviço, adiante abreviadamente designados como «veículos», por entidades externas, públicas ou privadas, sedeadas no concelho de Oeiras.

Artigo 738.º

#### Regras de utilização dos veículos

1 — O Município presta gratuitamente o serviço de transporte para o desenvolvimento de atividades de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, que revistam interesse municipal, e no âmbito da concretização dos objetivos estatutários e planos de atividade do requerente.

2 — Fora dos casos previstos no número anterior, pela utilização dos veículos de transporte coletivo de passageiros propriedade do Município são devidos os valores previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

3 — Os veículos não podem ser requisitados por períodos superiores a uma semana, salvo em casos devidamente justificados.

## Artigo 739.º

**Pedido de utilização**

1 — O pedido de utilização de veículos deve ser efetuado em formulário próprio disponível no sítio da Internet do Município e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data prevista para a utilização.

2 — Do requerimento deve constar necessariamente a identificação da pessoa responsável pelo grupo de passageiros no âmbito da viagem a realizar.

3 — O Município notifica o requerente do deferimento ou indeferimento do pedido, por escrito, até 10 dias antes da data de utilização.

4 — Quando a utilização seja onerosa, o não pagamento dos valores devidos nos termos da Tabela de taxas e outras receitas releva, como circunstância agravante, na apreciação de ulteriores pedidos deduzidos pelo requerente.

## Artigo 740.º

**Prioridades de utilização**

1 — Para efeitos de apreciação dos pedidos de utilização, o Município tem em consideração a seguinte ordem decrescente de prioridades:

a) Durante os dias úteis e a época escolar:

- i) Autarquias do concelho;
- ii) Estabelecimentos de ensino;
- iii) Instituições particulares de solidariedade social, similares e associações juvenis de reconhecida utilidade pública;
- iv) Clubes desportivos e coletividades de cultura e recreio;
- v) Outras entidades.

b) Durante os fins de semana, feriados e fora da época escolar:

- i) Autarquias do concelho;
- ii) Clubes desportivos e coletividades de cultura e recreio;
- iii) Estabelecimentos de ensino;
- iv) Instituições particulares de solidariedade social, similares e associações juvenis de reconhecida utilidade pública;
- v) Outras entidades.

2 — Constituem fatores de preferência de deferimento dos pedidos, em igualdade de condições:

- a) As prioridades de utilização definidas no número anterior;
- b) A data de entrada do pedido nos serviços municipais;
- c) Menor número de pedidos de utilização deferidos para a mesma entidade;
- d) Maior distância quilométrica a percorrer, dentro do país;
- e) Maior número de utilizadores a transportar de acordo com a capacidade dos autocarros municipais.

## Artigo 741.º

**Alterações e desistências**

1 — Após o deferimento do pedido, a data de utilização apenas pode ser alterada até 10 dias antes da data inicialmente prevista, salvo se por razões inimputáveis ao requerente.

2 — A alteração do itinerário e horário autorizados carecem de autorização municipal, salvo em casos de força maior e devidamente fundamentados.

3 — A desistência do pedido de utilização deve ser obrigatoriamente comunicada ao Município, com a antecedência mínima de 10 dias, sob pena de serem indeferidos outros pedidos do requerente durante o período de um ano.

4 — Quando a utilização seja onerosa, para além da penalização prevista no número anterior, o incumprimento do prazo implica o pagamento dos montantes devidos pela utilização do veículo.

## Artigo 742.º

**Cancelamento**

1 — O Município pode cancelar o serviço anteriormente autorizado em casos imprevisíveis devidamente fundamentados, decorrentes nomeadamente de avarias mecânicas dos veículos, indisponibilidade do motorista ou iniciativas municipais urgentes, sem que daí advinha para o requerente qualquer direito a indemnização.

2 — O Município reserva-se, ainda, o direito de não efetuar o serviço quando a ocupação efetiva do veículo seja inferior a 50 % da sua capacidade máxima, bem como se exceder a mesma.

## Artigo 743.º

**Obrigações dos passageiros**

1 — Os passageiros devem, em qualquer circunstância, respeitar rigorosamente os objetivos definidos para cada utilização, as legítimas

instruções dadas pelo motorista ou qualquer outro representante do Município presente, bem como as disposições constantes da presente Subsecção e demais normas aplicáveis.

2 — Os passageiros devem cumprir as normas de segurança rodoviária, higiene e limpeza, legalmente previstas, sendo expressamente proibido:

- a) Fumar e beber bebidas alcoólicas no interior do veículo;
- b) Viajar sob o efeito de álcool ou de estupefacientes;
- c) Comer dentro do veículo, com exceção de viagens de duração igual ou superior a duas horas, e desde que devidamente autorizado pelo motorista;
- d) Danificar ou sujar o veículo;
- e) Permanecer de pé ou circular pela coxia com o veículo em movimento;
- f) Utilizar os comandos dos meios audiovisuais sem autorização expressa do motorista;
- g) Perturbar a atenção que o motorista deve dispensar à condução;
- h) Transportar animais, com exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência;
- i) Transportar bagagens com produtos inflamáveis, explosivos ou quaisquer outros bens suscetíveis de provocar danos.

3 — O responsável pelo grupo de passageiros, devidamente identificado como tal no requerimento, deve assinar, juntamente com o motorista, o mapa de ocorrências da viagem que se encontra no veículo, mencionando o número de horas e de quilómetros percorridos para além de outras ocorrências relevantes.

## Artigo 744.º

**Obrigações do condutor**

1 — Os veículos só podem ser conduzidos por motoristas do Município, devidamente credenciados para o efeito.

2 — Constituem obrigações do condutor:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação, limpeza e manutenção do veículo;
- b) Respeitar o itinerário, destino, horário, tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas pelo serviço municipal a que pertence, salvo em casos de força maior, os quais devem ser objeto de adequada justificação;
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas da presente Subsecção;
- d) Cumprir o Código da Estrada, garantindo a segurança das pessoas e bens;
- e) Parar o veículo em local seguro quando se verifique uma das seguintes situações:
  - i) Indisciplina por parte de um ou mais passageiros;
  - ii) Indisposição ou acidente de qualquer dos passageiros;
  - iii) Funcionamento anormal do veículo;
  - iv) Outras situações imprevisíveis que se justifiquem.

## Artigo 745.º

**Responsabilidade**

O requerente é responsável por quaisquer danos materiais causados pelos utilizadores do veículo.

## Artigo 746.º

**Seguros**

O seguro de acidentes pessoais é da responsabilidade do requerente.

## SUBSECÇÃO IV

**Transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros**

## DIVISÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 747.º

**Objeto**

A presente Subsecção aplica-se ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, adiante designado por «transporte em táxi».

## Artigo 748.º

**Licenciamento dos veículos**

1 — O licenciamento dos veículos afetos ao transporte em táxi pelo Município, depende do prévio licenciamento da atividade, da competência da Administração Central, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto.

2 — A licença emitida pelo Município deve ser comunicada pelo interessado ao Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença de táxi e o alvará ou a respetiva cópia certificada devem estar sempre a bordo do veículo.

4 — A eventual transmissão de licenças de táxi deve ser previamente comunicada ao Município, nos termos referidos no Título I do presente Regulamento.

## Artigo 749.º

**Veículos**

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional com lotação não superior a 9 lugares, incluindo o condutor, equipados com taxímetro e conduzidos por motoristas habilitados com certificado de aptidão profissional.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo, as condições de afixação de publicidade e outras características a que devem obedecer os táxis são os estabelecidos na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de abril, na sua atual redação.

## Artigo 750.º

**Taxímetros**

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

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

## Artigo 751.º

**Fixação de contingentes**

1 — O número de táxis no concelho consta de contingentes fixados pelo Município, aprovados após audição prévia das entidades representativas do setor, com uma periodicidade não inferior a quatro anos.

2 — Os contingentes são estabelecidos globalmente e constam de edital.

3 — Na fixação do contingente, são tomadas em consideração, designadamente, as necessidades globais de transporte em táxi no concelho.

## Artigo 752.º

**Preenchimento dos lugares do contingente**

1 — A cada unidade do contingente corresponde uma licença de táxi emitida pelo Município.

2 — As licenças são atribuídas por meio de concurso público, que se rege pelas disposições contidas na presente Subsecção.

## Artigo 753.º

**Táxis para pessoas com mobilidade condicionada**

1 — O Município pode emitir licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade condicionada, desde que devidamente adaptados, mediante conversão de licenças emitidas para o contingente geral, ou através de concurso público, fora do contingente, quando a necessidade deste tipo de veículo não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no concelho.

2 — A conversão referida no número anterior apenas é admissível desde que os veículos cumpram todos os requisitos de adaptação previstos na legislação aplicável ao transporte de pessoas com mobilidade condicionada e está dependente de averbamento na nova licença a emitir.

3 — Os táxis objeto de licença para utentes com mobilidade condicionada não podem ser convertidos em táxis para outra finalidade de transporte, salvo casos especiais casuisticamente atendíveis, em que ficarão vinculados à necessidade de serem anualmente submetidos a uma inspeção por parte da Câmara Municipal de Oeiras.

## DIVISÃO II

**Procedimento de atribuição de licenças**

## Artigo 754.º

**Concurso público**

1 — A atribuição de licenças dos veículos afetos ao transporte em táxi é feita por concurso público aberto aos titulares de alvará emitido pela entidade competente nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto.

2 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, podendo ocorrer para satisfação das carências da população em matéria de transportes, quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença.

3 — A abertura do concurso pode visar a atribuição de todas as licenças vagas no contingente ou apenas numa fração.

## Artigo 755.º

**Publicitação do concurso**

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de anúncio no *Diário da República*, publicitado no sítio da Internet do Município, por edital e num jornal de circulação nacional.

2 — O anúncio do concurso público é comunicado às entidades representativas do setor.

3 — O programa de concurso define designadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao mesmo;
- c) O endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal;
- d) Os requisitos mínimos de apresentação ao concurso;
- e) A data limite e a forma que deve revestir a apresentação das candidaturas;
- f) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- g) Data, hora e local para a realização do ato público de abertura das propostas;
- h) Os critérios que presidem à ordenação dos candidatos;
- i) A área para que é aberto e o regime de estacionamento.

## Artigo 756.º

**Apresentação da candidatura**

1 — A candidatura é efetuada mediante a apresentação de formulário próprio, entregue em mão, por correio ou demais formas legalmente admissíveis, até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso.

2 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo de que o candidato é titular do alvará para o exercício da atividade, emitido pela entidade competente;
- b) Documento comprovativo do preenchimento dos requisitos de acesso à atividade, tais como certificado de registo criminal, certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi e garantia bancária no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade unipessoal, no caso de pessoas singulares;
- c) Documento comprovativo da ausência de dívidas ao Estado ou contribuições para a segurança social;
- d) Certidão do registo comercial da empresa ou atestado de residência, no caso de o candidato ser uma pessoa individual;
- e) Documento indicativo do número de postos de trabalho existentes, com caráter de permanência, afetos à atividade e com a categoria de motorista, no caso de pessoas coletivas.

3 — A abertura dos envelopes contendo as candidaturas apresentadas decorre em sessão pública, em data e hora previamente fixada no regulamento do concurso, e observa as disposições legais vigentes na matéria, nomeadamente em termos de composição da comissão de abertura de propostas, a realizar no dia útil imediato à data limite para a apresentação das candidaturas.

4 — Por motivo justificado, pode o ato público do concurso realizar-se dentro dos 30 dias subsequentes ao indicado no número anterior, desde que notificados todos os concorrentes.

5 — A sessão do ato público é contínua, compreendendo o número de reuniões necessárias ao cumprimento de todas as formalidades.

6 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no ato de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso desde que seja emitido pela referida entidade documento comprovativo em como os mesmos lhe foram requeridos em tempo útil.

7 — No caso previsto no número anterior, a candidatura é condicionalmente admitida, devendo os documentos em falta ser apresentados nos 5 dias seguintes ao fim do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será excluída.



## Artigo 757.º

**Sessão pública**

1 — Na sessão pública procede-se à abertura das candidaturas, pela ordem constante da respetiva lista de candidatos.

2 — O júri procede à análise formal dos documentos apresentados pelos candidatos, o que poderá ocorrer em sessão reservada, e delibera sobre a admissão das candidaturas.

3 — Em seguida, procede-se à leitura da lista de candidatos admitidos e não admitidos e dos admitidos condicionalmente, com a indicação dos respetivos motivos.

4 — O júri fixa um prazo durante o qual todas as candidaturas e os documentos que as instruem podem ser examinados.

5 — Os candidatos ou os seus representantes, devidamente credenciados, podem pedir esclarecimentos e apresentar reclamações durante a sessão.

6 — As reclamações devem ser decididas na própria sessão pública, podendo o júri, se necessário, reunir em sessão reservada, dando conhecimento imediato aos presentes da respetiva deliberação e fundamentos.

7 — Todos os originais das candidaturas e documentos instrutores são rubricados pelo júri.

8 — Caso existam candidaturas admitidas condicionalmente, pode o ato público ser retomado após o decurso do prazo concedido para o suprimento de deficiências ou apresentação de documentos em falta, para decisão sobre a admissão ou exclusão dos concorrentes admitidos condicionalmente.

9 — Da sessão pública do concurso é lavrada, a qual é lida e assinada por todos os elementos do júri.

## Artigo 758.º

**Análise das candidaturas**

1 — As propostas admitidas são analisadas por um júri composto no mínimo por três elementos, designados pelo Município.

2 — No prazo máximo de 15 dias após o encerramento da sessão pública, o júri apresenta relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição da licença, de acordo com os critérios de classificação previamente fixados.

## Artigo 759.º

**Crítérios de atribuição das licenças**

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

a) Período de existência da sede social ou residência na área do Município, a atestar por documento idóneo, de acordo com o regulamento específico de cada concurso;

b) Número de anos de atividade no setor;

c) Número de postos de trabalho com caráter de permanência, afetos a cada viatura, tendo em conta os dois anos civis anteriores ao do concurso;

d) Não ter sido contemplado com licença no concelho, nos cinco anos anteriores à abertura do concurso.

2 — A cada candidato apenas é concedida uma licença em cada concurso.

## Artigo 760.º

**Atribuição da licença**

1 — O relatório elaborado pelo júri do concurso é comunicado aos interessados, para o efeito de audiência prévia.

2 — As eventuais reclamações são decididas pelo júri, o qual deve apresentar, no prazo máximo de 30 dias, um relatório final contendo a análise crítica das reclamações, os fundamentos que presidiram à decisão, bem como a proposta final de classificação dos candidatos.

3 — O relatório final é sujeito a deliberação da Câmara Municipal, na qual se decide a atribuição das licenças sujeitas a concurso, e da qual deve constar obrigatoriamente, a identificação do titular, o regime de estacionamento e o local de estacionamento, quando aplicável, e o respetivo número dentro do contingente.

## Artigo 761.º

**Requisitos do veículo contemplado com a licença**

1 — O veículo do concorrente que seja contemplado com a licença e resultante de concurso tem de cumprir todos os requisitos referentes a condições técnicas e de identificação dos veículos, previstos na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de abril.

2 — O veículo deve, ainda, ter as suas condições de segurança, atentas as específicas funções a que se destina, atestadas por Centro de Inspeção Periódica.

3 — O veículo tem, ainda, de preencher as demais condições específicas a estabelecer em cada concurso.

## Artigo 762.º

**Emissão da licença**

1 — O concorrente contemplado com a licença apresenta o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de abril, e demais condições que tenham sido determinadas no programa de concurso, no prazo de 90 dias.

2 — Caso a vistoria ao veículo seja favorável, o interessado deve apresentar o respetivo pedido de emissão da licença, constante de formulário disponível no sítio da Internet do Município, nos termos do disposto no Título I do presente Regulamento.

## Artigo 763.º

**Prova da renovação do alvará**

Os titulares das licenças emitidas pelo Município devem efetuar a renovação do alvará emitido pela Administração Central até ao limite do termo da sua validade e fazer prova dessa renovação no prazo máximo de 30 dias após o referido termo.

## Artigo 764.º

**Substituição das licenças**

As licenças já emitidas são substituídas pelas licenças previstas na presente Subsecção, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da atividade de transportador em táxi.

## Artigo 765.º

**Caducidade da licença**

1 — A licença de táxi ou o direito à mesma caduca quando:

a) Não for iniciada a exploração nos 90 dias posteriores à emissão da licença;

b) Não seja renovado o alvará emitido pela entidade competente da Administração Central;

c) Ocorra o abandono do exercício da atividade, nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto.

2 — Caducada a licença, o Município procede à sua apreensão após notificação ao respetivo titular.

## DIVISÃO III

**Organização do mercado**

## Artigo 766.º

**Tipos de serviço**

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

a) À hora, em função da duração do serviço;

b) Ao percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;

c) Ao contrato, em função de acordo reduzido a escrito, estabelecido por prazo não inferior a 30 dias, de onde constem obrigatoriamente o respetivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado;

d) Ao quilómetro, quando em função da quilometragem a percorrer.

## Artigo 767.º

**Regime e locais de estacionamento**

1 — Na área do Município, o regime de estacionamento é condicionado, podendo os táxis estacionar em qualquer dos locais reservados para o efeito, até ao limite dos lugares fixados.

2 — Para garantir a disponibilidade do serviço, pode o Município, em qualquer altura, estabelecer uma escala de prestação obrigatória do serviço, mediante a audição prévia das entidades representativas do setor.

3 — Pode o Município, no âmbito da sua competência em matéria de ordenamento de trânsito, alterar, dentro da área do concelho, os locais onde os veículos podem estacionar.

4 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinem um acréscimo anormal e temporário da procura, o Município pode criar

locais de estacionamento temporário dos táxis em locais diferentes do fixado e definir as condições a que o estacionamento deverá obedecer, mediante a audição prévia das entidades representativas do setor.

5 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis são devidamente identificados através de sinalização horizontal e vertical.

6 — Os táxis podem tomar passageiros quando circulem na via pública com indicação de livre, exceto a menos de 50 m de uma praça assinalada.

#### Artigo 768.º

##### Regras de estacionamento

1 — Os táxis devem estar à disposição do público nos locais reservados para o efeito, até ao limite dos lugares fixados.

2 — No local de estacionamento, devidamente sinalizado e delimitado, os táxis devem obedecer à ordem de chegada.

#### DIVISÃO IV

##### Condições de exploração do serviço

#### Artigo 769.º

##### Prestação obrigatória de serviços

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

2 — Apenas podem ser recusados os seguintes serviços:

a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;

b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

#### Artigo 770.º

##### Transporte de bagagem e de animais

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

2 — É obrigatório o transporte de cães de assistência a pessoas com deficiência e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

3 — É proibida a cobrança de taxa de bagagem pelo transporte dos bens referidos no número anterior.

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

5 — Pelo transporte referido no número anterior poderão ser cobrados suplementos, de acordo com o estabelecido na convenção celebrada com a Direção-Geral do Comércio e Concorrência.

#### Artigo 771.º

##### Certificado de aptidão profissional

1 — No exercício da sua atividade, os táxis apenas podem ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi.

2 — O certificado referido no número anterior deve ser colocado no lado direito do tablier, de forma bem visível para os passageiros.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Disposições finais

#### Artigo 772.º

##### Taxas e outras receitas

1 — Pela utilização dos veículos de transporte coletivo de passageiros propriedade do Município são devidos os valores previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — O licenciamento dos veículos afetos ao transporte em táxi, a emissão de 2.ª via de documentos e o averbamento por transferência de propriedade ou mudança de título estão sujeitos ao pagamento das taxas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 773.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de setembro, pela Lei n.º 167/99, de 18 de setembro, pela Lei n.º 106/2001, de 31 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de março, que regulamenta o acesso à atividade e ao mercado dos transportes em táxi;

b) Portaria n.º 788/98, de 21 de setembro, alterada pela Portaria 1130-A/99, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 195/99, de 23 de março e pela Portaria n.º 121/2004, de 3 de fevereiro;

c) Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de agosto, republicado pelo Decreto-Lei n.º 298/2003, de 21 de novembro, que estabelece as condições de acesso e de exercício da profissão de motorista de táxi;

d) Portaria n.º 277-A/99, de 15 de abril, alterada pela Portaria n.º 1318/2001, de 29 de novembro, Portaria n.º 1522/2002, de 19 de dezembro e Portaria n.º 2/2004, de 5 de janeiro, que regula a atividade de transportes em táxi e estabelece o equipamento obrigatório para o licenciamento dos veículos automóveis de passageiros;

e) Portaria n.º 334/2000, de 12 de junho, que estabelece as regras de obtenção da capacidade profissional e da capacidade financeira para o exercício da atividade de transportador em táxi.

## CAPÍTULO V

### Ambiente, Espaços verdes, Resíduos e Animais

#### SECÇÃO I

##### Espaços verdes

#### Artigo 774.º

##### Âmbito

1 — A presente Secção estabelece as regras a observar na utilização, execução de projetos, construção, recuperação e manutenção de espaços verdes na área do Município.

2 — O disposto na presente Secção aplica-se a todos os espaços verdes públicos e privados de uso público, designadamente, aos parques, jardins, praças e logradouros, ruas, alamedas e cemitérios, bem como às espécies protegidas e exemplares classificados como de interesse público pela Autoridade Florestal Nacional, de acordo com a legislação aplicável, bem como outras espécies ou exemplares que, pelo seu porte, idade ou raridade, venham a ser classificados como sendo de interesse público ou municipal.

#### Artigo 775.º

##### Princípios gerais de utilização e conservação

1 — A utilização e conservação dos parques, jardins e demais espaços verdes, bem como a proteção dos animais, das árvores e demais vegetação, deve efetuar-se de acordo com as normas previstas no presente Regulamento, com o objetivo de assegurar a sua manutenção e desenvolvimento, o equilíbrio ecológico das paisagens urbanas e a criação de zonas de lazer e recreio, através de uma utilização correta e adequada por parte dos munícipes e utentes.

2 — O Município pode deliberar intervir em espaços e elementos similares aos referidos no n.º 2 do artigo anterior que se situem em propriedade privada, sempre que por motivos de higiene, limpeza, saúde ou risco de incêndio, estes possam por em perigo o interesse público.

3 — Todas as árvores existentes na área do Município são, por princípio, consideradas como elementos de importância ecológica e ambiental a preservar, devendo para tal ser tomadas as necessárias diligências e medidas que acautelem a sua proteção.

4 — Sempre que, em espaços de utilização pública, se verifique a necessidade de intervenção em exemplares arbóreos que implique o seu abate, transplante ou que de algum modo os fragilize, esta intervenção está dependente de prévia autorização municipal, de forma a determinar os estudos a realizar, as medidas cautelares a adotar e o modo de execução dos trabalhos.

5 — Sempre que se verifique a necessidade de valoração de material vegetal de particular interesse público para efeito de análise custo/benefício, esta é feita segundo os princípios orientadores da Norma de Granada.

6 — O Município pode exigir a salvaguarda e proteção de quaisquer exemplares arbóreos que, pelo seu porte, idade ou raridade, constituam

elementos naturais de manifesto interesse botânico, paisagístico ou patrimonial para o concelho.

7 — A instalação de infraestruturas em locais onde existam árvores está sujeita a autorização prévia municipal, podendo ser condicionada à execução de estudos ou de medidas cautelares.

## SUBSECÇÃO I

### Espaços verdes públicos

#### DIVISÃO I

### Regras gerais de utilização

#### Artigo 776.º

#### Interdições

1 — Nos espaços verdes públicos não são permitidas quaisquer ações ou comportamentos que ofendam os princípios descritos no artigo anterior ou que contribuam para a degradação e danificação destes elementos e espaços, sendo, designadamente, proibido:

- a) Colher, danificar ou mutilar qualquer material vegetal existente;
- b) Extrair pedra, terra, cascalho, areia, barro ou saibro;
- c) Retirar água ou utilizar os lagos ou tanques para banhos ou pesca, bem como arremessar para dentro destes quaisquer objetos, líquidos ou detritos de qualquer natureza;
- d) Lançar detritos, entulhos, águas poluídas provenientes de limpezas domésticas ou de qualquer outra natureza poluente que possa causar prejuízo ou morte da vegetação;
- e) Urinar e defecar fora dos locais destinados a estes fins;
- f) Fazer fogueiras ou acender braseiras;
- g) Acampar ou instalar qualquer acampamento;
- h) Entrar e circular com qualquer tipo de veículo motorizado, com exceção de viaturas municipais ou devidamente autorizadas pelo Município, veículos de emergência, transporte de pessoas portadoras de deficiência e viaturas de apoio à manutenção daqueles espaços;
- i) Estacionar qualquer tipo de veículo sobre canteiros de relva, flores ou plantas, qualquer que seja a sua localização ou estado;
- j) Transitar fora dos percursos pedonais ou passeadeiras próprias, salvo nos espaços cujas características o permitam e quando não exista sinalização própria que o proíba;
- k) Passear com animais, com exceção de animais de companhia devidamente conduzidos por trela e desde que em estrito cumprimento das regras de circulação e de limpeza de detritos dos mesmos, previstas no presente Regulamento;
- l) Matar, ferir, furtar, molestar ou apanhar quaisquer animais que tenham nestas zonas verdes o seu habitat natural ou que se encontrem habitualmente nestes locais, nomeadamente, patos, cisnes ou outros;
- m) Retirar ninhos e mexer nas aves ou nos ovos que neles se encontrem;
- n) Confeccionar ou tomar refeições fora dos locais especialmente destinados para esse efeito, com exceção de refeições ligeiras tais como sanduíches e similares;
- o) Utilizar bebedouros para fins diferentes daqueles para que expressamente se destinam;
- p) Destruir, danificar ou fazer uso indevido de equipamentos, estruturas, mobiliário urbano e peças ornamentais, nomeadamente;
- q) Monumentos, estátuas, fontes, esculturas, escadarias ou pontes, que se encontram localizadas naqueles espaços;
- ii) Instalações, construções, bancas, vedações, grades, canteiros, estufas, pérgolas, bancos, escoras, esteios, vasos e papeleiras;
- iii) Peças constituintes de sistemas de rega, como aspersores, pulverizadores, micro-jets, gotejadores, bocas de rega, válvulas, torneiras, filtros ou programadores;
- q) Abrir as caixas dos sistemas implantados, nomeadamente das válvulas do sistema de rega, nos sistemas de acionamento, quer sejam manuais ou automáticos, nos contadores de água, eletricidade, equipamentos da rede telefónica, de televisão, gás, saneamento ou outros;
- r) Retirar, modificar ou deslocalizar placas ou tabuletas com indicações para o público ou com informações úteis, nomeadamente a designação científica de plantas, orientação ou referências para conhecimento dos utilizadores;
- s) Prender nas grades ou vedações quaisquer animais, objetos ou veículos;
- t) Destruir, danificar ou fazer uso indevido, inclusive por adultos a quem são vedados, os brinquedos, aparelhos ou equipamentos destinados às crianças com idade igual ou inferior a 12 anos, bem como de qualquer tipo de equipamento desportivo ali construído ou instalado;

u) Destruir, danificar ou simplesmente utilizar, sem autorização dos responsáveis, objetos, ferramentas, utensílios ou peças afetadas aos serviços municipais bem como fazer uso, sem prévia autorização, da água destinada a rega ou limpeza;

v) Praticar jogos, divertimentos, atividades desportivas ou de outra natureza fora dos locais expressamente vocacionados para esse fim ou em desrespeito das condições estabelecidas para aqueles locais, ou ainda qualquer atividade que pela sua natureza possa pôr em causa a normal utilização dos espaços por outros utentes ou possa causar prejuízo ao património municipal;

w) Utilizar brinquedos, aparelhos ou outros equipamentos nos parques e jardins municipais, em desrespeito pelos limites etários previstos para esses equipamentos ou enunciados nas placas instaladas no local;

x) Utilizar os espaços verdes para quaisquer fins de caráter comercial sem autorização escrita e pagamento dos valores devidos nos termos do presente Regulamento.

2 — Nos parques e jardins onde não seja permitida a entrada de animais, jogos nos relvados, skates, bicicletas, mochilas ou arcas para a realização de piqueniques ou quaisquer outros objetos que possam conduzir à destruição do património arquitetónico, artístico ou ambiental, será afixada no local informação adequada através de sinalética própria para o efeito.

3 — A interdição prevista no número anterior não prejudica a aplicação das disposições do presente Regulamento e do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março, sobre a possibilidade de acesso de cães de assistência.

4 — A circulação e paragem de bicicletas e outros veículos não motorizados apenas são permitidas nas áreas de trânsito pedonal, sendo proibida a sua utilização em zonas de canteiros e outras zonas onde exista qualquer desenvolvimento vegetal.

#### Artigo 777.º

#### Realização de eventos e outras ocupações temporárias

1 — Qualquer intervenção ou ocupação de caráter temporário que possa colidir com a normal utilização ou preservação dos espaços verdes públicos, bem como a realização de quaisquer eventos desportivos, culturais ou outros tais como feiras, festivais musicais ou gastronómicos, fora dos locais previstos especificamente para esses fins, e ainda instalação de quaisquer equipamentos ou mobiliário urbano, depende sempre de prévia autorização municipal e do pagamento das respetivas taxas ou preços, nos termos da Tabela de taxas e outras receitas.

2 — Tendo em conta a dimensão da intervenção ou evento, os serviços municipais competentes podem exigir ao respetivo promotor a adoção de medidas de preservação da integridade do espaço, bem como a sua manutenção por um período considerado adequado de forma a salvaguardar, com um razoável índice de segurança, as características morfológicas e fitossanitárias mínimas do material vegetal.

3 — Quaisquer danos causados nos espaços verdes públicos em consequência dos eventos são imputados ao respetivo promotor.

#### Artigo 778.º

#### Acordos de cooperação e contratos de concessão

1 — Com vista a promover uma participação mais ativa e empenhada das populações na qualificação do espaço urbano, com reflexos na sua qualidade de vida, a gestão dos espaços verdes pode ser confiada a moradores ou a grupos de moradores das zonas loteadas e urbanizadas, mediante a celebração com o Município de acordos de cooperação ou de contratos de concessão.

2 — As condições de manutenção destes espaços serão fixadas nas permissões administrativas necessárias à realização da operação urbanística, através da celebração de acordos de cooperação de uso privativo do domínio público.

#### DIVISÃO II

### Proteção e salvaguarda de exemplares arbóreos e arbustivos

#### Artigo 779.º

#### Preservação de espécies

1 — Nas árvores e arbustos que se encontram implantados nos parques, jardins municipais, arruamentos, praças ou outros espaços verdes ou lugares públicos em geral, não é permitido:

- a) Encostar, prender, pregar ou atar qualquer coisa às árvores e arbustos, subir a estas para colher frutos, flores ou para outro fim do qual resulte prejuízo;
- b) Abater ou podar sem prévia autorização municipal;

c) Destruir, danificar, cortar ou golpear os seus troncos ou raízes, bem como riscar ou inscrever nelas gravações;

d) Retirar ou danificar os tutores ou outras proteções das árvores;

e) Puxar os seus ramos, sacudir ou cortar as suas folhas, frutos ou floração;

f) Despejar nos canteiros ou nas caldeiras das árvores e arbustos, quaisquer produtos que os prejudiquem ou destruam;

g) Pregiar, atar ou pendurar quaisquer objetos ou dísticos nos seus ramos, troncos ou folhas, bem como fixar fios, escoras ou cordas, para prender animais ou segurar quaisquer objetos, qualquer que seja a sua finalidade sem autorização expressa e prévia do Município;

h) Encostar, ou apoiar veículos ou objetos que as possam danificar;

i) Retirar ninhos, ou simplesmente mexer nas aves ou nos ovos que neles se encontrem, bem como perseguir e matar aquelas.

2 — Qualquer intervenção a realizar nos espaços verdes a que se refere o n.º 1 está sujeita à aprovação municipal prévia de projeto de arranjos exteriores e de integração paisagística.

3 — As plantações a efetuar por municípios em terrenos públicos estão igualmente sujeitas a prévia autorização municipal.

#### Artigo 780.º

##### Espécies protegidas

1 — Além das árvores classificadas pela autoridade florestal nacional, são consideradas de interesse municipal e sujeitas a regime especial de proteção as seguintes espécies:

a) Palmeiras, com exceção da palmeira das Canárias (*Phoenix canariensis*);

b) Oliveiras (*Olea europaea*);

c) Carvalhos e Sobreiros (*Quercus sp.*);

d) Araucárias (*Araucaria spp.*);

e) Ciprestes e cedros (*Cupressus spp.*);

f) Corízia (*Chorisia speciosa St. Hill*);

g) Dragoeiros (*Dracaena draco*);

h) Magnólias (*Magnoliaceae spp.*);

i) Qualquer espécie com perímetro (PAP) igual ou superior a 150 cm.

2 — Independentemente das espécies referidas no número anterior, o Município reserva-se o direito de exigir a salvaguarda ou proteção de qualquer árvore que embora situada em terreno particular venha a ser considerada de interesse público municipal, pelo seu porte, idade ou raridade, ainda que a mesma não se encontre classificada pela Autoridade Florestal Nacional.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior, as situações de perigo iminente devidamente comprovadas, ou abates previamente autorizados pelo Município, por motivo de reconhecido prejuízo para a salubridade e segurança dos edifícios vizinhos, ou saúde dos seus residentes.

#### Artigo 781.º

##### Abate ou transplante de espécies protegidas existentes em terrenos públicos ou privados

1 — Sempre que num terreno público ou privado existam árvores das espécies ou géneros citados no artigo anterior, o seu abate ou transplante só pode ser realizado mediante autorização municipal expressa e prévia.

2 — Na emissão de alvarás de loteamento ou licenças de construção, deve ser sempre acautelada a situação estabelecida no número anterior, sendo obrigatória para a emissão dos mesmos o parecer favorável dos serviços municipais competentes.

#### Artigo 782.º

##### Árvores e outra vegetação existente em terrenos privados

1 — Sempre que se constate a existência de árvores, arbustos, plantas ou qualquer outro tipo de vegetação, ainda que localizada em propriedade privada, que por motivos de higiene, limpeza, saúde, risco de incêndio ou outro, possa colidir com o interesse público municipal, a saúde ou segurança de particulares, ou ainda comprometer infraestruturas, pode o Município notificar o seu proprietário para proceder ao abate, limpeza, desbaste, poda ou tratamento daqueles no prazo determinado.

2 — Findo o prazo estabelecido no n.º 1 e verificado o incumprimento das medidas determinadas, poderá o Município proceder à sua efetivação coerciva, a expensas do proprietário, sem prejuízo da participação da desobediência às autoridades competentes.

3 — Na falta de pagamento voluntário das despesas, o Município procede igualmente à cobrança coerciva das mesmas.

#### DIVISÃO III

##### Construção e recuperação de espaços verdes

#### Artigo 783.º

##### Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva de cedência para o domínio municipal

As áreas de cedência para domínio municipal destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva devem ser devidamente infraestruturadas e tratadas pelo promotor da operação urbanística, mediante o projeto de arranjos exteriores e integração paisagística a apresentar com os restantes projetos de obras de urbanização.

#### Artigo 784.º

##### Aspetos construtivos

1 — Os aspetos construtivos devem obedecer, no mínimo, aos princípios de funcionalidade e de qualificação do espaço decorrentes das disposições técnicas para a construção de espaços verdes que constam do Capítulo I do presente Título, assegurando a sua compatibilidade com o equipamento utilizado pelo Município.

2 — Não obstante o disposto no número anterior, o Município pode exigir requisitos técnicos específicos de acordo com a natureza do local e o seu relacionamento com a envolvente ou, ainda, com a proteção de parâmetros patrimoniais e ambientais de relevo.

3 — Podem ser admitidas outras soluções construtivas diferentes das referidas no presente Regulamento, cuja viabilidade seja devidamente demonstrada.

#### SUBSECÇÃO II

##### Espaços verdes privados de uso público

#### Artigo 785.º

##### Preservação e condicionantes

1 — Sempre que, em espaços de utilização pública, se verifique a necessidade de intervenção em exemplares arbóreos que implique o seu abate, transplante ou que de algum modo os fragilize, esta intervenção está dependente de prévia autorização municipal, de forma a determinar os estudos a realizar, as medidas cautelares a adotar e o modo de execução dos trabalhos.

2 — É proibida a plantação de árvores a menos de dez metros das nascentes e fontes públicas.

3 — Qualquer operação urbanística que careça de permissão administrativa prévia, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor, deverá apresentar:

a) Levantamento e caracterização do coberto arbóreo, designadamente espécies, portes e estado fitossanitário, bem como projeto de arranjos exteriores e de integração paisagística, a sujeitar à aprovação dos serviços municipais competentes;

b) Levantamento e caracterização de elementos sintomáticos da presença de água, nomeadamente poços, noras, tanques, minas, fontes ou mões de água, tendo em conta a possibilidade de aproveitamento dos recursos hídricos disponíveis.

#### DIVISÃO I

##### Disposições técnicas para a construção de espaços verdes

#### Artigo 786.º

##### Projetos de espaços verdes

1 — Os projetos para novos espaços verdes ou para a requalificação de espaços existentes devem cumprir o disposto na presente Secção e no Capítulo I do presente Título, sobre urbanização e edificação.

2 — Os projetos devem ser elaborados tendo em conta as características da zona objeto de estudo, toda a legislação em vigor, incluindo a referente à eliminação de barreiras arquitetónicas, e as orientações constantes dos projetos e programas definidos pelo Município.

3 — Os projetos para novos espaços verdes devem ser desenvolvidos com base na informação sobre as condições edafo-climáticas da zona e na análise do microclima do local, designadamente horas de insolação, ventos dominantes e sombras projetadas pelo edificado.

4 — A apresentação do projeto deve consistir num conjunto coordenado de informações, escritas e desenhadas, de forma a ser fácil e inequivocamente interpretado pelas entidades intervenientes na execução da obra.

5 — Sem prejuízo dos elementos que o autor do projeto entenda necessários para o cabal esclarecimento dos trabalhos a realizar, o projeto

para novos espaços verdes deve incluir obrigatoriamente as peças e os critérios que constam do Capítulo I do presente Título, sobre urbanização e edificação.

### SUBSECÇÃO III

#### Disposições finais

Artigo 787.º

#### Taxas e outras receitas

Todas as atuações e ocupações privadas previstas na presente Secção que se encontrem dependentes de prévia autorização municipal estão sujeitas ao pagamento das taxas e preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

Artigo 788.º

#### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

- a) Lei de Bases do Ambiente, aprovada pela Lei n.º 11/87, de 7 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224-A/96, de 26 de novembro, e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro e respetiva legislação complementar;
- b) Regime de classificação de árvores de interesse público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 28468, de 15 de fevereiro de 1938;
- c) Decreto-Lei n.º 254/2009, de 24 de setembro, Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, e demais legislação florestal aplicável.

### SECÇÃO II

#### Resíduos urbanos e limpeza pública

Artigo 789.º

#### Objeto

A presente Secção estabelece e define as regras aplicáveis à gestão, tratamento e valorização de resíduos urbanos e à limpeza pública assegurada pelo Município, através do Sistema Municipal de Resíduos Urbanos e Limpeza Pública, sem prejuízo da aplicação de outras normas legais e regulamentares em vigor.

### SUBSECÇÃO I

#### Produção, gestão e deposição de resíduos

#### DIVISÃO I

#### Resíduos urbanos

Artigo 790.º

#### Responsabilidade pela gestão do resíduo

1 — A responsabilidade pela gestão do resíduo, incluindo os respetivos custos, cabe ao produtor inicial dos resíduos, sem prejuízo de poder ser imputada, na totalidade ou em parte, ao produtor do produto que deu origem aos resíduos e partilhada pelos distribuidores desse produto se tal decorrer de legislação específica em vigor.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior os resíduos urbanos cuja produção diária não exceda 1100 litros por produtor, caso em que a respetiva gestão é assegurada pelo Município.

3 — Em caso de impossibilidade de determinação do produtor do resíduo, a responsabilidade pela respetiva gestão recai sobre o seu detentor.

4 — O produtor inicial do resíduo ou o detentor devem, em conformidade com os princípios da hierarquia de gestão de resíduos e da proteção da saúde humana e do ambiente, assegurar o tratamento do resíduo, podendo para o efeito recorrer a:

- a) Um comerciante;
- b) Uma entidade licenciada que execute operações de recolha ou tratamento de resíduos;
- c) Uma entidade licenciada responsável por sistemas de gestão de fluxos específicos de resíduos.

5 — A responsabilidade pela gestão dos resíduos, conforme definido nos números 1 e 3 do presente artigo, extingue-se pela transferência para uma das entidades referidas nas alíneas b) e c) do número anterior.

6 — As pessoas singulares ou coletivas que procedem, a título profissional, à recolha ou transporte de resíduos devem entregar os resíduos recolhidos e transportados em operadores licenciados para o tratamento de resíduos.

7 — É proibida a realização de operações de tratamento de resíduos não licenciadas nos termos da legislação em vigor.

8 — É igualmente proibido o abandono de resíduos de incineração no mar e a sua injeção no solo, a queima a céu aberto, bem como a descarga de resíduos em locais não licenciados para a realização de tratamento de resíduos.

9 — Em matéria de produção de resíduos, os cidadãos devem adotar comportamentos de caráter preventivo, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização e valorização, indo ao encontro do princípio da responsabilidade do cidadão.

Artigo 791.º

#### Exclusões do sistema

1 — Consideram-se excluídos do Sistema Municipal de Resíduos Urbanos os estabelecimentos comerciais e industriais, unidades de saúde e outros, cuja produção diária de resíduos equiparados a domésticos, em razão da sua natureza ou composição, seja superior a 1100 litros.

2 — Os produtores de resíduos a que se refere o número anterior podem acordar com os serviços municipais a sua inclusão no Sistema Municipal de Resíduos Urbanos, mediante o pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

Artigo 792.º

#### Condições de deposição dos resíduos

1 — Os resíduos urbanos devem ser depositados nos recipientes e equipamentos aprovados pelo Município, de modo adequado, bem acondicionados, hermeticamente, em sacos de plástico ou papel, de modo a assegurar condições de higiene e de salubridade.

2 — Os resíduos urbanos devem ser colocados nos recipientes e locais apropriados nos dias e horas previstos em Edital a publicitar no sítio da Internet do Município.

3 — O Edital referido no número anterior deve determinar expressamente os sábados, domingos e feriados nos quais não haverá recolha.

4 — A deposição de resíduos urbanos nos recipientes não deve ser executada a granel, nem conter resíduos cortantes, líquidos ou liquefeitos, passíveis de contaminação ou de causar dano ao trabalhador que executa a operação de recolha.

5 — A tampa do contentor deve manter-se sempre fechada.

Artigo 793.º

#### Responsabilidade pela deposição de resíduos

São responsáveis pela deposição adequada dos resíduos urbanos, nos termos definidos no artigo anterior:

- a) Os proprietários ou gerentes de estabelecimentos comerciais e industriais, escritórios e similares;
- b) Os residentes em moradias de tipo unifamiliar ou em edifícios de habitação coletiva;
- c) A administração do condomínio, nos casos de edifícios em regime de propriedade horizontal que possuam um sistema coletivo de deposição de resíduos;
- d) Os representantes legais de instituições;
- e) Nos restantes casos, os indivíduos ou entidades para o efeito designados ou, na sua falta, todos os detentores de resíduos.

Artigo 794.º

#### Retenção de resíduos

Os responsáveis pela deposição de resíduos urbanos devem retê-los nos locais de produção sempre que os recipientes de recolha se encontrem com a capacidade esgotada.

Artigo 795.º

#### Recipientes e equipamentos a utilizar na deposição

A deposição dos resíduos urbanos é efetuada utilizando os seguintes recipientes e equipamentos:

- a) Contentores normalizados de utilização coletiva com 800 litros de capacidade, ou outra que venha a ser definida, colocados na via pública ou instalados em postos especiais de receção implantados em determinadas áreas do Município;

b) Contentores de utilização coletiva de grande capacidade com 2500 litros de capacidade para a deposição diferenciada de resíduos passíveis de valorização;

c) Contentores em profundidade, de utilização coletiva, com capacidade de 3000 litros e 5000 litros ou outra que venha a ser implementada, colocados em determinadas áreas do Município;

d) Contentores herméticos normalizados, de utilização particular, com capacidade de 50, 120, 240, 360, 800 litros ou outra que venha a ser definida pelos serviços municipais.

e) Papeleiras e outros recipientes similares para a deposição de pequenos resíduos produzidos nas vias e outros espaços públicos;

f) Contentores especiais disponibilizados para a deposição de objetos domésticos volumosos fora de uso, vulgarmente denominados de «monstros»;

g) Contentores especiais disponibilizados para a deposição de resíduos provenientes das operações de limpeza e manutenção de jardins ou quaisquer outras áreas verdes;

h) Contentores flexíveis do tipo «Big-bag» disponibilizados para o transporte e armazenamento de resíduos de construção e demolição.

#### Artigo 796.º

##### Regime aplicável aos recipientes e equipamentos

1 — Os contentores e recipientes referidos no artigo anterior são propriedade do Município, com exceção dos recipientes e equipamentos de gestão privada de resíduos.

2 — O proprietário ou detentor dos recipientes ou equipamentos é responsável pelas condições de salubridade, funcionalidade mecânica e segurança dos mesmos.

3 — A reparação ou eventual substituição do recipiente ou equipamento de deposição de resíduos urbanos de propriedade privada, danificado por razões não imputáveis à operação de recolha, é da responsabilidade do proprietário ou detentor.

4 — Sempre que se verifique que o proprietário ou detentor dos recipientes ou equipamentos não assegura as respetivas condições de salubridade, funcionalidade mecânica e segurança do equipamento de deposição, os serviços municipais devem notificar os proprietários ou detentores para, no prazo que for definido, procederem à regularização da situação verificada.

5 — O não cumprimento da regularização da situação no prazo estabelecido, implica a suspensão da operação de recolha e a manutenção ou substituição do equipamento pelos serviços municipais, a expensas dos proprietários, ou detentores, mediante o pagamento de todas as despesas a que houver lugar.

6 — No caso do proprietário ou detentor do equipamento autorizar a utilização ao público em geral, os serviços municipais responsabilizam-se pela conservação e lavagem do contentor.

#### Artigo 797.º

##### Condições de utilização

1 — Os produtores ou detentores de resíduos urbanos devem utilizar o equipamento destinado à respetiva deposição, a fornecer pelos serviços municipais nos locais mencionados no sítio da Internet do Município, sempre que o equipamento se encontre a uma distância máxima de 100 metros do seu ponto de produção.

2 — Nas áreas do Município não dotadas de equipamento de uso coletivo, e considerando a distância estipulada no número anterior, a deposição de resíduos urbanos pode ser feita utilizando os contentores herméticos normalizados, desde que os mesmos sejam colocados nos passeios ou, não os havendo, à porta dos respetivos prédios.

#### DIVISÃO II

### Resíduos de construção e demolição

#### Artigo 798.º

##### Responsabilidade pela gestão de resíduos de construção e demolição

1 — A gestão dos resíduos de construção e demolição (RCD) é da responsabilidade de todos os intervenientes no seu ciclo de vida, desde o produto original até ao resíduo produzido, na medida da respetiva intervenção no mesmo, nos termos do disposto na legislação em vigor.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior os RCD produzidos em obras particulares isentas de controlo prévio, cuja gestão cabe à entidade responsável pela gestão de resíduos urbanos.

3 — Em caso de impossibilidade de determinação do produtor do resíduo, a responsabilidade pela respetiva gestão recai sobre o respetivo detentor.

4 — A responsabilidade das entidades referidas nos números anteriores extingue-se pela transmissão dos resíduos ao operador licenciado de

gestão de resíduos ou pela sua transferência, nos termos da lei, para as entidades responsáveis por sistemas de gestão de fluxos de resíduos.

#### Artigo 799.º

##### Acondicionamento de resíduos de construção e demolição

1 — Os RCD devem ser devidamente acondicionados na via pública, através da utilização de contentores próprios de grande capacidade ou de contentores flexíveis do tipo «Big-bag», de forma a privilegiar a prevenção da produção e perigosidade, o recurso à triagem na origem e a respetiva reciclagem e valorização.

2 — Os contentores flexíveis do tipo «Big-bag» disponibilizados pelo Município para efeitos do previsto no número anterior, são fornecidos pelo Município, nos termos e condições a determinar em Edital a publicar no sítio da Internet do Município.

#### Artigo 800.º

##### Obrigatoriedade de plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição

1 — Nas empreitadas e concessões de obras públicas, o projeto de execução é obrigatoriamente acompanhado de um plano de prevenção e gestão de RCD.

2 — O plano de prevenção e gestão de RCD deve assegurar o cumprimento dos princípios gerais de gestão de RCD e das demais normas legais e regulamentares em vigor.

3 — Do plano de prevenção e gestão de RCD consta obrigatoriamente:

a) A caracterização sumária da obra a efetuar, com descrição dos métodos construtivos a utilizar tendo em vista nomeadamente os princípios da prevenção, da redução, da hierarquia das operações de gestão de resíduos, da responsabilidade do cidadão, da regulação da gestão de resíduos, bem como as metodologias e práticas legalmente aplicáveis;

b) A metodologia para a incorporação de reciclados de RCD;

c) A metodologia de prevenção de RCD, com identificação e estimativa dos materiais a reutilizar na própria obra ou noutros destinos;

d) A referência aos métodos de acondicionamento e triagem de RCD na obra ou em local afeto à mesma, devendo, caso a triagem não esteja prevista, ser apresentada fundamentação da sua impossibilidade;

e) A estimativa dos RCD a produzir, da fração a reciclar ou a sujeitar a outras formas de valorização, bem como da quantidade a eliminar, com identificação do respetivo código da lista europeia de resíduos.

4 — Incumbe ao empreiteiro ou ao concessionário executar o plano de prevenção e gestão de RCD, assegurando designadamente:

a) A promoção da reutilização de materiais e a incorporação de reciclados de RCD na obra;

b) A existência na obra de um sistema de acondicionamento adequado que permita a gestão seletiva dos RCD;

c) A aplicação em obra de uma metodologia de triagem de RCD ou, nos casos em que tal não seja possível, o seu encaminhamento para operador de gestão licenciado;

d) A manutenção em obra dos RCD pelo mínimo tempo possível que, no caso de resíduos perigosos, não pode ser superior a três meses.

5 — O plano de prevenção e gestão de RCD pode ser alterado pelo dono da obra na fase de execução, sob proposta do produtor de RCD, ou, no caso de empreitadas de conceção-construção, pelo adjudicatário com a autorização do dono da obra, desde que a alteração seja devidamente fundamentada.

6 — O plano de prevenção e gestão de RCD deve estar disponível no local da obra, para efeitos de fiscalização pelas entidades competentes, e ser do conhecimento de todos os intervenientes na execução da obra.

#### Artigo 801.º

##### Obrigatoriedade da previsão do sistema de deposição de resíduos de construção e demolição em obras particulares

1 — Os pedidos relativos a projetos que tenham por objeto a realização de operações urbanísticas particulares, sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia nos termos do RJUE, devem observar as normas legais e regulamentares previstas no regime jurídico aplicável à gestão de resíduos de construção e demolição, nomeadamente as metodologias e práticas legalmente definidas para as operações de RCD, nas fases de projeto e de execução de obra, prevendo sempre que possível o respetivo sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos pedidos de informação prévia e de autorização de utilização, os quais devem ser instruídos com os elementos necessários à avaliação do sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos, interno ou externo.

3 — No âmbito das metodologias e práticas mencionadas nos números anteriores, os projetos devem:

- a) Indicar expressamente como minimizam a produção e a perigosidade de RCD, designadamente por via da reutilização de materiais e da utilização de materiais não suscetíveis de originar RCD com substâncias perigosas;
- b) Maximizar a valorização de resíduos, designadamente pela via da utilização de materiais reciclados e recicláveis;
- c) Favorecer os métodos que facilitem a demolição orientada para a aplicação dos princípios da prevenção e redução da hierarquia das operações de gestão de resíduos;
- d) Prever a localização dos equipamentos de deposição de RCD no solo, comprovando a adequação da respetiva capacidade para a deposição de resíduos;
- e) Prever a localização das paleleiras de alinhamento nas faixas de rodagem e ou passeios.

4 — Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) As operações urbanísticas promovidas nas áreas qualificadas em instrumento de planeamento territorial aplicável como áreas ou zonas históricas, mediante apresentação da respetiva fundamentação técnica, salvo quando realizadas em edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, nomeadamente sempre que ocupem um quarteirão;
- b) As operações urbanísticas de edificação promovidas nas áreas qualificadas, em instrumento de planeamento territorial aplicável, como área de habitação de tipo unifamiliar;
- c) As operações de edificação realizadas ao abrigo de alvará de loteamento em vigor emitido em momento anterior à entrada em vigor da legislação que impõe a observância desta metodologia;
- d) As operações urbanísticas promovidas em imóveis classificados ou em vias de classificação, mediante apresentação da correspondente justificação técnica.

#### Artigo 802.º

##### Resíduos de construção e demolição

Nas obras sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia nos termos do RJUE, o produtor de resíduos de construção e demolição está obrigado, designadamente, a:

- a) Promover a reutilização de materiais e a incorporação de reciclados de RCD na obra;
- b) Assegurar a existência na obra de um sistema de acondicionamento adequado que permita a gestão seletiva dos RCD;
- c) Assegurar a aplicação em obra de uma metodologia de triagem de RCD ou, quando tal não seja possível, o seu encaminhamento para operador de gestão licenciado;
- d) Assegurar que os RCD são mantidos em obra o mínimo tempo possível, sendo que, no caso de resíduos perigosos, esse período não pode ser superior a três meses;
- e) Remover todo e quaisquer RCD da via e espaços públicos na envolvente da obra;
- f) Cumprir as demais normas técnicas respetivamente aplicáveis;
- g) Efetuar e manter, conjuntamente com o livro de obra, o registo de dados de RCD, publicitado no sítio da Internet do Município.

#### Artigo 803.º

##### Abandono de resíduos de construção e demolição

1 — É proibido o abandono ou a deposição de RCD na via pública ou nos espaços públicos e de utilização coletiva, em terrenos baldios ou bermas.

2 — É proibida a deposição de RCD nos contentores de via pública destinados a resíduos urbanos.

#### DIVISÃO III

##### Normas técnicas dos sistemas de deposição de resíduos urbanos

#### Artigo 804.º

##### Obrigatoriedade da previsão do sistema de deposição de resíduos

1 — Todos os projetos de urbanização, de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios devem obrigatoriamente prever um sistema de deposição de resíduos urbanos, nos termos do previsto na presente Divisão e com as seguintes características:

- a) Quando os pedidos estejam sujeitos ao procedimento de licenciamento ou comunicação prévia previstos no RJUE deve ser entregue um

projeto de deposição dos resíduos urbanos, composto pelos equipamentos de deposição no solo e pelas paleleiras de alinhamento nas faixas de rodagem e ou passeios;

b) Os pedidos de autorização ou alteração de utilização e os pedidos de informação prévia de operações de loteamento devem ser instruídos com os elementos necessários para a avaliação da capacidade do sistema de deposição dos resíduos, interno ou externo, existente.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) Ficando isentas do dever de apresentação de qualquer projeto de deposição de resíduos urbanos:

- i) Todas as operações urbanísticas promovidas em edifícios singulares situados nas áreas qualificadas, em instrumento de planeamento territorial aplicável, como áreas ou zonas históricas;
- ii) As operações urbanísticas de edificação promovidas na área de habitação de tipo unifamiliar;
- iii) As operações de edificação antecedidas de alvará de loteamento com definição das funções urbanas e volumetria dos edifícios;

b) Devendo apenas ser instruídos com os elementos necessários para a avaliação da capacidade do sistema de deposição dos resíduos:

- i) Todas as operações urbanísticas promovidas em edifícios contíguos ou em quarteirão, situados nas áreas qualificadas, em instrumento de planeamento territorial aplicável, como área ou zona histórica;
- ii) As operações urbanísticas promovidas em edifícios singulares classificados ou em vias de classificação.

#### Artigo 805.º

##### Caução

O valor da caução a prestar no âmbito do procedimento de licenciamento ou comunicação prévia das obras de urbanização deve incluir o valor constante dos orçamentos para a execução dos projetos das obras relativas aos equipamentos de deposição dos resíduos urbanos, podendo eventualmente ser sujeito a revisão, nos termos legais, caso o Município entenda que o valor indicado não é ajustado.

#### Artigo 806.º

##### Sistemas de deposição de resíduos urbanos

1 — Os equipamentos do sistema de deposição de resíduos urbanos previstos podem ser:

- a) Contentores em profundidade;
- b) Compartimento coletivo de armazenagem de contentores;
- c) Compartimento coletivo de armazenagem de contentor-compactador;
- d) Outros sistemas de deposição, cuja viabilidade é analisada caso a caso pelos serviços municipais, desde que estes se apresentem dimensionados para a produção estimada de resíduos, seja assegurado enquadramento paisagístico e sinalética adequados e que apresentem equipamentos de qualidade comprovada em termos de resistência mecânica e características dos materiais constituintes.

2 — O sistema de deposição de resíduos urbanos a adotar no concelho é preferencialmente o sistema de contentores em profundidade.

#### Artigo 807.º

##### Aquisição de equipamento de deposição de resíduos urbanos

Para efeito do presente diploma, os diferentes equipamentos de deposição de resíduos urbanos, previstos pelos sistemas de deposição a adotar, fazem parte integrante dos mesmos, pelo que a sua aquisição deve ser assegurada pelos promotores das respetivas urbanizações ou edificações.

#### Artigo 808.º

##### Papeleiras

Nas obras sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia nos termos do RJUE, nomeadamente nas obras de urbanização, operações de loteamento ou obras de edificação de impacto semelhante às operações de loteamento, é obrigatória a instalação de paleleiras com características idênticas às utilizadas pelos serviços municipais competentes, com um distanciamento de 50 em 50 metros, em ambos os lados do arruamento.

#### Artigo 809.º

##### Compartimento coletivo de armazenagem de contentores

1 — O compartimento coletivo de armazenagem de contentores deve ser protegido contra a penetração de animais, com uma porta metálica

provida de uma fechadura a que se adapte a chave dos serviços municipais com competência para o efeito, de modo a facilitar o acesso aos trabalhadores municipais e respetiva viatura, na operação de recolha dos resíduos urbanos.

2 — A altura mínima do compartimento coletivo de armazenagem de contentores deve ser de 2,40 m.

3 — O compartimento deve localizar-se ao nível do arruamento.

4 — Não pode haver degraus entre o compartimento coletivo de armazenagem e a via pública.

5 — Os desníveis eventualmente existentes entre o compartimento coletivo de armazenagem e a via pública devem ser vencidos por rampas com declives não superiores a 5 % e sempre no sentido descendente para o exterior.

6 — No teto do compartimento deve ser instalado um termo-sensor para a ejeção de água (sprinkler), no caso de eventual princípio de incêndio.

7 — A distância dos compartimentos até à viatura de recolha não deve ser superior a 10 metros;

8 — As paredes e tetos do compartimento devem ser lisos e revestidos na totalidade por materiais que ofereçam as mesmas características de impermeabilidade dos azulejos.

9 — Deve ser instalado um ponto de luz interior com interruptor com comando por abertura -fecho da porta do tipo FD 115 da Pizzato, ou similar, e, no exterior junto à porta de acesso, um ponto de água que permita a lavagem fácil do compartimento e dos recipientes.

10 — Deve ser assegurada a ventilação do compartimento.

11 — O pavimento deve ter a inclinação descendente mínima de 2 % e máxima de 4 % no sentido oposto ao da porta de acesso, convergindo num ponto baixo em que existe um ralo com sifão de campainha com o diâmetro mínimo de 0.0075 metros.

12 — O escoamento de esgoto deste ralo deve ser feito para o coletor de águas residuais domésticas.

13 — A pavimentação deve ser feita em material cerâmico ou outro que ofereça capacidade de limpeza fácil, resistência ao choque e revestimento antiderrapante.

14 — Os proprietários e ou administração do condomínio devem manter sempre os compartimentos em perfeito estado de higiene, segurança e funcionalidade.

15 — O compartimento de armazenagem de contentores é exclusivamente utilizado para recolha de resíduos sólidos urbanos, não devendo ser utilizado para outro fim.

16 — O dimensionamento do compartimento deve ser feito de acordo com os valores de referência previstos no Anexo XV do presente Regulamento.

#### Artigo 810.º

##### Compartimento coletivo de armazenagem de contentor-compactador

1 — No teto do compartimento destinado à colocação do contentor compactador deve ser instalado um termo-sensor para a ejeção de água (sprinkler), no caso de eventual princípio de incêndio.

2 — O compartimento deve apresentar um pé-direito e largura mínimos de 4,5 metros.

3 — O compartimento deve dispor, ainda, de:

a) Um quadro elétrico equipado com diferencial e disjuntor trifásico ( $3 \times 32A + terra$ );

b) Escoamento das escorrências deve ser feito para o coletor de águas residuais domésticas.

#### Artigo 811.º

##### Especificações e dimensionamento do contentor-compactador

1 — O contentor-compactador deve apresentar as seguintes características, de modo a assegurar a segurança de pessoas e bens:

a) Permitir uma fácil e segura retirada dos resíduos contidos na máquina e respetivos órgãos, em caso de falha no equipamento;

b) Possuir dispositivos que, automaticamente, cessem a compressão quando a carga se completar, ou quando algum obstáculo excecional se opuser ao movimento normal da placa de compactação;

c) O botão da paragem de emergência do circuito elétrico e do mecanismo da máquina deve localizar-se junto ao compactador, em ponto de fácil acesso e visibilidade, devendo estar devidamente assinalado;

d) Os circuitos elétrico e hidráulico do compactador devem ser projetados e instalados de acordo com a legislação em vigor;

e) Aquando da instalação do contentor -compactador, devem ser tomadas as precauções necessárias à minimização dos efeitos de ruídos e vibrações provocados pela máquina em operação.

2 — O contentor-compactador deve ser dimensionado e adequado à quantidade de resíduos urbanos produzidos, tendo em conta taxas de compactação na ordem de 1:2 a 1:3.

#### Artigo 812.º

##### Contentores em profundidade

1 — Os contentores em profundidade devem ser instalados em locais que garantam um fácil acesso à viatura de recolha de resíduos urbanos.

2 — A distância de segurança desde a viatura até ao eixo do equipamento enterrado não deve ser superior a 3,2 metros.

3 — Não podem existir quaisquer obstáculos junto do equipamento, num raio de 0,5 metros e a 8 metros em altura.

4 — Para projetos para edifícios de uso exclusivamente habitacional o número de equipamentos em profundidade a colocar na via pública são os seguintes:

a) Para deposição indiferenciada:

i) 1 Cuba de 3 m<sup>3</sup>, nos edifícios que disponham entre 8 a 79 fogos;

ii) Nos edifícios com um n.º de fogos superior a 80, as situações devem ser analisadas caso a caso pelo Município;

b) Para deposição seletiva:

i) 3 Cubas de 3 m<sup>3</sup> nos edifícios que disponham entre 8 a 116 fogos;

ii) Nos edifícios com um n.º de fogos superior a 116 fogos, as situações devem ser analisadas caso a caso pelo Município.

#### Artigo 813.º

##### Características do sistema de contentores em profundidade

1 — As características do sistema de contentores em profundidade são definidas em Edital a publicar no sítio da Internet do Município.

2 — O sistema de contentores em profundidade deve:

a) Possibilitar o levantamento da plataforma por meio de sistema hidráulico compatível com o sistema instalado nas viaturas de recolha;

b) Permitir a elevação e a descarga por um sistema de grua com gancho;

c) Ter a capacidade de acompanhar as inclinações do terreno na sua envolvente, bem como ter a plataforma exterior rebaixada a 7cm para posterior aplicação de calçada ou outro tipo de material equivalente ao existente na envolvente do equipamento.

#### Artigo 814.º

##### Outros sistemas de deposição

O Município pode admitir outros sistemas de deposição de resíduos urbanos, em situações específicas, desde que estes se apresentem dimensionados para a produção estimada de resíduos, sejam assegurados o enquadramento paisagístico e a sinalética adequados e apresentem equipamentos de qualidade comprovada em termos de resistência mecânica e características dos materiais constituintes.

## SUBSECÇÃO II

### Recolha dos resíduos

#### Artigo 815.º

##### Resíduos urbanos

1 — A execução de quaisquer atividades de recolha de resíduos urbanos é da exclusiva competência do Município ou das entidades em quem este delegue ou concessione.

2 — Salvo determinação especial devidamente publicitada, a recolha de resíduos urbanos ocorre nos dias e horários definidos em Edital a publicar no sítio da Internet do Município

3 — Nas áreas do Município não dotadas de equipamento de uso coletivo para a deposição de resíduos urbanos, uma vez efetuada a sua recolha, os proprietários ou detentores dos contentores devem retirá-los da via pública nos termos definidos no Edital referido no número anterior.

#### Artigo 816.º

##### Resíduos volumosos (Monstros)

1 — Não é permitida a deposição de resíduos volumosos (Monstros) nos contentores destinados à deposição de resíduos urbanos ou nas vias ou outros espaços públicos, em violação do previsto no presente Regulamento

2 — O proprietário, possuidor ou detentor de resíduos volumosos deve assegurar o seu transporte nas devidas condições de segurança e efetuar o respetivo depósito nos Ecocentros disponíveis para o efeito.



3 — Caso o proprietário, possuidor ou detentor não possua meios necessários para o cumprimento do estipulado no número anterior, pode solicitar ao Município a recolha na origem.

4 — Uma vez obtida a confirmação da recolha na origem, compete ao comunicante colocar os resíduos volumosos em local acessível à viatura municipal.

5 — A recolha de Monstros na origem é efetuada nos dias e horários fixados em Edital a publicitar no sítio da Internet.

#### Artigo 817.º

##### Resíduos verdes

1 — Não é permitida a colocação de resíduos verdes nos contentores destinados à deposição de resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos em violação do disposto no presente Regulamento.

2 — O detentor de resíduos verdes deve assegurar o seu transporte nas devidas condições de segurança e efetuar o respetivo depósito nos Ecocentros disponíveis para o efeito.

3 — O detentor pode solicitar aos serviços municipais a recolha na origem, mediante comunicação prévia aos serviços municipais.

4 — A recolha de resíduos verdes na origem é efetuada nos dias e horários fixados em Edital a publicitar no sítio da Internet.

5 — Quando tenha sido solicitado a recolha na origem, compete ao comunicante colocar os resíduos verdes em local acessível à viatura municipal.

#### Artigo 818.º

##### Resíduos perigosos

1 — A produção, a recolha e o transporte de resíduos perigosos, bem como o seu armazenamento e tratamento, são realizados em condições que assegurem a proteção do ambiente e da saúde, nos termos legais, observando as medidas de rastreabilidade desde a produção até ao destino final.

2 — A operação de mistura, incluindo a diluição, de resíduos perigosos com outras categorias de resíduos perigosos ou com outros resíduos, substâncias ou materiais é proibida, salvo em casos devidamente autorizados, em que cumulativamente:

- A operação seja executada por operador licenciado nos termos legais;
- A operação seja executada com respeito pelos princípios da proteção do ambiente e saúde humana;
- Seja conforme às melhores técnicas disponíveis.

### SUBSECÇÃO III

#### Recolha seletiva multimaterial

#### Artigo 819.º

##### Recolha seletiva multimaterial

1 — Os produtores de resíduos devem proceder à separação dos resíduos na origem, de forma a promover a sua valorização, por fluxos e fileiras.

2 — Os produtores ou detentores de resíduos devem utilizar os recipientes definidos no número seguinte, para deposição das frações valorizáveis dos resíduos urbanos, sempre que o equipamento se encontre a uma distância máxima de 200 metros do seu ponto de produção.

3 — A deposição diferenciada de materiais com vista à sua valorização deve ser efetuada utilizando os seguintes recipientes e ou equipamentos:

- Vidrões, consistindo estes em contentores com capacidade variável de 1,5 a 3 metros cúbicos, ou de outra capacidade que vier a ser adotada, colocados na via pública, escolas ou outros espaços públicos, e destinados à recolha diferenciada de embalagens de vidro para reciclagem;
- Ecopontos, consistindo estes em conjuntos de três ou mais contentores de 2,5 a 5 metros cúbicos, ou de outra capacidade que vier a ser adotada, colocados na via pública, escolas ou outros espaços públicos, e destinados à recolha diferenciada de papel e cartão, vidro e embalagens de plástico e metal para valorização;
- Ecocentros, consistindo estes em centros de receção dotados de equipamento de grande capacidade para a recolha diferenciada de materiais passíveis de valorização tais como papel e cartão, vidro, plástico, metal, aparas de jardins, resíduos volumosos, óleos usados, resíduos de construção e demolição, ou de outros materiais que venham a ter viabilidade técnica de valorização;
- Pilhões, consistindo estes em recipientes, geralmente acoplados a um Ecoponto, destinado à deposição seletiva de pilhas;
- Oleões, consistindo estes em recipientes destinados à deposição seletiva de óleos alimentares usados;

f) Outro equipamento que venha a ser disponibilizado para a deposição diferenciada de materiais passíveis de valorização.

4 — Não é permitida a colocação de resíduos urbanos nas vias ou outros espaços públicos em violação do disposto no presente Regulamento.

5 — Os equipamentos referidos no n.º 3 são propriedade do Município.

6 — Os materiais recolhidos de modo diferenciado são enviados para unidades de valorização com vista à sua reciclagem ou reutilização, podendo ser previamente enviados para estações de triagem.

7 — A deposição da fileira do vidro no equipamento destinado a recolha seletiva desta fração deve ser efetuada entre as 08h00 m e as 22h00 m, de modo a evitar a produção de ruído.

#### Artigo 820.º

##### Óleos alimentares usados

1 — O detentor de óleos alimentares usados deve promover a sua separação seletiva na origem.

2 — Os óleos alimentares usados devem ser depositados numa embalagem reutilizada de plástico, de preferência com rosca, sendo esta colocada diretamente no Oleão de via pública mais próximo.

3 — Nos Oleões, não é permitida a colocação de sacos com resíduos urbanos ou óleos minerais sintéticos.

4 — É proibida a mistura de óleos usados com características diferentes bem como a mistura de óleos usados com outro tipo de resíduos ou substâncias se tecnicamente exequível e economicamente viável e quando a mistura em causa impeça o tratamento de óleos usados.

#### Artigo 821.º

##### Resíduos de equipamento elétrico e eletrónico

1 — O detentor particular deve entregar o REEE na loja onde adquiriu o novo equipamento, ou pedir a sua retoma gratuita aquando da sua entrega ao domicílio, desde que esse REEE seja equivalente ou desempenhe a mesma função do novo equipamentos elétricos e eletrónicos (EEE).

2 — Caso se trate de um REEE em que não houve aquisição de um novo equipamento, o detentor particular pode solicitar a recolha na origem aos serviços municipais responsáveis pela gestão de resíduos.

3 — A responsabilidade pela recolha e transporte dos REEE provenientes de detentores não particulares cabe aos produtores (entidades que produzam e coloquem no mercado nacional EEE sob marca própria, que revendam EEE sob marca própria ou importem EEE) ou ao sistema integrado de gestão destes resíduos.

4 — Não é permitido o abandono de qualquer tipo de REEE na via ou espaços públicos, em terrenos baldios ou bermas.

5 — Não é permitida a deposição de qualquer tipo de REEE nos contentores de via pública destinados a resíduos urbanos.

### SUBSECÇÃO IV

#### Resíduos de grandes produtores

#### Artigo 822.º

##### Recolha de resíduos de grandes produtores

1 — Consideram-se resíduos de grandes produtores, aqueles que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos urbanos, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros.

2 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, tratamento e eliminação dos resíduos equiparados a urbanos provenientes de grandes produtores de resíduos são da sua exclusiva responsabilidade, podendo estes acordar com o Município, ou com operadores devidamente licenciados para o efeito, a realização dessas atividades.

3 — No caso de os grandes produtores de resíduos acordarem com o Município o serviço de recolha e transporte dos seus resíduos equiparáveis a urbanos, constitui sua obrigação:

- Depois de estabelecer acordo com o Município sobre quais as frações de resíduos que serão recolhidas, proceder à entrega integral dos mesmos;
- Promover a correta separação e deposição de resíduos no respetivo equipamento de deposição, evitando a sua contaminação com a mistura de diferentes tipologias de resíduos;
- Facilitar o acesso das equipas de recolha (viaturas e trabalhadores) ao equipamento de deposição para que a realização do serviço se efetue de forma eficaz;
- Cumprir as orientações emanadas pelo Município relativamente à remoção dos resíduos equiparáveis a urbanos e das suas frações valorizáveis;

- e) Fornecer todas as informações exigidas pelo Município, referentes à natureza, tipos e características dos resíduos;
- f) Ser responsável pela aquisição, gestão e manutenção do seu equipamento de deposição, que deve ser compatível com os modelos utilizados pelo Município.

## Artigo 823.º

**Instrução do pedido de recolha**

O pedido de recolha e transporte dos resíduos equiparados a urbanos deve ser feito nos termos previstos no Título I do presente Regulamento, devendo indicar ainda:

- a) Contactos atualizados;
- b) Nome e contacto de um representante;
- c) Local da produção de resíduos;
- d) Natureza e tipologia dos resíduos a remover;
- e) Quantidade estimada diária de resíduos produzidos;
- f) Descrição do equipamento de deposição, se existir.

## Artigo 824.º

**Apreciação do pedido de recolha**

O pedido de recolha de resíduos de grandes produtores é apreciado pelos serviços municipais, em função dos seguintes critérios:

- a) Capacidade do Município em estabelecer o acordo para o serviço de recolha e transporte dos resíduos;
- b) Tipologia e quantidade de resíduos a recolher;
- c) Periodicidade de recolha;
- d) Horário do serviço a prestar;
- e) Tipologia do equipamento de deposição a utilizar;
- f) Localização dos contentores;
- g) Acessibilidade ao ponto de recolha;
- h) A forma de pagamento dos serviços prestados.

## SUBSECÇÃO V

**Limpeza pública**

## Artigo 825.º

**Limpeza pública**

1 — Os estabelecimentos comerciais, de restauração e bebidas, devem proceder à limpeza diária das áreas confinantes aos mesmos e da zona de influência, bem como das áreas objeto de licença de ocupação de via pública com equipamentos, nomeadamente esplanadas, quiosques, bancas ou roulottes, removendo os resíduos provenientes da sua atividade.

2 — A obrigação de limpeza pública prevista no número anterior é extensível a feirantes e promotores de espetáculos itinerantes.

3 — Para os efeitos previstos no número anterior, estabelece-se como área de influência uma faixa de 2 metros de zona pedonal a contar do perímetro da área de ocupação da via pública.

4 — Os resíduos sólidos provenientes da limpeza da área anteriormente considerada devem ser despejados nos equipamentos existentes para deposição dos resíduos provenientes do estabelecimento.

5 — As indicações contidas nas placas de informação de proibição de deposição de resíduos urbanos são de cumprimento obrigatório, nos termos e condições previstos no Edital a afixar no Sítio da Internet do Município.

6 — Os empreiteiros ou promotores de obras são responsáveis pela manutenção dos espaços envolventes à obra, conservando-os em condições de higiene e limpeza, nomeadamente libertos de poeiras, terras ou outros resíduos, desde que sejam provenientes do interior do estaleiro.

## Artigo 826.º

**Limpeza dos espaços privados de utilização pública**

1 — O Município assegura a limpeza pública dos espaços privados de utilização pública.

2 — Cabe aos proprietários do edifício de utilização pública a conservação das partes confinantes com esse espaço.

## Artigo 827.º

**Limpeza das praias**

1 — O Município dota as praias da área da respetiva competência de recipientes de recolha de resíduos urbanos, assegurando a respetiva limpeza e recolha.

2 — Na praia e zona imediatamente envolvente, esplanadas, ruas e jardins públicos é proibido deitar, lançar ou abandonar resíduos para o chão.

## Artigo 828.º

**Terrenos, logradouros e prédios devolutos**

1 — Os proprietários ou detentores de terrenos, logradouros ou de prédios devolutos de pessoas devem manter os mesmos em condições de salubridade, sem resíduos, sem espécies vegetais que proporcionem condições de insalubridade ou risco de incêndio, ou qualquer outro fator com prejuízo para a saúde humana e ou para os componentes ambientais.

2 — Nos terrenos de dimensão superior a 5.000 m<sup>2</sup>, o proprietário/utilizador efetuará essa limpeza através da criação de uma faixa de cerca de 5 m de largura, em todo o seu perímetro, nomeadamente quando confine com outros terrenos, construções, via pública, estradas, caminhos ou cursos de água, devendo efetuar ainda a eliminação seletiva de vegetação, espécies de crescimento rápido e ou densidade excessiva que dificulte o combate a incêndios.

3 — Nos terrenos referidos no número anterior devem ser criadas condições que impeçam o acesso a terceiros para o despejo de qualquer tipo de resíduos, eventualmente através da vedação dos mesmos.

4 — O referido no número anterior não dispensa o licenciamento, nos casos previstos na legislação em vigor.

5 — Nas situações de violação do disposto nos números anteriores, os serviços competentes notificam os proprietários ou detentores infratores para, no prazo que for designado, procederem à regularização da situação de insalubridade verificada.

6 — Para efeitos do número anterior, o não cumprimento do prazo estabelecido implica a realização da operação de limpeza ou remoção de resíduos na origem pelos serviços municipais, a expensas dos proprietários ou detentores, sem prejuízo das demais sanções a que haja lugar.

## SUBSECÇÃO VI

**Disposições finais**

## Artigo 829.º

**Taxas**

A disponibilização dos equipamentos e recipientes bem como a recolha dos resíduos previstos na presente Secção encontram-se sujeitos ao pagamento das quantias previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 830.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) O Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, que aprovou o regime jurídico da deposição de resíduos em aterro e os requisitos gerais a observar na conceção, construção, exploração, encerramento e pós encerramento de aterros, incluindo as características técnicas específicas de cada classe de aterros, alterado pelo Decreto-Lei n.º 183/2009, de 10 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho;

b) O Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, que estabelece o regime das operações de gestão de resíduos resultantes de obras ou demolições de edifícios ou de derrocadas (RCD), alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho;

c) A Lei n.º 89/2009, de 31 de agosto que aprovou o regime de contraordenações ambientais;

d) O Decreto-Lei n.º 84/2011, de 20 de junho, que procedeu à simplificação da deposição de resíduos em aterro;

e) O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento de águas, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos;

f) O Decreto-Lei n.º 132/2010, de 17 de dezembro, que estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE).

## SECÇÃO III

**Animais**

## SUBSECÇÃO I

**Registo e detenção de animais**

## Artigo 831.º

**Obrigatoriedade de registo e licenciamento**

1 — Os detentores de cães entre os três e os seis meses de idade devem proceder ao registo e licenciamento dos animais na Junta de

Freguesia da área da sua residência ou sede, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os detentores de gatos para os quais seja obrigatória a identificação eletrónica devem proceder ao registo e licenciamento dos animais na Junta de Freguesia da área da sua residência ou sede, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 832.º

##### Obrigatoriedade de identificação eletrónica

1 — Todos os cães entre os três e os seis meses de idade devem ser identificados por método eletrónico, nos termos da legislação em vigor e sob pena das sanções nela previstas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem ser objeto de identificação eletrónica todos os cães nascidos após 1 de julho de 2008, bem como todos os cães perigosos ou potencialmente perigosos, cães de caça, de exposição e de guarda nascidos após 1 de julho de 2004.

3 — A identificação eletrónica apenas pode ser efetuada por médico veterinário.

#### Artigo 833.º

##### Obrigatoriedade de informação

Todos os detentores de cães devem obrigatoriamente:

a) Manter atualizado o registo dos seus animais e comunicar à respetiva Junta de Freguesia e ao Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Oeiras (CROAMO), no prazo de 5 dias, a morte ou o extravio dos mesmos;

b) Fornecer às autoridades competentes e entidades fiscalizadoras, a pedido destas, todas as informações relativas à identificação, registo, origem, movimento, detenção, e cedência de qualquer animal que detenha ou tenha detido.

#### Artigo 834.º

##### Alojamento de animais

1 — O alojamento de cães e gatos em prédio urbano, rústico ou misto é sempre condicionado à existência de boas condições do mesmo e à ausência de riscos higio-sanitários no que se refere à conspurcação ambiental e à transmissibilidade de doenças ao homem.

2 — Nos prédios urbanos podem ser alojados no máximo quatro animais adultos por fração, sendo que o número de cães nunca pode ser superior a três.

3 — No caso de frações autónomas em regime de propriedade horizontal, o regulamento do condomínio pode estabelecer um limite de animais inferior ao previsto no número anterior.

4 — Nos prédios rústicos ou mistos podem ser alojados até seis animais adultos, podendo tal número ser excedido se a dimensão do terreno o permitir e desde que as condições de alojamento cumpram o disposto no n.º 1.

5 — Em caso de incumprimento do disposto nos números anteriores, após vistoria, o Município notifica o respetivo detentor para proceder à retirada dos animais para o CROAMO no prazo fixado, caso o detentor não opte por assegurar outro destino para os animais, consentâneo com as condições previstas na presente Secção.

6 — Em caso de criação de obstáculos ou impedimentos à remoção dos animais que se encontrem em situação de incumprimento do disposto nos números anteriores, pode o Município solicitar a intervenção das autoridades competentes de forma a assegurar o acesso ao local onde estes se encontram e proceder à sua remoção.

7 — Os detentores de animais perigosos ou potencialmente perigosos são obrigados a manter medidas de segurança reforçadas, nomeadamente nos alojamentos, incluindo aqueles destinados à criação ou reprodução, através do cumprimento das medidas impostas na legislação aplicável, designadamente ao nível das vedações, gradeamentos, portões e placas de aviso da presença e perigosidade dos animais.

#### Artigo 835.º

##### Outras obrigações dos detentores

1 — Os proprietários e detentores dos animais são obrigados a zelar para que os mesmos não incomodem outros munícipes, nomeadamente vizinhos, com latidos, uivos, maus cheiros e outros comportamentos com consequências potencialmente nocivas para a saúde.

2 — O abandono dos animais é sancionável nos termos da legislação aplicável.

## SUBSECÇÃO II

### Circulação de animais na via e espaços públicos

#### Artigo 836.º

##### Âmbito de aplicação

1 — A presente Subsecção regula a circulação de animais na via e em espaços públicos do concelho, assim como a permanência e circulação de «animais perigosos» e «potencialmente perigosos», nos termos em que os mesmos são definidos no Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do disposto na presente Subsecção os cães de assistência, que, desde que acompanhados por pessoa com deficiência, família de acolhimento ou treinador habilitado, podem aceder a locais, transportes e estabelecimentos de acesso público, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março.

3 — Excluem-se igualmente do âmbito de aplicação do disposto na presente Subsecção os cães pertencentes às Forças Armadas e Forças de Segurança do Estado.

#### Artigo 837.º

##### Normas de circulação

1 — É obrigatório o uso, por todos os cães e gatos que circulem na via ou lugares públicos, de coleira ou peitoral, onde deve estar colocada, por qualquer forma, o nome e morada ou telefone do detentor.

2 — Para circular na via pública ou em lugares públicos, os cães terão de ser conduzidos à trela e acompanhados por detentor, a quem cabe o dever especial de vigiar o animal e impedir que este ponha em risco a vida ou integridade física de pessoas e outros animais.

3 — Os cães perigosos ou potencialmente perigosos devem circular acompanhados por detentor maior de 16 anos, dotados de açaímo funcional e com trela curta até 1 metro de comprimento, que deve estar fixa a coleira ou a peitoral, ou com os meios de contenção adequados à espécie e à raça ou cruzamento de raças, nomeadamente, caixas, jaulas ou gaiolas.

4 — Os detentores devem sempre fazer-se acompanhar da licença e do boletim sanitário dos animais com os quais circulam, quando aplicável.

#### Artigo 838.º

##### Obrigações de recolha de dejetos

1 — Com exceção dos invisuais e pessoas portadoras de deficiência, quando acompanhadas por cães de assistência, os proprietários ou detentores dos animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos dos animais na via ou outros espaços públicos, sendo que os dejetos devem ser acondicionados de forma hermética, com vista a evitar qualquer insalubridade e ser depositados nos contentores de resíduos sólidos urbanos próprios ou indiferenciados.

2 — A exceção referida no número anterior, apenas releva nos casos em que o grau de deficiência seja impeditivo do cumprimento da obrigação referida no mesmo.

#### Artigo 839.º

##### Restrições à circulação

1 — É interdita, por razões de segurança e saúde pública, a circulação de cães em parques infantis e outras zonas de lazer destinadas à recreação infantil, ringues de futebol, recintos desportivos e em outros locais públicos devidamente identificados.

2 — Poderá ser restringida a circulação dos cães nos parques, jardins e outras zonas verdes públicas municipais, a percursos pré-definidos e identificados com sinalética especial, nomeadamente, passeios, vias de circulação e passadiços.

3 — Nos percursos assinalados no número anterior, os cães podem circular com os meios de contenção previstos na presente Secção e legislação respetivamente aplicável.

4 — Para além do estabelecido no n.º 1 do presente artigo, pode ser interdita de uma forma transitória, por razões de saúde pública ou saúde e bem-estar animal, a circulação de cães em zonas devidamente assinaladas.

5 — O Município poderá proibir a circulação e permanência de cães perigosos e potencialmente perigosos em ruas, parques, jardins e outros locais públicos, por razões de segurança e ordem pública.

#### Artigo 840.º

##### Áreas caninas

1 — Nas zonas ajardinadas de dimensão considerável existentes em parques ou jardins municipais, o Município pode criar zonas de lazer específicas para cães, vedadas e devidamente assinaladas, onde estes

podem circular com açaime funcional e sem trela, com exceção das cadelas em cio.

2 — Nas áreas caninas os proprietários ou detentores devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos dos seus animais.

#### Artigo 841.º

##### Transporte de animais

Quando transportados em veículos automóveis motorizados e demais meios de transporte terrestre, os animais devem, para segurança dos mesmos e de terceiros, ser contidos em transportadores ou dotados de meios de contenção e segurança adequados à espécie e tamanho do animal em causa.

#### Artigo 842.º

##### Cadáveres de animais

1 — É expressamente proibida a colocação de cadáveres de animais nos equipamentos de deposição de resíduos, na via pública ou demais espaços públicos.

2 — Os cadáveres de animais devem ser cremados, nos locais devidamente licenciados para o efeito.

#### Artigo 843.º

##### Proibição de alimentação de animais

É expressamente proibida a alimentação de animais vadios ou errantes, exceto no âmbito das ações promovidas pelo Município.

### SUBSECÇÃO III

#### Recolha e alojamento oficial de animais

#### Artigo 844.º

##### Centro de Recolha Oficial de Animais

1 — O Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Oeiras, adiante designado por «CROAMO» é o estabelecimento oficial de alojamento temporário de animais, e funciona sob direção e coordenação do médico veterinário municipal.

2 — O CROAMO não pode ser utilizado como local de reprodução, criação, venda, hospitalização ou prestação de serviços clínicos ao público e tem como funções a salvaguarda da saúde pública veterinária, nomeadamente a execução de ações de profilaxia da raiva, a epidemiologia de doenças com caráter zoonótico e o controlo da população canina e felina do Concelho.

3 — As pessoas estranhas ao CROAMO apenas podem ter acesso ao mesmo quando devidamente autorizadas pelo médico veterinário municipal e acompanhadas por funcionário, sendo obrigatório o cumprimento das normas de segurança aplicáveis.

4 — Por questões de segurança e de ordem sanitária, está expressamente interdito o acesso à zona de sequestro e restantes zonas técnicas a pessoas estranhas ao CROAMO.

#### Artigo 845.º

##### Acordos de colaboração

1 — O CROAMO deve promover ações de informação, sensibilização e educação no âmbito do bem-estar, saúde e sanidade animal, podendo colaborar com outras entidades, designadamente autoridades veterinárias ou instituições zoófilas ou de proteção animal, para o efeito da realização de campanhas de adoção ou ações de prevenção de riscos.

2 — O CROAMO pode, ainda, participar em acordos ou projetos que visem a permissão circunscrita de colónias de gatos em espaço público desde que a respetiva guarda, detenção, alimentação e cuidados médico-veterinários sejam assegurados por uma comunidade de moradores ou interessados na saúde e bem-estar dos animais.

#### Artigo 846.º

##### Recolha e receção de cadáveres de animais

1 — Os serviços do CROAMO procedem à recolha de cadáveres de animais na via pública sempre que estes forem encontrados ou for participada a sua existência.

2 — Sempre que solicitado, os serviços do CROAMO recebem e recolhem cadáveres de animais em residências localizadas no Concelho, mediante o pagamento das respetivas taxas.

3 — Os serviços do CROAMO recebem e recolhem cadáveres de animais dos centros de atendimento médico veterinário do Município,

mediante o pagamento das respetivas taxas, sempre que se comprove que o animal em causa é proveniente do concelho de Oeiras.

4 — Salvo em casos devidamente fundamentados, apenas são recebidos cadáveres de animais provenientes de centros de atendimento médico veterinário quando acompanhados de termo de responsabilidade para eutanásia subscrito pelo respetivo dono ou detentor, ou comprovativo da residência deste no concelho de Oeiras.

5 — Os cadáveres de animais devem ser acondicionados em saco de plástico, devidamente fechado de forma a evitar qualquer contaminação exterior, sendo interdita a colocação de objetos cortantes ou perfurantes, bem como de qualquer material clínico ou outro junto aos cadáveres, sob pena de recusa da sua recolha ou receção.

#### Artigo 847.º

##### Recolha e alojamento de animais

1 — São oficialmente recolhidos e alojados no CROAMO:

- a) Cães e gatos vadios ou errantes;
- b) Animais com raiva e suspeitos de raiva, para efeitos de sequestro;
- c) Animais recolhidos no âmbito de ações de despejo;
- d) Animais alvo de ações de recolha compulsiva, determinadas pelas autoridades competentes, nomeadamente por razões de:

i) Alojamento em cada fogo de um número de animais superior ao estabelecido nas normas legais em vigor;

ii) Bem-estar animal, saúde pública, segurança e tranquilidade das pessoas, de outros animais ou bens.

2 — Os animais alojados no CROAMO são obrigatoriamente submetidos a exame clínico pelo médico veterinário municipal, que elabora relatório e decide do seu ulterior destino.

#### Artigo 848.º

##### Receção de animais

1 — O CROAMO destina-se preferencialmente ao alojamento de animais errantes, vadios e abandonados na via pública, provenientes do Município.

2 — Considera-se abandono a não prestação de cuidados de saúde no alojamento, bem como a remoção do animal efetuada pelos seus detentores para fora do domicílio ou dos locais onde costuma ser mantido, com vista a pôr termos à sua detenção, sem que procedam à sua transmissão para a guarda e responsabilidade de outrem.

3 — Condicionado à existência de vagas, o CROAMO pode ainda receber canídeos e felinos, provenientes do Município, quando os seus donos ou detentores pretendam pôr termo à respetiva posse ou detenção.

4 — O CROAMO apenas recebe os canídeos e felinos a que se refere o número anterior quando entregues pelos seus legítimos donos ou detentores, e desde que estes façam prova dessa qualidade e procedam ao pagamento da respetiva taxa.

5 — No caso referido no número anterior, o dono ou detentor subcreve obrigatoriamente:

- a) Declaração disponibilizada pelo CROAMO, de onde consta a sua identificação, a identificação do animal, a razão da sua entrega e a confirmação escrita da transferência da propriedade do animal para o Município; e
- b) Termo de Responsabilidade de Eutanásia.

6 — Após a renúncia da posse do animal e a sua transferência para o Município, nenhuma posterior informação ou explicação serão dadas ao antigo dono ou detentor relativamente aos animais cedidos.

7 — O CROAMO pode não aceitar ninhadas que não tenham capacidade autónoma de sobrevivência.

8 — A captura de animais em propriedade privada, sempre que solicitada e legalmente admissível, obedece igualmente às regras referidas nos números anteriores e está dependente do pagamento das respetivas taxas.

### SUBSECÇÃO IV

#### Destino dos animais alojados no CROAMO

#### Artigo 849.º

##### Restituição aos donos e detentores

Os animais que tenham sido recolhidos pelo CROAMO podem ser entregues aos respetivos donos ou detentores, desde que, cumulativamente:

- a) Sejam cumpridas as normas de profilaxia médico-sanitárias em vigor;

b) Os donos ou detentores se identifiquem e façam prova da respetiva posse ou propriedade, garantam o cumprimento das condições legalmente exigidas para a detenção e assinem termo de responsabilidade;

c) Os cães se encontrem eletronicamente identificados, caso tenham nascido depois de julho de 2008;

d) Se proceda ao pagamento das despesas de manutenção dos animais, referentes ao período de permanência no CROAMO e da respetiva taxa de restituição.

#### Artigo 850.º

##### Adoção

1 — Os animais alojados no CROAMO, que não sejam reclamados, podem ser cedidos para adoção após parecer favorável do médico veterinário municipal.

2 — Os cães a adotar são sujeitos às regras de profilaxia médico-sanitária em vigor e são objeto de identificação eletrónica, antes de saírem do CROAMO.

3 — O animal é entregue ao futuro dono mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, e após o pagamento dos custos inerentes à identificação eletrónica e ao cumprimento das ações de profilaxia obrigatórias.

#### Artigo 851.º

##### Eutanásia

1 — Os animais alojados no CROAMO que não sejam reclamados podem ser eutanasiados pelo médico veterinário municipal, através de método que não lhes cause dor ou sofrimento desnecessários, nos termos da legislação em vigor.

2 — A eutanásia não podem assistir pessoas estranhas ao CROAMO sem prévia autorização do médico veterinário municipal.

3 — O CROAMO poderá aceitar animais para abate provenientes de particulares ou pessoas coletivas, mediante o pagamento da respetiva taxa e após o preenchimento, pelo dono ou detentor, de declaração da qual conste a sua identificação, a identificação do animal, a razão da sua entrega e a confirmação escrita da transferência da propriedade do animal para o Município, bem como de termo de responsabilidade de eutanásia.

4 — Nos casos previstos no número anterior, poderá ainda ser exigida declaração escrita do médico veterinário assistente onde constem os fundamentos clínicos e comportamentais justificativos da occisão do animal.

#### Artigo 852.º

##### Sequestro

1 — Sem prejuízo das exceções previstas na lei, o sequestro de animais é efetuado nas instalações do CROAMO sob vigilância do médico veterinário municipal.

2 — Os respetivos donos ou detentores são responsáveis por todas as despesas relacionadas com o transporte e manutenção dos animais, durante o período de sequestro.

#### SUBSECÇÃO V

##### Disposições finais

#### Artigo 853.º

##### Taxas e outras receitas

A recolha de animais, bem como a estadia, o transporte, a eutanásia, a restituição e demais serviços prestados pelo CROAMO estão sujeitos ao pagamento das taxas e preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 854.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) As normas de proteção dos animais, constantes, entre outros, da Lei n.º 92/95, de 12 de setembro e do Decreto n.º 13/93, de 13 de abril;

b) As normas aplicáveis à carreira de médico veterinário municipal, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio;

c) As normas constantes do regime jurídico dos animais de companhia e do regime de detenção de animais perigosos ou potencialmente perigosos, constantes designadamente, do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de dezembro, Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de

outubro, Portaria n.º 422/2004, de 24 de abril e Portaria n.º 585/2004, de 29 de maio;

d) O regime de identificação de caninos e felinos, constante do Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro;

e) As normas aplicáveis ao Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses, constantes do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro e da Portaria n.º 81/2002, de 24 de janeiro;

f) As normas aplicáveis ao registo, classificação e licenciamento de cães e gatos, designadamente as constantes da Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril;

g) As normas aplicáveis aos cães de assistência, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março;

h) O Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;

i) As medidas de polícia sanitária aplicáveis à circulação de animais de circo entre Estados Membros da União Europeia constantes do Decreto-Lei n.º 255/2009, de 24 de setembro.

## CAPÍTULO VI

### Cultura e Desporto

#### SECÇÃO I

##### Cultura

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 855.º

##### Âmbito

Para efeitos do disposto na presente Secção consideram-se equipamentos culturais:

- a) Bibliotecas municipais;
- b) Auditórios municipais;
- c) Galerias municipais;
- d) Museu da Pólvora Negra;
- e) Centro de Arte Manuel de Brito;
- f) Centro Cultural do Palácio do Egito.

#### Artigo 856.º

##### Gestão e administração

1 — Os equipamentos culturais são geridos e administrados pelo Município, sem prejuízo da possibilidade de cessão a outra entidade pública ou privada.

2 — O contrato de cessão da gestão e administração dos equipamentos culturais terá obrigatoriamente que salvaguardar as seguintes questões:

- a) A utilização dos equipamentos pelo público em geral;
- b) A possibilidade de utilização dos equipamentos pelo Município;
- c) Prazo da cessão.

3 — A entidade cessionária fica obrigada a apresentar ao Município:

- a) As normas de funcionamento dos equipamentos;
- b) O preço a aplicar à utilização dos equipamentos e respetivas atualizações.

#### SUBSECÇÃO II

##### Bibliotecas municipais

#### Artigo 857.º

##### Definição

A presente Subsecção aplica-se à Rede de Bibliotecas Municipais de Oeiras (RBMO), da qual fazem parte a Biblioteca Municipal de Oeiras, a Biblioteca Municipal de Algés e a Biblioteca Municipal de Carnaxide, e as demais que venham a ser integradas na rede concelhia de bibliotecas públicas.

## Artigo 858.º

**Âmbito**

1 — A RBMO tem funções de caráter informativo, educativo e cultural, e tem por finalidade facilitar o acesso à informação, promover o livro, a leitura e a literacia, e dar cumprimento aos princípios expressos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

2 — São princípios fundamentais da RBMO:

- a) Facilitar o acesso da população aos diversos suportes de informação (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónicos), através da consulta local ou do empréstimo domiciliário, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa da população no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população do Município;
- c) Adquirir, organizar e disponibilizar coleções com o objetivo de fornecer resposta adequada às necessidades de informação, educação e cultura, contribuindo para a descentralização dos serviços de leitura pública no espaço concelhio;
- d) Promover atividades de animação e divulgação cultural, contribuindo para a ocupação dos tempos livres da população;
- e) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica, o convívio entre autores e o público em geral;
- f) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, da região e do país, através da criação e manutenção de um fundo local.

## Artigo 859.º

**Oferta de documentos**

1 — A RBMO aceita ofertas, de pessoas individuais ou coletivas, de documentos em todos os suportes.

2 — Excluem-se ofertas de jornais, revistas e quaisquer documentos em mau estado de conservação ou que violem princípios legais.

3 — A RBMO reserva-se o direito de selecionar as ofertas de documentos, podendo proceder à sua incorporação na coleção ou encaminhamento para outras instituições.

## DIVISÃO I

**Utilizadores**

## Artigo 860.º

**Regras de utilização**

1 — Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados pela RBMO, observadas as seguintes condições:

- a) É expressamente proibido fumar no interior das Bibliotecas;
- b) É expressamente proibido comer e beber, com exceção das áreas assinaladas para o efeito;
- c) Não é permitido utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
- d) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar as folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados, bem como marcá-los de qualquer outra forma ou ainda retirar qualquer sinalização afixada pelas Bibliotecas;
- e) É expressamente proibido retirar para o exterior das Bibliotecas qualquer documento ou equipamento, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis;
- f) A utilização dentro das Bibliotecas de aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis ou outros aparelhos sonoros é condicionada, não podendo, em caso algum constituir elemento de perturbação dos utilizadores e serviços;
- g) Não é permitida a entrada de animais, exceto cães de assistência;
- h) Não é permitido alterar a disposição de mobiliário e equipamentos sem autorização dos serviços e técnicos responsáveis.

2 — Todos os utilizadores têm livre acesso às estantes podendo consultar todos os documentos existentes nas salas de leitura.

3 — Os documentos retirados para consulta não devem ser colocados nas estantes, devendo antes ser colocados nos “carrinhos” assinalados para o efeito, para que possam ser arrumados pelos técnicos da Biblioteca.

4 — A permanência nas Bibliotecas obriga a um comportamento cívico, com respeito pela instituição, pelos técnicos e pelos utilizadores que aí se encontram.

## Artigo 861.º

**Direitos dos utilizadores**

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Tratamento com respeito, igualdade e atenção;
- b) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição;
- c) Consulta livre do catálogo informatizado, contando sempre, se assim o pretenderem, com o apoio de técnicos destacados para o efeito, na pesquisa de fontes de informação;
- d) Consulta livre das coleções, retirando das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, visionar ou ouvir nos espaços das bibliotecas;
- e) Consulta domiciliária dos documentos cujo empréstimo é permitido, devendo para o efeito possuir ou ser portador do cartão de utilizador;
- f) Acesso gratuito, mediante marcação prévia, aos computadores disponíveis para acesso à Internet, respeitando as regras vigentes para o efeito;
- g) Reprodução de documentos, desde que sejam tidas em conta as normas legalmente estabelecidas no Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos;
- h) Informação atempada de qualquer modificação que venha a ser feita no que respeita a horários, serviços ou atividades das Bibliotecas;
- i) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- j) Participar em atividades promovidas pelas Bibliotecas;
- k) Apresentar as suas reclamações, opiniões e sugestões.

## Artigo 862.º

**Deveres dos utilizadores**

1 — Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas na presente Divisão;
- b) Assegurar uma utilização correta das instalações e equipamentos, bem como conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer na consulta domiciliária;
- c) Respeitar e conservar os espaços públicos das Bibliotecas, e salvaguardar de ruídos as salas reservadas à leitura;
- d) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cordial com os técnicos e utilizadores das Bibliotecas;
- e) Responsabilizar-se perante a RBMO por qualquer tipo de danos causados aos documentos ou equipamentos;
- f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g) Manter atualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição, devendo a alteração desses dados ser feita no balcão de acolhimento mediante a apresentação do cartão de utilizador;
- h) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de responsabilização por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- i) Acatar as indicações que lhe forem legitimamente dirigidas pelos técnicos responsáveis;
- j) Manter um tom de voz moderado e cumprir as regras da educação cívica.

2 — Para efeitos estatísticos e de gestão, a RBMO pode solicitar aos utilizadores o preenchimento voluntário de inquéritos e questionários.

## Artigo 863.º

**Cartão de utilizador**

1 — A inscrição como utilizador da RBMO é gratuita.

2 — O cartão de utilizador da RBMO é pessoal, podendo ser emitido em nome de pessoas singulares ou coletivas.

3 — O utilizador deve conservar o cartão em bom estado de utilização, sendo responsável pelos danos causados que possam impedir a sua correta utilização.

4 — Os profissionais inscritos no Centro Oeiras a Ler têm condições privilegiadas na requisição de documentos.

5 — Para os cartões emitidos em nome de pessoas coletivas, designadamente bibliotecas escolares, centros de recursos educativos e Instituições Particulares de Solidariedade Social, deve ser nomeado um responsável, sendo este o único autorizado a utilizar o cartão, devendo o respetivo termo de responsabilidade ser assinado pelo representante da instituição.

6 — A perda ou extravio do cartão deve ser comunicada de imediato a uma das bibliotecas pertencentes à RBMO, sendo o utilizador responsável por todos os movimentos efetuados com o cartão até à data da comunicação.

7 — É obrigatória a apresentação do cartão de utilizador, bem como de documento adicional de identificação com fotografia, sempre que solicitado pelos técnicos da RBMO.

8 — A posse de cartão de utilizador permite a utilização exclusiva de alguns serviços da RBMO.

#### Artigo 864.º

##### **Pedido de cartão de utilizador**

1 — Têm direito ao cartão de utilizador da RBMO os utilizadores individuais que residam, trabalhem ou estudem na Área Metropolitana de Lisboa, as bibliotecas escolares, os centros de recursos educativos do ensino público, as Instituições Particulares de Solidariedade Social e outras entidades sem fins lucrativos sedeadas no concelho de Oeiras.

2 — O cartão de utilizador deve ser solicitado através do preenchimento de formulário próprio disponível no balcão de acolhimento ou no sítio da Internet do Município.

3 — Para obtenção do cartão de utilizador é necessário apresentar:

- a) Documento de identificação válido;
- b) Documento comprovativo da morada, designadamente, carta de condução, um recibo recente (3 últimos meses) de água, luz ou telefone, ou atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia;
- c) Documento emitido pelo representante legal da pessoa coletiva, com designação do responsável pela utilização do cartão.

4 — A atribuição do cartão de utilizador a menores de 16 anos está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles total responsabilidade pelos documentos requisitados, mediante preenchimento e assinatura de impresso próprio e apresentação do documento de identificação ou fotocópia.

5 — O cartão de utilizador deve ser levantado pelo próprio ou por outrem desde que possua um documento de identificação válido do titular do cartão.

#### Artigo 865.º

##### **Emissão de 2.ª via**

1 — O utilizador deve informar a RBMO no caso de furto ou extravio do cartão de utilizador, sendo responsabilizado pelas utilizações ocorridas até comunicar a situação.

2 — O pedido de 2.ª via de cartão de utilizador deve ser feito numa das bibliotecas municipais e obriga ao preenchimento de uma nova ficha de inscrição, bem como à apresentação de um documento de identificação válido e ao pagamento do valor previsto na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 866.º

##### **Validade**

1 — O cartão de utilizador tem o prazo de validade de 1 ano, sendo que, após esse período, o utilizador deve confirmar os seus dados pessoais, através de nova apresentação do documento de identificação.

2 — Os cartões de utilizador que não forem utilizados durante um período de tempo superior a 1 ano ficam suspensos e, passados 5 anos após a última utilização, o registo de utilizador é eliminado, obrigando à realização de nova inscrição.

#### DIVISÃO II

##### **Fotocópias e impressões**

#### Artigo 867.º

##### **Fotocópias e impressões**

1 — A RBMO disponibiliza um serviço de fotocópias e impressões em regime de acesso livre por todos os utilizadores, mediante o pagamento dos preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — A RBMO reserva-se o direito de interditar a reprodução de alguns documentos, quer pela sua tipologia, quer pelo seu estado de conservação.

#### DIVISÃO III

##### **Empréstimo domiciliário**

#### Artigo 868.º

##### **Coleções**

1 — Podem ser objeto de empréstimo domiciliário os livros, cd-rom, videocassetes, DVD e outro tipo de documento que a RBMO venha a disponibilizar, mediante a apresentação do cartão de utilizador ou documento de identificação válido.

2 — A RBMO reserva-se o direito de recusar empréstimos a quem tenha documentos em atraso ou ainda não tenha feito a reposição de documentos perdidos ou danificados.

3 — O número de documentos passível de empréstimo domiciliário e respetivo prazo é definido em Guia de Procedimentos do Serviço de Acolhimento e Empréstimo das Bibliotecas Municipais de Oeiras, sujeito a revisão periódica.

4 — A biblioteca não se responsabiliza por danos resultantes da consulta de documentos multimédia e ou audiovisuais realizada em equipamentos que não pertençam à RBMO.

#### Artigo 869.º

##### **Restrições**

1 — Não são suscetíveis de empréstimo domiciliário:

- a) Obras de referência e documentação para consulta local exceto quando exista mais do que um exemplar;
- b) Livros em mau estado de conservação;
- c) Documentos reservados para outros utilizadores, ainda que se encontrem nas estantes;
- d) Núcleo de reservados.

2 — Para efeitos no n.º 1, consideram-se:

- a) «Obras de referência» documentos editados sob a forma de enciclopédias, dicionários, atlas, guias, entre outros;
- b) «Documentação pertencente ao fundo local» o conjunto de documentos que dizem respeito ao património cultural e à memória coletiva da região;
- c) «Núcleo de reservados» coleções especiais pelo seu valor histórico e patrimonial, de acesso condicionado.

#### Artigo 870.º

##### **Reservas**

1 — O serviço de reserva de documentos passíveis de empréstimo domiciliário destina-se a quem possua cartão de utilizador válido.

2 — Os pedidos de reserva de documentos podem ser efetuados em todos os serviços de atendimento ao público da biblioteca, por telefone, e-mail ou através do catálogo da RBMO disponível na Internet.

3 — Cada utilizador pode fazer até ao limite máximo de cinco pedidos de reservas, sendo que só pode fazer reserva de 2 DVD em simultâneo.

4 — No caso de serem ultrapassados os limites referidos no número anterior, os pedidos são considerados por ordem de entrada no sistema até ao limite máximo, sendo os restantes eliminados.

5 — Os documentos reservados só podem ser emprestados no cartão de utilizador em que foram feitas as reservas.

6 — Deferida a reserva, o utilizador dispõe de 8 dias para proceder ao levantamento dos documentos, sob pena de anulação da mesma.

#### Artigo 871.º

##### **Renovação de empréstimos**

1 — O pedido de renovação de empréstimos de documentos pode fazer-se presencialmente, por telefone, correio eletrónico ou através do catálogo da RBMO disponível na Internet, até ao final do prazo, sendo indeferidos quaisquer pedidos de renovação efetuados com mais de 3 dias de atraso.

2 — Os pedidos de renovação por correio eletrónico apenas se tornam efetivos após envio de confirmação.

3 — A renovação do empréstimo é condicionada à ausência de reserva do documento por outro utilizador.

#### Artigo 872.º

##### **Responsabilidade por atrasos, danos ou perdas**

1 — Cada dia de atraso na entrega dos documentos é automaticamente contabilizado como dia de penalização.

2 — O incumprimento do prazo de entrega dos documentos impede o acesso a novos empréstimos (cartão bloqueado) e à utilização dos serviços prestados pela RBMO em que seja necessário apresentar o cartão de utilizador, nomeadamente o serviço de reservas de documentos e a utilização de computadores com acesso à Internet, pelo número de dias igual ao do atraso.

3 — Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador é responsável pela reposição de um documento igual ao perdido ou danificado.

4 — Caso não seja possível a reposição de um documento igual, os técnicos da RBMO propõem um outro documento, de valor de mercado equivalente.

5 — Em qualquer um dos casos acima previstos a situação deve ficar regularizada no prazo máximo de 30 dias.

## DIVISÃO IV

**Empréstimo interbibliotecas**

## Artigo 873.º

**Autorização casuística**

Os empréstimos entre entidades exteriores à RBMO carecem de análise e autorização casuística.

## DIVISÃO V

**Utilização de computadores**

## Artigo 874.º

**Utilização de computadores**

1 — Os computadores destinam-se à utilização da Internet para consulta ou à pesquisa de carácter informativo ou formativo, à realização de trabalhos com recurso às fontes de informação digitais e à utilização de carácter lúdico.

2 — A utilização dos computadores é gratuita e implica a marcação de acordo com a disponibilidade da agenda, com a antecedência máxima de 8 dias, a qual pode ser presencial, por telefone ou correio eletrónico.

3 — As marcações efetuadas por correio eletrónico são validadas após confirmação por parte da RBMO.

4 — Os utilizadores menores de 13 anos devem utilizar os computadores do Espaço Infantil.

5 — Os tempos de utilização de computadores são definidos pelo Guia de Procedimentos do Serviço Multimédia, sujeito a revisão periódica.

6 — No ato da utilização e consulta de Internet é necessária a apresentação de um documento de identificação pessoal, sob pena de anulação da marcação efetuada.

7 — A RBMO reserva-se o direito de alterar a agenda de marcações sempre que, por conveniência dos serviços, se verifique necessário, mediante aviso dos utilizadores que tenham fornecido contacto para o efeito.

8 — A RBMO não se responsabiliza por eventuais interrupções do serviço de acesso à Internet.

9 — São disponibilizados serviços de digitalização para apoio à realização de trabalhos específicos, cuja utilização implica marcação prévia do computador afeto a este serviço. Será sempre dada prioridade, em detrimento de outras utilizações, à digitalização de documentos neste computador.

10 — Os utilizadores são responsáveis pelos dados que descarregam e gravam a partir da Internet, por eventuais perdas ou danos da informação consultada ou produzida e pela salvaguarda da informação de que necessitam, bem como pela eventual propagação de vírus.

11 — Não é permitida a instalação de programas nem a utilização do terminal para acesso a conteúdos considerados ofensivos e ou violentos.

## Artigo 875.º

**Sessões de formação**

A RBMO reserva-se o direito de ocupar os serviços multimédia com sessões de formação.

## SUBDIVISÃO VI

**Centro Oeiras a Ler**

## Artigo 876.º

**Centro Oeiras a Ler**

1 — O «Centro Oeiras a Ler», sediado na Biblioteca Municipal de Algés, tem como função fomentar uma rede de promotores e mediadores de leitura no concelho de Oeiras.

2 — O Centro Oeiras a Ler disponibiliza um fundo documental especializado na área da promoção e mediação de leitura disponível para empréstimo domiciliário.

3 — O número de documentos que cada utilizador pode requisitar, os respetivos prazos de empréstimo e o número de reservas permitidas são determinados no Guia de Procedimentos do Serviço de Acolhimento e Empréstimo das Bibliotecas Municipais de Oeiras, sujeito a revisão periódica.

## SUBSECÇÃO III

**Auditórios municipais**

## DIVISÃO I

**Regime de utilização**

## Artigo 877.º

**Pedidos de utilização**

1 — Os pedidos de utilização dos auditórios são apresentados até 30 dias antes da data de realização do evento.

2 — O deferimento dos pedidos bem como a marcação das datas e horários da utilização estão condicionados pela programação regular dos auditórios.

3 — Em face da diversidade de fins que possam vir a ser objeto de pedidos de utilização, o Município ou a entidade gestora reserva-se o direito de apreciar os mesmos em função das atribuições e competências autárquicas, interesse cívico, cultural ou outro, das iniciativas, assim como da oportunidade das mesmas.

## DIVISÃO II

**Programação e seleção**

## Artigo 878.º

**Programação**

1 — A programação dos auditórios é estabelecida pelo Município ou entidade gestora, com base em critérios de qualidade e incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento e da ação cívica.

2 — A programação dos auditórios pode incluir iniciativas propostas e organizadas, no todo ou em parte, por entidades exteriores ao Município ou entidade gestora.

## DIVISÃO III

**Realização de eventos**

## Artigo 879.º

**Apresentação prévia de elementos técnicos**

1 — A normal e correta realização de qualquer espetáculo ou evento implica a apresentação prévia dos seguintes elementos, com a antecedência mínima de 30 dias:

- a) Esquemas técnicos de som e luz;
- b) Esquemas técnicos de palco, designadamente, localização de artistas, cenários e adereços;
- c) Indicações acerca dos cenários, designadamente as dimensões, articulação com a mecânica de cena, ou a arrumação prévia;
- d) Lista de necessidades específicas nos camarins e bastidores;
- e) Lista de outros requisitos técnicos ou de outra ordem;
- f) Alinhamento do programa específico;
- g) Indicação do número de intervenientes artistas, técnicos e outros;
- h) Elementos para a edição de materiais gráficos, designadamente textos, fotografias e programa específico.

2 — Os serviços competentes obrigam-se a prestar os necessários esclarecimentos técnicos e de outra natureza, com vista ao cumprimento da exigência prevista no número anterior.

## Artigo 880.º

**Montagens e ensaios**

1 — A montagem dos meios técnicos e outros, a marcação e realização de ensaios, experiências ou testes apenas podem ser efetuadas após o cumprimento do previsto no artigo anterior.

2 — Tendo em conta a ligação entre montagens e ensaios, esquemas prévios e necessidades de adaptação às condições técnicas e físicas concretas, os intervenientes nos espetáculos e outras iniciativas obrigam-se a, sempre que for determinado, acompanhar e participar no processo de montagem, a fim de se reunirem as condições de colaboração entre os técnicos destacados pelos artistas, grupos de artistas ou intervenientes de qualquer outra iniciativa.

3 — A carga e descarga de cenários, materiais e adereços e o transporte de instrumentos são efetuados através da porta de artistas — entrada técnica — sendo o mesmo válido em situações equivalentes durante as várias fases de outros eventos.



## Artigo 881.º

**Utilização de equipamentos**

1 — A utilização dos materiais e equipamentos técnicos dos auditórios é coordenada e supervisionada pelos respetivos técnicos, cabendo a estes, em última instância, a responsabilidade pelos mesmos.

2 — Os técnicos dos artistas que participam nos espetáculos utilizam, em colaboração com os técnicos dos auditórios, os meios e equipamentos de som e luz nas várias fases de preparação e concretização.

3 — Não é permitida a utilização de qualquer meio técnico, equipamento, aparelho ou instrumento para outro fim que não aquele a que esta destinado e para o qual foi concebido e fabricado.

## Artigo 882.º

**Cumprimento de horários**

1 — Os intervenientes em espetáculos e outros eventos obrigam-se a respeitar os horários estabelecidos na planificação da sua atuação, participação ou ocupação dos auditórios.

2 — Qualquer alteração de horários justificada por necessidades intrínsecas do espetáculo ou evento deve ser previamente acordada com o Município ou entidade gestora, de forma a não prejudicar o funcionamento geral do auditório e o cumprimento dos horários previamente divulgados ao público.

## Artigo 883.º

**Alteração de espaços**

1 — Não é permitida aos intervenientes em espetáculos e outros eventos a adaptação dos espaços para outras funções que não aquela para que foram criados.

2 — Qualquer utilização de determinado espaço para outras funções carece de autorização prévia.

## Artigo 884.º

**Restrições de acesso**

1 — A fim de garantir as condições de trabalho adequadas e a segurança das pessoas e equipamentos, o acesso à régie e a outras zonas técnicas está exclusivamente reservada aos técnicos e aos elementos da organização do evento absolutamente necessários ao respetivo desenvolvimento, em cada uma dessas áreas.

2 — Durante as várias fases dos espetáculos, o acesso de artistas ou outros intervenientes ao palco e camarins é efetuado através da porta de artistas — entrada técnica.

3 — Antes, durante e após o espetáculo não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado, bastidores e camarins a pessoas que não estejam diretamente relacionadas com aquele, exceto se autorizadas.

## Artigo 885.º

**Proibições**

1 — Não é permitido transportar bebidas ou comida para o interior da sala dos auditórios, nem objetos que pelo seu peso ou volume possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou ainda pôr em causa a segurança a segurança ao público.

2 — É expressamente proibido fumar.

3 — Não é permitida a entrada de animais nas várias zonas dos auditórios, salvo nos casos de participação nos espetáculos, e desde que não ponham em causa o normal funcionamento dos auditórios e a segurança das pessoas, estando a sua permanência limitada às zonas de acesso ao palco e a este.

## Artigo 886.º

**Recolha de fotografias, filmagens ou gravações**

1 — Não é permitido fotografar, filmar ou efetuar gravações de som em qualquer zona dos auditórios, exceto se tal for previamente autorizado pelo Município ou entidade gestora e entidade organizadora.

2 — No caso de fotografias ou gravações de som e imagem de artistas, grupos de artistas ou outros intervenientes e participantes, será ainda necessária a prévia autorização destes, de modo a salvaguardar os direitos de autor e as condições necessárias para o normal desempenho das atuações.

3 — Caso seja concedida autorização para o efeito, a circulação de fotógrafos e operadores de imagem e som, está limitada à zona de plateia e é condicionada pelas exigências técnicas dos espetáculos e outras iniciativas assim como pela circulação, segurança, visão e audição normais do público.

4 — A autorização de entrada nas zonas de acesso reservado, palcos e camarins apenas é concedida nos casos de reportagem que o justifiquem e de modo a não por em causa o funcionamento técnico, a segurança dessas zonas e o normal desenrolar do espetáculo ou outro evento.

## Artigo 887.º

**Utilização do foyer**

1 — A venda de CD's, cassettes ou quaisquer outros produtos no foyer dos auditórios, por parte de participantes nos espetáculos carece de prévia autorização do Município ou entidade gestora.

2 — A afixação e exposição no foyer dos auditórios, de cartazes, fotografias ou outros materiais pertencentes aos artistas, utilizadores e organizadores, está sujeita a autorização prévia e condicionada pelo aspeto do conjunto, modo de organização, ocupação e arranjo do espaço, bem como a segurança e livre circulação de pessoas.

## Artigo 888.º

**Congressos, conferências simpósios e encontros**

1 — O funcionamento dos meios técnico-materiais, a organização geral do espaço e a segurança é da responsabilidade das entidades utilizadoras e organizadoras.

2 — Em caso de necessidade de equipamento de comunicação, projeção, reprografia ou outros materiais e serviços que não existam nos auditórios, as despesas do seu aluguer ou outras são da responsabilidade das entidades utilizadoras e organizadoras.

3 — No decurso da realização do evento, a entrada nas zonas de acesso reservado está condicionada pelo esquema de circulação estabelecido entre o Município ou a entidade gestora e as entidades utilizadoras e organizadoras.

4 — A colocação de mesa de receção e outros serviços no foyer dos auditórios durante a realização do evento depende de prévio acordo com o Município ou entidade gestora e e as entidades utilizadoras e organizadoras, a fim de não prejudicar a segurança e a livre circulação de pessoas.

## SUBSECÇÃO IV

## Galerias municipais

## DIVISÃO I

**Regime de utilização**

## Artigo 889.º

**Âmbito**

As galerias municipais destinam-se à realização de exposições temporárias, individuais ou coletivas de artes plásticas, nomeadamente de pintura, escultura, gravura, desenho, podendo igualmente acolher exposições temporárias de índole documental, bibliográfica, de património, artesanato, fotografia e certames de divulgação cultural.

## Artigo 890.º

**Utilização**

As galerias podem funcionar com iniciativas próprias do Município ou entidade gestora ou através de pedidos de utilização formulados por terceiros.

## Artigo 891.º

**Pedidos de utilização**

Os pedidos de utilização das galerias devem ser apresentados até ao final do mês de outubro do ano anterior ao da utilização pretendida, com indicação do tipo ou temática da exposição, das datas pretendidas, e com junção de *portfolio* e demais elementos considerados pertinentes à sua apreciação e avaliação.

## Artigo 892.º

**Apreciação de pedidos**

1 — O Município ou a entidade gestora aprecia as candidaturas apresentadas, selecionando-as por critérios de qualidade e inovação, ordenando-as por ordem cronológica e, no caso de coincidência ou sobreposição de datas, procurar compatibilizá-las e conciliá-las com os interesses dos próprios e o seu programa.

2 — A confirmação ou indeferimento da exposição é transmitido por escrito aos interessados, até ao final do mês de dezembro, com indicação das condições previamente acordadas.

3 — As candidaturas apresentadas fora de prazo só podem ser aceites se não prejudicarem o calendário já aprovado e apenas são válidas para os períodos ainda vagos.

4 — Na apreciação dos pedidos, é dada prioridade aos artistas que não tenham participado em exposições no ano civil imediatamente anterior.

#### Artigo 893.º

##### Condições de utilização

1 — As exposições podem ter, ou não, cariz comercial.

2 — No caso de uma exposição comercial, a fixação do preço de cada obra de arte é da exclusiva responsabilidade do artista.

3 — No caso previsto no número anterior é devida ao Município ou entidade gestora uma contrapartida a acordar entre as partes, pela utilização da galeria.

4 — As obras vendidas durante a exposição não podem ser retiradas antes do encerramento da mesma e uma vez efetuada a transação devem conter uma indicação de que foram vendidas.

5 — A utilização das galerias para uma programação de carácter não cultural pode ser autorizada desde que não prejudique a execução do calendário de exposições já programadas.

6 — A título excepcional, podem ocorrer modificações na programação, desde que estas sejam notificadas aos artistas ou promotores das exposições, com um mínimo de 30 dias antecedência.

7 — No caso previsto no número anterior, o artista prejudicado é, sempre que possível, compensado com nova oportunidade de utilização.

#### DIVISÃO II

##### Programação e seleção

#### Artigo 894.º

##### Princípios gerais da programação

A programação tem como objetivos:

a) Divulgar as artes contemporâneas, apoiando a produção e criatividade artísticas, apresentando uma programação diversificada, que abranja as mais variadas áreas que a compõem;

b) Fortalecer a aposta em nomes conceituados da arte nacional e internacional;

c) Promover valores emergentes, nacionais ou estrangeiros, no âmbito da arte contemporânea;

d) Apoiar iniciativas de inequívoco interesse cultural propostas e organizadas exclusivamente pelo Município ou em colaboração com agentes culturais.

#### Artigo 895.º

##### Seleção

A seleção da programação é da responsabilidade dos serviços competentes do Município ou da entidade gestora e é efetuada de acordo com os seguintes critérios:

a) Estilo: dever-se-á ter em conta o estilo artístico dos artistas para que seja possível apresentar ao público exposições diversificadas, que poderão ir desde o figurativo ao abstracionismo, passando pelo minimalismo, expressionismo ou outra tendência artística que reflita as correntes ou orientações da arte contemporânea;

b) Idade: dever-se-á dar oportunidade quer aos mais jovens, quer aos mais idosos, visando atrair públicos de todas as idades, não privilegiando grupos etários, de forma a equilibrar a presença de ambos nos espaços expositivos municipais;

c) Qualidade: dever-se-á ter em conta a qualidade das obras expostas, de forma a poder garantir-se exposições de bom nível. Para o efeito, será sempre solicitado ao requerente, uma apresentação do projeto da exposição (portfolio), que será objeto de análise pelo serviço municipal competente;

d) Local de residência: dever-se-á dar preferência aos artistas municipais, não inviabilizando porém, a possibilidade de realização de exposições de qualidade da autoria de artistas não residentes no concelho de Oeiras;

e) Volume de pedidos: considerando o volume de pedidos para exposições nos espaços expositivos municipais, designadamente o Palácio Ribamar, Palácio do Egito, Galeria Livraria Verney e Feitoria do Colégio Militar, não deverão ser contemplados pedidos de artistas que tenham já exposto em algum dos locais antes indicados nos últimos 5 anos.

#### DIVISÃO III

##### Realização de exposições

#### Artigo 896.º

##### Catálogo

1 — A elaboração dos catálogos das exposições é da responsabilidade dos serviços competentes do Município ou da entidade gestora, ou, no caso de estabelecimento de parcerias, pela entidade com quem esta haja sido celebrada.

2 — O número de exemplares dos catálogos é fixado pelo Município ou pela entidade gestora.

3 — Caso o utilizador pretenda um catálogo diferente daquele que se encontra pré-definido deve assumir a responsabilidade e o encargo pela sua elaboração e aquisição mantendo, no entanto, linhas e indicações comuns aos catálogos normalmente produzidos pelo Município, devendo a respetiva maqueta ser submetida à apreciação desta autarquia.

4 — O autor deve entregar ao Município ou entidade gestora, até 30 dias antes da data da inauguração da exposição, os dados necessários para a elaboração do catálogo (fotografias e curriculum).

#### Artigo 897.º

##### Transporte de obras

A responsabilidade pelo transporte das obras de arte é objeto de acordo entre o Município e o artista ou promotor da exposição.

#### Artigo 898.º

##### Convites

1 — Os convites são efetuados e expedidos pelo Município ou entidade gestora para a sua listagem interna, e listagem de convidados fornecida pelo artista ou promotor da exposição, a qual deve ser remetida ao Município até 30 dias antes da inauguração.

2 — O número de exemplares de convites a produzir é fixado pelo Município ou entidade gestora.

#### Artigo 899.º

##### Divulgação, prazo e vigilância da exposição

1 — Cabe ao Município ou entidade gestora, através dos serviços competentes, divulgar as exposições junto dos órgãos de comunicação social.

2 — O período destinado a cada exposição, incluindo a montagem e a desmontagem não pode exceder os 30 dias e não deve ser inferior a 8 dias.

3 — Os horários das galerias são determinados pelo Município ou entidade gestora e divulgados pelos meios próprios.

4 — Durante a exposição, o Município ou a entidade gestora, garante a respetiva vigilância, bem como a manutenção, conservação e segurança das instalações, através de meios próprios ou contratados.

5 — É igualmente da responsabilidade das mesmas entidades a manutenção das condições de higiene do espaço durante o período da exposição.

#### Artigo 900.º

##### Montagem e desmontagem

1 — A montagem da exposição é feita pelo artista ou promotor da exposição com a colaboração dos serviços do município ou entidade gestora e deve ser efetuada na semana que antecede a sua inauguração decorrendo dentro do horário normal dos espaços.

2 — O Município ou entidade gestora coloca à disposição do artista o material e o equipamento necessário para a respetiva montagem, que deve ser solicitado com a antecedência mínima de um mês.

3 — Para efeitos da contratação de seguro (contra queda, roubo, ato de vandalismo e causas naturais), durante o período de exposição, cabe ao artista ou promotor da exposição entregar a lista de preços das obras de arte a segurar, até 30 dias anteriores à exposição.

4 — O Município ou entidade gestora não se responsabiliza por eventuais danos causados às obras de arte após esse período, nem por outros não cobertos pelo seguro.

5 — A desmontagem cabe ao artista ou promotor da exposição, que deve levantar as obras de arte nos 3 dias imediatos ao encerramento da exposição.

## DIVISÃO IV

**Disposições finais**

## Artigo 901.º

**Penalizações**

1 — Os artistas ou promotores que violem as normas da presente Subsecção podem ser impedidos de expor novamente nas galerias municipais por um prazo de três anos.

2 — Os artistas ou promotores que, sem forte e fundamentada justificação, não exponham nos períodos que lhes foram destinados, podem ser impedidos de o fazer nos dois anos seguintes.

## SUBSECÇÃO V

## Outros equipamentos culturais

## Artigo 902.º

**Teatros municipais**

Os teatros municipais regem-se pelas normas aplicáveis aos auditórios municipais, com as necessárias adaptações.

## Artigo 903.º

**Museu da Pólvora Negra, Centro de Arte Manuel de Brito e Centro Cultural do Palácio do Egito**

1 — O Museu da Pólvora Negra, o Centro de Arte Manuel de Brito e o Centro Cultural do Palácio do Egito regem-se pelas normas constantes dos respetivos Regulamentos de Funcionamento, estando os ingressos bem como os bens e serviços por estes prestados sujeitos ao pagamento das taxas e demais receitas previstas na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — Beneficiam do preço de ingresso reduzido os jovens dos 18 aos 25 anos, famílias (um adulto com dois ou mais filhos, menores de 18 anos), grupos de 10 ou mais pessoas e professores de qualquer grau de ensino.

3 — Estão isentos do pagamento de ingresso os menores de 18 anos, cidadãos com idade igual ou superior a 65 anos, professores, profissionais da Comunicação social e de Turismo no exercício das suas funções, trabalhadores do Município, SMAS e Juntas de Freguesia do Concelho, estudantes e demais participantes em visitas ou atividades organizadas pelo Município.

4 — Estão, ainda, isentos do pagamento de ingresso os membros de Entidades/Associações, com as quais o Município tenha celebrado protocolos para esse efeito, e de Redes no âmbito da Museologia às quais o Município tenha aderido.

5 — A isenção é total nos Domingos, no dia de aniversário do Equipamento, no Dia Internacional dos Museus (18 de maio) e, no Museu da Pólvora Negra, no dia de Santa Bárbara (4 de dezembro).

6 — A redução ou a isenção de pagamento de ingresso está sujeita à apresentação de documento comprovativo, sempre que solicitado.

## SUBSECÇÃO VI

## Disposições finais

## Artigo 904.º

**Taxas e outras receitas**

1 — O ingresso, a cedência dos equipamentos culturais e de lazer, bem como a prestação de serviços e o fornecimento de bens pelo Município no âmbito da presente Secção estão sujeitos ao pagamento das taxas e preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — A taxa devida pela cedência dos equipamentos pode variar consoante o tempo de utilização, a finalidade da ocupação e o local de origem da entidade ou grupo requisitante.

3 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento da taxa devida até 2 dias antes da data que antecede a utilização, sendo que nos casos em que a utilização não se verifique por motivos imputáveis à entidade gestora, procede-se à devolução do montante pago.

4 — O pagamento da taxa devida pela utilização regular deve ser efetuado mensalmente até ao dia 8 do mês seguinte ao da utilização.

5 — O atraso no cumprimento do prazo referido no número anterior implica o pagamento de uma sanção de 10 % sobre o valor em dívida por cada mês de atraso e o cancelamento da autorização.

6 — A existência de benefícios financeiros decorrentes da utilização dos equipamentos, designadamente com a cobrança de bilhetes, publicidade ou transmissão televisiva de determinado evento, implica a cobrança de um valor adicional à taxa devida.

## Artigo 905.º

**Norma remissiva**

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro (Lei de Bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural) e respetiva legislação regulamentadora;

b) Decreto-Lei n.º 111/87, de 11 de março.

## SECÇÃO II

**Desporto, Juventude e Inclusão Social**

## SUBSECÇÃO I

## Equipamentos desportivos

## DIVISÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 906.º

**Âmbito**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento consideram-se equipamentos desportivos:

- a) Pavilhões desportivos;
- b) Recintos polidesportivos;
- c) Piscinas desportivas.

## Artigo 907.º

**Gestão e administração**

1 — Os equipamentos desportivos são geridos e administrados pelo Município, sem prejuízo da possibilidade de cessão a outra entidade pública ou privada.

2 — O contrato de cessão da gestão e administração dos equipamentos desportivos terá obrigatoriamente que salvaguardar as seguintes questões:

- a) A utilização dos equipamentos pelo público em geral;
- b) A possibilidade de utilização dos equipamentos pelo Município;
- c) Prazo da cessão.

3 — A entidade cessionária fica obrigada a apresentar ao Município:

- a) As normas de funcionamento dos equipamentos;
- b) O preço a aplicar à utilização dos equipamentos e respetivas atualizações.

## Artigo 908.º

**Prioridades de cedência**

1 — Na gestão dos equipamentos desportivos procura-se rentabilizar a sua utilização, servindo todos os interessados, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- a) Atividades desportivas escolares curriculares;
- b) Atividades desportivas escolares extracurriculares;
- c) Atividades desportivas promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal ou Juntas de Freguesia;
- d) Atividades desportivas promovidas por clubes, coletividades e outras entidades do concelho sem instalações desportivas próprias;
- e) Atividades desportivas promovidas por clubes, coletividades e outras entidades do concelho com instalações desportivas próprias;
- f) Atividades desportivas promovidas por grupos de municípios;
- g) Atividades desportivas promovidas por outras entidades exteriores ao município;
- h) Atividades extradesportivas.

2 — O Município ou entidade gestora do equipamento têm competência para apreciar e decidir sobre situações que, pela sua importância e natureza, justifiquem uma aplicação diferente da ordem de prioridades estabelecida no número anterior.

## Artigo 909.º

**Definição de utentes**

Para efeitos do disposto na presente Subsecção, consideram-se «uten-tes» todas as entidades públicas ou privadas, singulares ou coletivas, que utilizem os equipamentos desportivos, de forma gratuita ou onerosa.

## DIVISÃO II

**Pavilhões desportivos**

## Artigo 910.º

**Pedidos de utilização**

1 — Os pedidos de utilização dos equipamentos devem ser apresentados da seguinte forma:

a) Por escrito, até 60 dias antes do início do ano letivo ou da época desportiva, salvo situações devidamente justificadas, caso se trate de uma utilização com carácter regular;

b) Por escrito ou telefonicamente, até 72 horas antes da utilização pretendida, sendo que as marcações, para cada semana, têm início na segunda-feira que antecede a utilização, no caso de utilização pontual.

2 — Em ambos os casos, a entidade requerente deve indicar a modalidade a praticar, o período e horário de utilização pretendida, o número previsto de praticantes, bem como a identificação da pessoa responsável pelo grupo/equipa utilizadora.

## Artigo 911.º

**Autorização de utilização**

A autorização de utilização é comunicada por escrito à entidade requerente, com indicação das condições previamente acordadas, só podendo ser revogada quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente, ao Município ou à entidade gestora, assim o justifiquem.

## Artigo 912.º

**Condições de utilização**

1 — As modalidades de utilização de equipamentos são as seguintes:

a) Com carácter regular, durante um ano letivo ou uma época desportiva;

b) Com carácter pontual.

2 — A utilização pode ser gratuita ou onerosa.

3 — O utente que pretenda cessar a utilização regular do equipamento antes da data estabelecida, comunica o facto por escrito, com a antecedência de 15 dias, sob pena de continuarem a ser devidas as respetivas taxas.

## Artigo 913.º

**Intransmissibilidade das autorizações**

1 — Os equipamentos só podem ser utilizados pelas entidades para tal autorizadas.

2 — É permitida a utilização do espaço por outras entidades mediante autorização prévia da entidade gestora e desde que a entidade a quem foi autorizada a utilização esteja presente.

3 — A utilização não autorizada é sancionada pela entidade gestora, podendo a sanção variar entre a aplicação do preço para jogo e a exclusão do utilizador inicialmente previsto.

## Artigo 914.º

**Outras autorizações**

Sem prejuízo das competências legais do Município, os utentes são responsáveis pela obtenção das licenças ou autorizações necessárias à realização de iniciativas com assistência aberta ao público em geral.

## Artigo 915.º

**Caução**

1 — Pode ser exigido o pagamento de uma caução no montante mínimo de €100,00 e máximo de €1000,00, previamente à utilização dos equipamentos.

2 — A caução referida no número anterior tem por finalidade a cobertura de danos causados pelos utentes.

3 — A utilização, total ou parcial, do montante caucionado, implica a sua imediata reposição por parte dos utentes.

4 — A caução é libertada assim que cesse a atividade que lhe deu origem.

## Artigo 916.º

**Requisição das instalações**

1 — O Município pode requisitar os equipamentos cedidos para o exercício de atividades que não possam realizar-se noutra ocasião sem grave prejuízo do interesse público, ainda que com prejuízo dos utentes, mediante comunicação prévia mínima de 72 horas.

2 — No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado tem direito à utilização do equipamento por período idêntico ao qual foi impedido, ou, não sendo tal possível, à restituição do valor liquidado.

## Artigo 917.º

**Caducidade da autorização de utilização**

A autorização de utilização caduca caso se verifique:

- O não pagamento da taxa ou outra receita devida no prazo previsto;
- Danos produzidos nas instalações ou em quaisquer equipamentos ou materiais nela integrados, no decurso da sua utilização quando excedam o dobro do valor da caução prestada;
- Utilização para fins diversos daqueles para a qual foi concedida;
- Utilização por utentes diversos dos autorizados.

## Artigo 918.º

**Utilização simultânea**

Desde que as características e condições técnicas do equipamento o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea por vários utentes.

## Artigo 919.º

**Utilização dos materiais e equipamentos**

1 — Não é permitida a utilização dos materiais e equipamentos com fins distintos daqueles para que estão destinados.

2 — Só têm acesso às arrecadações do material os funcionários, devendo os utentes requisitá-las antecipadamente.

3 — A colocação e remoção do material e dos equipamentos é da responsabilidade dos utentes, sob orientação dos funcionários da entidade gestora.

## Artigo 920.º

**Utilização para fins extra desportivos**

A utilização das instalações desportivas para fins extradesportivos carece da celebração de um acordo entre o Município ou a entidade gestora e a entidade requerente, no qual são definidas as regras de utilização e a responsabilidade desta.

## Artigo 921.º

**Utilização pelos utentes**

Não é permitida a entrada ou permanência dos utentes nos recintos desportivos, com objetos estranhos e inadequados à prática desportiva que possam deteriorar o piso ou o equipamento existente.

## Artigo 922.º

**Responsabilidade pela utilização**

1 — Os utentes são responsáveis pela vigilância dos equipamentos durante a realização de eventos nos termos de regulamento desportivo aplicável ou por indicação da entidade gestora.

2 — Os utentes são responsáveis pelos danos causados nos mesmos, durante o período de utilização ou desta decorrente.

3 — Compete ao responsável pelo grupo ou equipa autorizar ou não a assistência às suas atividades.

## Artigo 923.º

**Reserva de admissão e de utilização**

O Município ou entidade gestora reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste Regulamento e que perturbem o normal funcionamento das atividades e dos serviços administrativos.

## Artigo 924.º

**Segurança dos utentes**

A segurança dos utentes é da responsabilidade das entidades organizadoras e dos próprios.

## DIVISÃO III

**Recintos polidesportivos**

## Artigo 925.º

**Segurança e manutenção**

A entidade gestora dos parques desportivos é responsável pela garantia da segurança dos equipamentos desportivos, assim como pela manutenção dos mesmos em boas condições de funcionamento.

## Artigo 926.º

**Horário**

1 — As instalações vedadas e os parques devem ter um letreiro em local visível com as seguintes indicações:

- a) O horário de funcionamento ao público;
- b) O contacto telefónico do responsável pela gestão;
- c) O contacto telefónico dos serviços de bombeiros, forças de segurança, polícia municipal e proteção civil;
- d) As normas de funcionamento.

2 — O exposto no número anterior é aprovado pela Câmara Municipal, mediante proposta da entidade gestora.

## DIVISÃO IV

**Piscinas desportivas**

## Artigo 927.º

**Condições de utilização**

1 — Os utentes devem respeitar o Regulamento de Funcionamento do equipamento e as instruções que lhes forem dadas pelos funcionários, sob pena de lhes ser vedado o acesso ao recinto.

2 — O uso de chinelos é obrigatório na zona adjacente às piscinas (cais).

3 — Só é permitido o uso de fatos de banho adequados a piscinas desportivas.

4 — É obrigatório o uso de toucas.

5 — O utente deve comunicar de imediato ao pessoal de serviço qualquer degradação do equipamento ou instalação.

6 — No interesse da segurança e higiene do recinto, são proibidos todos os comportamentos que ponham em causa as boas condições de higiene e segurança, designadamente:

- a) A entrada e saída da zona do cais sem utilização do pedilúvio;
- b) A utilização, na zona do cais, de outro calçado que não chinelos;
- c) Os jogos com bola não autorizados;
- d) Atividades que possam lesar a integridade física de pessoas e bens;
- e) Saltos para água fora da zona apropriada;
- f) Introdução de comida e bebida na piscina;
- g) A utilização de rádios ou aparelhos de som;
- h) A entrada de animais;
- i) O uso de qualquer produto suscetível de causar alterações na qualidade da água;
- j) Entrar na água sem tomar duche prévio;
- k) O uso de colchões, pneumáticos e insufláveis, salvo as braçadeiras para crianças;
- l) Perturbar os outros utentes;
- m) Correr em toda a infraestrutura;
- n) Comer ou beber na piscina e zonas adjacentes;
- o) Cuspir na água ou pavimentos;
- p) Projeter objetos para a piscina;
- q) Fumar;
- r) A entrada de bebés na piscina sem uso de fraldas descartáveis próprias para o efeito;
- s) Utilização dos balneários ou sanitários por utentes do sexo oposto, com idade superior a 8 anos.

## Artigo 928.º

**Responsabilidade por danos e prejuízos**

Os utentes são responsáveis pelos danos que causarem no equipamento.

## Artigo 929.º

**Qualidade da água**

1 — São afixadas, diariamente, informações sobre a qualidade da água, nomeadamente temperatura e valores de pH da piscina, assim como o relatório da análise bacteriológica, nos termos legalmente exigíveis.

2 — É afixado, semanalmente, o relatório das análises químicas e bacteriológicas efetuado pelo Laboratório dos SMAS de Oeiras e Amadora.

3 — Sempre que as análises bacteriológicas não estejam de acordo com os parâmetros legalmente estabelecidos, pode proceder-se ao encerramento da piscina pelo período de tempo que se julgue necessário para repor as condições de funcionamento adequadas.

## SUBSECÇÃO II

**Equipamentos multigeracionais de proximidade**

## DIVISÃO I

**Centro Comunitário do Alto da Loba**

## Artigo 930.º

**Objeto**

1 — O Centro Comunitário do Alto da Loba, adiante designado por «CCAL», é um equipamento da Câmara Municipal de Oeiras destinado a servir prioritariamente a população da Freguesia de Paço de Arcos e, em especial, os indivíduos e famílias residentes nos Bairros Alto da Loba e Bugio.

2 — O CCAL tem por missão promover projetos ou ações de âmbito comunitário dirigidos a grupos em situação de desvantagem socioeconómica, de forma a facilitar a integração e participação social das famílias e dos indivíduos.

## Artigo 931.º

**Acesso**

1 — Podem frequentar o CCAL, todas as pessoas ou grupos, independentemente das suas idades, desde que se compatibilizem os interesses e o saber estar com os outros, fomentando o encontro intergeracional.

2 — A utilização dos serviços dinamizados no CCAL é gratuita, exceto em casos devidamente divulgados.

## Artigo 932.º

**Horário**

1 — O horário de funcionamento será afixado no espaço em local visível.

2 — A alteração do horário bem como o encerramento excecional é comunicado aos utentes através da afixação de aviso escrito.

## Artigo 933.º

**Direitos dos utentes**

São direitos dos utentes do CCAL:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e pelos seus usos e costumes, bem como o direito à reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- b) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades do CCAL;
- c) Participar nas atividades do CCAL, mediante o limite de vagas existente.

## Artigo 934.º

**Deveres dos utentes**

São deveres dos utentes do CCAL:

- a) O cumprimento das normas em vigor;
- b) Respeitar os horários de funcionamento;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos ou objetos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos ao seu dispor no CCAL;
- d) Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do CCAL.

## Artigo 935.º

**Responsabilidades**

1 — Os utentes são responsáveis pela reparação dos danos que causarem nas instalações e no equipamento.

2 — Os utentes que utilizem incorretamente o CCAL podem ser impedidos de aceder às instalações.

## DIVISÃO II

### Centro de Juventude de Oeiras e Espaços Jovem

#### Artigo 936.º

##### Objeto

O Centro de Juventude de Oeiras e os Espaços Jovens do concelho constituem equipamentos privilegiados para o desenvolvimento de atividades relacionadas com a Juventude que se regem pelas normas constantes da presente Divisão.

#### Artigo 937.º

##### Acesso

1 — Os interessados em utilizar as instalações e ou equipamentos do Centro de Juventude de Oeiras e Espaços Jovens, preenchem a ficha de utilizador disponibilizada no local pelos funcionários, apresentando para tal documento de identificação válido, do qual conste o nome completo, morada e fotografia, devendo manter os dados fornecidos sempre atualizados.

2 — Os bens e materiais disponíveis no Centro de Juventude de Oeiras e nos demais Espaços Jovem, passíveis de utilização pública, podem ser utilizados pelos jovens, mediante a obtenção de autorização prévia, da qual constam as condições e regras de utilização.

3 — A utilização de determinados equipamentos pode estar sujeita ao cumprimento de horários específicos ou regras de utilização especiais a afixar em local bem visível ou devidamente comunicadas no local.

4 — A utilização de salas no Centro de Juventude de Oeiras e demais Espaços Jovens depende de prévia solicitação dos interessados, ficando a autorização por parte do Município sujeita à verificação de critérios relacionados com a capacidade das instalações, fim pretendido com a utilização solicitada, bem como à aplicação das regras de prioridade para a utilização dos espaços.

5 — Do pedido de utilização formulado pelos interessados deverá constar a identificação do responsável pelo espaço que deverá garantir a sua correta utilização durante o período em que decorrer a atividade a realizar, bem como assegurar a arrumação do local após a sua utilização.

#### Artigo 938.º

##### Horário

1 — O horário de funcionamento será afixado no espaço em local visível;

2 — A alteração do horário bem como o encerramento excepcional é comunicado aos utentes através da afixação de aviso escrito.

#### Artigo 939.º

##### Pedido de utilização de instalações

1 — Os pedidos de utilização de instalações no Centro de Juventude de Oeiras e demais Espaços Jovem do concelho devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — O pedido referido no número anterior deve ser acompanhado do preenchimento do formulário disponível no local bem como no sítio da Internet do Município.

3 — O Município dará resposta aos pedidos e formulários devidamente preenchidos no mais breve espaço de tempo possível.

#### Artigo 940.º

##### Fotocópias e utilização de instalações

Pela utilização de instalações e equipamentos do Centro de Juventude de Oeiras e demais Espaços Jovens, assim como a fotocópias de documentos, são devidos os montantes previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

#### Artigo 941.º

##### Prioridades de cedência

1 — A disponibilidade das salas e espaços do Centro de Juventude de Oeiras e demais Espaços Jovem obedece ao critério da ordem de entrada no Município.

2 — Em caso de igualdade de circunstâncias entre dois ou mais pedidos, são tidos em consideração os seguintes critérios de prioridade, por ordem decrescente de importância:

- a) Atividades da Câmara Municipal de Oeiras;
- b) Atividades propostas por associações juvenis e grupos Informais do concelho;

- c) Estabelecimentos de ensino da rede pública do concelho;
- d) Outras entidades sem fins lucrativos do concelho;
- e) Outras entidades sem fins lucrativos de outros concelhos;
- f) Entidades com fins lucrativos do concelho;
- g) Outros pedidos.

3 — Excepcionalmente, a ordem de prioridades referida no número anterior pode ser alterada, desde que devidamente fundamentada.

#### Artigo 942.º

##### Deveres dos utentes

1 — Constituem deveres dos utilizadores e ou utentes do Centro de Juventude de Oeiras e Espaços Jovem:

- a) Fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- b) Após utilização de um espaço assegurar que o mesmo permanece limpo e arrumado;
- c) Cumprir todas as normas legais e regulamentares;
- d) Acatar as orientações e instruções que lhe forem transmitidas pelos funcionários.

2 — É expressamente proibido:

- a) Fumar no interior das instalações;
- b) A permanência de animais dentro das instalações;
- c) Comer e beber nas instalações;
- d) Furtar equipamentos e ou outros bens;
- e) Provocar situações que sejam suscetíveis de perturbar a normal fruição dos espaços por outros utentes;
- f) Não acatar as normas de utilização do espaço ou as orientações e indicações dos funcionários da Autarquia no local;
- g) Danificar as instalações e os equipamentos.

#### Artigo 943.º

##### Responsabilidade

1 — Os danos decorrentes da utilização das instalações bem como os decorrentes da montagem e desmontagem de equipamentos do Centro de Juventude de Oeiras e Espaços Jovem, são da inteira responsabilidade dos utilizadores que os causarem.

2 — Os utentes que utilizem incorretamente o Centro de Juventude de Oeiras e Espaços Jovem podem ser impedidos de aceder às instalações.

## DIVISÃO III

### Espaços Internet

#### Artigo 944.º

##### Objeto

1 — As normas da presente Divisão visam definir as condições de funcionamento e utilização dos Espaços Internet.

2 — São considerados Espaços Internet, o Espaço Internet de Paço de Arcos, sito no Centro Comunitário do Alto da Loba, e os demais Espaços Internet existentes na Rede de Juventude.

#### Artigo 945.º

##### Utilização dos Espaços Internet

1 — O interessado na utilização do computador procede à sua marcação, previamente ou no próprio dia, pessoalmente ou por telefone, indicando a hora preferencial em que pretende dar início à respetiva sessão, bem como a duração previsível da mesma.

2 — Antes de iniciar a utilização do computador, o interessado preenche e ou atualiza a ficha Informática de utilizador, disponibilizada no local, devendo apresentar documento de identificação válido, do qual conste o nome completo, a morada e fotografia.

3 — Na ficha Informática de utilizador será registada cada sessão, com indicação do respetivo início e termo, do computador usado e da finalidade da utilização.

4 — A utilização dos computadores existentes nos Espaços Internet é gratuita.

5 — A utilização implica o cumprimento das regras consagradas na presente Divisão, bem como das que, em termos gerais, regem a utilização dos locais onde funcionam os Espaços Internet.

6 — A utilização de cada computador de um Espaço Internet está condicionada, cumulativamente:

- a) Ao número de computadores disponíveis no local;
- b) Ao número e à prévia inscrição dos utilizadores, efetuada por ordem de chegada do respetivo pedido;

- c) Ao preenchimento da ficha Informática de utilizador;  
d) As vagas verificadas dentro do horário de funcionamento do Espaço.

## Artigo 946.º

**Responsabilidade**

1 — Os utentes são responsáveis pela reparação dos danos que causarem nas instalações e no equipamento.

2 — Os utentes que utilizem incorretamente o Centro de Juventude de Oeiras e Espaços Jovem podem ser impedidos de aceder às instalações.

## Artigo 947.º

**Horário e tempo de utilização**

1 — O horário de funcionamento será afixado no espaço em local visível.

2 — Durante o horário de funcionamento e dentro da ordem de marcação ou chegada, cada utilizador poderá usar um computador pelo período máximo que for autorizado e afixado em lugar visível nos Espaços Internet.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a posterior alteração do período máximo de utilização dos computadores, desde que o mesmo seja também adequadamente divulgado e afixado nos Espaços Internet.

4 — O período máximo de utilização do computador por cada pessoa poderá ser alargado caso não existam outros utilizadores em espera.

5 — A utilização dos computadores será restrita a um utilizador por computador, que dispõe de 10 minutos de tolerância para o início da sessão, findos os quais o computador fica disponível para outro utilizador.

6 — Em caso de comprovada elaboração de trabalho académico, o utilizador poderá solicitar uma autorização para beneficiar de mais uma hora e ou para se fazer acompanhar por outro utilizador.

7 — Sem prejuízo da sua utilização generalizada, no posto adaptado a deficientes visuais estes terão prioridade na utilização, sem limitação de tempo, desde que não haja outros utilizadores com o mesmo tipo de necessidades especiais interessados em utilizar o referido posto.

## Artigo 948.º

**Fotocópias e impressões**

As fotocópias e impressões de documentos encontram-se sujeitas ao pagamento dos montantes previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

## Artigo 949.º

**Proteção do software e de dados**

1 — Os utilizadores são responsáveis pelos dados que descarregam e gravam a partir da Internet, por eventuais perdas ou danos da informação consultada ou produzida e pela salvaguarda da informação de que necessitam, bem como pela eventual propagação de vírus.

2 — É proibida a instalação de programas bem como a utilização do terminal para acesso a conteúdos considerados ofensivos e ou violentos.

3 — Para a salvaguarda de informação e conteúdos, deverão ser utilizados dispositivos que não impliquem a instalação e ou alteração das configurações do computador.

## Artigo 950.º

**Ações de formação**

1 — Os utilizadores que estejam interessados em obter formação gratuita nos Espaços Internet, no âmbito da introdução à informática, efetuam uma pré-inscrição, sendo oportunamente informados da data de formação.

2 — O método, programa e horário da formação referida no número anterior corresponderão aos que, em cada momento forem estabelecidos pelo Município.

3 — A formação disponibilizada nos Espaços Internet não é certificada, não podendo, por isso, ser reconhecida para quaisquer efeitos legais ou de promoção académica e profissional.

4 — As ações de formação a realizar em cada Espaço Internet decorrerão durante o respetivo horário de funcionamento.

5 — O período e o horário de cada ação de formação serão afixados em local visível.

## DIVISÃO IV

**Casa das Culturas**

## Artigo 951.º

**Objeto**

1 — A Casa das Culturas, adiante designada por «CC», é um equipamento da Câmara Municipal de Oeiras destinado a apoiar as pessoas, associações e grupos de imigrantes, proporcionando um espaço de acolhimento das suas necessidades e projetos e, também, a dar resposta às necessidades da comunidade local, nomeadamente, os munícipes residentes no Centro Histórico e no Bairro Comendador Joaquim Matias, em Paço de Arcos.

2 — A CC tem por missão promover projetos e ações de âmbito social, educacional, desportivo e cultural, dirigidos a pessoas de diferentes origens geográficas e culturais, tendo em vista o aprofundamento da sociedade inclusiva e democrática, desenvolvendo ações e projetos neste âmbito.

## Artigo 952.º

**Acesso**

1 — Podem frequentar a CC, todas as pessoas ou grupos, independentemente das suas idades, desde que se compatibilizem os interesses e o saber estar com os outros, fomentando o encontro intergeracional.

2 — As instalações poderão ser utilizadas por escolas, grupos e associações desde que previamente solicitadas e autorizadas, de acordo com o plano de ocupação dos espaços e das atividades.

3 — A utilização dos serviços dinamizados na CC é gratuita, exceto em casos devidamente divulgados.

## Artigo 953.º

**Horário de funcionamento**

1 — O horário de funcionamento será afixado no espaço em local visível.

2 — A alteração do horário bem como o encerramento excepcional é comunicado aos utentes através da afixação de aviso escrito.

## Artigo 954.º

**Direitos dos utentes**

São direitos dos utentes da CC:

- O respeito pela sua identidade pessoal e pelos seus usos e costumes, bem como o direito à reserva da intimidade privada e familiar;
- Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades da CC;
- Participar nas atividades da CC, mediante o limite de vagas existente.

## Artigo 955.º

**Deveres dos utentes**

São deveres dos utentes da CC:

- O cumprimento das normas em vigor;
- Respeitar os horários de funcionamento;
- Manter em bom estado de conservação os documentos ou objetos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos ao seu dispor na CC;
- Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da CC.

## Artigo 956.º

**Responsabilidade**

1 — Os utentes são responsáveis pelos danos que causarem nas instalações e no equipamento.

2 — Os utentes que utilizem incorretamente a CC podem ser impedidos de aceder às instalações.

## SUBSECÇÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 957.º

**Taxas e outras receitas**

1 — A cedência dos equipamentos desportivos e de lazer, bem como a prestação de serviços e o fornecimento de bens pelo Município no

âmbito da presente Secção estão sujeitas ao pagamento das taxas e preços previstos na Tabela de taxas e outras receitas.

2 — A taxa devida pela cedência dos equipamentos pode variar consoante o tempo de utilização, a finalidade da ocupação e o local de origem da entidade ou grupo requisitante.

3 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento da taxa devida até 2 dias antes da data que antecede a utilização, sendo que nos casos em que a utilização não se verifique por motivos imputáveis à entidade gestora, procede-se à devolução do montante pago.

4 — O pagamento da taxa devida pela utilização regular deve ser efetuado mensalmente até ao dia 8 do mês seguinte ao da utilização.

5 — O atraso no cumprimento do prazo referido no número anterior implica o pagamento de uma sanção de 10 % sobre o valor em dívida por cada mês de atraso e a caducidade da autorização.

6 — A existência de benefícios financeiros decorrentes da utilização dos equipamentos, designadamente com a cobrança de bilhetes, publicidade ou transmissão televisiva de determinado evento, implica a cobrança de um valor adicional à taxa devida.

#### Artigo 958.º

##### Norma remissiva

Às matérias sobre as quais incide a presente Secção aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas e respetivos regimes contraordenacionais:

a) Lei de Bases da Atividade Física e Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro;

b) Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho;

c) Decreto-Lei n.º 271/2009, de 1 de outubro.

## TÍTULO III

### Disposições finais

#### CAPÍTULO I

##### Disposições sancionatórias

#### SECÇÃO I

##### Disposições sancionatórias gerais

#### Artigo 959.º

##### Punibilidade por dolo ou negligência

1 — As contraordenações previstas no presente Regulamento são puníveis a título de dolo ou de negligência.

2 — Em caso de negligência, os montantes máximos das coimas são reduzidos a metade.

#### Artigo 960.º

##### Punibilidade da tentativa

1 — Quando sejam praticados atos de execução de uma contraordenação sem que esta chegue a consumir-se, há lugar à punição por tentativa.

2 — A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada, especialmente atenuada.

#### Artigo 961.º

##### Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infração e da culpa do agente, podem ser aplicadas, simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

a) Perda e apreensão de objetos pertencentes ao agente;

b) Interdição do exercício de profissões ou atividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;

c) Privação do direito de participar em feiras ou mercados;

d) Privação do direito de participar em arrematações ou concursos públicos que tenham por objeto a empreitada ou a concessão de obras públicas, o fornecimento de bens e serviços, a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás;

e) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;

f) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — As sanções referidas nas alíneas b) a f) do número anterior têm a duração máxima de dois anos, contados da decisão condenatória definitiva.

#### Artigo 962.º

##### Contraordenação por falta de permissão administrativa

Sem prejuízo das contraordenações especificamente previstas no presente Título, a prática de qualquer ato, operação ou atividade sem a necessária permissão administrativa, sempre que esta seja obrigatória por força do presente Regulamento, constitui contraordenação punível com coima graduada entre o dobro do valor da taxa devida pela respetiva permissão e os valores máximos previstos no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

#### Artigo 963.º

##### Contraordenação por omissão, inexatidão ou falsidade dos elementos fornecidos

Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenações puníveis com coima graduada de €50,00, no caso de pessoa singular e €100,00 no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no artigo 55.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro:

a) A omissão dos deveres de comunicação dos dados relevantes, designadamente a alteração da residência ou sede, ou demais factos dos quais resulte modificação da natureza ou estrutura societária, bem como da ocorrência de uma cessação de quotas, no prazo previsto;

b) A prestação de declarações inexatas ou a falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para o efeito da liquidação de taxas, preços ou outras receitas que ocasionem a cobrança de importâncias inferiores às efetivamente devidas ao Município.

#### Artigo 964.º

##### Infrações reiteradas

A prática reiterada de infrações ao disposto no presente Regulamento pode fundamentar a revogação pelo Município das permissões administrativas atribuídas.

#### Artigo 965.º

##### Competência

A competência para a instrução de processos de contraordenação, e para a aplicação de coimas e sanções acessórias é do Presidente da Câmara, com faculdade de delegação.

#### SECÇÃO II

##### Contraordenações

#### Artigo 966.º

##### Contraordenações em matéria de urbanização e edificação

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis como contraordenação:

a) A não comunicação à Câmara Municipal da intenção de dar início aos trabalhos bem como da pessoa encarregue da sua execução, nos termos previstos no presente Regulamento;

b) A não conclusão das operações urbanísticas, nomeadamente de urbanização e edificação, nos prazos fixados para o efeito;

c) A não vedação dos terrenos, lotes ou obras nos termos previstos no presente Regulamento;

d) A não colocação de tapumes, andaimes e estaleiros nos termos previstos no presente Regulamento;

e) A não remoção de materiais nos termos previstos no presente Regulamento;

f) A não colocação de números de polícia no prazo previsto no presente Regulamento.

2 — A contraordenação prevista na alínea a) do número anterior é punível com coima graduada entre o mínimo de €100,00, no caso de pessoa singular, e de €250,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.



3 — As contraordenações previstas nas alíneas *b)* a *f)* do n.º 1 são puníveis com coima graduada entre o mínimo de €200,00, no caso de pessoa singular, e de €500,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007, de 15 janeiro.

#### Artigo 967.º

##### **Contraordenações em matéria de ascensores, escadas mecânicas, tapetes rolantes e monta-cargas**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis como contraordenação:

- a)* O funcionamento de uma instalação não licenciada;
- b)* O funcionamento de uma instalação fora do prazo de validade do certificado de inspeção periódica;
- c)* A colocação em serviço de ascensores ou dos seus componentes em desconformidade com a declaração de conformidade CE;
- d)* A colocação na caixa dos ascensores de outras canalizações ou instalações, além das necessárias ao seu funcionamento e à sua segurança;
- e)* A violação das condições de selagem ou de imobilização do ascensor;
- f)* A falta de comunicação à Câmara Municipal da ocorrência de acidentes no prazo legalmente previsto.

2 — As infrações previstas nas alíneas *a)* e *b)* do número anterior são puníveis com coima graduada de €375,00, no caso de pessoa singular ou de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

3 — A infração prevista na alínea *c)* do n.º 1 é punível com coima graduada de €350,00, no caso de pessoa singular ou de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

4 — A infração prevista na alínea *d)* do n.º 1 é punível com coima graduada de €250,00, no caso de pessoa singular ou de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

5 — As infrações previstas nas alíneas *e)* e *f)* do n.º 1 são puníveis com coima graduada de €375,00, no caso de pessoa singular ou de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

#### Artigo 968.º

##### **Contraordenações em matéria de trabalhos na via pública**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constitui contraordenação punível com coima graduada de €600,00, no caso de pessoa singular, e de €1.500,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no artigo 55.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro:

- a)* A execução de trabalhos no solo, subsolo e em espaço aéreo sem a necessária permissão administrativa, salvo no caso de obras urgentes;
- b)* A ocupação da via pública ou a execução de trabalhos em desacordo com a respetiva permissão administrativa ou projeto aprovado;
- c)* O início dos trabalhos antes da data autorizada;
- d)* A suspensão ou abandono dos trabalhos por período superior a 5 dias, salvo em casos de força maior;
- e)* O prosseguimento de trabalhos cuja suspensão tenha sido ordenada pelo Município;
- f)* A implementação de alteração de trânsito sem autorização.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constitui contraordenação punível com coima graduada de €300,00, no caso de pessoa singular, e de €600,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no artigo 55.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro:

- a)* A falta de entrega de certificado de boa execução de entidade credenciada para o efeito, sempre que a execução de infraestruturas seja por conta do requerente;
- b)* A falta de comunicação ou de entrega de documentação referente às obras urgentes, dentro dos prazos estabelecidos;
- c)* A falta de afixação de painéis identificativos dos trabalhos;
- d)* A conclusão dos trabalhos ou a ocupação da via pública após a data autorizada;
- e)* A falta ou a irregular colocação de sinalização, prevista na legislação em vigor bem como a resultante da apreciação municipal do plano de alteração de circulação;
- f)* A não remoção da sinalização e dos painéis identificativos no termo do prazo autorizado;
- g)* A implantação de estaleiro, colocação de depósitos ou terras sem a devida aprovação municipal ou em desconformidade com a mesma;

- h)* A ausência de medidas de segurança;
- i)* O incumprimento dos prazos ou das exigências de colocação de betuminoso na construção ou reconstrução de pavimentos;
- j)* O não recurso a empresas de especialidade para a reposição de espaços verdes;
- k)* A amassadura de argamassas ser efetuada diretamente em pavimentos;
- l)* A não limpeza da zona de trabalhos ou a não remoção de todos os objetos e equipamentos inerentes à execução dos trabalhos;
- m)* A falta de entrega de telas finais no prazo de 30 dias após a receção provisória.

#### Artigo 969.º

##### **Contraordenações em matéria de ocupação do espaço público**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenações, puníveis com coima, as seguintes ocupações do domínio público sem a necessária permissão administrativa, ou em desconformidade com as condições estabelecidas na mesma ou no presente Regulamento:

- a)* A ocupação do domínio público por motivo de obras;
- b)* A colocação de contentores;
- c)* A ocupação do domínio público com esplanadas, toldos, palas, sanefas e alpendres;
- d)* A ocupação da via pública com quiosques;
- e)* Demais ocupações previstas no presente Regulamento.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima graduada entre o dobro do valor da taxa devida pela respetiva permissão e os valores máximos previstos no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

#### Artigo 970.º

##### **Contraordenações em matéria de publicidade e propaganda**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constitui contraordenação a violação do disposto no presente Regulamento em matéria de colocação de publicidade e propaganda, nomeadamente:

- a)* A falta de prévia licença municipal;
- b)* A adulteração dos elementos nos termos licenciados, ou a alteração da demarcação efetuada;
- c)* A transmissão não autorizada da licença, bem como a cedência de utilização do espaço licenciado, ainda que temporariamente;
- d)* A não remoção da mensagem bem como dos suportes publicitários ou outros elementos de utilização do espaço público, findo o prazo da licença;
- e)* A não reposição da situação existente no local, tal como se encontrava à data da instalação do suporte, da afixação ou inscrição da mensagem publicitária ou da utilização com o evento publicitário, findo o prazo da licença;
- f)* A falta de conservação e manutenção dos suportes publicitários e demais equipamentos;
- g)* A afixação de publicidade ou propaganda que viole as normas e princípios de proteção de pessoas e bens, de preservação e valorização dos espaços públicos, dos sistemas de vistas, das áreas verdes e dos valores históricos e patrimoniais, a estética e o equilíbrio ambiental previstos nas Subsecções II e VI da Secção II do Capítulo II do Título II;
- h)* A afixação de publicidade ou propaganda que cause prejuízos a terceiros;
- i)* A afixação de propaganda que apresente disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os de sinalização de tráfego.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima graduada entre o dobro do valor da taxa devida pela respetiva permissão administrativa e os valores máximos previstos no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

#### Artigo 971.º

##### **Contraordenações em matéria de cemitérios**

Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenações, puníveis com coima graduada de €200,00 até ao máximo de €2.500,00, no caso de pessoa singular, e de €400,00 até €5.000,00, no caso de pessoa coletiva:

- a)* O encerramento dos cadáveres a inumar em urnas que não sejam de madeira ou de zinco;
- b)* A falta de soldagem das urnas de zinco de forma a serem hermeticamente fechadas;
- c)* A falta de depósito nas urnas, antes de encerradas definitivamente, de materiais que acelerem a decomposição do cadáver bem como a inexistência de filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir

a pressão dos gases no seu interior, se se tratar de inumação em jazigo capela ou subterrâneo;

d) A inobservância das condições estabelecidas para a inumação em sepultura perpétua;

e) A inumação de cadáveres, nas sepulturas temporárias, envolvidos em urnas de zinco ou de aglomerados densos, ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes, de difícil deterioração, bem como outros materiais que não sejam biodegradáveis;

f) A abertura de urnas de zinco, para efeitos de cremação de cadáver, por outras pessoas que não a entidade responsável pela administração do cemitério de onde o cadáver é proveniente;

g) A utilização de epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados;

h) A entrada de viaturas particulares nos cemitérios, fora dos casos expressamente previstos no presente Regulamento;

i) A violação das proibições no recinto dos cemitérios;

j) Retirar dos jazigos ou sepulturas os objetos aí utilizados para fins de ornamentação ou de culto, fora dos casos expressamente previstos no presente Regulamento;

k) A realização das cerimónias previstas no presente Regulamento sem a autorização necessária;

l) A saída do cemitério das urnas que tendo contido corpos ou ossadas aí devam ser incineradas;

m) A utilização de vestes elaboradas, aparelhos reguladores de ritmo cardíaco ou outros que funcionem com acumuladores de energia, nos restos mortais destinados a ser cremados e o seu encerramento em urnas que não sejam emalhetadas de madeira branca;

n) A violação das disposições relativas às autorizações e condições da trasladação;

o) A realização de obras sem a prévia autorização do Município;

p) A violação do disposto no presente Regulamento quanto à utilização de sinais funerários.

#### Artigo 972.º

##### **Contraordenações em matéria de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis como contraordenação:

a) O funcionamento de estabelecimentos fora do horário estabelecido no presente Regulamento ou fixado excecionalmente pela Câmara Municipal;

b) A falta de afixação do mapa de horário de funcionamento ou respetivas alterações, ou a falta da respetiva afixação em local bem visível do exterior, de acordo com o disposto no presente Regulamento e demais legislação em vigor.

2 — A contraordenação prevista na alínea a) do número anterior é punível com coima graduada entre o mínimo de €250,00 e o máximo de €3.750,00, para pessoa singular, e o mínimo de €2.500,00 e o máximo de €25.000,00, para pessoa coletiva.

3 — A contraordenação prevista na alínea b) do n.º 1 é punível com coima graduada entre o mínimo de €150,00 e o máximo de €450,00, para pessoa singular, e o mínimo de €450,00 e o máximo de €1.500,00, para pessoa coletiva.

#### Artigo 973.º

##### **Contraordenações em matéria de mercados**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenação:

a) A não exibição do título de utilização dos espaços de venda, sempre que solicitados pelas entidades policiais e fiscalizadoras;

b) A violação dos deveres de urbanidade e de acatar as diretrizes transmitidas pelos trabalhadores municipais;

c) A violação dos deveres de higiene e limpeza pessoal;

d) A violação das normas de comercialização determinadas pelo Município;

e) A violação das regras de recolha e eliminação de carnes e pescado;

f) A violação do dever de pagamento dos consumos de água e electricidade;

g) A não afixação dos preços de modo bem visível do público;

h) A não utilização de instrumentos adequados no contacto com géneros alimentícios;

i) A não utilização de pinças, luvas descartáveis ou envoltórios no manuseamento de pão, bolos, produtos de charcutaria e de laticínios;

j) A infração do dever de manter desobstruídos os espaços entre os locais de venda;

k) A infração do dever de sujeitar a aprovação camarária os reclamos ou anúncios;

l) A infração do dever de encerramento dos locais de venda à hora de encerramento do respetivo mercado;

m) A prática dos atos interditos aos operadores de mercados, nos termos do presente Regulamento;

n) A infração dos deveres de presença e de direção efetiva dos locais de venda pelo titular do direito de ocupação;

o) A infração do dever de presença e de direção efetiva dos locais de venda pelo titular do direito de ocupação para além dos períodos de substituição permitidos;

p) O exercício direto ou indireto de comércio não autorizado;

q) A violação de regras de limpeza e manutenção das instalações sanitárias e respetivos acessos;

r) A infração dos deveres de transporte dos produtos em boas condições higiénicas e em veículos tecnicamente adequados;

s) A infração do dever de separação dos produtos alimentares de natureza diferente;

t) A infração do dever de conservação adequada dos produtos alimentares quando não estejam expostos para venda;

u) As infrações dos horários, das regras de utilização de instalações, dos preçários, das regras relativas aos anúncios e reclamos, de higiene e fardamentos, previstas no regulamento interno de cada mercado;

v) A transmissão da licença de ocupação a terceiros sem a prévia autorização do Município;

w) A infração dos deveres de identificação e regularidade de inscrição administrativa no Município de empregados e colaboradores;

x) A não utilização efetiva dos locais de venda, de modo injustificado, durante 6 sessões seguidas ou interpoladas, por ano;

y) A não conservação dos locais, artigos ou utensílios camarários de que se sirvam;

z) A exposição de produtos fora dos períodos de funcionamento dos mercados;

aa) A infração à proibição de deposição de caixas, paletes ou quaisquer outros recipientes ou contentores, para além do período mínimo necessário a cargas e descargas;

bb) A cedência dos locais de venda a terceiros sem prévia autorização do Município.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas a) a m) do número anterior são puníveis com coima graduada de €50,00, no caso de pessoa singular, e de €500,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do artigo 55.º, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas n) a u) do n.º 1 são puníveis com coima graduada de €250,00, no caso de pessoa singular, e de €1.000,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do artigo 55.º, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

4 — As contraordenações previstas nas alíneas v) a bb) do n.º 1 são puníveis com coima graduada de €500,00, no caso de pessoa singular, e de €1.500,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

#### Artigo 974.º

##### **Contraordenações em matéria de venda ambulante e serviços de restauração e bebidas com caráter não sedentário**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenações puníveis com coima graduada de €50,00, no caso de pessoa singular, e de €100,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no artigo 55.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro:

a) O exercício da venda ambulante sem a necessária licença municipal;

b) O exercício da venda ambulante ou a ocupação do espaço fora do local ou horário autorizados;

c) O exercício da venda ambulante sem o cartão de vendedor ambulante;

d) A falta de instrumentos de peso ou medida, com aferição atualizada, quando a natureza dos produtos o exija;

e) A prestação de serviços de restauração e bebidas com caráter não sedentário sem a necessária autorização municipal;

f) A prestação de serviços de restauração e bebidas com caráter não sedentário fora do local ou horário autorizados;

g) A utilização na venda de equipamentos ou instalações não autorizados pelo Município;

h) A exposição ou venda de artigos ou produtos não autorizados pelo Município;

i) A utilização do local atribuído para fins que não sejam o do seu comércio;

j) A prestação de falsas declarações ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade

dos produtos expostos à venda como meio de suggestionar aquisições pelo público;

- k) O uso de aparelhagens sonoras;
- l) A falta de indicação, em local bem visível, as tabelas, letreiros ou etiquetas com os preços dos produtos expostos;
- m) O impedimento do trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões ou do acesso a monumentos e a edifícios públicos e privados, bem como do acesso ou exposição dos estabelecimentos comerciais ou lojas de venda ao público;
- n) O exercício da atividade da venda ambulante ou a prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário por pessoa diferente da autorizada;
- o) Alterações graves com consumidores, outros vendedores ou funcionários encarregues da fiscalização e a desobediência reiterada a ordens legítimas dos funcionários;
- p) Despejar águas, restos de comida, material de embalagem dos produtos, lixo ou outros detritos fora dos locais destinados a esse fim;
- q) A não limpeza do local no final do período de venda ou utilização.

#### Artigo 975.º

##### **Contraordenações em matéria de guardas-noturnos e arrumadores de automóveis**

Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar constituem contraordenações puníveis com coima, as seguintes infrações:

- a) A falta de apresentação de cartão de identificação de guarda-noturno, punível com coima graduada de €30,00 até ao máximo de €170,00, salvo se estiver temporariamente indisponível, por motivo atendível, e vier a ser apresentado ou for justificada a impossibilidade de apresentação do cartão de identificação no prazo de 48 horas;
- b) A falta de cumprimento dos deveres decorrentes da atividade de arrumador de automóveis, punível com coima graduada de €60,00 até ao máximo de €300,00.

#### Artigo 976.º

##### **Contraordenações em matéria de trânsito e transportes**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenações, puníveis com coima, as seguintes infrações:

- a) A danificação ou inutilização de sinais de trânsito ou de placas de toponímia;
- b) A colocação de sinalização temporária para fins diversos sem autorização ou fora do prazo autorizado;
- c) A pintura de quaisquer marcas rodoviárias em arruamentos e passeios;
- d) O anúncio, venda, ou aluguer de veículos na via pública;
- e) A ocupação de passeios com volumes ou mercadorias que impeçam a circulação pedonal de forma segura;
- f) O estacionamento de veículos que não estejam em serviço de carga e descarga de materiais procedentes de obras ou a elas destinadas, junto dos passeios onde por motivo de obras tenham sido colocados tapumes;
- g) A ocupação da via e outros lugares públicos com quaisquer objetos destinados a reservar lugar para estacionamento de veículos ou a impedir o seu estacionamento;
- h) O estacionamento de veículos em parques de estacionamento municipais, fora dos espaços a esse fim destinados ou no lugar de outro utente;
- i) A colocação na via pública de lugares privativos sem licença municipal.

2 — Com exceção da prevista na alínea h), todas as contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima graduada de €30,00 até ao máximo de €150,00.

3 — A contraordenação prevista na alínea h) do n.º 1 é punível com coima graduada entre o dobro do valor da taxa respeitante à licença em falta, até aos montantes máximos previstos no artigo 55.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

#### Artigo 977.º

##### **Contraordenações em matéria de espaços verdes**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis como contraordenação:

- a) Colher, danificar ou mutilar qualquer material vegetal existente;
- b) Extrair pedra, terra, cascalho, areia, barro ou saibro;
- c) Retirar água ou utilizar os lagos ou tanques para banhos ou pesca, bem como arremessar para dentro destes quaisquer objetos, líquidos ou detritos de qualquer natureza;
- d) Lançar detritos, entulhos, águas poluídas provenientes de limpezas domésticas ou de qualquer outra natureza poluente que possa causar prejuízo ou morte da vegetação;

- e) Urinar e defecar fora dos locais destinados a estes fins;
- f) Fazer fogueiras ou acender braseiras;
- g) Acampar ou instalar qualquer acampamento;
- h) Entrar e circular com qualquer tipo de veículo motorizado, com exceção de viaturas municipais ou devidamente autorizadas pelo Município, veículos de emergência, transporte de pessoas portadoras de deficiência e viaturas de apoio à manutenção daqueles espaços;
- i) Estacionar qualquer tipo de veículo sobre canteiros de relva, flores ou plantas, qualquer que seja a sua localização ou estado;
- j) Transitar fora dos percursos pedonais ou passeadeiras próprias, salvo nos espaços cujas características o permitam e quando não exista sinalização própria que o proíba;
- k) A violação da sinalética específica nos parques ou jardins onde seja expressamente proibida a circulação com animais, a prática de jogos nos relvados, ou a entrada de skates, bicicletas ou atividades afins;
- l) Matar, ferir, furtar, molestar ou apanhar quaisquer animais que tenham nestas zonas verdes o seu habitat natural ou que se encontrem habitualmente nestes locais, nomeadamente, patos, cisnes ou outros;
- m) Confeccionar ou tomar refeições fora dos locais especialmente destinados para esse efeito, com exceção de refeições ligeiras tais como sanduíches e similares;
- n) Utilizar bebedouros para fins diferentes daqueles para que expressamente se destinam;
- o) Destruir, danificar ou fazer uso indevido de equipamentos, estruturas, mobiliário urbano e peças ornamentais, nomeadamente;
- i) Monumentos, estátuas, fontes, esculturas, escadarias ou pontes, que se encontram localizadas naqueles espaços;
- ii) Instalações, construções, bancas, vedações, grades, canteiros, estufas, pérgolas, bancos, escoras, esteios, vasos e papelarias;
- iii) Peças constituintes de sistemas de rega, como aspersores, pulverizadores, micro-jets, gotejadores, bocas de rega, válvulas, torneiras, filtros ou programadores;

p) Abrir as caixas dos sistemas implantados, nomeadamente das válvulas do sistema de rega, nos sistemas de acionamento, quer sejam manuais ou automáticos, nos contadores de água, eletricidade, equipamentos da rede telefónica, de televisão, gás, saneamento ou outros;

q) Retirar, modificar ou deslocalizar placas ou tabuletas com indicações para o público ou com informações úteis, nomeadamente a designação científica de plantas, orientação ou referências para conhecimento dos utilizadores;

r) Prender nas grades ou vedações quaisquer animais, objetos ou veículos;

s) Destruir, danificar ou fazer uso indevido, inclusive por adultos a quem são vedados, os brinquedos, aparelhos ou equipamentos destinados às crianças com idade igual ou inferior a 12 anos, bem como de qualquer tipo de equipamento desportivo ali construído ou instalado;

t) Destruir, danificar ou simplesmente utilizar, sem autorização dos responsáveis, objetos, ferramentas, utensílios ou peças afetas aos serviços municipais bem como fazer uso, sem prévia autorização, da água destinada a rega ou limpeza;

u) Praticar jogos, divertimentos, atividades desportivas ou de outra natureza fora dos locais expressamente vocacionados para esse fim ou em desrespeito das condições estabelecidas para aqueles locais, ou ainda qualquer atividade que pela sua natureza possa pôr em causa a normal utilização dos espaços por outros utentes ou possa causar prejuízo ao património municipal;

v) Utilizar brinquedos, aparelhos ou outros equipamentos nos parques e jardins municipais, em desrespeito pelos limites etários previstos para esses equipamentos ou enunciados nas placas instaladas no local;

w) Utilizar os espaços verdes para quaisquer fins de caráter comercial sem autorização escrita e pagamento dos valores devidos nos termos do presente Regulamento.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima graduada de €50,00, no caso de pessoa singular, e de €100,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

#### Artigo 978.º

##### **Contraordenações em matéria de resíduos e limpeza**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenações:

a) O abandono ou despejo em lugares públicos, fora de recipientes apropriados e autorizados, de quaisquer tipos de resíduos, bem como a sua emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação, por pessoas individuais ou pessoas coletivas não autorizadas ou em instalações não permitidas;

b) Derramar ou descarregar na via pública quaisquer materiais ou resíduos;

- c) Despejar entulhos em qualquer área do Município;
- d) A deslocação dos contentores referidos no Capítulo V do Título II dos locais previamente determinados pelo Município;
- e) A permanência dos contentores referidos no Capítulo V do Título II na via pública, excetuando-se as situações em que tal é permitido;
- f) O despejo, nos contentores destinados aos resíduos urbanos, de pedras, terras e entulhos, ferros e madeiras;
- g) A destruição total ou parcial dos contentores ou outros recipientes destinados aos resíduos;
- h) A não limpeza e manutenção dos prédios, a não desmatação regular dos terrenos ou logradouros, a utilização de imóveis como vazadouro de resíduos ou qualquer outra atuação ou omissão que possa pôr em causa as condições de salubridade, proporcione risco de incêndio, ou apresente qualquer outro risco para a saúde e segurança públicas;
- i) A deposição de resíduos urbanos nos contentores fora dos horários estabelecidos e publicitados no Edital mencionado no Capítulo V do Título II do presente Regulamento;
- j) Mexer ou retirar resíduos urbanos contidos nos contentores, fora das condições previstas neste Regulamento para a recolha, remoção e transporte de resíduos urbanos;
- k) Deixar os contentores sem a tampa devidamente fechada, após a sua utilização;
- l) A colocação de resíduos impróprios ou diferentes daqueles a que se destinam, em equipamento de deposição seletiva;
- m) A emissão de fumos e partículas para a atmosfera em quantidade e volume ilegais;
- n) A lavagem de veículos automóveis nas vias e outros espaços públicos;
- o) Sacudir ou bater cobertores, capachos, esteirões, tapetes, carpetes, alcatifas, roupas, ou outros objetos, das janelas e das portas para a rua, ou nesta, desde as 8 às 23 horas;
- p) Regar flores ou plantas em varandas e sacadas ou em sítio e por modo que a água possa cair na rua, desde as 7 às 24 horas;
- q) Urinar ou dejetar nas vias ou locais públicos;
- r) Afixar publicidade em qualquer recipiente destinado à deposição de resíduos regulados pelo presente Regulamento.

2 — A contraordenação prevista na alínea a) do número anterior é punível com coima graduada de €500,00, no caso de pessoa singular, e de €2.500,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 são puníveis com coima graduada de €250,00, no caso de pessoa singular, e de €500,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

4 — As contraordenações previstas nas alíneas d) a r) do n.º 1 são puníveis com coima graduada de €50,00, no caso de pessoa singular, e de €100,00, no caso de pessoa coletiva, até aos montantes máximos previstos no n.º 2, do art. 55, da Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro.

#### Artigo 979.º

##### Contraordenações em matéria de animais

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constituem contraordenações puníveis com coima graduada de €50,00 até aos montantes máximos previstos no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 janeiro:

- a) A não remoção dos dejetos dos animais na via ou espaços públicos;
- b) A alimentação de animais vadios ou errantes;
- c) A circulação com animais nas zonas interditas ou com restrições à circulação devidamente identificadas.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, constitui contraordenação, punível com coima graduada de €150,00 até aos montantes máximos previstos no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 janeiro, o abandono de cadáveres de animais na via ou espaços públicos.

## CAPÍTULO II

### Disposições complementares e finais

#### Artigo 980.º

##### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, são revogados os seguintes regimes:

- a) Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Oeiras, constante do Edital n.º 567-G/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 130, de 9 de julho de 2007;

- b) Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação do Município de Oeiras, constante do Edital n.º 106/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 29, de 10 de fevereiro;

- c) Regulamento para apresentação de projetos de fiscalização de obras de tratamento de espaços exteriores em Urbanizações Particulares, constante do Edital n.º 124/89;

- d) Regulamento sobre a Responsabilidade, Construção e Instrução dos Projetos de Arranjos Exteriores em Urbanizações em Terrenos Privados, constante do Edital da Câmara Municipal n.º 178/2006, publicado no *Diário da República*, II.ª Série, n.º 88, de 8 de maio de 2006;

- e) Regulamento de Caução para Reparar eventuais danos provocados nas infraestruturas públicas por construtores de edifícios, constante do Edital da Câmara Municipal n.º 199/96;

- f) Regulamento de Normas de Atuação da Fiscalização de Obras de Urbanização Particulares, constante do Edital n.º 122/89;

- g) Regulamento sobre Utilização de Edifícios de Escritórios no Regime de Autoacabamento, constante do Edital n.º 183/94;

- h) Regulamento Municipal sobre o licenciamento e fiscalização de ascensores, monta-cargas e escadas mecânicas, constante do Edital da Câmara Municipal de Oeiras, n.º 175/2005, publicado no *Diário da República*, II.ª Série, n.º 56, de 21 de março de 2005;

- i) Regulamento Municipal sobre a dispensa de projetos de execução, constante do Edital da Câmara Municipal de Oeiras n.º 893/2003, publicado no *Diário da República*, II.ª Série, n.º 278, de 2 de dezembro de 2003;

- j) Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública, constante do Edital n.º 461/2004;

- k) Postura sobre a Ocupação dos Espaços Públicos, constante do Edital n.º 194/84 alterado pelo Edital n.º 79/85;

- l) Regulamento sobre Meios de Publicidade destinados a propaganda comercial e não comercial, constante do Edital n.º 32/91;

- m) Regulamento dos Cemitérios do Concelho de Oeiras, constante do Edital 190/2001;

- n) Regulamento Municipal de Horários de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais, aprovado pelo Edital n.º 277/2011;

- o) Regulamento dos Mercados Municipais, constante do Edital da Câmara Municipal de Oeiras n.º 82/2010, publicado no Boletim Municipal n.º 202, de março de 2010;

- p) Regulamento da Venda Ambulante, constante do Edital n.º 386/2003;

- q) Regulamento Municipal de Licenciamento de Atividades Diversas, constante do Edital n.º 148/2004;

- r) Regulamento Municipal sobre Instalação e Funcionamento de Recintos de Espetáculos e Divertimentos Públicos, constante do Edital n.º 316/2000;

- s) Regulamento sobre o Licenciamento da Atividade de Exploração de Máquinas de Diversão, constante do Edital n.º 147/2004;

- t) Regulamento de Apoio ao Acesso a Carreiras Urbanas de Autocarros em Oeiras, constante do Edital n.º 379/2007;

- u) Normas de Funcionamento do Serviço de Transporte Adaptado a Pessoas com Mobilidade Reduzida;

- v) Regulamento de Utilização de Viaturas de Passageiros da Câmara Municipal de Oeiras, constante do Edital n.º 9/1996;

- w) Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi, publicado como Edital n.º 484/2004 na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 172, de 23 de julho, na redação conferida pelo Edital n.º 640/2005, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 231, de 2 de dezembro;

- x) Regulamento dos Espaços Verdes Municipais, constante do Edital n.º 296/2002, na redação conferida pelo Edital n.º 209/2009;

- y) Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos, constante do Edital da Câmara Municipal de Oeiras n.º 558/2001;

- z) Regulamento Municipal de Equipamentos Desportivos, Culturais e de Lazer, constante do Edital n.º 671/2003;

- aa) Regulamento de Código de Posturas.

#### Artigo 981.º

##### Entrada em vigor

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

## ANEXO I

## Tabela de Taxas e Outras Receitas e respectivas fórmulas de cálculo

## PARTE I

## Taxas

## Artigo 1.º

## Serviços administrativos

(Lei n.º 2/2007, de 15/01: alínea *d*) do artigo 10.º e Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: alínea *b*) do n.º 1 do artigo 6.º)

1 — Averbamentos, revalidações, substituições e 2.ª vias de qualquer natureza, por cada ano e não especialmente previstos	16,00	NS
2 — Pesquisas de documentos:		
<i>a</i> ) Aparecendo o objecto da pesquisa	9,00	NS
<i>b</i> ) Não aparecendo o objecto da pesquisa, redução de 50 %	4,50	NS
3 — Certidões, autenticações de documentos, fotocópia autenticada de documentos e declarações autenticadas de não existência de documentos ou processo em Arquivo:		
<i>a</i> ) Até 4 páginas	14,00	TN
<i>b</i> ) Mais de 4 páginas, acresce o custo de cópia.	0,25	TN
4 — Notificações: exceto através de plataforma eletrónica ou por correio eletrónico (e-mail)	10,50	TN
5 — Outros serviços ou actos administrativos	20,00	TN

## Artigo 2.º

## Requerimentos extemporâneos

Sempre que não constitua fundamento de indeferimento liminar, o incumprimento dos prazos mínimos previstos para a apresentação dos pedidos implica o agravamento das taxas ou preços devidos nos termos da Tabela de taxas e outras receitas, a título de desincentivo, nos seguintes termos:

<i>a</i> ) Incumprimento em menos de metade do prazo determinado	25 %
<i>b</i> ) Incumprimento em mais de metade do prazo determinado	50 %

## Artigo 3.º

## Outras vistorias

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Vistorias não especificadas na Tabela de Taxas	50,00	TN
2 — Ao disposto no número anterior acresce por cada técnico/hora (1 téc. 0,249 * 60 min)	15,00	TN

## TÍTULO II

## DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

## CAPÍTULO I

## Urbanização e edificação

## SECÇÃO II

## Títulos das Operações Urbanísticas

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12, artigo 6.º n.º 1, alínea *b*) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30/03)

## Artigo 4.º

## Alvarás ou admissão de comunicação prévia para operações de loteamento urbano ou obras de urbanização

1 — Emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia para operações de loteamento urbano ou obras de urbanização	932,00	NS
2 — Ao disposto no número anterior acresce:		
<i>a</i> ) Por cada lote abrangido	370,50	NS
<i>b</i> ) Por cada alteração de alvará	1.400,00	NS
<i>c</i> ) Por cada alteração em regime simplificado de alvará	710,00	NS
3 — Prorrogação do prazo para execução das obras de urbanização, por ano	1.015,00	NS

## Artigo 5.º

**Edificação ou demolição**

1 — Emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia para obras de edificação ou demolição . . . . .	355,12	NS
2 — Ao disposto no número anterior acresce:		
a) Para Habitação, por m <sup>2</sup> . . . . .	3,30	NS
b) Para Comércio, Serviços e Turismo, por m <sup>2</sup> . . . . .	4,00	NS
c) Para Indústria e Armazéns, por m <sup>2</sup> . . . . .	1,30	NS
d) Outras utilizações, por m <sup>2</sup> . . . . .	2,40	NS
3 — Construção, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação, por metro linear . . . . .	3,00	NS
4 — Demolição de edifícios, por 100 m <sup>3</sup> . . . . .	5,50	NS

## Artigo 6.º

**Realização, manutenção ou reforço de infraestruturas urbanísticas (TRIU)**

- 1 — A taxa de reforço de infraestruturas urbanísticas (TRIU) a determinar deve corresponder à contrapartida pelo investimento municipal na realização e manutenção das infra-estruturas gerais e equipamentos e é fixada em função do montante previsto no programa plurianual de investimentos municipais
- 2 — Fórmula em função da área a construir, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{TRIU} = \text{Ac} \times \text{PPI}/\text{Stc} \text{ sendo que:}$$

- a) TRIU — Valor da taxa devida ao Município de Oeiras pelo investimento municipal na realização, reforço e manutenção de infraestruturas e equipamentos;
- b) Ac — Área de construção nova ou ampliada;
- c) PPI — Montante previsto no Plano Plurianual de Investimento destinado à realização, reforço e manutenção de infra-estruturas e equipamentos para os anos de 2011-2015, 165.424.687,00 €;
- d) Stc — Superfície Total de Construção existente no Concelho de Oeiras (previsão apurada no âmbito dos Estudos de Revisão do PDM), 10.350.000 m<sup>2</sup>.
- 3 — Realização de infra-estruturas urbanísticas, por área de construção prevista, acresce
- |   |       |    |
|---|-------|----|
| a) Habitação/Comércio/Serviços /Equipamentos (desconsiderando garagens individuais ou coletivas, arrecadações e áreas técnicas que lhes estejam afetas), por m <sup>2</sup> . . . . . | 16,00 | NS |
| b) Indústria e armazéns, por m <sup>3</sup> (por conversão de superfície em volume) . . . . .   | 5,00  | NS |

## Artigo 7.º

**Autorização de utilização**

1 — Licenças de Utilização — Habitação . . . . .	81,00	NS
2 — Ao disposto no número anterior acresce:		
a) Por cada fogo . . . . .	17,50	NS
b) Por cada 50 m <sup>2</sup> ou fracção e relativamente a cada piso . . . . .	10,50	NS

## Artigo 8.º

**Vistorias**

1 — Vistorias e inspeção para efeitos de constituição de propriedade horizontal e para os efeitos previstos no Regime do Arrendamento Urbano . . . . .	100,00	NS
2 — Vistorias nos termos do art. 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12 com as alterações subsequentes . . . . .	369,37	NS
3 — Vistorias nos termos e para os efeitos dos Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro . . . . .	125,00	NS
4 — Vistorias para efeitos de recepção provisória/definitiva de obras de urbanização e eventual redução de caução . . . . .	332,00	NS
5 — Outras vistorias não especialmente previstas . . . . .	125,00	NS

## Artigo 9.º

**Utilização turística**

1 — Auditorias de classificação de empreendimentos turísticos . . . . .	169,00	NS
2 — Registo de Estabelecimentos de Alojamento Local (DL n.º 228/09, de 14/09) . . . . .	106,00	NS

## Artigo 10.º

**Obras inacabadas**

1 — Permissão administrativa especial para obras inacabadas, nos termos do artigo 88.º do RJUE . . . . .	543,00	NS
2 — Emissão de licença parcial para construção da estrutura (por cada período de 90 dias) . . . . .	210,00	NS

## Artigo 11.º

**Pedido de informação**

1 — Obtenção de certidão ou declaração autenticada dos documentos que tenham acesso nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 110 do RJUE . . . . .	14,00	NS
2 — Apreciação de pedido de informação prévia sobre qualquer operação urbanística, nos termos do artigo 14.º RJUE . . . . .	612,00	NS
3 — Novo pedido, ou comunicação com dispensa de apresentação de elementos anteriormente utilizados e que se mantenham válidos, nos termos do n.º 9 do artigo 11.º do RJUE . . . . .	180,00	NS

## SECÇÃO IV

**Execução Material das Obras**

## SUBSECÇÃO II

## Disposições Especiais

## Artigo 12.º

**Manutenção e Inspeção a elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes**

(Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28/12)

1 — Inspeção periódica ou extraordinária e reinspeção a elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes, por cada	129,00	NS
2 — Selagem de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, por cada	129,00	NS
3 — Inquérito a acidentes em elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes: valor da remuneração hora de dois técnicos superiores (15,00€ * 2/hora) até ao limite de 6 horas	30,00	NS

## Artigo 13.º

**Estabelecimentos Industriais**

(Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29/10)

1 — Recepção do registo e apreciação dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais — 1TB	90,30	NS
2 — Realização de vistorias — 1TB	90,30	NS
3 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos — 0,6TB	54,20	NS
4 — Averbamento de alteração ou denominação social do estabelecimento — 0,3TB	27,10	NS
5 — Valor da Taxa Base (TB) considerado é 90,30€ (valor actualizado pelo IPC conforme Decreto-Lei n.º 209/08 de 29/10)		

## SECÇÃO VIII

**Cedências e Compensações**

## Artigo 14.º

**Compensações**

(n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua actual redacção e Regulamento Municipal do Urbanismo e Edificações)

1 — Compensação devida, nos termos da lei, pelos proprietários pelo défice de oferta de estacionamento, por lugar de estacionamento	11.500,00	NS
2 — Sempre que, nos termos da lei, não haja lugar a cedências de terrenos para a implantação de espaços verdes e equipamentos de utilização colectiva e infraestruturas, o proprietário do prédio fica obrigado ao pagamento de uma compensação ao Município, pecuniária ou em espécie, por m <sup>2</sup> de terreno	110,00	NS

## Artigo 15.º

**Comissão Arbitral Municipal**

(Lei n.º 2/2007, de 15/01: alínea d) do artigo 10.º e Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Determinação do coeficiente de conservação	166,00	
a) Redução de ¼ quando se trate de várias unidades de um mesmo edifício, para cada unidade adicional à primeira	41,50	NS
2 — Definição das obras necessárias para obtenção de nível superior	81,00	NS
a) Redução de ¼ quando se trate de várias unidades de um mesmo edifício, para cada unidade adicional à primeira	20,25	NS
3 — Submissão de um litígio a decisão da CAM	168,00	NS
a) É devida metade da taxa por cada uma das partes: pagamento efectuado pelo requerente juntamente com a apresentação do requerimento inicial e pelo requerido no momento da apresentação da defesa.		

## SECÇÃO IX

**Disposições Finais**

## Artigo 16.º

**Serviços diversos**

1 — Junção de elementos, por cada e após a 1.ª	66,00	NS
2 — Averbamentos	126,00	NS
3 — Renovação do processo de obras, por caducidade da licença ou comunicação prévia	334,00	NS
4 — Depósito da ficha técnica de habitação de prédio ou fracção, por cada exemplar depositado:		
a) Em suporte de papel	42,00	NS
b) Em suporte de digital	6,00	NS

5 — Declaração sobre a execução ou conclusão das empreitadas e obras particulares destinadas ao IMOPPI:		
a) Certificação . . . . .	39,00	NS
b) Confirmação de Declaração . . . . .	34,00	NS
6 — Prorrogação de prazo para execução de obras, por cada período de 30 dias:		
a) 1.ª prorrogação . . . . .	100,00	NS
b) 2.ª prorrogação, agrava em 100 % (fase de acabamentos) . . . . .	200,00	NS
7 — Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração . . . . .	346,00	NS
8 — Promoção de consultas externas em substituição do requerente . . . . .	48,00	NS

## CAPÍTULO II

### Gestão do Espaço Público

#### SECÇÃO I

#### Utilização do Espaço Público

##### SUBSECÇÃO I

##### Trabalhos na Via Pública

##### Artigo 17.º

##### Condicionamento e corte de trânsito

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Condicionamento de trânsito:		
a) Licença de condicionamento de trânsito . . . . .	167,00	NS
b) Ao disposto na alínea anterior acresce por hora ou fracção . . . . .	18,00	NS
2 — Corte de trânsito:		
a) Licença de corte de trânsito . . . . .	167,00	NS
b) Ao disposto na alínea anterior acresce por hora ou fracção . . . . .	71,00	NS
3 — Vistorias para efeitos de recepção de trabalhos na via pública . . . . .	187,00	NS

##### Artigo 18.º

##### Sinalização temporária

1 — Sinalização temporária de obras:		
a) Licença de sinalização temporária para fins diversos . . . . .	167,00	NS
b) Ao valor da alínea anterior acresce por mês e unidade . . . . .	30,00	NS
2 — Sinalização direccional publicitária:		
a) Licença para sinalização direccional publicitária . . . . .	417,00	NS
b) Ao valor da alínea anterior acresce um beneficio particular (25 %) por unidade e por ano . . . . .	625,50	NS
3 — Sinalização temporária de obras:		
a) Licença de sinalização temporária de obras: cedência sinais, setas e painéis . . . . .	67,00	NS
b) Ao disposto na alínea anterior acresce:		
b.1) Se sinais e setas, por dia e por unidade . . . . .	35,00	NS
b.2) Se painéis, por m <sup>2</sup> , por dia e por unidade . . . . .	44,00	NS

##### SUBSECÇÃO II

##### Ocupação do espaço público

##### Artigo 19.º

##### Ocupação do espaço público por motivo de obras

1 — Tapumes ou outros resguardos, por mês ou fracção:		
a) Metro linear ou fracção do edificio por eles resguardado cabeceiras . . . . .	1,50	NS
b) Superfície da via pública, metro quadrado ou fracção . . . . .	3,00	NS
2 — Ocupação da via pública fora dos tapumes ou resguardos com:		
a) Caldeiras, monta-cargas de obras, guindastres, gruas, amassadores, pórticos ou tubos de entulho, por mês ou fracção . . . . .	15,00	NS
b) Depósitos de entulho ou materiais, contentores e outras ocupações:		
b.1) Por m <sup>2</sup> e até um mês . . . . .	16,00	NS
b.2) Por mês depois do primeiro (agravamento em 50 %) . . . . .	24,00	NS



c) Estaleiros de apoio às obras:		
c.1) Em perímetro urbano, por m <sup>2</sup> e por dia	6,00	NS
c.2) Fora do perímetro urbano, por m <sup>2</sup> e por dia	1,00	NS
d) Valas e áreas adjacentes:		
d.1) Licença de abertura de vala	4,00	NS
d.2) Espaço ocupado pela vala e área adjacente, por m <sup>2</sup> e por dia	4,00	NS
3 — Andaimos: metro linear ou fracção e por andar ou pavimento a que correspondam (mas só na parte não definida pelo tapume), por cada 30 dias ou fracção	3,00	NS
4 — Plataformas elevatórias, por cada e por cada 30 dias ou fracção	25,00	NS

## Artigo 20.º

**Licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento  
de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis**

(Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26/11, na redacção do Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6/10  
e Portaria n.º 1515/2007, de 30/11)

1 — Apreciação do processo de licenciamento das instalações de armazenamento de produtos de petróleo:		
a) Processos simplificados da classe A (A1, A2 ou A3) — 5TB	250,00	NS
b) Processos simplificados da classe B2 — 2TB	100,00	NS
2 — Apreciação de pedidos de autorização para a execução e entrada em funcionamento das redes de distribuição, objecto do Decreto-Lei n.º 125/97, de 23/05, quando associadas a reservatórios de GPL com capacidade global inferior a 50 m <sup>3</sup> — 5TB	250,00	NS
3 — Apreciação de pedidos de licenciamento de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e urbana — as taxas devidas são as relativas às operações de edificações previstas no artigo 6.º + 4TB	200,00	NS
4 — Emissão de alvará de autorização de utilização		
a) Instalações de armazenamento de produtos petróleo da classe A (A1, A2 ou A3) — 5TB	250,00	NS
b) Postos de abastecimento de combustíveis, as taxas devidas são em função da capacidade dos depósitos:		
b.1) Capacidade Total dos depósitos em m <sup>3</sup> >=50 e <500, 8TB	400,00	NS
b.2) Capacidade Total dos depósitos em m <sup>3</sup> >=500 e <5000, 10TB	500,00	NS
b.3) Capacidade Total dos depósitos em m <sup>3</sup> >5000, 10TB	500,00	NS
5 — Outras Taxas devidas:		
a) Realização de vistoria final, por cada — 8TB	400,00	NS
b) Realização de vistoria para verificação do cumprimento das medidas impostas — 8TB	400,00	NS
c) Inspeção periódica — 8TB	400,00	NS
d) Averbamentos — 2TB	100,00	NS
6 — O valor da Taxa Base (TB) 50,00€, valor conforme site do Ministério da Economia, para operações idênticas		

## Artigo 21.º

**Unidades de abastecimento de combustível e tomadas de ar**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Instaladas em domínio público:		
a) Por bomba e por mês	300,00	NS
b) Ao disposto na alínea anterior acresce, por cada espécie de carburante, mais 50 % do valor base		
c) Edifício de apoio/espço comercial, por m <sup>2</sup> e por ano	150,00	NS
d) Área de Lavagem, por m <sup>2</sup> e por ano	150,00	NS
e) Ocupação do espaço público, por m <sup>2</sup> e por ano	15,00	NS
2 — Instaladas em domínio privado:		
a) Por bomba e por mês	150,00	NS
b) Unidades ou tomadas de ar ou água, por unidade e por mês	15,00	NS
3 — Bombas volante, por unidade e por mês	30,00	NS
4 — Armazenamento de Produtos de Petróleo (Depósitos Subterrâneos), por m <sup>3</sup> e por mês	5,00	NS

## Artigo 22.º

**Licenciamento de esplanadas**

1 — Esplanadas, por m <sup>2</sup> ou fracção:		
a) Fixa ou fechada:		
a.1) Primeiro ano e por mês	3,50	NS
a.2) Anos seguintes, por mês	7,00	NS
b) Aberta e sem estrutura:		NS
b.1) Primeiro ano e por mês	1,50	NS
b.2) Anos seguintes, por mês	3,00	NS
2 — Após o decurso do prazo previsto nas alíneas a.1) e b.1) do número anterior é devido o valor da taxa correspondente aos meses remanescentes do ano civil em curso		

## Artigo 23.º

**Recintos improvisados, itinerantes, acampamentos ocasionais e outras ocupações não sedentárias**

1 — Recintos Improvisados, itinerantes, acampamentos ocasionais e outras ocupações não sedentárias:		
a) Por m <sup>2</sup> ou fracção e por dia . . . . .	3,00	NS
b) Por m <sup>2</sup> ou fracção e por semana . . . . .	18,00	NS
c) Por m <sup>2</sup> ou fracção e por mês . . . . .	75,00	NS
2 — As instalações móveis, amovíveis ou pré-fabricadas inseridas em festas de cariz popular ou religioso, para o exercício do comércio ou indústria . . . . .		NS
a) Por cada m <sup>2</sup> ou fracção e por dia . . . . .	1,50	NS
b) Por cada m <sup>2</sup> ou fracção e por semana . . . . .	9,00	NS
c) Por cada m <sup>2</sup> ou fracção e por mês . . . . .	37,50	NS
3 — As taxas previstas no n.º 1, sem prejuízo do n.º 2, são aplicáveis à ocupação do domínio público com:		
a) Instalações móveis, amovíveis ou pré-fabricadas destinadas à prática de serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentário.		
b) Instalações móveis, amovíveis ou pré-fabricadas destinados a exposições ou outras actividades diversas.		

## Artigo 24.º

**Toldos, palas, sanefas e alpendres**

1 — Alpendres, palas, toldos e sanefas, por m <sup>2</sup> ou fracção e por mês:		
a) Até um metro de avanço . . . . .	1,05	NS
b) Mais de um metro de avanço . . . . .	2,10	NS
2 — Toldos Móveis, por m <sup>2</sup> ou fracção e por mês:		
a) Até um metro de avanço . . . . .	0,42	NS
b) Mais de um metro de avanço . . . . .	0,84	NS

## Artigo 25.º

**Outras ocupações**

1 — Quiosques para venda de:		
a) Jornais, revistas e tabaco, por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	5,60	NS
b) Produtos diversos, por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	10,40	NS
2 — Postes e marcos para colocação de anúncios e para decoração, por cada, por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	10,80	NS
3 — Ocupação do domínio público para realização de eventos sem fins lucrativos com carácter cultural, social, desportivo ou recreativo, desde que se integrem no âmbito das finalidades estatutárias das respectivas entidades, por m <sup>2</sup> ou fracção e por dia . . . . .	0,45	NS
4 — Guarda-Ventos anexos aos locais ocupados na via pública, por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	3,00	NS
5 — Outras ocupações não previstas nos números anteriores, por m <sup>2</sup> ou fracção e por mês . . . . .	3,00	NS

## Artigo 26.º

**Ocupação do espaço público aéreo**

1 — Antenas (excluindo as antenas de operadores de telecomunicações), por metro linear e por ano . . . . .	5,00	NS
2 — Fios telegráficos, telefónicos ou eléctricos, por metro linear e por ano . . . . .	5,00	NS
3 — Guindastes ou semelhantes, por mês . . . . .	42,00	NS
4 — Passarelas e outras ocupações do espaço aéreo, com projecção sobre a via pública . . . . .	30,00	NS

## SUBSECÇÃO III

**Infraestruturas de comunicações electrónicas**

## Artigo 27.º

**Taxa Municipal de Direitos de Passagem**

Taxa fixada nos termos do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro — Lei da Comunicações Electrónicas, que estipula em 0,25 % do valor das facturas emitidas pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do correspondente município . . . . .	0,25 %	NS
--	--------	----

## SUBSECÇÃO IV

**Infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações**

## Artigo 28.º

**Radiocomunicações**

(Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18/01)

1 — Radiocomunicações — autorização de instalação da infra-estrutura de suporte das estações de radiocomunicação . . . . .	480,00	NS
2 — Radiocomunicações — instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações em domínio municipal ou sob gestão municipal, por antena e por ano . . . . .	4.000,00	NS

## Artigo 29.º

**Ocupação diversa do solo**

1 — Postos de transformação, cabinas eléctricas e semelhantes:		
a) Emissão de licença . . . . .	167,00	NS
b) Por mês . . . . .	30,00	NS
2 — Armários e caixas de distribuição:		
a) Emissão de licença . . . . .	167,00	NS
b) Se instalados à superfície, por mês . . . . .	1.160,00	NS
c) Se instalados no subsolo, por mês . . . . .	12,00	NS
3 — Ocupação de um lugar de estacionamento para fins diversos em zona não tarifada:		
a) Emissão de licença . . . . .	167,00	NS
b) Por dia . . . . .	23,00	NS
4 — Instalação de postes e marcos para suporte de fios eléctricos:		
a) Emissão de licença . . . . .	167,00	NS
b) Por dia, por metro e por unidade . . . . .	3,00	NS
5 — Instalação de cabos aéreos e eléctricos em postes e marcos:		
a) Emissão de licença . . . . .	167,00	NS
b) Por dia, por metro e por unidade . . . . .	25,00	NS
6 — Alteração solicitada pelo requerente de trabalhos autorizados . . . . .	167,00	NS
7 — Ensaio de controlo de qualidade . . . . .	443,00	NS

## Artigo 30.º

**Ocupação diversa do subsolo**

1 — Instalação de cabos em tubagem municipal e existente no subsolo:		
a) Emissão de licença . . . . .	167,00	NS
b) Tubagem com diâmetro até 125 mm, inclusivé . . . . .	24,00	NS
c) Tubagem com diâmetro entre 125 e 200 mm . . . . .	36,00	NS
d) Tubagem com diâmetro superior a 200 mm . . . . .	48,00	NS
2 — Ocupação de tubagem municipal existente no subsolo:		
a) Emissão de licença . . . . .	167,00	NS
b) Tubagem com diâmetro até 125 mm, inclusivé . . . . .	0,66	NS
c) Tubagem com diâmetro entre 125 e 200 mm . . . . .	0,99	NS
d) Tubagem com diâmetro superior a 200 mm . . . . .	1,16	NS

## SECÇÃO II

**Publicidade e propaganda**

## Artigo 31.º

**Publicidade móvel**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Publicidade em transportes públicos:		
a) Nos transportes públicos colectivos, por m <sup>2</sup> ou fracção, por anúncio e por mês . . . . .	18,40	NS
b) Transporte público ligeiros de passageiros (táxis), por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	9,20	NS
c) Outros meios publicitários, por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	7,40	NS
2 — Publicidade em veículos, por m <sup>2</sup> e por mês:		
a) Veículos ligeiros de passageiros ou mistos . . . . .	5,50	NS
b) Veículos ligeiros de mercadorias . . . . .	7,40	NS
c) Veículos Pesados . . . . .	9,20	NS
d) Reboques . . . . .	7,40	NS
e) Semi-reboques . . . . .	5,50	NS
f) Outros veículos motorizados . . . . .	3,70	NS
3 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da actividade publicitária, por veículo e por m <sup>2</sup> :		
a) Por dia . . . . .	4,40	NS
b) Por semana . . . . .	22,00	NS
c) Por mês . . . . .	88,00	NS
4 — Publicidade em outros meios móveis:		
a) Por dia . . . . .	2,60	NS
b) Por semana . . . . .	13,00	NS
c) Por mês . . . . .	52,00	NS
5 — Publicidade transitória em balões, insufláveis ou semelhantes, por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	4,40	NS

## Artigo 32.º

**Publicidade**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Painéis luminosos ou iluminados, por m <sup>2</sup> e por mês:		
a) Ocupando a via pública:		
a.1) Estáticos.....	6,50	NS
a.2) Rotativos.....	8,60	NS
b) Não ocupando a via pública:		
b.1) Estáticos.....	2,20	NS
b.2) Rotativos.....	4,30	NS
2 — Painéis não luminosos, por m <sup>2</sup> e por mês:		
a) Ocupando a via pública:		
a.1) Estáticos.....	4,30	NS
a.2) Rotativos.....	6,50	NS
b) Não ocupando a via pública:		
b.1) Estáticos.....	2,20	NS
b.2) Rotativos.....	3,00	NS
3 — Moldura, por m <sup>2</sup> e por mês:		
a) Ocupando a via pública.....	4,30	NS
b) Não ocupando a via pública.....	2,20	NS
4 — Mupis e semelhantes, por m <sup>2</sup> e por mês:		
a) Ocupando a via pública.....	13,00	NS
b) Não ocupando a via pública.....	8,60	NS
5 — Outra publicidade não incluída nos números anteriores, por m <sup>2</sup> e por mês.....	13,00	NS

## Artigo 33.º

**Publicidade em edifícios e outras construções**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Anúncios luminosos ou directamente iluminados, por m <sup>2</sup> ou fracção e por mês.....	4,30	NS
2 — Anúncios sem iluminação, por m <sup>2</sup> ou fracção e por mês.....	2,20	NS
3 — Anúncios electrónicos, sistemas de vídeo e similares, por m <sup>2</sup> e por mês:		
a) Local onde o anunciante exerce a actividade.....	6,50	NS
b) Fora do local onde o anunciante exerce a actividade.....	10,90	NS
4 — Lonas, faixas e fitas publicitárias, por m <sup>2</sup> e por mês:		
a) Em empenas ou fachadas:		
a.1) Com iluminação.....	6,50	NS
a.2) Sem iluminação.....	4,30	NS
b) Em andaimes de obra:		
b.1) Com iluminação.....	4,30	NS
b.2) Sem iluminação.....	2,20	NS
5 — Publicidade em vitrinas, mostradores e semelhantes, por m <sup>2</sup> e por mês.....	2,20	NS
6 — Publicidade em letras soltas, por m <sup>2</sup> e por mês.....	2,20	NS
7 — Frisos luminosos (quando sejam complementares dos anúncios e não entrem na sua medição), por m <sup>2</sup> e por mês.....	0,30	NS
8 — Outra publicidade não incluída nos números anteriores, por m <sup>2</sup> e por mês.....	13,00	NS

## Artigo 34.º

**Publicidade sonora**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Difundida na ou para a via pública, através da rádio ou televisão, altifalantes ou outra aparelhagem efectuando emissões em directo, com fins publicitários:		
a) Por dia ou fracção.....	18,00	NS
b) Por semana.....	126,00	NS
c) Por mês.....	540,00	NS

2 — Outra publicidade não incluída no número anterior, por dia ou fracção. . . . . 22,00 NS

Artigo 35.º

**Publicidade diversa**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Campanhas publicitárias, por dia e por freguesia:

a) Distribuição de folhetos/panfletos . . . . . 92,00 NS

b) Distribuição de produtos ou amostras . . . . . 74,00 NS

2 — Publicidade em:

a) Bandeiras, pendões comerciais e bandeirolas, por unidade e por mês. . . . . 18,40 NS

b) Guarda-sóis ou guarda-ventos, por unidade e por mês. . . . . 3,50 NS

c) Toldos, sanefas e alpendres, por unidade e por mês. . . . . 2,20 NS

d) Outro mobiliário urbano não especificado nas alíneas anteriores, por unidade e por mês. . . . . 4,40 NS

SECÇÃO III

**Cemitérios**

Artigo 36.º

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: alínea c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º)

1 — Inumação em sepultura temporária . . . . . 75,00 NS

2 — Inumação em nicho . . . . . 75,00 NS

3 — Inumação em jazigos duwe. . . . . 40,00 NS

4 — Inumação em jazigos municipais, sua ocupação:

a) Ocupação perpétua . . . . . 2.105,00 NS

b) Ocupação temporária . . . . . 40,00 NS

5 — Transferência para cemitério municipal — às taxas mencionadas nos números anteriores, excepto ao n.º 4.a), acresce:

a) Pessoas não recenseadas no Concelho e cujo óbito ocorra fora do mesmo . . . . . 300,00 NS

b) Pessoas cujo óbito ocorra no Concelho mas que não sejam recenseadas no mesmo . . . . . 100,00 NS

6 — Inumação em sepultura perpétua . . . . . 73,00 NS

7 — Inumação em jazigos particulares. . . . . 122,00 NS

8 — Ocupação de Ossário Municipal

a) Primeira Ossada:

a.1) Ocupação Temporária, por cada período de 1 ano ou fracção. . . . . 40,00 NS

a.2) Ocupação perpétua . . . . . 550,00 NS

b) Outras Ossadas:

b.1) Ocupação temporária, por cada período de um ano ou fracção. . . . . 4,00 NS

b.2) Ocupação perpétua . . . . . 55,00 NS

9 — Exumação de ossadas

10 — Transladação . . . . . 33,00 NS

11 — Concessões de terrenos para sepultura perpétua . . . . . 3.735,00 NS

12 — Concessões de terrenos para jazigos. . . . . 35,00 NS

a) Ao disposto no número anterior acresce, por m<sup>2</sup> . . . . . 1.850,00 NS

13 — Depósito transitório de caixões. . . . . 39,00 NS

a) Após o primeiro dia, por dia. . . . . 7,00 NS

14 — Depósito temporário de urnas em câmaras frigoríficas . . . . . 32,00 NS

a) Após o primeiro dia, por urna e por dia . . . . . 12,00 NS

15 — Averbamento em título de jazigo ou de sepultura perpétua . . . . . 44,00 NS

a) Se classes sucessíveis, nos termos das alíneas a) e e) do art. 2133.º do Código Civil. . . . . 37,00 NS

b) Para outras pessoas. . . . . 160,00 NS

16 — Licenciamentos diversos. . . . . 19,00 NS

17 — Utilização da capela mortuária do Cemitério de Oeiras . . . . . 23,00 TN

18 — Utilização da capela mortuária do Cemitério de Carnaxide . . . . . 66,00 TN

19 — Jarra. . . . . 6,00 TN

**CAPÍTULO III**  
**Actividades Económicas**

**SECÇÃO I**

**Horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais**

**Artigo 37.º**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Emissão de horário de funcionamento, dentro dos limites regulamentares .....	60,00	NS
2 — Alargamento de horário de funcionamento, para além do limite regulamentar:		
a) Por mais uma hora .....	250,00	NS
b) Por mais duas horas .....	500,00	NS
c) Por mais de 3 horas .....	1.250,00	NS

**SECÇÃO II**

**Feiras**

**Artigo 38.º**

**Feiras**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Feiras		
a) Candidatura a sorteio .....	25,00	I
b) Licença do espaço para venda:		
b.1) Utilização permanente (anual) .....	25,00	I
b.2) Renovação da licença permanente .....	22,50	I
b.3) Utilização ocasional (por dia) .....	10,00	I
c) Às taxas previstas na alínea b), por m <sup>2</sup> e por dia acresce .....	0,60	I
2 — Feira de Velharias:		
a) Utilização permanente do espaço de venda:		
a.1) Licença de utilização (anual) .....	25,00	I
a.2) Renovação da licença .....	22,50	I
a.3) Por espaço e por dia acresce .....	5,00	I
b) Licença de utilização ocasional do espaço de venda por espaço e por dia .....	10,00	I
3 — Festas do Concelho:		
a) Restauração e Produtos Alimentares, por m <sup>2</sup> e por dia .....	2,00	I
b) Divertimento, por m <sup>2</sup> e por dia .....	1,90	I
c) Artesanato e Diversos, por m <sup>2</sup> e por dia .....	1,00	I
4 — Inscrição na Feira de Minerais, Gemas e Fósseis .....	100,00	I
5 — Autorização de utilização de colaborador em feira de velharias e emissão do respectivo cartão .....	17,00	I
6 — Permissões diversas .....	15,00	I

**SECÇÃO III**

**Mercados**

**Artigo 39.º**

**Mercados**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Licença de loja em mercados municipais:		
a) Algés, Oeiras, Paço de Arcos, Carnaxide, Tercena, Queijas, Porto Salvo e Caxias, por m <sup>2</sup> e por mês .....	10,70	I
b) Linda-a-Velha, por m <sup>2</sup> e por mês .....	5,60	I
2 — Licença de banca em mercados municipais:		
a) Mercado de Algés:		
a.1) Por m <sup>2</sup> e por dia .....	1,70	I
a.2) Por m <sup>2</sup> e por mês .....	22,00	I

b) Outros Mercados Municipais:		
b.1) Por m <sup>2</sup> e por dia .....	1,60	I
b.2) Por m <sup>2</sup> e por mês .....	15,90	I
3 — Licença de terrado em mercados municipais:		
a) Mercado de Alгés:		
a.1) Por m <sup>2</sup> e por mês .....	19,90	I
a.2) Por m <sup>2</sup> e por dia .....	1,50	I
b) Outros Mercados Municipais:		
b.1) Por m <sup>2</sup> e por dia .....	1,60	I
b.2) Por m <sup>2</sup> e por mês .....	18,70	I
4 — Licença a título accidental ou ocasional por dia, sem prejuízo das taxas de utilização diária prevista para o mercado municipal .....	10,00	I
5 — Inscrição de colaboradores em bancas ou lojas dos mercados municipais e emissão de cartão .....	40,00	NS
6 — Utilização de arrecadação em mercados municipais e outros espaços diversos		
a) Arrecadação em armazéns comuns dos mercados, por volume e por mês .....	3,30	TN
b) Arrecadação em cave ou piso superior de loja concessionada, por volume e por mês .....	2,70	TN
7 — Utilização de frigorífico, por volume e por mês .....	1,60	TN
8 — Gelo, por cada 20 kg .....	1,50	TN
9 — Eliminação de produtos de Origem Animal, por m <sup>2</sup> e por mês .....	2,60	TN

#### SECÇÃO IV

##### Venda ambulante e serviços de restauração ou bebidas com carácter não sedentário

###### Artigo 40.º

##### Serviços de restauração ou bebidas com caracter não sedentário

(Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19/07, com a redacção dada pela Lei n.º 16/2010, de 30/07)

1 — Autorização para a prestação de serviços de restauração ou de bebidas em instalações amovíveis ou pré-fabricadas, por evento:		
a) Superior a 100 m <sup>2</sup> .....	139,00	NS
b) Entre 50 e 100 m <sup>2</sup> .....	120,00	NS
c) Entre 30 e 50 m <sup>2</sup> .....	100,00	NS
d) Até 30 m <sup>2</sup> .....	80,00	NS
2 — Autorização para a prestação de serviços de restauração ou de bebidas em instalações móveis, por evento:		
a) Superior a 100 m <sup>2</sup> .....	120,00	NS
b) Entre 50 e 100 m <sup>2</sup> .....	100,00	NS
c) Entre 30 e 50 m <sup>2</sup> .....	80,00	NS
d) Até 30 m <sup>2</sup> .....	60,00	NS
3 — Autorização para a prestação de serviços de restauração ou de bebidas em instalações fixas, por evento (num máximo de 9 eventos anuais):		
a) Superior a 100 m <sup>2</sup> .....	139,00	NS
b) Entre 50 e 100 m <sup>2</sup> .....	120,00	NS
c) Entre 30 e 50 m <sup>2</sup> .....	100,00	NS
d) Até 30 m <sup>2</sup> .....	80,00	NS
4 — Ao valor previsto no número anterior acrescem os seguintes, em função do período de funcionamento:		
a) Superior a 30 dias, por cada 30 dias .....	24,00	NS
b) Entre 10 e 30 dias .....	20,00	NS
c) Entre 3 e 10 dias .....	16,00	NS
d) Até 3 dias .....	8,00	NS
5 — No caso da prestação de serviços de restauração ou de bebidas não estar sujeito a licenciamento municipal a outro título, nomeadamente ocupação do domínio público, às taxas previstas no número anterior acrescem:		
a) Por dia ou fracção .....	7,50	NS
b) Por semana ou fracção .....	45,00	NS
c) Por mês ou fracção .....	225,00	NS
6 — Inspeção higio-sanitária a veiculos para transporte e confecção de produtos alimentares .....	69,00	NS

###### Artigo 41.º

##### Venda ambulante

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Licença anual de vendedor ambulante, inclui cartão .....	29,00	NS
2 — Renovação da licença anual de vendedor ambulante .....	18,40	NS

3 — Mercado do Levante de Porto Salvo, por espaço acresce:

a) Por dia .....	2,80	NS
b) Por mês .....	31,70	NS

## SECÇÃO V

### Recintos, espectáculos e outros eventos

#### Artigo 42.º

##### Licenciamento de Espectáculos

1 — Licenciamento de espectáculos de natureza desportiva, religiosa e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, por dia:

a) Provas desportivas .....	20,70	NS
b) Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos .....	17,70	NS

2 — Por cada consulta a entidade externa acresce ao número anterior .....

	7,50	NS
--	------	----

#### Artigo 43.º

##### Recintos de espectáculos e divertimento público

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Emissão de licença de recintos de espectáculos e divertimentos (recintos fixos):

a) Lotação até 50 lugares .....	40,00	NS
b) Lotação sup. a 50 e até 100 lugares .....	80,00	NS
c) Lotação sup. a 100 e até 500 lugares .....	160,00	NS
d) Lotação sup. a 500 e até 1000 lugares .....	240,00	NS
e) Lotação sup. A 1000 lugares .....	312,00	NS

2 — Emissão de licença de recintos itinerantes e improvisados

a) Recintos com lotação determinada:

a.1) Lotação até 50 lugares .....	12,00	NS
a.2) Lotação sup. a 50 e até 100 lugares .....	24,00	NS
a.3) Lotação sup. a 100 e até 500 lugares .....	48,00	NS
a.4) Lotação sup. a 500 e até 1000 lugares .....	72,00	NS
a.5) Lotação sup. A 1000 lugares .....	108,00	NS

b) Recintos com lotação indeterminada:

b.1) Área até 12,5 m <sup>2</sup> .....	12,00	NS
b.2) Área superior a 12,5 m <sup>2</sup> e inferior ou igual a 25 m <sup>2</sup> .....	24,00	NS
b.3) Área superior a 25 m <sup>2</sup> e inferior ou igual a 125 m <sup>2</sup> .....	48,00	NS
b.4) Área superior a 125 m <sup>2</sup> e inferior ou igual a 250 m <sup>2</sup> .....	72,00	NS
b.5) Área superior a 250 m <sup>2</sup> .....	108,00	NS

c) No caso do espectáculo ou divertimento público não estar sujeito a licenciamento municipal a outro título, acresce às taxas previstas no número anterior:

c.1) Por dia .....	6,00	NS
c.2) Por semana ou fracção .....	42,00	NS

3 — Licença de recinto de diversão provisória (música ao vivo, teatro, karaoke, etc.)

a) Lotação até 50 lugares .....	60,00	NS
b) Lotação sup. a 50 e até 100 lugares .....	100,00	NS
c) Lotação sup. a 100 e até 500 lugares .....	180,00	NS
d) Lotação sup. a 500 e até 1000 lugares .....	340,00	NS
e) Lotação sup. A 1000 lugares .....	660,00	NS

4 — As taxas previstas nos números anteriores não incluem os custos de vistoria

#### Artigo 44.º

##### Ruído

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Licença especial de ruído para actividades ruidosas temporárias, espectáculos de diversão, fogo-de-artifício, lançamento de foguetes e semelhantes .....

	27,00	
--	-------	--

a) Dias úteis, por hora acresce:

a.1) Das 20 às 22 horas .....	13,50	NS
a.2) Das 22 às 23 horas .....	20,00	NS
a.3) Das 23 às 24 horas .....	27,00	NS
a.4) Após as 24 horas .....	40,50	NS



b) Sábados, domingos, feriados e vésperas de feriado, por hora acresce		
b.1) Das 10h às 24 horas . . . . .	13,50	NS
b.2) Hora de término superior às 24 horas . . . . .	27,00	NS
2 — Licença especial de ruído por motivo de realização de obra e trabalhos na via pública, por hora . . . . .	32,50	NS
3 — Licença especial de ruído por motivo de realização de obras, no período de interdição, por hora . . . . .	32,00	NS
4 — Medições acústicas . . . . .	244,00	NS

## SECCÃO VI

**Outras actividades**

Artigo 45.º

**Actividades Diversas**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

Emissão de licença de:

a) Guarda-Nocturno, licença trienal e inclui cartão . . . . .	121,00	NS
b) Arrumador de automóvel, por ano . . . . .	13,00	NS
c) Venda ambulante de lotarias, por ano . . . . .	13,00	NS
d) Realização de acampamentos ocasionais, por dia . . . . .	96,00	NS

## SUBSECÇÃO IV

## Exploração de máquinas de diversão

Artigo 46.º

**Máquinas de diversão**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Licença de exploração, por máquina . . . . .	150,00	NS
2 — Registo, por máquina . . . . .	150,00	NS
3 — Averbamento por transferência de propriedade (50 % do valor de registo), por máquina . . . . .	75,00	NS
4 — Emissão de 2.ª via do título do registo (35 % do valor do registo), por máquina . . . . .	52,50	NS
5 — Alteração do local de exploração da máquina (35 % do valor da licença), por máquina . . . . .	52,50	NS

## SUBSECÇÃO V

## Fogueiras e Queimadas

Artigo 47.º

**Fogueiras e queimadas**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

1 — Emissão de licença		
a) Fogueiras populares, por dia . . . . .	10,80	NS
b) Realização de fogueiras e queimada . . . . .	54,00	NS
2 — Autorização para a realização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos, por dia . . . . .	216,00	NS

## CAPÍTULO IV

**Trânsito, estacionamento e transportes**

## SECCÃO II

**Estacionamento**

## SUBSECÇÃO II

## Lugares de estacionamento condicionado

Artigo 48.º

**Estacionamento condicionado**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: artigo 6.º)

a) Reserva de lugares de estacionamento na via pública para operações de cargas e descargas . . . . .	292,00	
b) Tabela anexa, custos por hora . . . . .	Parte 1.1 da Tabela	TN

## SUBSECÇÃO IV

Transporte Público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros

Artigo 49.º

**Táxis**

(Decreto-Lei n.º 41/2003, 11/03)

1 — Emissão da licença de Táxi . . . . .	139,00	NS
2 — Emissão de 2.ª via de documentos emitidos . . . . .	35,00	NS
3 — Averbamento por transferência de propriedade ou mudança de título . . . . .	35,00	NS

## CAPÍTULO V

**Ambiente, Espaços Verdes, Resíduos e Animais**

## SECÇÃO II

**Resíduos urbanos e limpeza pública**

## SUBSECÇÃO IV

Resíduos de grandes produtores

Artigo 50.º

**Resíduos de grandes produtores**

1 — Recolha de resíduos sólidos a grandes produtores . . . . .	42,00	TN
a) Por n.º de contentores e por semana . . . . .	Parte 1.1 da Tabela	TN
2 — Lavagem de contentores a grandes produtores, por contentor . . . . .	19,00	TN
3 — Prestação de serviço para reparação de contentores a grandes produtores, por pessoa e por hora . . . . .	13,00	TN
a) Valor das peças a utilizar . . . . .	Parte 1.1 da Tabela	TN
4 — Aluguer de contentores a grandes produtores e particulares, por contentor . . . . .	7,00	TN

## SECÇÃO III

**Animais**

Artigo 51.º

**Animais**

(Lei n.º 53-E/2006, de 29/12: alínea c) do artigo 6.º)

1 — Estadia no CROAMO, por animal e por dia . . . . .	4,00	TN
2 — Transporte de animais, por animal . . . . .	30,00	TN
3 — Serviço para eutanásia, por animal . . . . .	71,00	TN
4 — Serviço para incineração, por animal . . . . .	36,00	TN
a) Ao disposto no número anterior acresce por cada kg . . . . .	0,95	TN
5 — Entrega de animais de companhia, por animal . . . . .	21,00	TN
6 — Restituição de animais de companhia, por animal . . . . .	34,00	TN
7 — Captura de animais em propriedade privada a pedido do proprietário, por animal . . . . .	18,00	TN

## PARTE 1.1

**Taxas**

Reserva de lugares de estacionamento na via pública para operações de cargas e descargas (a que se refere o artigo 48.º da Parte 1 — Taxas)

	1.ª hora	2.ª hora	3.ª hora	4.ª hora	5.ª hora	6.ª hora	7.ª hora	8.ª hora e segs
Período Nocturno reduzido (0 às 7h) . . . . .	- €	0,60 €	0,99 €	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	Em cada hora acresce
Período Nocturno Normal (20 às 24h) . . . . .	0,60 €	0,99 €	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	12,11 €	50 % ao valor da
Período Diurno normal (7 às 10h das 17 às 20h) . . . . .	0,99 €	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	12,11 €	19,98 €	hora imediatamente
Período Diurno agravado (10h às 17h) . . . . .	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	12,11 €	19,98 €	32,96 €	anterior

Por n.º de contentores e periodicidade semanal (a que se refere o artigo 50.º, n.º 1 a) da Parte 1 — Taxas)

Periodicidade semanal de recolha					
N.º Contentores	1X	2X	3X	5X	6X
1.....	33,00 €	66,00 €	99,00 €	165,00 €	198,00 €
2.....	49,50 €	99,00 €	148,50 €	247,50 €	297,00 €
3.....	64,35 €	128,70 €	193,05 €	321,75 €	386,10 €
4.....	80,44 €	160,88 €	241,31 €	402,19 €	482,63 €
5.....	96,53 €	193,05 €	289,58 €	482,63 €	579,15 €
6.....	111,00 €	222,01 €	333,01 €	555,02 €	666,02 €
7.....	127,65 €	255,31 €	382,96 €	638,27 €	765,93 €
8.....	146,80 €	293,60 €	440,41 €	734,01 €	880,81 €
9.....	161,48 €	322,97 €	484,45 €	807,41 €	968,90 €
10.....	177,63 €	355,26 €	532,89 €	888,15 €	1.065,79 €
11.....	195,39 €	390,79 €	586,18 €	976,97 €	1.172,36 €
12.....	205,16 €	410,33 €	615,49 €	1.025,82 €	1.230,98 €
13.....	225,68 €	451,36 €	677,04 €	1.128,40 €	1.354,08 €
14.....	241,48 €	482,96 €	724,43 €	1.207,39 €	1.448,87 €
15.....	258,38 €	516,76 €	775,14 €	1.291,91 €	1.550,29 €
16.....	273,88 €	547,77 €	821,65 €	1.369,42 €	1.643,30 €
17.....	290,32 €	580,63 €	870,95 €	1.451,59 €	1.741,90 €
18.....	307,74 €	615,47 €	923,21 €	1.538,68 €	1.846,42 €

Valor das peças a utilizar (a que se refere o artigo 50.º, n.º 3 a) da Parte 1 — Taxas)

Contentores		Contentores	
Designação	Preço Unit.	Designação	Preço Unit.
Capacidade de 800 lt:		Capacidade de 360 lt:	
Tampa do Contentor (modelo novo).....	27,50 €	Tampa do Contentor.....	7,75 €
Tampa do Contentor (modelo antigo).....	27,50 €	Pivot de fixação da Tampa (2 unidades).....	0,75 €
Pivot de fixação da Tampa (4 unidades).....	1,50 €	Capacidade de 240 lt:	
Sistema de Elevação Oschner (modelo novo).....	20,00 €	Tampa do Contentor.....	5,00 €
Sistema de Elevação Oschner (modelo antigo).....	20,00 €	Pivot de fixação da Tampa (2 unidades).....	0,50 €
Eixo tampa.....	9,00 €	Capacidade de 120 lt:	
Reforço em metal para Suporte da Tampa.....	15,10 €	Tampa do Contentor.....	2,50 €
		Pivot de fixação da Tampa (2 unidades).....	0,50 €

## PARTE II

### Preços e Outras Receitas

Artigo 1.º

#### Serviços administrativos diversos

1 — Declaração de titularidade de ciclomotores, motociclos e veiculos agrícolas.....	18,00	TN
2 — Fotocópias simples, por folha:		
a) A preto e branco de formato A4.....	0,25	TN
b) A preto e branco de formato A3.....	0,35	TN
c) A cores A4.....	0,45	TN
d) A cores A3.....	0,55	TN
3 — Cópias em suporte digital, por cada.....	1,80	TN
4 — Reprodução de imagem:		
a) Papel fotográfico A6.....	1,30	TN
b) Papel fotográfico A5.....	1,60	TN
c) Papel fotográfico A4.....	2,40	TN
d) Papel normal a preto e branco no formato A4.....	0,70	TN
e) Papel normal a cores no formato A4.....	0,90	TN
5 — Informação impressa: extractos de cartografia, de planos municipais e outros temas de informação geográfica:		
a) Formato A4.....	0,60	TN
b) Formato A3.....	1,20	TN
c) Formato A2.....	2,40	TN
d) Formato A1.....	4,80	TN
e) Formato A0.....	9,60	TN
6 — Informação impressa: extractos ortofotomapas:		
a) Formato A4.....	1,20	TN
b) Formato A3.....	2,40	TN

c) Formato A2 .....	4,80	TN
d) Formato A1 .....	9,60	TN
e) Formato A0 .....	19,20	TN
7 — Abertura, encerramento e autenticação de livros .....	14,00	TN
8 — Cartão de fotocópias/impressões para utilização nas Bibliotecas:		
a) Cartão de 25 unidades .....	5,70	Inc
b) Cartão de 50 unidades .....	5,00	Inc
c) Cartão de 100 unidades .....	10,00	Inc
9 — 2.ª Via de cartão de leitor/Bibliotecas .....	1,00	Inc
10 — Os valores mencionados nos pontos 2 a 9 beneficiam de uma redução de 50 % para estudantes, professores e investigadores		

## Artigo 2.º

**Requerimentos extemporâneos**

Perante documentos de interesse particular, cuja emissão seja requerida com carácter de urgência, há lugar ao acréscimo do triplo dos preços fixados na Tabela de Taxas e Outras Receitas, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de 3 dias contados da apresentação do requerimento

## Artigo 3.º

**Informação geográfica**

Formato digital em sistema coordenadas ETR89-TM06:

1 — Dados LIDAR/ha .....	9,00	TN
a) Por cada ha (informação disponibilizada em blocos de 1ha (100 m × 100m)) .....	42,00	TN
2 — Cartografia Topográfica vectorial 1:2000 .....	9,00	TN
a) Todos os domínios/por hectare .....	8,50	TN
b) Todos os domínios — por cada folha de cartografia 1:2000 .....	923,00	TN
c) Cada domínio — área do município .....	3.250,00	TN
3 — Fotografias aéreas ortorectificadas e georeferenciadas .....	13,00	TN
a) Por cada imagem (informação disponibilizada em blocos de 160 ha (1000 m × 1600 m)) .....	411,00	TN
4 — Informação digitalizada em formato raster, a partir de papel, georeferenciada/unidade .....	40,00	TN
5 — Redução para estudantes, mediante comprovativo, e autoridades públicas mediante celebração de protocolo até 80 %		

## Artigo 4.º

**Cópias de projectos**

1 — Reprodução do documento em suporte digital, quando o suporte é fornecido pelo utente .....	5,00	TN
2 — Reprodução em suporte digital .....	10,00	TN
3 — Reprodução em papel:		
a) Até 50 folhas .....	20,00	TN
b) Superior a 50 folhas, por cada 50 folhas .....	40,00	TN

## Artigo 5.º

**Utilização temporária de imóveis municipais para filmagens, fotografias ou outras actividades comerciais**

1 — Utilização de espaços municipais edificados para fins de publicidade, filmagens ou outras actividades comerciais — Espaços com Interesse Histórico, por dia:

a) Sala inferior a 100 m <sup>2</sup> .....	115,00	TN
b) Sala compreendida entre os 100 m <sup>2</sup> e os 200 m <sup>2</sup> .....	230,00	TN
c) Sala superior a 200 m <sup>2</sup> .....	345,00	TN
2 — Realização de filmagens e fotografias, para fins comerciais, nos jardins históricos do Palácio do Marquês de Pombal:		
a) Por dia .....	1.250,00	TN
b) Por meio-dia .....	720,00	TN
c) Por cada hora suplementar .....	210,00	TN
3 — Realização de filmagens e fotografias, para fins comerciais, nos jardins da Quinta Real de Caxias:		
a) Por dia .....	1.250,00	TN
b) Por meio-dia .....	720,00	TN
c) Por cada hora suplementar .....	210,00	TN
4 — Filmagens para fins comerciais na Fábrica da Pólvora:		
a) Por dia .....	1.350,00	TN
b) Por meio-dia .....	780,00	TN
c) Por cada hora suplementar .....	230,00	TN
5 — Fotografias para fins comerciais na Fábrica da Pólvora		
a) Por dia .....	810,00	TN
b) Por meio-dia .....	440,00	TN
c) Por cada hora suplementar .....	130,00	TN

6 — Filmagens e fotografias no interior do Museu da Pólvora Negra — Edifício da Casa dos Engenhos		
a) Por dia . . . . .	5.380,00	TN
b) Por meio-dia . . . . .	2.690,00	TN
c) Por cada hora suplementar . . . . .	540,00	TN
7 — Utilização de espaços edificados municipais para fins de publicidade, filmagens ou outras actividades comerciais — Outros Espaços, por dia		
a) Sala inferior a 100 m <sup>2</sup> . . . . .	30,00	TN
b) Sala compreendida entre os 100 m <sup>2</sup> e os 200 m <sup>2</sup> . . . . .	60,00	TN
c) Sala superior a 200 m <sup>2</sup> . . . . .	120,00	TN
8 — Utilização de espaços municipais edificados para fins de publicidade, filmagens ou outras actividades comerciais — Mercados Municipais, por dia		
a) Área inferior a 100m <sup>2</sup> . . . . .	60,00	TN
b) Área compreendida entre os 100 m <sup>2</sup> e os 200 m <sup>2</sup> . . . . .	120,00	TN
c) Área superior a 200 m <sup>2</sup> . . . . .	240,00	TN
9 — Entende-se por dia 7 horas e por meio-dia 3h30		

## Artigo 6.º

**Utilização temporária de imóveis municipais para fins diversos**

1 — Utilização dos Jardins Históricos do Palácio do Marquês de Pombal, por dia:		
a) Espaço do Jardim em frente à Adega . . . . .	1.200,00	TN
b) Espaço do Jardim em frente à Nora e Cascata dos Poetas . . . . .	1.200,00	TN
c) Espaço do Jardim em frente à Fonte dos Embrechados . . . . .	1.200,00	TN
d) Espaço do Jardim em frente à Casa do Morgadio . . . . .	950,00	TN
e) Espaço do Jardim adjacente ao Palácio Marquês de Pombal, Jardim das Aurocárias . . . . .	950,00	TN
f) Espaço do Jardim do Pelourinho . . . . .	950,00	TN
2 — Utilização do Palácio do Marquês de Pombal, por dia:		
a) Capela . . . . .	1.600,00	TN
b) Sala de Jantar . . . . .	1.400,00	TN
c) Sala da Concórdia . . . . .	1.400,00	TN
d) Salas do 1.º andar, por sala . . . . .	1.100,00	TN
e) Cozinha . . . . .	1.100,00	TN
f) Restantes salas, por sala . . . . .	750,00	TN
3 — Utilização do parque de estacionamento dos jardins históricos do Palácio do Marquês de Pombal, junto à Rua do Aqueduto:		
a) Por lugar e por dia . . . . .	28,00	TN
b) Por lugar e por meio-dia . . . . .	16,00	TN
c) Por lugar e por cada hora suplementar . . . . .	8,00	TN
4 — Reserva de lugares de estacionamento no Largo Marquês de Pombal para cargas e descargas, por dia:		
a) Por lugar, entre as 0h e as 7h . . . . .	0,60	TN
b) Por lugar, entre as 20h e as 24h . . . . .	1,00	TN
c) Por lugar, das 7h às 10h e das 17h às 20h. . . . .	1,50	TN
d) Por lugar, entre as 10h e as 17h . . . . .	2,50	TN
5 — Jardins da Quinta Real de Caxias, por dia:		
a) Espaço dos Jardins do séc. XVIII em frente à cascata . . . . .	1.200,00	TN
b) Restantes espaços dos jardins, zona nova. . . . .	1.000,00	TN
c) Espaço dos viveiros dos jardins . . . . .	950,00	TN
6 — Utilização de outros espaços classificados como património nacional ou de interesse municipal:		
a) Área inferior a 100 m <sup>2</sup> , por dia . . . . .	200,00	TN
b) Área compreendida entre 100 m <sup>2</sup> e 200 m <sup>2</sup> , por dia . . . . .	300,00	TN
c) Área superior a 200 m <sup>2</sup> , por dia . . . . .	400,00	TN
7 — Entende-se por dia 7 horas e por meio-dia 3h30		

## Artigo 7.º

**Utilização temporária de imóveis municipais/Fábrica da Pólvora**

1 — Utilização de espaços na Fábrica da Pólvora de Barcarena:		
a) Auditório, por dia . . . . .	380,00	TN
b) Anfiteatro do Pátio do Enxugo, por dia . . . . .	1.240,00	TN
c) Jardim das Oliveiras, por dia . . . . .	840,00	TN
d) Sala do Salitre, por dia . . . . .	410,00	TN
e) Galeria das Azenhas, por dia. . . . .	290,00	TN
f) Pátio do Sol/área de entrada, por dia . . . . .	1.240,00	TN
g) Zona da Caldeira de Cima, por dia . . . . .	840,00	TN
h) Edifício 49, por dia . . . . .	740,00	TN
i) Edifício 49, por meio dia . . . . .	370,00	TN
j) Edifício 51, por dia . . . . .	440,00	TN

l) Edifício 51, por meio dia . . . . .	220,00	TN
m) Edifício 51, por período de duas horas . . . . .	100,00	TN
n) Edifício das Galgas, por dia . . . . .	100,00	TN
o) Edifício das Galgas, por meio dia . . . . .	50,00	TN
p) Espaços exteriores e parque urbano, por zona e por dia. . . . .	810,00	TN
2 — Atividades complementares à programação do Museu, por dia:		
a) Por pessoa . . . . .	1,10	TN
b) Restantes situações . . . . .	2,20	TN
3 — Desdobráveis, brochuras e outros — por unidade . . . . .	0,60	TN
4 — Entende-se por dia 7 horas e por meio-dia 3h30		

## Artigo 8.º

**Ocupação do espaço público com a realização de filmagens e fotografias**

1 — Realização de filmagens e fotografias, para fins diversos na via pública. . . . .	140,00	TN
a) Por dia . . . . .	600,00	TN
b) Por meio dia . . . . .	300,00	TN
c) Por cada hora suplementar . . . . .	100,00	TN
2 — Em caso de desistência por parte do requerente, após o deferimento do pedido, há sempre lugar ao pagamento do valor em l.		

## Artigo 9.º

**Utilização de maquinaria e mão-de-obra**

1 — Utilização de máquinas		
a) Tractor sem reboque sem operador, por hora . . . . .	30,00	TN
b) Tractor sem reboque com operador, por hora . . . . .	33,00	TN
c) Mini-pá Carregadora com operador . . . . .	36,00	TN
d) Bobcat com operador, por hora . . . . .	19,00	TN
e) Abre-valas com operador, por hora . . . . .	33,00	TN
f) Máquina de pequeno porte com operador, por hora . . . . .	33,00	TN
g) Dumper com operador, por hora . . . . .	33,00	TN
h) Giratória com operador, por hora . . . . .	31,00	TN
i) Viatura com peso bruto superior a 3,5 T, por Km . . . . .	0,60	TN
j) Viatura com peso bruto inferior a 3,5 T, por Km. . . . .	0,30	TN
2 — Operador Máquinas — Motorista, por hora . . . . .	13,00	TN
3 — Deposição de 1 Tonelada de RSU em Aterro, por tonelada . . . . .	55,00	TN
4 — Pedido de mão-de-obra		
a) Valor de mão-de-obra por hora e por pessoa . . . . .	15,00	TN

## Artigo 10.º

**Utilização de veículos pesados de passageiros do Município**

1 — Pedido de utilização de autocarro . . . . .	64,00	TN
a) Acresce o valor do Motorista do autocarro, em dias úteis/ hora. . . . .	13,00	TN
b) Acresce o valor do Motorista do autocarro, em dias de descanso/hora . . . . .	26,00	TN
c) Acresce o valor de custo autocarro/Km . . . . .	0,57	TN

## Artigo 11.º

**Espaços verdes**

1 — Espaços vedados com abertura e encerramento ao público		
a) Por dia . . . . .	1.835,00	TN
b) Por meio 1/2 dia . . . . .	920,00	TN
c) Quando a execução do serviço ocorra fora do período normal de trabalho, o valor a cobrar é agravado em 50 %. . . . .		TN
2 — Espaços verdes		
a) Área inferior a 100 m <sup>2</sup> , por dia . . . . .	367,00	TN
b) Área inferior a 100 m <sup>2</sup> , por meio dia . . . . .	200,00	TN
c) Área compreendida entre 100 m <sup>2</sup> e 200 m <sup>2</sup> , por dia . . . . .	735,00	TN
d) Área compreendida entre 100 m <sup>2</sup> e 200 m <sup>2</sup> , por meio dia . . . . .	400,00	TN
e) Área superior a 200 m <sup>2</sup> , por dia . . . . .	1.100,00	TN
f) Área superior a 200 m <sup>2</sup> , por meio dia . . . . .	600,00	TN

## Artigo 12.º

**Cedência de equipamento**

1 — Cedência de equipamentos vários		
a) Mesa monobloco em PVC, por cada . . . . .	3,00	TN
b) Cadeira monobloco em PVC, por cada . . . . .	1,50	TN
c) Estrado de madeira, por m <sup>2</sup> (sendo as dimensões mínimas 2,5 m por 1,25 m e múltiplos desta dimensão) . . . . .	5,00	TN
d) Palco em madeira com elevação, por m <sup>2</sup> (sendo as dimensão mínima de 2,5 m por 2,5 m e múltiplos desta dimensão) . . . . .	10,00	TN

e) Mastro, por cada .....	5,00	TN
f) Grade metálica, por cada .....	5,00	TN
g) Suporte metálico para palco, por cada .....	1,00	TN
h) Mini-Stand, por cada .....	50,00	TN

## Artigo 13.º

**Centro da Juventude e Espaços Jovens**

1 — Cedência de sala multiusos no Centro da Juventude de Oeiras .....	30,00	TN
a) Acresce 20 % cada hora, quando excede as 10h de utilização .....	6,00	TN
2 — Cedência de sala no Espaço Jovem de Carnaxide, por hora .....	3,00	TN

## Artigo 14.º

**Utilização de auditórios**

1 — Utilização dos Auditórios Municipais Maestro César Batalha e da Biblioteca Municipal de Oeiras:		
a) Dias úteis manhã (5 horas: das 8h às 13h) .....	100,00	TN
b) Dias úteis tarde (6 horas: da 13h às 19h) .....	100,00	TN
c) Dias úteis noite (3 horas: da 19h às 22h) .....	105,00	TN
d) Fim-de-semana e feriados manhã (5 horas: das 8h às 13h) .....	150,00	TN
e) Fim-de-semana e feriados (6 horas: da 13h às 19h) .....	150,00	TN
f) Fim-de-semana e feriados (3 horas: da 19h às 22h) .....	120,00	TN

## Artigo 15.º

**Museu da Pólvora Negra, Centro de Arte Manuel de Brito e Centro Cultural do Palácio do Egípto**

1 — Bilhete Normal .....	2,00	Inc.
2 — Bilhete Reduzido, redução de 50 % .....	1,00	Inc.
a) Beneficiam do preço de ingresso reduzido os jovens dos 18 aos 25 anos, famílias (um adulto com dois ou mais filhos, menores de 18 anos), grupos de 10 ou mais pessoas e professores de qualquer grau de ensino		
3 — Isentos		
a) Os menores de 18 anos, cidadãos com idade igual ou superior a 65 anos, professores, profissionais da Comunicação social e de Turismo no exercício das suas funções, trabalhadores do Município, SMAS e Juntas de Freguesia do Concelho, estudantes e demais participantes em visitas ou actividades organizadas pelo Município.		
b) Os membros de Entidades/Associações, com as quais o Município tenha celebrado protocolos para esse efeito, e de Redes no âmbito da Museologia às quais o Município tenha aderido.		
c) É total nos Domingos, no dia de aniversário do Equipamento, no Dia Internacional dos Museus (18 de Maio) e, no Museu da Pólvora Negra, no dia de Santa Bárbara (4 de Dezembro).		

## Artigo 16.º

**Serviço de Gratificados**

1 — Serviço efectuado em dias úteis das 08h às 20h, por período de 4 horas		
a) Coordenadores .....	48,00	NS
b) Agentes .....	33,60	NS
2 — Serviço efectuado em dias úteis das 08h às 20h, por cada hora ou fracção a mais		
a) Coordenadores .....	13,40	NS
b) Agentes .....	8,40	NS
3 — Serviço efectuado em sábados, domingos, feriados e dias úteis das 20h às 08h, por período de 4 horas		
a) Coordenadores .....	53,30	NS
b) Agentes .....	37,30	NS
4 — Serviço efectuado em sábados, domingos, feriados e dias úteis das 20h às 08h, por cada hora ou fracção a mais		
a) Coordenadores .....	13,40	NS
b) Agentes .....	10,50	NS

**Fundamentação Económica-Financeira das Taxas e Outras Receitas****Nota Introdutória**

Este documento é composto por um conjunto de fichas individuais de taxas/serviços que têm como objetivo a fundamentação económico-financeira de cada uma das taxas do Município de Oeiras.

Individualmente, são pois apresentadas fichas que contêm as justificações da composição do preço final a cobrar a outras entidades pela prestação de um serviço ou taxa por parte da Autarquia.

Assim, cada ficha de taxa/serviço é composta por 3 secções:

Descrição e designação da taxa/serviço:

A primeira secção apresenta a área de atividade da referida taxa/serviço, o nome da taxa/serviço a que se refere a ficha e o código atribuído à mesma.

Descrição do Processo de execução da taxa/serviço:

A segunda secção engloba a descrição da tramitação de todas as atividades e tarefas que compõem a prestação ou cobrança taxa/serviço. São definidas atividades, seus executantes, tempo efetivo que demoram na execução dessas mesmas atividades, o custo médio mensal da categoria dos executantes na Secção da Autarquia e finalmente o custo a imputar à taxa/serviço.

Descrição da fundamentação económico-financeira:

Finalmente, a última secção das fichas de taxas/serviços representa a justificação de duas componentes que cada taxa/serviço pode adquirir, a componente fixa e a variável e outras especificações. A componente fixa está genericamente relacionada com o custo processual ou administrativo da taxa/serviço, enquanto que a componente variável engloba uma cobrança que pode variar consoante diversos fatores, tais como

m<sup>2</sup>, mês, hectares, etc. Finalmente, nas outras especificações estão representados outros fatores relacionados com a taxa/serviço nomeadamente, desagregação da taxa/serviço, explicações diversas, notas, ou modos de cobrança.

#### Metodologia Utilizada

Para a elaboração deste documento foi construído um modelo financeiro, o qual teve como intuito alcançar os seguintes objetivos:

Maior transparência para o munícipe relativamente à forma de prestação dos serviços;

Possibilidade de se obter maior conhecimento da tramitação dos processos (serviços), com os seus intervenientes e tempo de execução das atividades;

Maior facilidade de identificação de oportunidades de melhoria e otimização dos processos de execução dos serviços e de cobrança das taxas;

Maior facilidade de identificação de lacunas na organização e disposição de recursos humanos e materiais nos diversos sectores da autarquia;

Definição do custo efetivo de prestação dos serviços retirando os efeitos de ineficiência;

Possibilidade de identificar facilmente uma visão da diferença entre o preço que é cobrado e o custo efetivo do serviço para a autarquia;

Justificação lógica e financeira do custo praticado pela autarquia como base de sustentação imposta pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;

Primeiro e essencial passo para a posterior definição e implementação de um sistema cada vez mais real de contabilidade de custos das atividades e serviços da autarquia.

O cálculo do custo da prestação de cada serviço e de cobrança de cada taxa teve em consideração, não só o custo direto dos recursos humanos, mas também os custos com fornecimentos e serviços externos, amortizações e custos financeiros.

Considerados os valores realizados disponíveis, o ano de 2010.

Relativamente ao modo de cálculo dos custos com recursos humanos, utilizou-se a seguinte metodologia:

Levantamento do processo de execução dos serviços (com referência ao tempo de execução das tarefas e à categoria dos seus executantes);

Avaliação do custo dos tempos de execução das tarefas de acordo com o custo médio dos executantes da mesma categoria.

Os custos dos recursos humanos foram calculados tomando por base o valor médio, por categoria, aplicando os 14 vencimentos pelos 12 meses do ano (valor mensal), mais os encargos sociais pagos pela Autarquia.

Ano 2010

	RB	RB*14/12 m	RB * Enc. Sociais Autarquia	Valor hora	Valor Min
Executivo .....	3.262,50	3.806,25	4.613,18	30,42	0,507
Diretor Municipal .....	3.734,06	4.356,40	5.279,96	34,81	0,580
Diretor Departamento .....	2.987,25	3.485,13	4.223,97	27,85	0,464
Chefe de Divisão .....	2.613,84	3.049,48	3.695,97	24,37	0,406
Técnico Superior .....	1.594,11	1.859,80	2.254,07	14,86	0,248
Informático .....	1.371,33	1.599,89	1.939,06	12,79	0,213
Assistente Técnico .....	839,25	979,13	1.186,70	7,82	0,130
Coordenador Técnico .....	1.325,40	1.546,30	1.874,12	12,36	0,206
Encarregado Operacional .....	1.149,99	1.341,66	1.626,09	10,72	0,179
Assistente Operacional .....	592,01	690,68	837,10	5,52	0,092
Fiscal de Obras .....	771,24	899,78	1.090,53	7,19	0,120
Subcomissário .....	1.736,02	2.025,36	2.454,73	16,19	0,270
Graduado Coordenador .....	1.235,81	1.441,78	1.747,44	11,52	0,192
Agente Municipal .....	760,34	887,06	1.075,12	7,09	0,118
Agente Graduado .....	923,42	1.077,32	1.305,72	8,61	0,144
Técnico Informática .....	1.245,00	1.452,50	1.760,43	11,61	0,193

O método aplicado permitiu obter o custo real com os colaboradores afetos ao serviço, sem efeitos de ineficiência ou de tempos de espera decorrentes de alguns processos.

Quanto ao modo de cálculo dos outros custos, foram adotados o seguinte procedimento:

Para cada tipologia de custo foi calculado o seu peso percentual relativamente aos custos com recursos humanos na Autarquia;

A percentagem calculada foi multiplicada pelo total dos custos com recursos humanos de cada taxa/serviço.

Note-se que o critério definido (percentual de cada tipologia de custo relativamente aos custos com recursos humanos) pressupõe que quanto maior for o custo com recursos humanos, maior será a imputação dos restantes custos ao referido serviço.

Neste sentido, o custo global unitário de cada serviço foi encontrado com referência à análise dos valores decorrentes dos seguintes custos:

- Custos com recursos humanos;
- Custos com fornecimentos e serviços externos (aquisição de bens e serviços)
- Custos financeiros;
- Custos com amortizações.

Para a estimativa dos custos de fornecimentos e serviços externos (FSE), considerou-se o valor realizado nas “Aquisições de Bens e Serviços” no ano de 2010.

As amortizações estimaram-se com base nos valores realizados na prestação de contas do ano de 2010.

Os custos financeiros foram calculados e imputados diretamente às atividades/unidades orgânicas que os determinaram por via dos investimentos que os correlacionados empréstimos financiam.

Outros custos a valores de 2010:

	Valores em 2010	% ponderação face aos RH
FSE .....	35.011.669,00	98,82 %
Custos Financeiros .....	420.323,00	1,19 %
Amortizações .....	11.225.250,45	31,68 %
RH .....	35.428.419,00	

Como unidades de medida base para determinação dos custos, e que possa ser aplicável à criação do valor a cobrar, determinaram-se o tempo (hora, dia, mês), a área (m<sup>2</sup>), o volume (m<sup>3</sup>) e a quantidade (número), variando a sua associação/afetação/qualificação consoante a especificidade das atividades/bens a que se aplica.

Assim, o custo unitário de uma atividade geradora de uma receita é o resultado do somatório dos custos unitários diretos e indiretos, reportados a uma determinada unidade de medida, que pode variar em função do tipo de atividade.

O valor a fixar para as taxas/outras receitas ou compensações a liquidar, que resulta de uma atividade e nos termos da Lei n.º 53-E/2006, será determinado pelo respetivo custo, ponderado pela aplicação de fatores de incentivo ou desincentivo de determinadas práticas ou pela consideração do valor do benefício auferido pelo particular que beneficiou da atividade desenvolvida.

O cálculo das taxas resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Taxa/Preço} = (\text{CRH} + \text{CFSE} + \text{CF} + \text{CA} + \text{CD}) \times (1 + K)$$

sendo que:

CRH corresponde a custos de recursos humanos

CFSE corresponde a custos de fornecimentos e serviços externos



CF corresponde a custos financeiros  
 CA corresponde a custos com amortizações  
 CD corresponde a eventuais custos diretos que afetam a atividade  
 K — Corresponde ao coeficiente de incentivo/desincentivo/benefício do particular que se queira atribuir à atividade objeto de taxa, sendo por defeito igual a 0 % (custo que o Município assume suportar, ou agravamento imposto ao particular para determinada atividade);

O valor da Taxa/Outra Receita final corresponde à unidade de euro quando o arredondamento seja por defeito ou à unidade de euro imediatamente acima quando resulte do arredondamento por excesso.

O valor de cada Taxa/Outra Receita a cobrar deverá ser igual ao custo da atividade que a determina, podendo ser maior ou menor em função de opções de política municipal em opor-se ou promover determinada prática ou comportamento e da maior ou menor valorização que se

atribua ao benefício do particular e do grau de partilha desse benefício por parte do município.

Os desincentivos visam desfavorecer determinados factos ou operações que introduzem maior complexidade nas atividades ou os oneram do ponto de vista da administração do bem público, de acordo com um critério de proporcionalidade não seja facto impeditivo da prática dos factos ou operações sujeitos a taxa.

As reduções ou isenções visam adequar os valores a políticas de índole social ou de outra natureza que justifiquem isenções ou reduções parciais dos valores a aplicar.

1 — Serviços de Secretaria

1.1 — Averbamentos, revalidações, substituições e 2.ª vias de qualquer natureza, por cada ano e não especialmente previstos

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Análise processo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Despacho	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
4	Averbamento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Assinatura	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
6	Ofício para levantar e pagar averbamento	Assistente Técnico	2	2	0,130 €	0,26 €
7	Atendimento ao munícipe para pagamento do averbamento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
8	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	7,11
Forn. Serv. Externos	7,03
Amortizações	2,25
Custos Financeiros	0,08
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>16,48</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 16,48 €

Taxa: 16,00 €

1.2 — Pesquisas de documentos

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Análise processo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Pesquisa Documento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	3,78
Forn. Serv. Externos	3,74
Amortizações	1,20
Custos Financeiros	0,04
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>8,76</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 8,76 €

Outras especificações:

1.2.1 — Aparecendo o objeto de pesquisa: 9,00 €

1.2.2 — Caso não seja possível encontrar o objeto da pesquisa haverá uma redução de 50 % do custo processual calculado: 4,50 €.

1.3 — Certidões, autenticações de documentos, fotocópia autenticada de documentos e declarações autenticadas de não existência de documentos ou processo em Arquivo

## Levantamento do Processo

Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
Análise processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
Autenticação do documento e aposição de selo branco	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	6,05
Forn. Serv. Externos	5,98
Amortizações	1,92
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>14,03</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 14,03 €.

Taxas:

1.3.1 — Até 4 páginas: 14,00

1.3.2 — Mais de 4 páginas acresce o custo/cópia

1.4 — Fotocópias simples, por folha

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento e execução do pedido	Assistente Técnico	1	0,5	0,130 €	0,07 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,07
Forn. Serv. Externos	0,06
Amortizações	0,02
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	0,10
<b>Custos Total</b>	<b>0,25</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 0,15 €.

Custo Direto variável de acordo com o formato

Componente Variável:

1.4.1 — Preto e branco, formato A4: custos de consumíveis (papel, toner): 0,25 €

1.4.2 — Preto e branco, formato A3: custos de consumíveis (papel, toner): 0,35 €

1.4.3 — Cores, formato A4: custos de consumíveis (papel, toner): 0,45 €

1.4.4 — Cores, formato A3: custos de consumíveis (papel, toner): 0,55 €

Fotocópias requeridas por estudantes, devidamente comprovado, beneficiam de um desconto de 50 %

1.5 — Cópias em suporte digital, por cada

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	1	0,130 €	0,13 €
2	Execução da cópia	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
3	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,65
Forn. Serv. Externos	0,64
Amortizações	0,21
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	0,30
<b>Custos Total</b>	<b>1,81</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 1,81 €.

Componente variável:

Custo do suporte (custo direto): 0,30 €

Taxa: 1,80 €

1.6 — Reprodução de imagem em papel fotográfico/papel normal

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento e execução	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,26
Forn. Serv. Externos	0,26
Amortizações	0,08
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	0,70
<b>Custos Total</b>	<b>1,30</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 0,60 €.

Componente variável:

1.6.1 — Valor do papel fotográfico A6: acresce o valor de 0,70 €/custo papel; Taxa: 1,30 €

1.6.2 — Valor do papel fotográfico A5: acresce o valor de 1,00 €/custo papel; Taxa: 1,60 €

1.6.3 — Valor do papel fotográfico A4: acresce o valor de 1,80 €/custo papel; Taxa: 2,40 €

1.6.4 — Papel normal/ Preto e branco/Formato A4: acresce o valor de 0,10 €; Taxa: 0,70 €

1.6.5 — Papel normal/ Cores/Formato A4: acresce o valor de 0,30 €; Taxa: 0,90 €

1.7 — Abertura, encerramento e autenticação de livros

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Execução do pedido	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	6,13
Forn. Serv. Externos	6,05
Amortizações	1,94
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>14,19</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 14,19 €.

Taxa: 14,00 €

1.8 — Informação impressa: extratos de cartografia, de planos municipais e outros temas de informação geográfica

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento e execução da cópia	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,26
Forn. Serv. Externos	0,26
Amortizações	0,08
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>0,60</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 0,60 €.

1.8.1 — Formato A4 — 0,60 €

1.8.2 — Formato A3 — 1,20 €

1.8.3 — Formato A2 — 2,40 €

1.8.4 — Formato A1 — 4,80 €

1.8.5 — Formato A0 — 9,60 €

1.9 — Informação impressa: extratos de ortofotomapas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
1	Pesquisa de informação e execução de cópia	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,52
Forn. Serv. Externos	0,52
Amortizações	0,17
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>1,21</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 1,21 €.

1.9.1 — Formato A4 — 1,20 €

1.9.2 — Formato A3 — 2,40 €

1.9.3 — Formato A2 — 4,80 €

1.9.4 — Formato A1 — 9,60 €

1.9.5 — Formato A0 — 19,20 €

1.10 — Cartão de fotocópias/impressões para utilização nas Bibliotecas

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do cartão para fotocópias/impressões tem o valor de custo e podem ser adquiridos as seguintes unidades:

1.10.1 — Cartão de 25 unidades — 2,50 €

1.10.2 — Cartão de 50 unidades — 5,00 €

1.10.3 — Cartão de 100 unidades — 10,00 €

Estes valores já têm IVA incluído (23 %)

1.11 — 2.ª Via de cartão de leitor/Bibliotecas

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do cartão para tem o valor de custo e são reutilizáveis: 1,00 € (com IVA)

1.12 — Declaração de titularidade de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Elaboração da declaração	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
3	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

## Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	7,82
Forn. Serv. Externos	7,73
Amortizações	2,48
Custos Financeiros	0,09
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>18,12</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 18,12 €.

Valor pela emissão de documento equivalente ao livrete original, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 128/2006, de 5 de julho, para efeito de substituição de documento de titularidade de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas, junto do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P

Taxa: 18,00 €

1.13 — Outros serviços ou atos administrativos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Análise processo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Elaboração da informação solicitada	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
4	Assinatura / Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
5	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	8,81
Forn. Serv. Externos	8,70
Amortizações	2,79
Custos Financeiros	0,10
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>20,41</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 20,41 €.

Taxa: 20,00 €

1.14 — Outras Vistorias não especificadas na Tabela

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Verificação e análise dos pressupostos, informação	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
5	Elaboração de informação após vistoria e emissão licença	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
6	Despacho final após deslocação dos técnicos ao local	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
7	Registo e emissão de guia para pagamento	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	21,66
Forn. Serv. Externos	21,40
Amortizações	6,86
Custos Financeiros	0,26
Custos Diretos	14,88
<b>Custos Total</b>	<b>65,06</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 65,06 €.

Componente variável:

Uma vistoria verifica se estão reunidos os pressupostos para uma intervenção administrativa, para este efeito carece da deslocação de técnicos ao local. Neste sentido é aplicado uma parcela variável que acresce ao valor da licença em função do n.º de técnicos e horas utilizadas.

O custo direto varia em função do n.º de técnicos = 1 Técnico Superior 0,249 \* o tempo médio por vistoria 60 min = 14,94 €.

O valor final da vistoria será igual ao custo do processo (50,00 €) + o valor dos técnicos envolvidos (15,00 €) /por técnico considerando 60 min

1.15 — Notificações: exceto através de plataforma eletrónica ou por correio eletrónico (e-mail)

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Elaboração da notificação	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Assinatura	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
3	Envio	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	4,54
Forn. Serv. Externos	4,48
Amortizações	1,44
Custos Financeiros	0,05
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>10,51</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 10,51 €

Taxa: 10,50 €

2 — Gabinete de Sistemas de informação Geográfica

2.1 — Informação em formato digital no sistema de coordenadas ETRS89-TM06

2.1.1 — Dados LIDAR/ha

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Pesquisa Documentação e execução de cópia	Técnico Informático	1	10	0,193 €	1,93 €
3	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	3,76
Forn. Serv. Externos	3,71
Amortizações	1,19
Custos Financeiros	0,04
Custos Diretos	42,00
<b>Custos Total</b>	<b>50,71</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 8,70 €.

Componente variável:

Valor de aquisição da aplicação/área total do município = 192.600,00 €/4.587,36 ha

Custo Direto = 42,00 €/ha: cobrança de uma parcela variável por área, que incidirá na dimensão do território coberto pelos dados; a informação é disponibilizada em blocos, previamente, formatados com 1ha de área (100 m x 100m).

2.1.1 — Dados LIDAR/ha: 9,00 €

2.1.1.1 — Por cada ha — 42,00 €

2.1.1.2 — Isenção para estudantes, mediante comprovativo, e autoridades públicas mediante celebração de protocolo

2.1.2 — Cartografia topográfica vetorial 1:2000 — todos os domínios por ha, por domínio, por folha da cartografia 1:2000

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Pesquisa Documentação e execução de cópia	Técnico Informático	1	10	0,193 €	1,93 €
3	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	3,76
Forn. Serv. Externos	3,71
Amortizações	1,19
Custos Financeiros	0,04
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>8,71</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 8,71 €.

Componente variável:

2.1.2 — Cartografia: 9,00 €

2.1.2.1 — 8,50 €/ha: cobrança de uma parcela variável por área, que incidirá na dimensão do território coberto pelos dados;

2.1.2.2 — 923,00/ folha de cartografia 1:2000: cobrança de uma parcela variável por folha, que incidirá na dimensão do território coberto pelos dados;

2.1.2.3 — 3.250,00/por domínio: cobrança de uma parcela variável por domínio, que incidirá na dimensão do território coberto pelos dados;

2.1.2.4 — Isenção para estudantes, mediante comprovativo, e autoridades públicas mediante celebração de protocolo

2.1.3 — Fotografias aéreas ortoretificadas e georreferenciadas, por unidade

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Pesquisa Documentação e execução de cópia	Técnico Informático	1	20	0,193 €	3,87 €
3	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,69
Forn. Serv. Externos	5,63
Amortizações	1,80
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	411,00
<b>Custos Total</b>	<b>424,19</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 13,19€.

Componente variável:

2.1.3 — Taxa: 13,00 €

2.1.3.1 — 411,00 €/orto: cobrança de uma parcela variável por imagem, que incidirá na cobertura fotográfica do território. Esta informação é disponibilizada em blocos, previamente, formatados com 160 ha de área (1000 m x 1600m).

2.1.3.2 — Isenção para estudantes, mediante comprovativo, e autoridades públicas mediante celebração de protocolo



2.1.4 — Informação digitalizada em formato raster, a partir de papel, georreferenciada, por unidade

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Pesquisa Documentação	Técnico Informático	1	10	0,193 €	1,93 €
3	Edição, produção da informação e elaboração de cópia	Técnico Informático	1	75	0,193 €	14,51 €
4	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	17,36
Forn. Serv. Externos	17,15
Amortizações	5,50
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>40,21</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 40,21 €

2.1.4 — Informação digitalizada: 40,00 €

2.1.4.1 — Isenção para estudantes, mediante comprovativo, e autoridades públicas mediante celebração de protocolo

3 — Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico

3.1 — Determinação do coeficiente de conservação

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Análise processo	Técnico Superior	1	120	0,248 €	29,72 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	32,33
Forn. Serv. Externos	31,95
Amortizações	10,24
Custos Financeiros	0,38
Custos Diretos	91,50
<b>Custos Total</b>	<b>166,40</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,40 €.

Taxa: 166,00 €

Outras especificações:

Detalhe dos custos diretos do processo:

Detalhe dos Custos Diretos	
Custo com Técnico para Vistoria (artº13, nº2, Portaria 1192-B/2006, 3/11)	76,50
Custos com os membros da Comissão	15,00

A taxa em apreço é reduzida a ¼ quando se trate de várias unidades de um mesmo edifício, para cada unidade adicional à primeira.

A atualização dos custos com os Técnicos como estão associados à Unidade de Conta, estão sujeitos à sua atualização (UC).

O artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 161/2006, de 8 de agosto, prevê as taxas da Comissão Arbitral Municipal e são devidas pela determinação do coeficiente de conservação, pela definição das obras necessárias para a obtenção de nível de conservação superior e pela submissão de um litígio a deliberação da CAM no âmbito da respetiva competência decisória.

## 3.2 — Definição das obras necessárias para obtenção de nível superior

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Análise processo	Técnico Superior	1	105	0,248 €	26,01 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	28,61
Forn. Serv. Externos	28,28
Amortizações	9,07
Custos Financeiros	0,34
Custos Diretos	15,00
<b>Custos Total</b>	<b>81,29</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 81,29 €.

Taxa: 81,00 €

Outras especificações:

Detalhe dos custos diretos do processo:

Detalhe dos Custos Diretos	
Custos com os membros da Comissão	15,00

A taxa em apreço é reduzida a ¼ quando se trate de várias unidades de um mesmo edifício, para cada unidade adicional à primeira  
A atualização dos custos com os Técnicos como estão associados à Unidade de Conta, estão sujeitos à sua atualização (UC).

## 3.3 — Submissão de um litígio a decisão da CAM

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Análise processo	Técnico Superior	1	15	0,248 €	3,72 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	6,32
Forn. Serv. Externos	6,25
Amortizações	2,00
Custos Financeiros	0,08
Custos Diretos	153,00
<b>Custos Total</b>	<b>167,65</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 167,65 €.

Taxa: 168,00 €

Outras especificações:

Detalhe dos custos diretos do processo:

Detalhe dos Custos Diretos	
Custo com Técnico para Vistoria (artº13, nº2, Portaria 1192-B/2006, 3/11)	76,50
Custo com Árbitro (artº 16, nº2, Portaria nº 1192-B/2006, 3/11)	76,50

Pela submissão de um litígio a decisão da CAM é devida metade da taxa por cada uma das partes, sendo o pagamento efetuado pelo requerente juntamente com a apresentação do requerimento inicial e pelo requerido no momento da apresentação da defesa.

A atualização dos custos com o Árbitro como está associado à Unidade de Conta, está sujeito à sua atualização (UC).

4 — Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil  
4.1 — Medições acústicas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Recepção da Queixa	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
2	Validação do Coordenador	Agente Graduado	1	5	0,144 €	0,72 €
3	Deslocação da Patrulha ao local/ Fiscalização	Agente Municipal	2	60	0,118 €	7,09 €
4	Elaboração de informação	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
5	Parecer do Coordenador	Agente Graduado	1	5	0,144 €	0,72 €
6	Despacho do Diretor	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
7	Remessa informação à DGF emissão da fatura ao reclamante	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
8	Realização da 1ª medição acústica durante o horário referido na reclamação Agente	Agente Municipal	2	120	0,118 €	14,18 €
9	Realização da 2ª medição acústica durante o horário referido na reclamação Agente	Agente Municipal	2	120	0,118 €	14,18 €
10	Realização da 3ª medição acústica durante o horário referido na reclamação Agente	Agente Municipal	2	120	0,118 €	14,18 €
11	Realização da 4ª medição acústica durante o horário referido na reclamação Agente	Agente Municipal	2	120	0,118 €	14,18 €
12	Elaboração de Relatório	Agente Municipal	2	120	0,118 €	14,18 €
13	Parecer do Coordenador	Agente Graduado	1	15	0,144 €	2,15 €
14	Despacho do Diretor	Diretor Departamento	1	15	0,464 €	6,96 €
15	Elaboração de ofício ao queixoso	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
16	Assinatura do ofício	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
17	Envio do ofício	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	100,76
Forn. Serv. Externos	99,57
Amortizações	31,92
Custos Financeiros	1,20
Custos Diretos	11,00
<b>Custos Total</b>	<b>244,45</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 244,45 €.

Taxa: 244,00 €

4.2 — Licenciamento de Guarda-noturno (trienal e inclui cartão)

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Entrega de requerimento ao interessado para preenchimento do pelo Agente	Agente Municipal	1	5	0,118 €	0,59 €
2	Assinatura do Coordenador Operacional do SPM	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
3	Registo do requerimento na DGO/ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Emissão de guia e pagamento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
5	Assinatura do Coordenador Operacional no cartão	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
6	Fotocopia do comprovativo de pagamento e do cartão	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
7	Acompanhamento Administrativo	Agente Municipal	1	300	0,118 €	35,45 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	52,29
Forn. Serv. Externos	51,68
Amortizações	16,57
Custos Financeiros	0,62
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>121,16</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 121,16 €

Taxa: 121,00 €

Outras especificações:

O valor cobrado corresponde a uma licença válida por três anos.

4.3 — Serviço de Gratificados

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
	Gratificados (Agentes)	Agente Municipal	1	60	0,140 €	8,40 €
	Gratificados (Coordenadores)	Coordenadores	1	60	0,200 €	12,00 €

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: corresponde ao valor médio do custo RH da categoria

O exercício desta tarefa é pago por um período mínimo de 4 horas, em que os valores são diferenciados para dias úteis das 08h às 20h e sábados, domingos, feriados e dias úteis das 20h às 08h.

Categorias	Período de 4 horas		Por cada hora ou fração a mais	
	Dias úteis: das 08h às 20h	Sábados, domingos, feriados e dias úteis: das 20h às 08h	Dias úteis: das 08h às 20h	Sábados, domingos, feriados e dias úteis: das 20h às 08h
Coordenadores	48,00€	53,30€	13,40€	13,40€
Agentes	33,60€	37,30€	8,40€	10,50€

NOTA:

A afetação dos valores cobrados aos agentes policiais será objeto de posterior regulamentação interna.

5 — Departamento de Gestão Organizacional/Expediente e Licenciamentos Diversos  
5.1 — Alargamento de horário de funcionamento para além do limite regulamentar

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Recepção do pedido	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao DPMPC + entidades externas	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Informação da DPMPC + entidades externas	Agente Municipal	1	15	0,118 €	1,77 €
5	Elaboração de informação para despacho	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
6	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
7	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
8	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
9	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
10	Emissão do horário	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
11	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
12	Assinatura do horário	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
13	Corte / Autenticação / Plastificação	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
14	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	19,20
Forn. Serv. Externos	18,97
Amortizações	6,08
Custos Financeiros	0,23
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>44,48</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 44,48 €

Considerado o valor de 44,00 €

Componente variável:

Aplicado um agravamento imposto ao particular como elemento dissuasor no alargamento para além do limite regulamentar:

5.1.1 — Por mais uma hora: 250,00 (agravamento de 560 % desincentivo)

5.1.2 — Por mais duas horas: 500,00 (agravamento de 1130 % desincentivo)

5.1.3 — Por mais de três horas: 1.250,00 (agravamento 2840 % desincentivo)

5.2 — Horário de funcionamento dentro dos limites regulamentares

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise do processo ELD	Assistente Técnico	1	100	0,130 €	13,03 €
4	Informação do SPM (pedidos de restauração)	Agente Municipal	1	20	0,118 €	2,36 €
5	Emissão do horário ELD	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
6	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
8	Entrada na ELD	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
9	Autenticação, plastificação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Entrega do horário ao requerente	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
11	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	25,93
Forn. Serv. Externos	25,62
Amortizações	8,22
Custos Financeiros	0,31
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>60,07</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 60,07 €.

Taxa: 60,00 €

5.3 — Alpendres, palas, toldos e sanefas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
8	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
11	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
12	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
13	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
14	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
15	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,08
Forn. Serv. Externos	17,86
Amortizações	5,73
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>41,88</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 41,88 €.

Taxa: 42,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação por ano, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular e tendo também como objetivo racionalizar a proliferação destas ocupações:

5.3.1 — Até um metro de avanço (taxa de benefício de 97,5 %): 1,05 €/mês/m<sup>2</sup> ou fração5.3.2 — Mais de um metro de avanço (taxa de benefício de 95 %): 2,10€/mês/m<sup>2</sup> ou fração

## 5.4 — Toldos Móveis

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
8	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
11	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
12	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
13	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
14	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
15	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,08
Forn. Serv. Externos	17,86
Amortizações	5,73
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>41,88</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 41,88 €

Taxa: 42,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação por ano, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular:

5.4.1 — Até um metro de avanço (taxa de benefício de 99 %): 0,42 €/mês/m<sup>2</sup> ou fração

5.4.2 — Mais de um metro de avanço (taxa de benefício de 98 %): 0,84€/mês/m<sup>2</sup> ou fração

5.5 — Antenas (excluindo as antenas de operadores de telecomunicações)

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
8	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
11	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
12	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
13	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
14	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
15	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,08
Forn. Serv. Externos	17,86
Amortizações	5,73
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>41,88</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 41,88 €

Taxa: 42,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação por ano, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

5.5.1 — Valor por metro linear e por ano: 5,00 € (taxa de benefício 88 %)

5.6 — Fios telegráficos, telefónicos ou eléctricos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
8	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
11	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
12	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
13	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
14	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
15	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,08
Forn. Serv. Externos	17,86
Amortizações	5,73
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>41,88</b>



## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 41,88 €

Taxa: 42,00€

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação por ano, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular:

5.6.1 — Valor por metro linear e por ano: 5,00€ (taxa de benefício 88 %)

5.7 — Guindastes ou semelhantes

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
8	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
11	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
12	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
13	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
14	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
15	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,08
Forn. Serv. Externos	17,86
Amortizações	5,73
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>41,88</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 41,88 €

Taxa: 42,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação por ano, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular e tendo também como objetivo racionalizar a proliferação destas ocupações:

5.7.1 — Valor por mês: 42,00 €

## 5.8 — Passarelas e outras ocupações do espaço aéreo, com projeção sobre a via pública

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
8	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
11	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
12	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
13	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
14	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
15	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,08
Forn. Serv. Externos	17,86
Amortizações	5,73
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>41,88</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 41,88 €

Taxa: 42,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação por ano, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular:

5.8.1 — Valor por m<sup>2</sup> ou fração e por mês: 30,00 € (taxa de benefício de 29 %)

5.9 — Ocupação da via pública com instalações, exposições e outros equipamentos provisórios

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados ocupados e consoante os dias da ocupação, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular. Tem também como objetivo racionalizar a proliferação destas construções provisórias, aplicando-se uma taxa de benefício de 93 %: 3,00 €/m<sup>2</sup>/dia.

Outras especificações:

Alguns exemplos de equipamentos a que se refere este licenciamento são: arcas congeladoras ou de conservação de gelados, máquinas de assar frangos, de jogos, de tiragem de gelados, bebidas ou tabaco, bancas ou expositores de fruta, flores, castanhas e outros semelhantes, bilhas ou garrafas de gás, etc.

5.10 — Quiosque para venda de jornais, revistas e tabaco

### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados e na duração da ocupação, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Aplica-se uma taxa de benefício de 87 %: 5,60 €

5.11 — Quiosque para venda de outros produtos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados e na duração da ocupação, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Aplica-se uma taxa de benefício de 76 %: 10,40 €

5.12 — Ocupação de postes e marcos para colocação de anúncios e para decoração, por cada

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração da ocupação, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular. Tem também como objetivo racionalizar a proliferação destas ocupações, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

5.12.1 — Benefício de 75 %: 10,80 €/mês/por cada unidade.

5.13 — Licenciamento de esplanadas

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	4	0,130 €	0,52 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,21
Forn. Serv. Externos	17,99
Amortizações	5,77
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>42,18</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 42,18 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação e consoante a duração, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular. Tem também como objetivo racionalizar a proliferação destas ocupações, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

5.13.1 — Esplanadas por m<sup>2</sup> ou fração e por ano:

Fixa ou fechada:

Primeiro ano, por mês: 3,50 € (considerando o valor processual subdividido por mês, benefício)

Anos seguintes, por mês: 7,00 € (agravamento em 100 % atendendo ao usufruto do espaço público e mais valias subsequentes)

Aberta e sem estrutura:

Primeiro ano, por mês: 1,50 € (considerando o valor processual subdividido por mês, com um benefício de 50 %)

Anos seguintes, por mês: 3,00 € (agravamento em 100 % atendendo ao usufruto do espaço público e mais valias subsequentes)

Após o decurso do prazo previsto nas alíneas anteriores é devido o valor da taxa correspondente aos meses remanescentes do ano civil em curso. Entende-se por esplanada fixa, a estrutura permanente que demarca e nivela o espaço

5.14 — Guarda-Ventos anexos aos locais ocupados na via pública

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados de ocupação e consoante a duração, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Outras especificações:

5.14.1 — Com uma taxa de benefício de 93 %: 3,00 €/m<sup>2</sup>/mês.

## 5.15 — Publicidade transitória em balões, insufláveis ou semelhantes

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos dias de publicidade.

Taxa de benefício de 90 %: 4,30 €/m<sup>2</sup>/dia

## 5.16 — Publicidade móvel

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	10	0,464 €	4,64 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Ofício requerente	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
9	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
10	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	15,87
Forn. Serv. Externos	15,68
Amortizações	5,03
Custos Financeiros	0,19
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>36,76</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 36,76 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração da publicidade.

Outras especificações:

- 5.16.1.1 — Nos transportes coletivos, por m<sup>2</sup> ou fração, por anúncio e por mês (50 % de benefício): 18,40 €  
 5.16.1.2 — Transporte público ligeiros de passageiros (Táxis), por painel e por mês (75 % de benefício): 9,20 €  
 5.16.1.3 — Outros meios publicitários, por m<sup>2</sup> e por mês (80 % de benefício): 7,40 €  
 5.16.2 — Publicidade em veículos, por veículos e por mês:  
 5.16.2.1 — Veículos ligeiros de passageiros ou mistos: 5,50 €  
 5.16.2.2 — Veículos ligeiros de mercadorias: 7,40€  
 5.16.2.3 — Veículos Pesados: 9,20 €  
 5.16.2.4 — Reboques: 7,40 €  
 5.16.2.5 — Semirreboques: 5,50 €  
 5.16.2.6 — Outros veículos motorizados: 3,70 €  
 5.16.4 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da atividade publicitária, por veículo e por m<sup>2</sup>  
 Por dia: 4,40 € (agravamento de 20 % do valor de outros veículos)  
 Por semana: 22,00 € (considerando o pagamento de 5 dias, benefício de 29 %)  
 Por mês: 88,00 € (considerando 20 dias, benefício de 33 %)  
 5.16.5 — Publicidade em outros meios móveis:  
 Por dia: 2,20 € (benefício de 30 % do valor de Outros Meios Publicitários)  
 Por semana: 11,00 € (considerando o pagamento de 5 dias, benefício de 29 %)  
 Por mês: 44,00 € (considerando 20 dias, benefício de 33 %)  
 5.17 — Anúncios eletrónicos, sistemas de vídeo e similares

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €.



Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados e na duração da publicidade, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

5.17.1 — Local onde o anunciante exerce a atividade (benefício de 85 %): 6,50 €/m<sup>2</sup>/mês.

5.17.2 — Fora do local onde o anunciante exerce a atividade (Benefício de 75 %): 10,90/m<sup>2</sup>/mês

5.18 — Frisos luminosos (quando sejam complementares dos anúncios e não entrem na sua medição)

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros lineares e na duração da publicidade, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Outras especificações:

5.18.1 — Por mês: 0,30 €/metro linear/mês.

5.19 — Painéis luminosos ou iluminados

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na área ocupada, na duração da publicidade e no fim a que se destina, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Outras especificações:

5.19.1 — Painéis Luminosos/ Ocupando a via Pública, por m<sup>2</sup> e por mês:

Estáticos (Taxa de benefício de 85 %): 6,50 €

Rotativos (Taxa de Benefício de 80 %): 8,60 €

5.19.2 — Painéis Luminosos/ Não ocupando a via Pública:

Estáticos (Taxa de benefício de 95 %): 2,20 €

Rotativos (Taxa de Benefício de 90 %): 4,30 €

5.19.3 — Painéis Não Luminosos/ Ocupando a via Pública, por m<sup>2</sup> e por mês:

Estáticos (Taxa de benefício de 90 %): 4,30 €

Rotativos (Taxa de Benefício de 95 %): 6,50 €

5.19.4 — Painéis Luminosos/ Não ocupando a via Pública:

Estáticos (Taxa de benefício de 95 %): 2,20 €

Rotativos (Taxa de Benefício de 93 %): 3,00 €

5.19.5 — Moldura, por m<sup>2</sup> e por mês:

Ocupando a Via Pública (Taxa de benefício de 10 %): 4,30 €

Não ocupando a via pública (Taxa de Benefício de 5 %): 2,20 €

5.19.6 — Mupis e semelhantes por m<sup>2</sup> e por mês:

Ocupando a Via Pública (Taxa de benefício de 30 %): 13,00 €

Não ocupando a via pública (Taxa de Benefício de 20 %): 8,60 €

5.19.7 — Outra publicidade não incluída nos números anteriores (Taxa de benefício de 30 %): 13,00 €

5.20 — Publicidade em edifícios e outras construções

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados e na duração da publicidade, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Outras especificações:

5.20.1 — Anúncios luminosos ou diretamente iluminados, por m<sup>2</sup> ou fração e por mês (Taxa de benefício de 90 %): 4,30 €

5.20.2 — Anúncios sem iluminação, por m<sup>2</sup> ou fração e por mês (Taxa de benefício de 95 %): 2,20 €

5.20.3 — Lonas, faixas e fitas publicitárias, por m<sup>2</sup> e mês

Em empenas ou fachadas:

Com iluminação (Taxa de benefício de 85 %): 6,50 €

Sem iluminação (Taxa de benefício de 90 %): 4,30 €

Em andaimes de obra:

Com iluminação (Taxa de benefício de 90 %): 4,30 €

Sem iluminação (Taxa de benefício de 95 %): 2,20 €

5.20.4 — Outra publicidade não incluída nos números anteriores: 13,00 (taxa de benefício de 30 %)

5.21 — Publicidade em vitrinas, mostradores e semelhantes

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados e na duração da publicidade, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular. Tem também como objetivo racionalizar a proliferação destas ocupações, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

5.21.1 — Considerando uma taxa de benefício de 95 %: 2,20 €/m²/mês.

5.22 — Publicidade em letras soltas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na área ocupada e na duração da publicidade, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Outras especificações:

5.22.1 — Considerando uma taxa de benefício de 95 %: 2,20 €/m<sup>2</sup>/mês

5.23 — Distribuição de panfletos, folhetos ou produtos publicitários

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	10	0,464 €	4,64 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Ofício requerente	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
9	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
10	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

## Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	15,87
Forn. Serv. Externos	15,68
Amortizações	5,03
Custos Financeiros	0,19
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>36,76</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 36,76 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável consoante o tempo envolvido na distribuição, pelo uso de espaço visível ao público para benefício particular.

Outras especificações:

5.23.1.1 — Distribuição de folhetos/panfletos: taxa de agravamento de 250 % (como forma de desincentivo): 92,00 €, por dia e freguesia

5.23.1.2 — Distribuição de produtos ou amostras: taxa de agravamento de 200 % (como forma de desincentivo): 74,00 €, por dia e freguesia

5.23.2 — Publicidade em bandeiras, pendões comerciais, bandeirolas — por cada e por mês: (Taxa de benefício de 50 %): 18,40 €

5.24 — Publicidade em guarda-sóis ou guarda-ventos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	10	0,464 €	4,64 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
7	Ofício requerente	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
9	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
10	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	15,87
Forn. Serv. Externos	15,68
Amortizações	5,03
Custos Financeiros	0,19
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>36,76</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 36,76 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável consoante o tempo envolvido na distribuição, pelo uso de espaço visível ao público para benefício particular.

Outras especificações:

5.24.1 — Taxa de benefício de 90 %: 3,50 €/por unidade e por mês

5.25 — Publicidade sonora na ou para a via pública

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	10	0,464 €	4,64 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Ofício requerente	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
9	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
10	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	15,87
Forn. Serv. Externos	15,68
Amortizações	5,03
Custos Financeiros	0,19
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>36,76</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 36,76 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável consoante o tempo envolvido na distribuição, pelo uso de espaço visível ao público para benefício particular. O objetivo é desincentivar a proliferação de anúncios, reduzindo a poluição visual do Concelho.

Outras especificações:

5.25.1: Taxa de benefício de 50 %: 18,00 €/ por dia ou fração

5.25.2: Valor por semana (7 dias \* valor dia): 126,00 €

5.25.3: Valor por mês (30 dias \* valor dia): 540,00 €

5.25.4: Outra publicidade não incluída nos números anteriores (Taxa de benefício de 60 %) 22,00 €

5.26 — Publicidade não mencionada nas anteriores

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#### Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados, na duração da publicidade e no fim a que se destina, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Outras especificações:

5.26.1 — Taxa de benefício de 90 %: 4,40 €/m<sup>2</sup>/mês.

5.26.2 — Publicidade em Toldos, Sanefas e Alpendres, por unidade e por mês: 2,20 €

5.26.3 — Outro mobiliário urbano: 4,40 €, por unidade e por mês

5.27 — Licença de vendedor ambulante (inclui cartão)

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido e movimento do mesmo na secretaria DAE	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
2	Análise e emissão de cartão	Encarregado Operacional	1	10	0,179 €	1,79 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Encaminhamento para despacho	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
5	Movimento para despacho Vice-Presidente	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Despacho	Executivo	1	3	0,507 €	1,52 €
7	Ofício requerente	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Assinatura Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
9	Conhecimento para DMADO/DGO/ELD	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
10	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	15,88
Forn. Serv. Externos	15,70
Amortizações	5,03
Custos Financeiros	0,19
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>36,80</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 36,80 €

Outras especificações:

Esta licença contempla toda a tipologia de venda ambulante.

A Licença de Vendedor Ambulante tem de ser renovada anualmente na Câmara, sendo o processo da renovação igual ao processo da licença inicial.

5.27.1 — Licença anual de Vendedor Ambulante (Taxa de benefício de 80 %): 29,00

5.27.2 — Renovação da Licença anual de Vendedor Ambulante (50 % de benefício): 18,40 €.

5.28 — Licenciamento de espetáculos de Natureza Desportiva, Religiosa e de Divertimentos Públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre — por dia

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/ Recepção do pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Marcação de vistoria (quando se aplica)	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Emissão da Licença	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
7	Entrada da licença e autenticação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Validação das Licenças de Representação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
9	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
10	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	12,75
Forn. Serv. Externos	12,60
Amortizações	4,04
Custos Financeiros	0,15
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>29,54</b>



## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 29,54 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incide na tipologia do espetáculo e nos dias a licenciar, em função do benefício potencial conferido ao particular (que varia com a duração e tipologia do evento), como indicado em “outras especificações”

Outras especificações:

5.28.1 — Provas desportivas: 20,70 € (benefício de 70 %)

5.28.2 — Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos: 17,70 € (benefício de 60 %)

5.28.3 — Por cada consulta a entidade externa acresce ao número anterior: 7,50 € (valor médio pago em situações anteriores)

5.29 — Recintos de espetáculos e divertimento público

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/ Receção do pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Marcação de vistoria (quando se aplica)	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Emissão da Licença	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
7	Entrada da licença e autenticação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Validação das Licenças de Representação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
9	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
10	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	12,75
Forn. Serv. Externos	12,60
Amortizações	4,04
Custos Financeiros	0,15
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>29,54</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 29,54 €.

Componente Variável:

5.29.1 — Licença de recintos de espetáculos e divertimentos (recintos fixos):

5.29.1.1 — Lotação até 50 lugares (incentivo de 135 %): 40,00 €

5.29.1.2 — Lotação superior a 50 e até 100 lugares: 80,00 €

5.29.1.3 — Lotação superior a 100 e até 500 lugares: 160,00 €

5.29.1.4 — Lotação superior a 500 e até 1000 lugares: 240,00 €

5.29.1.5 — Lotação superior a 1000 lugares: 312,00 €

5.29.2 — Emissão de licença de recintos de improvisados e itinerantes:

5.29.2.1 — Recintos com lotação determinada

5.29.2.1.1 — Lotação até 50 lugares (incentivo de 50 %): 12,00 €

5.29.2.1.2 — Lotação superior a 50 e até 100 lugares: 24,00 €

5.29.2.1.3 — Lotação superior a 100 e até 500 lugares: 48,00 €

5.29.2.1.4 — Lotação superior a 500 e até 1000 lugares: 72,00 €

5.29.2.1.5 — Lotação superior a 1000 lugares: 108,00 €

5.29.2.2 — Recintos com lotação indeterminada

5.29.2.2.1 — Área até 12,5 m<sup>2</sup>: 12,00 €

5.29.2.2.2 — Área superior a 12,5 m<sup>2</sup> e inferior ou igual a 25m<sup>2</sup>: 24,00 €

5.29.2.2.3 — Área superior a 25 m<sup>2</sup> e inferior ou igual a 125m<sup>2</sup>: 48,00 €

5.29.2.2.4 — Área superior a 125 m<sup>2</sup> e inferior ou igual a 250m<sup>2</sup>: 72,00 €

5.29.2.2.5 — Área superior a 250m<sup>2</sup>: 108,00 €

5.29.3 — No caso do espetáculo ou divertimento público não estar sujeito a licenciamento municipal a outro título, às taxas previstas no número anterior acresce:

5.29.3.1 — Por dia: 6,00 €

5.29.3.2 — Por semana ou fração: 42,00 €

5.30 — Licença de recinto de diversão provisória (música ao vivo, teatro, karaoke).

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Receção do pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Envio processo para DPMP (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Informação do DPMP	Agente Municipal	1	20	0,118 €	2,36 €
5	Emissão de Licença	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
7	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
9	Entrada da licença e autenticação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Entrega da Licença/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
11	Envio de Licença à DPMP	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
12	Envio de informação de Licença à PSP	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	17,20
Forn. Serv. Externos	16,99
Amortizações	5,45
Custos Financeiros	0,20
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>39,84</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 39,84 €.

Componente Variável:

5.30.1 — Lotação até 50 lugares (desincentivo de 50 %): 60,00 €

5.30.2 — Lotação superior a 50 e até 100 lugares: 100,00 €

5.30.3 — Lotação superior a 100 e até 500 lugares: 180,00 €

5.30.4 — Lotação superior a 500 e até 1000 lugares: 340,00 €

5.30.5 — Lotação superior a 1000 lugares: 660,00 €

Agravamentos, dos valores anteriores, por incumprimento dos prazos definidos no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17/01:

a) Entrega do pedido entre o 15.º ao 7.º dias antes da data do evento: 50 %

b) Entrega do pedido entre o 7.º e o 1.º dia antes do evento: 80 %

5.31 — Licença especial de ruído para atividades ruidosas temporárias, espetáculos de diversão, fogo-de-artifício, lançamento de foguetes e semelhantes

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Receção do pedido	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
5	Emissão de Licença	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
7	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
9	Entrada da licença e autenticação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Entrega da Licença/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Envio de Licença à SPM	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
12	FAX/Envio de informação de Licença à PSP	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
13	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	11,58
Forn. Serv. Externos	11,45
Amortizações	3,67
Custos Financeiros	0,14
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>26,84</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 26,84 €

Taxa: 27,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incide nos dias a licenciar, em função do benefício potencial conferido ao particular (que varia com a duração do evento):

5.31.1 — Dias úteis e por hora:

Das 20 às 22 horas (benefício de 50 %): 13,50 €

Das 22 às 23 horas (benefício de 75 %): 20,00 €

Das 23 às 24 horas (taxa de 100 %): 27,00 €

Após as 24 horas (agravamento de 50 %): 40,50 €

5.31.2 — Sábados, Domingos e feriados e vésperas de feriado, por hora:

Das 10h e as 24 horas (benefício de 50 %): 13,50 €

Hora de término superior às 24 horas (agravamento de 100 %): 27,00 €

Agravamentos, dos valores anteriores, por incumprimento dos prazos definidos no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17/01:

c) Entrega do pedido entre o 15.º ao 7.º dias antes da data do evento: 50 %

d) Entrega do pedido entre o 7.º e o 1.º dia antes do evento: 80 %

5.32 — Licença para realização de fogueiras e queimadas

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido e envio para a DPMPC	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Despacho do DPMPC	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
3	Envio para o SMPC	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
4	Deslocação ao local e informação	Agente Municipal	1	60	0,118 €	7,09 €
5	Parecer do Coordenador do SMPC	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
6	Despacho do DPMPC	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
7	Emissão de guia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Contacto com os Bombeiros para acompanhamento	Chefe de Divisão	1	20	0,406 €	8,12 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	23,30
Forn. Serv. Externos	23,03
Amortizações	7,38
Custos Financeiros	0,28
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>53,99</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 53,99 €.

Componente Variável:

5.32.1 — Fogueiras populares, por dia: 10,80€ (taxa de benefício de 80 %)

5.32.2 — Realização de fogueiras e queimadas: 54,00€ (taxa de desincentivo 100 %)

5.32.3 — Autorização para a realização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, por dia (taxa de desincentivo de 400 %): 216,00 €

5.33 — Realização de filmagens e fotografias, para fins diversos na via pública

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Receção do pedido	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Análise do pedido	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao local para verificação de viabilidade do projeto	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
4	Reunião com o requerente para alterações/retificações	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
5	Elaboração da informação + cálculo das taxas	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
6	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
7	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
8	Comunicação de viabilidade e valor a pagar	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
9	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	59,92
Forn. Serv. Externos	59,21
Amortizações	18,98
Custos Financeiros	0,71
Custos Diretos	2,20
<b>Custos Total</b>	<b>141,03</b>

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais para fins particulares.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

5.33.1 — Por dia: 600,00 €;

5.33.2 — Por meio-dia: 300,00 €;

5.33.3 — Por cada hora suplementar: 100,00 €.

Valor a pagar no ato do pedido e quando acumulado com outras taxas (Condicionamento de Trânsito e ou Corte de Trânsito) só paga um valor de pedido.

Em caso de desistência por parte do requerente, após o deferimento do pedido, há sempre lugar ao pagamento da componente fixa da taxa devida

5.34 — Postos de abastecimento de combustíveis — Unidades de abastecimento de combustível

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente de desincentivo a cobrar consoante a duração (e o espaço), que terá como base a tipologia de instalação, tendo como objetivo racionalizar a proliferação excessiva destas infraestruturas, devido ao impacto ecológico e visual que causam, bem como à eventual ocupação do espaço público necessário ao seu funcionamento, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

5.34.1 — Instaladas no domínio público, por cada:

Por bomba: 300,00 €/mês;

Edifício de apoio — espaço comercial — 150,00 m<sup>2</sup>/ano;

Área de Lavagem — 150,00 m<sup>2</sup>/ano;

Ocupação do espaço público — 15,00 m<sup>2</sup>/ano.

Tendo mais de uma espécie de carburante, são cobrados mais 50 % do valor estabelecido por mês

5.34.2 — Instaladas no domínio privado, por cada: 150,00 €/mês

5.35 — Postos de abastecimento de combustíveis — Unidades ou tomadas de ar ou água

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente de desincentivo a cobrar consoante a duração, que terá como base a tipologia de instalação, tendo como objetivo racionalizar a proliferação excessiva destas infraestruturas, devido ao impacto ecológico e visual que causam, bem como à eventual ocupação do espaço público necessário ao seu funcionamento, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

5.35.1 — Instaladas ou abastecendo a via pública, por cada: 30,00€/mês

5.35.2 — Instaladas em propriedade particular, por cada: 15,00 €/mês

5.36 — Postos de abastecimento de combustíveis — Bombas volantes

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente de desincentivo a cobrar consoante a duração, tendo como objetivo racionalizar a proliferação excessiva destas infraestruturas, devido ao impacto ecológico e visual que causam, bem como à ocupação do espaço público necessário ao seu funcionamento, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

Por mês: 30,00 €/mês;

5.37 — Postos de abastecimento de combustíveis — Tomadas de ar instaladas noutras bombas

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente de desincentivo a cobrar consoante a duração, tendo como objetivo racionalizar a proliferação excessiva destas infraestruturas, devido ao impacto ecológico e visual que causam, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

Por mês: 15,00 €/mês;

5.38 — Armazenamento de Produtos de Petróleo (Depósitos Subterrâneos), por m<sup>3</sup>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros cúbicos a ocupar e consoante a sua duração, pelo benefício obtido com a possibilidade de ocupação de um espaço público. Tem também como objetivo racionalizar a proliferação destas ocupações, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

Por mês: 5,00 €/m<sup>3</sup>/mês;

## 5.39 — Atividades Diversas

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Receção do pedido	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise / Pedido de parecer	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Elaboração da informação	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
5	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
6	Entrega da Licença/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	9,23
Forn. Serv. Externos	9,12
Amortizações	2,92
Custos Financeiros	0,11
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>21,38</b>

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 21,38 €

Valor pago por ano

Outras especificações:

5.39.1 — Arrumador de automóvel, por ano (Taxa de benefício de 60 %): 13,00 €

5.39.2 — Venda ambulante de lotarias, por ano (Taxa de benefício de 60 %): 13,00 €

5.39.3 — Realização de acampamentos ocasionais (agravamento de 450 %, como desincentivo): 96,00 €

5.40 — Serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentário

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Receção do pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Envio processo para DPMPC (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Informação do DPMPC	Agente Municipal	1	20	0,118 €	2,36 €
5	Emissão de Licença	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
7	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
9	Entrada da licença e autenticação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Entrega da Licença/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
11	Envio de Licença à DPMPC	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
12	Envio de informação de Licença à PSP	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	17,20
Forn. Serv. Externos	16,99
Amortizações	5,45
Custos Financeiros	0,20
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>39,84</b>

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 39,84 €

Outras especificações:

5.40.1 — Autorização para a prestação de serviços de restauração ou de bebidas em instalações fixas, por evento (num máximo de 9 eventos anuais):

Superior a 100 m<sup>2</sup> (tem um benefício de 350 %): 139,00 €

Entre 50 e 100 m<sup>2</sup> (tem um benefício de 300 %): 120,00

Entre 30 e 50 m<sup>2</sup> (tem um benefício de 250 %): 100,00

Até 30 m<sup>2</sup> (tem um benefício de 200 %): 80,00

5.40.2 — Autorização para a prestação de serviços de restauração ou de bebidas em instalações amovíveis ou pré-fabricadas, por evento:

Superior a 100 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 350 %): 139,00 €

Entre 50 e 100 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 300 %): 120,00

Entre 30 e 50 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 250 %): 100,00

Até 30 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 200 %): 80,00

5.40.3 — Ao valor previsto no número anterior acrescem os seguintes, em função do período de funcionamento:

Superior a 30 dias — por cada 30 dias (benefício de 60 %): 24,00 €

Entre 10 e 30 dias (benefício de 50 %): 20,00 €

Entre 3 e 10 dias (benefício de 40 %): 16,00 €

Até 3 dias (benefício de 20 %): 8,00 €

5.40.4 — Autorização para a prestação de serviços de restauração ou de bebidas em instalações móveis, por evento:

Superior a 100 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 300 %): 120,00 €

Entre 50 e 100 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 250 %): 100,00

Entre 30 e 50 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 200 %): 80,00

Até 30 m<sup>2</sup> (tem um incentivo de 150 %): 60,00

5.40.5 — No caso da prestação de serviços de restauração ou de bebidas não estar sujeito a licenciamento municipal a outro título, nomeadamente ocupação do domínio público, às taxas previstas no número anterior acrescem:

Por dia ou fração: 7,50 €

Por semana ou fração: 45,00 €

Por mês ou fração: 225,00 €

5.41 — Recintos Improvisados, itinerantes, acampamentos ocasionais e outras ocupações não sedentárias

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Digitalização do Requerimento + registo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Pedido de parecer ao exterior	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
6	Envio de ofício	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Envio processo para SPM (SGD)	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
8	Informação do SPM	Agente Municipal	1	10	0,118 €	1,18 €
9	Análise / informação ELD	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Registo de entrada / saída	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Análise / Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
12	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
13	Ofício requerente e junta de freguesia	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Assinatura de ofício	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
15	Atendimento/ Registo sistema informático/ Emissão de Guia p/ pág.	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
16	Remessa ao Arquivo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#### Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	18,73
Forn. Serv. Externos	18,51
Amortizações	5,93
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,39</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,39 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos metros quadrados e na duração da publicidade, pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular.

Outras especificações:

5.41 — Ocupação do domínio público com instalação de recintos Improvisados, itinerantes, acampamentos ocasionais e outras ocupações não sedentárias:

5.41.1 — Considerando uma taxa de incentivo de 93 %: 3,00 €/m<sup>2</sup> ou fração e por dia

5.41.1.2 — Valor por semana: 18,00 €

5.41.1.3 — Valor por mês: 75,00 €

5.41.2 — As instalações móveis, amovíveis ou pré-fabricadas inseridas em festas de cariz popular ou religioso, para o exercício do comércio ou indústria, por m<sup>2</sup> ou fração:

5.41.2.1 — Por cada m<sup>2</sup> ou fração /dia: 1,50 €

5.41.2.2 — Por cada m<sup>2</sup> ou fração/semana: 9,00 €

5.41.3 — Por cada m<sup>2</sup> ou fração /mês: 37,50 €

6 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

6.1 — Emissão de alvará para operações de loteamento urbano ou obras de urbanismo

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	90	0,130 €	11,73 €
3	Análise processo	Técnico Superior	1	1500	0,248 €	371,50 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
5	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
6	Deliberação de Câmara	Executivo	10	10	0,507 €	5,07 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	402,14
Forn. Serv. Externos	397,41
Amortizações	127,42
Custos Financeiros	4,77
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>931,74</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 931,74 €.

Componente Variável:

Cobrança de componentes variáveis que incidem nos metros quadrados ou cúbicos a construir em função do benefício potencial resultante da possibilidade de construção, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

Variação dependendo do tempo utilizado na execução da tarefa

6.1.1 — Por cada lote abrangido: 370,50 €/lote.

6.1.2 — Por cada alteração de alvarás de loteamento: 1.400,00 €/alteração.

6.1.3 — Por cada alteração de alvarás de loteamento — o em regime simplificado: 710,00 €/alteração.

6.2 — Realização de infraestruturas urbanísticas, por m<sup>2</sup> de área de construção prevista:

Para efeito da determinação dos valores unitários a aplicar no cálculo das taxas de reforço de infraestruturas urbanísticas, impõe-se a necessária fundamentação económica financeira que permita sustentar o montante a aplicar por m<sup>2</sup> de construção nova, tendo presente o disposto no RJUE, designadamente sobre o fim a que se destina, enquadramento e os pressupostos para o cálculo da referida taxa:

1 — O âmbito genérico da sua aplicabilidade em determinadas operações urbanísticas encontra-se caracterizado no corpo do Regulamento de Permissões Administrativas, Taxas e Outras Receitas e, do mesmo modo, a forma da sua liquidação;



2 — A taxa a determinar deve corresponder à contrapartida pelo investimento municipal na realização e manutenção das infraestruturas gerais e equipamentos e é fixada em função do montante previsto no programa plurianual de investimentos municipais;

3 — Considerando que o Concelho de Oeiras não apresenta assimetrias urbanas ou descontinuidades geográficas relevantes, a sua aplicabilidade será indiferenciada a todo o Território Municipal.

4 — De modo idêntico mas por razões diversas, as políticas municipais de ordenamento tem fixado como desejável a conjugação nas áreas edificadas a estabilização e complementaridade de funções, não se mostrando necessário nem relevante, para este efeito, identificar variações tipológicas de ocupação como fatores influenciadores do cálculo a apurar.

5 — Tendo presente ainda que a programação e edificação, das novas áreas de expansão urbana obedecem a normas regulamentares que permitem assegurar a distribuição equilibrada e projetualmente adequada de todos os espaços construídos independentemente do fim a que se destinam, não deve também, por essa razão, ser o cálculo influenciado pela diferenciação entre usos principais e os complementares que lhe estão subjacentes, quer sejam garagens, arrecadações ou áreas técnicas.

6 — Considera-se finalmente que a expressão territorial dos investimentos municipais, neste caso concreto, melhor se encontrará referenciado à área total de construção existente no Concelho (ref. PDM2011) do que à sua superfície administrativa, visto ser aquele fator que melhor determina a intensidade de utilização das infraestruturas e equipamentos.

Obter-se-á assim a seguinte fórmula de cálculo:

$$\text{TRIU} = \text{Ac} \times \text{PPI}/\text{Stc}$$

sendo que:

TRIU — Valor da taxa devida ao Município de Oeiras pelo investimento municipal na realização, reforço e manutenção de infraestruturas e equipamentos;

Ac — Área de construção nova ou ampliada;

PPI — Montante previsto no Plano Plurianual de Investimento destinado à realização, reforço e manutenção de infraestruturas e equipamentos para os anos de 2011-2015, 165.424.687,00 €;

Stc — Superfície Total de Construção existente no Concelho de Oeiras (previsão apurada no âmbito dos Estudos de Revisão do PDM), 10.350.000 m<sup>2</sup>.

Realização de infraestruturas urbanísticas, por área de construção prevista

6.2.1 — Habitação/Comércio/Serviços /Equipamentos (desconsiderando garagens individuais ou coletivas, arrecadações e áreas técnicas que lhes estejam afetas);

Cobrança do valor por m<sup>2</sup>: 16,00 €

6.2.2 — Indústria e armazéns;

Cobrança do valor por m<sup>3</sup>: 5,00 € (\*)

(\*) Por conversão de superfície em volume

6.3 — Prorrogação do prazo para execução das obras de urbanização

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	90	0,130 €	11,73 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	230	0,130 €	29,98 €
3	Análise processo	Técnico Superior	1	1500	0,248 €	371,50 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	30	0,406 €	12,19 €
5	Despacho	Diretor Departamento	1	30	0,464 €	13,93 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	440,62
Forn. Serv. Externos	435,44
Amortizações	139,61
Custos Financeiros	5,23
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>1.020,89</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 1.020,89 €.

Taxa: 1.021,00

## 6.4 — Emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia para obras de edificação ou demolição

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	120	0,130 €	15,64 €
3	Análise processo	Técnico Superior	1	400	0,248 €	99,07 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	60	0,406 €	24,37 €
5	Despacho	Executivo	1	10	0,507 €	5,07 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	153,27
Forn. Serv. Externos	151,47
Amortizações	48,56
Custos Financeiros	1,82
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>355,12</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 355,12 €.

Taxa: 355,00

Componente Variável:

Cobrança de componentes variáveis que incidem nos metros quadrados, cúbicos ou lineares a construir em função do benefício potencial resultante da possibilidade de construção, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

6.4.1 — Habitação: 3,30 €/m<sup>2</sup>;

6.4.2 — Comércio, serviços e turismo: 4,00 €/m<sup>2</sup>;

6.4.3 — Indústria e armazéns: 1,30 €/m<sup>3</sup>;

6.4.4 — Outras utilizações: 2,40 €/m<sup>2</sup>;

6.4.5 — Construção, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação, ou de outras vedações: 3,00 €/metro linear;

6.4.6 — Demolição de edifícios: 5,50 €/100 m<sup>3</sup> ou fração

6.5 — Licenças de Utilização — Habitação

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
3	Análise processo	Técnico Superior	1	90	0,248 €	22,29 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	34,75
Forn. Serv. Externos	34,34
Amortizações	11,01
Custos Financeiros	0,41
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>80,51</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 80,51 €.

Taxa: 81,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá nos fogos a autorizar em função do benefício potencial resultante da possibilidade de utilização:

6.5.1. — Por cada fogo: 17,50 €/fogo.

6.5.2 — Por cada 50m<sup>2</sup> ou fração e relativamente a cada piso: 10,50 €

6.6 — Estabelecimentos Industriais

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valores calculados de acordo com o Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de outubro.

Taxa base fixada no Anexo V do decreto-lei supra mencionado e atualizada em função do índice médio de preços no consumidor (IPC), valor considerado 90,30€ (TB) (valor da Anexo V do Decreto-Lei n.º 209/2008, 89,00€ atualizado até 2011)

6.6.1 — Receção do registo e apreciação dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais (1TB) 90,30 €;

6.6.2 — Realização de vistorias (1TB) 90,30 €

6.6.3 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos (0,6TB) 54,20 €

6.6.4 — Averbamento de alteração ou denominação social do estabelecimento (0,3TB) 27,10

6.7 — Junção de Elementos — por cada junção de elementos obrigatória após a 1.ª

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
5	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

## Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	28,44
Forn. Serv. Externos	28,10
Amortizações	9,01
Custos Financeiros	0,34
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>65,88</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 65,88 €

Taxa: 66,00 €

6.8 — Auditorias de classificação de empreendimentos turísticos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	3	180	0,248 €	44,58 €
4	Deslocação	Assistente Operacional	1	90	0,092 €	8,28 €
5	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
6	Despacho	Executivo	1	10	0,507 €	5,07 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	73,07
Forn. Serv. Externos	72,21
Amortizações	23,15
Custos Financeiros	0,87
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>169,30</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 169,30 €

Taxa: 169,00 €

6.9 — Registo de Estabelecimentos de Alojamento Local

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	90	0,248 €	22,29 €
4	Deslocação	Assistente Operacional	1	90	0,092 €	8,28 €
5	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	45,71
Forn. Serv. Externos	45,17
Amortizações	14,48
Custos Financeiros	0,54
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>105,91</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 105,91 €

Taxa: 106,00 €

6.10 — Inspeção periódica ou extraordinária e reinspeção a elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes, por cada

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	70	0,130 €	9,12 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	150	0,248 €	37,15 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	55,55
Forn. Serv. Externos	54,89
Amortizações	17,60
Custos Financeiros	0,66
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>128,70</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 128,70 €

Taxa: 129,00 €

6.11 — Selagem de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	70	0,130 €	9,12 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	150	0,248 €	37,15 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	55,55
Forn. Serv. Externos	54,89
Amortizações	17,60
Custos Financeiros	0,66
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>128,70</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 128,70 €

Taxa: 129,00 €

6.12 — Inquérito a acidentes em elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	2	60	0,248 €	29,72 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	50,73
Forn. Serv. Externos	50,13
Amortizações	16,07
Custos Financeiros	0,60
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>117,53</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 117,53 €.

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, produto da remuneração hora de dois técnicos superiores (15,00 € \* 2) até ao limite de 6 horas.

Taxa: 30,00 €

6.13 — Vistorias e inspeção para efeitos de constituição de propriedade horizontal e para os efeitos previstos no Regime do Arrendamento Urbano

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
4	Deslocações / visitas	Técnico Superior	1	90	0,248 €	22,29 €
5	Deslocação	Assistente Operacional	1	90	0,092 €	8,28 €
6	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	43,18
Forn. Serv. Externos	42,67
Amortizações	13,68
Custos Financeiros	0,51
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>100,04</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 100,04 €

Taxa: 100,00 €

6.14 — Vistorias nos termos do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações subsequentes

## Levantamento do Processo: Custos das 2 unidades orgânicas envolvidas no processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
4	Deslocações / visitas	Técnico Superior	3	90	0,248 €	66,87 €
5	Deslocação	Assistente Operacional	1	90	0,092 €	8,28 €
6	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	83,12
Forn. Serv. Externos	82,14
Amortizações	26,34
Custos Financeiros	0,99
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>192,59</b>

## Custos da Divisão Administrativa e de Contraordenações

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
	Organização processual	Agente Municipal	1	60	0,118 €	7,09 €
4	Deslocações / visitas	Agente Municipal	1	120	0,118 €	14,18 €
5	Deslocação	Assistente Operacional	1	120	0,092 €	11,04 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Análise e elaboração de informação	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
7	Despacho	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	76,30
Forn. Serv. Externos	75,40
Amortizações	24,17
Custos Financeiros	0,91
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>176,78</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 369,37 €

6.15 — Vistorias nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de setembro

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
4	Deslocações / visitas	Técnico Superior	1	90	0,248 €	22,29 €
5	Deslocação	Assistente Operacional	1	90	0,092 €	8,28 €
6	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	53,76
Forn. Serv. Externos	53,13
Amortizações	17,03
Custos Financeiros	0,64
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>124,55</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 124,55 €

Taxa: 125,00 €

6.16 — Vistorias para efeitos de receção provisória/definitiva de obras de urbanização e eventual redução da caução

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	150	0,130 €	19,55 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
4	Deslocações / visitas	Técnico Superior	3	130	0,248 €	96,59 €
5	Deslocação	Assistente Operacional	1	130	0,092 €	11,96 €
6	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	143,47
Forn. Serv. Externos	141,78
Amortizações	45,46
Custos Financeiros	1,70
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>332,41</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 332,41 €

Taxa: 332,00 €

6.17 — Outras vistorias não especialmente previstas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €



#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
4	Deslocações / visitas	Técnico Superior	1	90	0,248 €	22,29 €
5	Deslocação	Assistente Operacional	1	90	0,092 €	8,28 €
6	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	53,76
Forn. Serv. Externos	53,13
Amortizações	17,03
Custos Financeiros	0,64
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>124,55</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 124,55 €

Taxa: 125,00 €

6.18 — Averbamentos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	360	0,130 €	46,92 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	54,24
Forn. Serv. Externos	53,60
Amortizações	17,19
Custos Financeiros	0,64
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>125,67</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 125,67 €

Taxa: 126,00 €

6.19 — Renovação do processo de obras, por caducidade da licença ou comunicação prévia

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	120	0,130 €	15,64 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	400	0,248 €	99,07 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	60	0,406 €	24,37 €
5	Despacho	Executivo	1	10	0,507 €	
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	144,29
Forn. Serv. Externos	142,59
Amortizações	45,72
Custos Financeiros	1,71
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>334,31</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 334,31 €

Taxa: 334,00 €

6.20 — Depósito da ficha técnica de habitação de prédio ou fração, por cada exemplar depositado — em papel e em suporte digital

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	120	0,130 €	15,64 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,25
Forn. Serv. Externos	18,03
Amortizações	5,78
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>42,28</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

6.20.1 — Em suporte de papel: valor do custo processual: 42,28 €

Taxa: 42,00 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	2,61
Forn. Serv. Externos	2,58
Amortizações	0,83
Custos Financeiros	0,03
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>6,04</b>

Componente Fixa:

6.20.2 — Em suporte digital: valor do custo processual: 6,04 €

Taxa: 6,00 €

6.21 — Declaração sobre a execução ou conclusão das empreitadas e obras particulares destinadas ao IMOPPI

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	50	0,248 €	12,38 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	17,02
Forn. Serv. Externos	16,82
Amortizações	5,39
Custos Financeiros	0,20
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>39,44</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 39,44 €

Componente Fixa:

6.21.1 — Certificação: 39,00 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	40	0,248 €	9,91 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	14,54
Forn. Serv. Externos	14,37
Amortizações	4,61
Custos Financeiros	0,17
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>33,70</b>

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 33,70 €

6.21.2 — Confirmação de Declaração: 34,00 €

6.22 — Prorrogação de prazo para execução de obras, por cada período de 30 dias

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	240	0,130 €	31,28 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	30	0,406 €	12,19 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	48,68
Forn. Serv. Externos	48,11
Amortizações	15,42
Custos Financeiros	0,58
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>112,78</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 112,78 €

Componente variável:

Como forma de desincentivo:

6.22.1 — 1.ª Prorrogação, por cada 30 dias: 100,00 €

6.22.2 — 2.ª Prorrogação, por cada 30 dias, agrava em 100 % como desincentivo ao prolongamento da obra: 200,00 €

6.23 — Permissão administrativa especial para obras inacabadas, nos termos do artigo 88.º do RJUE

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	240	0,130 €	31,28 €
3	Deslocação	Assistente Operacional	1	180	0,092 €	16,56 €
4	Deslocações / visitas	Técnico Superior	1	540	0,248 €	133,74 €
5	Análise do processo	Técnico Superior	1	180	0,092 €	16,56 €
6	Despacho	Chefe de Divisão	1	60	0,406 €	24,37 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	234,24
Forn. Serv. Externos	231,48
Amortizações	74,22
Custos Financeiros	2,78
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>542,72</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 542,72€

Taxa: 543,00 €

6.24 — Emissão de licença parcial para construção da estrutura (por cada período de 90 dias)

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	480	0,130 €	62,56 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	90,61
Forn. Serv. Externos	89,54
Amortizações	28,71
Custos Financeiros	1,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>209,93</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 209,93 €

Taxa: 210,00 €

6.25 — Promoção de consultas externas em substituição do requerente

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	20,62
Forn. Serv. Externos	20,37
Amortizações	6,53
Custos Financeiros	0,24
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>47,76</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 47,76 €

Taxa: 48,00 €

6.26 — Certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 110 do RJUE

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Análise do processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Autenticação do documento e aposição de selo branco	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
4	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	6,05
Forn. Serv. Externos	5,98
Amortizações	1,92
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>14,03</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 14,03 €

Taxa: 14,00

6.27 — Apreciação de pedido de informação prévia sobre qualquer operação urbanística, nos termos do artigo 14.º RJUE

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	90	0,130 €	11,73 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	900	0,248 €	222,90 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
5	Despacho	Executivo	1	40	0,507 €	20,28 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	264,18
Forn. Serv. Externos	261,08
Amortizações	83,70
Custos Financeiros	3,13
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>612,10</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 612,10 €

Taxa: 612,00 €

6.28 — Novo pedido, ou comunicação com dispensa de apresentação de elementos anteriormente utilizados e que se mantenham válidos, nos termos do n.º 9 do artigo 11.º do RJUE

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	120	0,130 €	15,64 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	180	0,248 €	44,58 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	30	0,406 €	12,19 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	77,62
Forn. Serv. Externos	76,71
Amortizações	24,59
Custos Financeiros	0,92
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>179,84</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 179,84 €

Taxa: 180,00 €

6.29 — Ocupação da via pública delimitada por tapumes, resguardos ou andaimes

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	10	0,248 €	2,48 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	10,37
Forn. Serv. Externos	10,25
Amortizações	3,29
Custos Financeiros	0,12
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>24,03</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 24,03 €

Cobrança de uma parcela variável, por tipologia de ocupação, que incidirá na dimensão e na duração da ocupação pelo benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público e para o desincentivo e penalização à proliferação excessiva destas ocupações de zonas públicas, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

6.29.1 — Tapumes ou outros resguardos — por mês ou fração:

1,50 €/metro linear ou fração do edifício por eles resguardado cabeceiras;

3,00 €/metro quadrado ou fração da superfície da via pública.

6.29.2 — Andaimes — por mês ou fração: 3,00 €/metro linear ou fração e por andar ou pavimento a que correspondam (mas só na parte não definida pelo tapume) por cada 30 dias ou fração

6.29.3 — Plataformas elevatórias — por mês ou fração: 25,00 €/ cada/30 dias ou fração

6.30 — Ocupação da via pública fora dos tapumes ou resguardos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	10	0,248 €	2,48 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	10,37
Forn. Serv. Externos	10,25
Amortizações	3,29
Custos Financeiros	0,12
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>24,03</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 24,03 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável, por tipologia de ocupação, que incidirá na dimensão e na duração da ocupação pelo benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público e para o desincentivo e penalização à proliferação excessiva destas ocupações de zonas públicas, como indicado em "outras especificações".

Outras especificações:

6.30.1 — Caldeiras, monta-cargas de obras, guindastes, gruas, amassadores, pórticos ou tubos de entulho: 15,00 €/mês ou fração;

6.30.2 — Depósitos de entulho ou materiais, contentores e outras ocupações: 16,00 €/m<sup>2</sup> e até 1 mês;

Para período superior a 1 mês será cobrada uma componente variável com um agravamento de 50 % como desincentivo prolongado destas ocupações: 24,00 €/m<sup>2</sup> e por mês depois do primeiro;

6.30.3 — Estaleiros de apoio às obras:

Em perímetro urbano: 6,00 €/m<sup>2</sup>/dia;Fora do perímetro urbano: 1,00 €/m<sup>2</sup>/dia

6.30.4 — Valas:

Abertura de vala: 4,00 €/m<sup>2</sup>/dia.Espaço ocupado (vala e área adjacente): 4,00 €/m<sup>2</sup> /dia

6.31 — Radiocomunicações — Autorização para instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	200	0,130 €	26,07 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	500	0,248 €	123,83 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	60	0,406 €	24,37 €
5	Despacho	Diretor Departamento	1	60	0,464 €	27,85 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	207,33
Forn. Serv. Externos	204,89
Amortizações	65,69
Custos Financeiros	2,46
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>480,38</b>



## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 480,38 €

Taxa: 480,00 €

6.32 — Radiocomunicações — Instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações em domínio municipal ou sob gestão municipal, anual e por antena

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável, que incidirá na dimensão e na altura da ocupação, pelo benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público e para o desincentivo e penalização à proliferação excessiva destas ocupações de zonas públicas, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

A taxa a cobrar resulta de uma fórmula que tem em linha de conta a ocupação do espaço público, o fator de desincentivo à ocupação e a altura da antena.

$$\text{Taxa a cobrar} = \text{VT} \times \text{CD} \times \text{H}$$

sendo,

(VT) — Potencial rendimento do terreno;

(CD) — Coeficiente de desincentivação;

(H) — Altura da antena.

Tendo o (VT) tem um valor variável que resulta do produto de:

a) Área de terreno afetado pelas infraestruturas de radiocomunicação (valor variável);

b) Valor médio dos terrenos por m<sup>2</sup> (105€);

c) Valor da yield para ativos imobiliários (7,5 %).

Considerando que este tipo de instalações, ainda que necessárias, constitui objetos arquitetónicos perturbadores da paisagem urbana e, de forma a desincentivar a práticas destas operações, fixou-se o (CD) em 2. Podendo a Câmara reduzir este coeficiente nos projetos de instalação de antenas e equipamentos que sejam merecedores de reconhecido mérito urbano/ arquitetónico.

Nos casos em que as instalações ocorram em situações de menor impacto urbano, o indicador (CD) será reduzido 25 %.

Do mesmo modo e sempre que houver partilha de infraestruturas com outros operadores, independentemente da solução ser praticada no terreno ou em estruturas edificadas, o valor da taxa a praticar, para as segundas instalações, será de metade do valor base.

Taxa anual e por antena: 4.000,00 €

6.33 — Declarações autenticadas sobre a situação física de prédios rústicos ou urbanos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	10	0,248 €	2,48 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	3	0,406 €	1,22 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	6,04
Forn. Serv. Externos	5,97
Amortizações	1,91
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>14,00</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 14,00 €

Taxa de benefício de 50 %: 7,00 €

## 6.34 — Emissão da licença de Táxi

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	120	0,248 €	29,72 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	30	0,406 €	12,19 €
5	Despacho	Executivo	1	10	0,507 €	5,07 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	60,01
Forn. Serv. Externos	59,30
Amortizações	19,01
Custos Financeiros	0,71
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>139,03</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 139,03 €

Taxa: 139,00 €

Outras especificações:

6.34.1 — Emissão de 2.ª via de documentos emitidos, 25 % do custo da taxa: 34,75 €.

6.34.2 — Averbamento por transferência de propriedade ou mudança de título, 25 % do custo da taxa: 34,75 €.

6.35 — Apreciação dos pedidos de aprovação dos projetos de construção e de alteração

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	120	0,130 €	15,64 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	400	0,248 €	99,07 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	60	0,406 €	24,37 €
5	Despacho	Executivo	1	10	0,507 €	5,07 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	149,36
Forn. Serv. Externos	147,60
Amortizações	47,32
Custos Financeiros	1,77
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>346,06</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 346,06 €

Taxa: 346,00 €

6.36 — Licenciamento de Máquinas de diversão, por máquina

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
2	Organização processual	Assistente Técnico	1	150	0,130 €	19,55 €
3	Análise do processo	Técnico Superior	1	130	0,248 €	32,20 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	20	0,406 €	8,12 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	65,08
Forn. Serv. Externos	64,32
Amortizações	20,62
Custos Financeiros	0,77
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>150,79</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 150,79 €

6.36.1 — Licença de exploração: 150,00 €

6.36.2 — Registo: 150,00 €

6.36.3 — Averbamento por transferência de proprietário (50 % do valor do registo): 75,00 €

6.36.4 — Emissão de 2.ª via do título do registo (35 % do valor do registo): 52,50 €

6.36.5 — Alteração do local de exploração da máquina (35 % do valor da licença): 52,50 €

6.37 — Licenciamento e fiscalização de Instalações de Armazenamento de Produtos de Petróleo e de Postos de Abastecimento de Combustíveis Taxa Base (TB) = 50,00: foi tomado como referência o valor adotado pela Administração Central nos licenciamentos da sua competência.

Os custos são dados em TB, conforme o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro

6.37.1 — Apreciação do processo de licenciamento das instalações de armazenamento de produtos de petróleo:

6.37.1.1 — Processos simplificados da classe A (A1, A2 ou A3) — 5TB: 250,00€

6.37.1.2 — Processos simplificados da classe B2 — 2TB: 100,00€

6.37.2 — Apreciação de pedidos de autorização para a execução e entrada em funcionamento das redes de distribuição, objeto do Decreto-Lei n.º 125/97, de 23/05, quando associadas a reservatórios de GPL com capacidade global inferior a 50m<sup>3</sup> — 5TB: 250,00€

6.37.3 — Apreciação de pedidos de licenciamento de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e urbana — as taxas devidas são as relativas às operações de edificações previstas no ponto ...+ 4TB: 200,00€

6.37.4 — Emissão de alvará de autorização de utilização:

6.37.4.1 — Instalações de armazenamento de produtos petróleo da classe A (A1, A2 ou A3) — 5TB: 250,00

6.37.4.2 — Postos de abastecimento de combustíveis, as taxas devidas são em função da capacidade dos depósitos, conforme o quadro seguinte:

Capacidade Total dos depósitos em m<sup>3</sup>

>=50 e <500	>=500 e <5000	>5000
8TB	10TB	10TB
400,00€	500,00€	500,00€

6.37.5 — Outras Taxas quando devidas:

6.37.5.1 — Realização de vistoria final, por cada — 8TB: 400,00 €

6.37.5.2 — Realização de vistoria para verificação do cumprimento das medidas impostas — 8TB: 400,00 €

6.37.5.3 — Inspeção periódica — 8TB: 400,00 €

6.37.6 — Averbamentos — 2TB: 100,00 €

6.38 — Compensação a prestar por défice de oferta de estacionamento, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro

## Fundamentação Económico-Financeira

A determinação de valores no que concerne à compensação devida por défice de oferta de estacionamento, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, foi elaborada pela Comissão Municipal de Avaliações no seu parecer n.º 4/09, em que define critérios gerais, ao abrigo do pressuposto legal.

O valor determinado no referido parecer, em 2009, foi de 13.268,00€/lugar de estacionamento.

Na presente data (2011) observa-se a necessidade de atualização do valor em consequência da depreciação do mercado desde 2009 até ao presente.

Por consulta ao comportamento do mercado no concelho de Oeiras, observou-se uma retração dos preços entre os 10 % e 15 %.

6.41.1 — Compensação a prestar por défice de oferta de estacionamento, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro: 11.500,00 € por lugar de estacionamento.

A atualização anual será efetuada em função do Índice de Preços do INE para Habitação aferido com o Índice Confidencial Imobiliário ou outro equivalente para o concelho de Oeiras.

6.39 — Compensação a prestar para espaços verdes e equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro

#### Fundamentação Económico-Financeira

Dispõe o artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro (com as alterações subsequentes) que:

1 — O proprietário e os demais titulares de direitos reais sobre o prédio a lotear cedem gratuitamente ao município as parcelas para implantação de espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas que, de acordo com a lei e a licença ou comunicação prévia, devam integrar o domínio municipal;

2 — Se o prédio a lotear já estiver servido pelas infraestruturas a que se refere a alínea *h*) do artigo 2.º ou são se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaço verde públicos no referido prédio ou ainda nos casos referidos no n.º 4 do artigo anterior, não há lugar a qualquer cedência para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município, em numerário ou em espécie, nos termos definidos em regulamento municipal.

A determinação de valores no que concerne à compensação ao município e considerada adequada em função da experiência adquirida, designadamente na Comissão Municipal de Avaliações, estava fixada desde 2009 no valor de 125,00 € m<sup>2</sup>.

Na presente data (2011) observa-se a necessidade de atualização do valor em consequência da depreciação do mercado desde 2009 até ao presente. Por consulta ao comportamento do mercado no concelho de Oeiras, observa-se uma retração dos preços entre os 10 % e 15 %.

6.42.1 — Compensação a prestar para espaços verdes e equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas, ao abrigo do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro: 110,00 m<sup>2</sup>

A atualização anual será efetuada em função do Índice de Preços do INE para Habitação aferido com o Índice Confidencial Imobiliário ou outro equivalente para o concelho de Oeiras.

6.40 — Emissão de cópia de projetos

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Elaboração do pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Autenticação dos elementos	Chefe de Divisão	1	2	0,406 €	0,81 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	3,03
Forn. Serv. Externos	2,99
Amortizações	0,96
Custos Financeiros	0,04
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>7,02</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 7,02 €

Taxa: 7,00 €

Componente variável:

Valor variável consoante o suporte em que é efetuado, aplicando taxas mais elevadas como desincentivo quando é realizado em papel e aplicando taxa de benefício para o suporte digital fornecido pelo utilizador.

6.40.1 — Reprodução do documento em suporte digital — quando o suporte é fornecido pelo utente: 5,00 €

6.40.2 — Reprodução em CD (agravamento de 100 %, RH + custo do suporte): 10,00 €

6.40.3 — Reprodução em papel:

Até 50 folhas: 20,00 €

Superior a 50 folhas: 40,00 € por cada 50 folhas

6.41 — Licença especial de ruído por motivo de realização de obras, no período de interdição, por hora

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Análise do processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Elaboração do documento	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
4	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
5	Entrega de licença e guia para pagamento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#### Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	11,15
Forn. Serv. Externos	11,02
Amortizações	3,53
Custos Financeiros	0,13
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>25,84</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 25,84 €

Pretende-se o agravamento do custo processual como forma de desincentivo, por isso aplica-se uma taxa de agravamento de 25 %, 32,00 €/hora

7 — Divisão de Gestão do Espaço Público Divisão de Gestão do Espaço Público

7.1 — Postos de transformação, cabinas elétricas e semelhantes

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#### Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00€, emissão de licença

Custo direto: custos com a viatura

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na dimensão e na duração da ocupação, em função do benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público e para o desincentivo e penalização à proliferação excessiva destas ocupações de zonas públicas, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

7.2.1 — Agravamento de 1,8 % ao mês: 30,00 €/m<sup>3</sup> por mês

7.2 — Armários e caixas de distribuição

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Municípe e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na tipologia, dimensão e na duração da ocupação, em função do benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público, para o incentivo à construção destas estruturas no subsolo e para penalização à proliferação excessiva destas ocupações de zonas públicas, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

7.2.1 — Armários e caixas de distribuição à superfície: 1.160,00 €/m<sup>3</sup>/mês (agravamento de 695 %)

7.2.2 — Armários e caixas de distribuição no subsolo: 12,00 €/m<sup>3</sup>/mês;

7.3 — Instalação de cabos em tubagem municipal e existente no subsolo

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Municípe e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Custo direto: custos com a viatura

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável, que incidirá no diâmetro, comprimento e duração da ocupação, em função do benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

7.3.1 — Com diâmetro até 125 mm, inclusive: 24,00 €/m/dia (agravamento de 14 % dia)

7.3.2 — Com diâmetro entre 125 e 200 mm: 36,00 €/m/dia (agravamento de 22 % dia)

7.3.3 — Com diâmetro superior a 200 mm: 48,00 €/m/dia (agravamento de 29 %)

7.4 — Ocupação de tubagem municipal existente no subsolo

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Custo direto: custos com a viatura

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável, que incidirá no diâmetro, comprimento e duração da ocupação, em função do benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

7.4.1 — Com diâmetro até 125 mm, inclusive: 0,66 €/m/mês (desincentivo 0,4 % ao mês)

7.4.2 — Com diâmetro entre 125 e 200 mm: 0,99 €/m/mês (desincentivo de 0,6 % por mês)  
7.4.3 — Com diâmetro superior a 200 mm: 1,16 €/m/mês; Divisão de Gestão do Espaço Público (desincentivo 1 % ao mês)

7.5 — Ocupação de um lugar de estacionamento para fins diversos em zona não tarifada

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00€, emissão de licença

Custo direto: custos com a viatura

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração da ocupação, em função do benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público e para o desincentivo da proliferação excessiva destas ocupações de zonas públicas: 23,00 €/dia (desincentivo 14 % ao dia).

7.6 — Instalação de Postes e marcos para suporte de fios elétricos

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>



## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Fixa:

Valor do custo processual pela instalação: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Custo direto: custos com a viatura

## Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração da instalação, que corresponde ao tempo médio despendido pelos recursos humanos necessários para a instalação de um equipamento deste tipo e pelo custo médio dos materiais utilizados: 160,00 €/unidade/dia (desincentivo de 96 % ao dia).

## 7.7 — Instalação de cabos aéreos e elétricos em postes e marcos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Municípe e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Fixa:

Valor do custo processual pela instalação: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Custo direto: custos com a viatura

## Componente Variável:

Outras especificações:

7.7.1 — Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração e na dimensão da ocupação deste equipamento, em função do benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público: 25,00 €/m/dia (desincentivo 15 % ao dia)

## 7.8 — Alteração solicitada pelo requerente de trabalhos autorizados

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Municípe e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €

Custo direto: custos com a viatura

7.9 — Ensaio de controlo de qualidade

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido e trânsito do pedido (requerente e Lemo)	Técnico Superior	1	15	0,248 €	3,72 €
2	Deslocação ao local	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
3	Deslocação ao local com equipa do Lemo	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
5	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	42,13
Forn. Serv. Externos	41,64
Amortizações	13,35
Custos Financeiros	0,50
Custos Diretos	345,00
<b>Custos Total</b>	<b>442,62</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 442,62 €

Taxa: 443,00 €

Outras especificações:

Detalhe dos custos diretos do processo com o LEMO:

Total de Custos com o LEMO	
Ensaio de Análise Granulométrica	47,50
Ensaio do Limite de Liquidez	47,50
Ensaio do Limite de Plasticidade	47,50
Ensaio de compactação	130,00
Ensaio de equivalente de Areia	47,50
Ensaio de baridade "in situ"	25,00
<b>Custos Total</b>	<b>345,00</b>

## 7.10 — Sinalização temporária para fins diversos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração da ocupação, correspondendo ao benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público: 30,00 €/unidade/mês (desincentivo de 18 % ao mês)

## 7.11 — Condicionamento de trânsito

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração do condicionamento, em função do transtorno causado à população e como desincentivo à proliferação excessiva destes pedidos: 75 % do valor da licença/por hora ou fração:

7.11.1 — Licença para condicionamento de trânsito 167,00 €;

7.11.2 — Valor por hora: 18,00 € (desincentivo de 11 % por hora)

7.12 — Corte de trânsito

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Municípe e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração do corte de trânsito, em função do transtorno causado à população e para desincentivo da proliferação excessiva destes pedidos: desincentivo de 43 % do valor da licença.

7.12.1 — Licença de corte de trânsito: 167,00 €

7.12.2 — Acresce ao valor da licença, o valor de utilização: 71,00 €/hora ou fração (desincentivo de 43 %)

7.13 — Licença especial de ruído por motivo de realização de obra e trabalhos na via pública

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Municípe e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,07 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na duração dos trabalhos geradores do ruído, em função do transtorno causado à população e para desincentivo à proliferação excessiva destes pedidos: 32,50 €/hora (desincentivo 19,5 %)

7.14 — Ocupação do solo com materiais de construção e equipamento

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do pedido e acompanhamento	Assistente Técnico	1	45	0,130 €	5,87 €
2	Análise do projeto	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Deslocação ao Local para verificação de viabilidade	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Elaboração da Informação + cálculo de taxas	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Análise do processo	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Fax de viabilidade e taxa a pagar	Técnico Superior	2	10	0,248 €	4,95 €
8	Comunicação ao Município e outras entidades	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Deslocação ao Local, controlo de ocupação	Fiscal de Obras	1	60	0,120 €	7,19 €
10	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
11	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	70,72
Forn. Serv. Externos	69,89
Amortizações	22,41
Custos Financeiros	0,84
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>166,87</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 166,87 €

Taxa: 167,00 €, emissão de licença

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá na dimensão e na duração da ocupação, em função do benefício conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público e para o desincentivo e penalização da proliferação excessiva destas ocupações de zonas públicas: 12,00 €/m²/dia (desincentivo de 7 %)

## 7.15 — Vistorias para efeitos de receção de trabalhos na via pública

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento / Receção do Pedido e Acompanhamento	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
2	Deslocação ao local	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
3	Elaboração do Auto de Receção Provisória	Técnico Superior	1	15	0,248 €	3,72 €
4	Análise do Auto de Receção Provisória	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
5	Despacho	Executivo	1	10	0,507 €	5,07 €
6	Conhecimento e pedido de receção definitiva (requerente)	Assistente Técnico	1	25	0,130 €	3,26 €
7	Deslocação ao local	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
8	Elaboração do Auto de Receção Definitiva	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
9	Análise do Auto	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
10	Despacho	Executivo	2	10	0,507 €	10,14 €
11	Conhecimento do requerente	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
12	Verificação do processo para concluir	Chefe de Divisão	1	15	0,406 €	6,09 €
13	Arquivar Processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	79,30
Forn. Serv. Externos	78,37
Amortizações	25,13
Custos Financeiros	0,94
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>186,74</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 186,74 €

Taxa: 187,00 €

## 7.16 — TMDP — Taxa Municipal de Direito de Passagem

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

A Taxa Municipal de Direito de Passagem nos termos do n.º 2 do artigo 106 da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro — Lei da Comunicações Eletrónicas:

*A TMDP é determinada com base na aplicação de um percentual sobre cada fatura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do correspondente município;*

*O percentual é aprovado anualmente por cada município até ao fim do mês de dezembro do ano anterior a que se destina a sua vigência e não pode ultrapassar os 0,25 %;*

8 — Divisão de Trânsito e Transportes

8.1 — Sinalização direcional publicitária

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Entrada e Registo do Pedido	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
3	Análise Prévia Documentação	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
4	Deslocação ao local	Técnico Superior	1	80	0,248 €	19,81 €
5	Elaboração de Informação	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
6	Elaboração de Parecer	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
7	Despacho	Executivo	1	10	0,507 €	5,07 €
8	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
9	Inclusão da obra na rota diária	Fiscal de Obras	1	15	0,120 €	1,80 €
10	Concretização da obra	Assistente Operacional	4	120	0,092 €	44,16 €
11	Emissão de guia para pagamento	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	104,56
Forn. Serv. Externos	103,33
Amortizações	33,13
Custos Financeiros	1,24
Custos Diretos	175,00
<b>Custos Total</b>	<b>417,25</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 417,25 €

Taxa: 417,00 € emissão da Licença

Custos diretos: Prumos, Placas ou Sinais e Maciços de Betão e custos de deslocação

Componente Variável:

Ao valor do custo processual será acrescido um fator de desincentivo 150 % pela utilização de um espaço visível ao público com benefício particular. Tem também como objetivo o desincentivo a esta utilização: 625,50 €/unidade/ano.

8.2 — Reserva de lugares de estacionamento na via pública para operações de cargas e descargas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Entrada e Registo do Pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Análise Prévia Documentação	Técnico Superior	1	10	0,248 €	2,48 €
4	Deslocação ao local	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Elaboração de Informação	Técnico Superior	1	15	0,248 €	3,72 €
6	Elaboração de Parecer	Chefe de Divisão	1	10	0,406 €	4,06 €
7	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
8	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Inclusão da obra na rota diária	Fiscal de Obras	1	15	0,120 €	1,80 €
10	Concretização da obra	Assistente Operacional	4	90	0,092 €	33,12 €
11	Emissão de guia para pagamento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	64,72
Forn. Serv. Externos	63,95
Amortizações	20,50
Custos Financeiros	0,77
Custos Diretos	142,00
<b>Custos Total</b>	<b>291,94</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 291,94 €/ano

Taxa: 292,00 €

Custos diretos: Prumos, Placas ou Sinais e Maciços de Betão e custos de deslocação

## Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá no tempo de utilização, pela ocupação do espaço público. Tem também como objetivo desincentivar a reserva prolongada da via pública.

O custo económico a ser cobrado por cada hora reservada é agravado em 65 % (taxa de desincentivo) e é o seguinte:

	1ª hora	2ª hora	3ª hora	4ª hora	5ª hora	6ª hora	7ª hora	8ª hora e segs
Período Noturno reduzido (0 às 7h)	- €	0,60 €	0,99 €	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	Em cada hora acresce 50% ao valor da hora imediatamente anterior
Período Noturno Normal (20 às 24h)	0,60 €	0,99 €	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	12,11 €	
Período Diurno normal (7 às 10h das 17 às 20h)	0,99 €	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	12,11 €	19,98 €	
Período Diurno agravado (10h às 17h)	1,63 €	2,70 €	4,45 €	7,34 €	12,11 €	19,98 €	32,96 €	

## 8.3 — Sinalização temporária de obras/cedência sinais, setas e painéis

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Entrada e Registo do Pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Análise Prévia Documentação	Técnico Superior	1	10	0,248 €	2,48 €
4	Deslocação ao local	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
5	Elaboração de Informação	Técnico Superior	1	20	0,248 €	4,95 €
6	Elaboração de Parecer	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
7	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
8	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Emissão de guia para pagamento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	29,01
Forn. Serv. Externos	28,66
Amortizações	9,19
Custos Financeiros	0,34
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>67,20</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Fixa:

Valor do custo processual: 67,20 €

Taxa: 67,00 €

## Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável que incidirá no tempo de utilização e na ocupação do espaço público. Tem também como objetivo desincentivar a utilização prolongada deste tipo de sinalização.

## Outras especificações:

Cobrança de uma componente fixa quando o requerente solicita o material de sinalização da Câmara, tendo em vista a racionalização da utilização destes e o seu desgaste:

8.3.1 — Sinalização temporária de obras — Sinais e setas: 35,00 €/dia/unidade (desincentivo 52 %)

8.3.2 — Sinalização temporária de obras — Painéis: 44,00 €/m<sup>2</sup>/dia/unidade (desincentivo 26 %)

9 — Departamento de Ambiente Equipamento/Cemitérios

9.1 — Inumação em sepultura temporária

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €



#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Emissão de fotocópia	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
4	Análise de processo	Coordenador Técnico	1	5	0,206 €	1,03 €
5	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Realização funeral	Assistente Operacional	2	60	0,092 €	5,52 €
7	Envio de duplicados de recibo para DGF	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
8	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria da	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
9	Junção de guia de recebimento a cada processo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
10	Envio processo para ELD com protocolo para dar	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
11	Registo entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
12	Envio processo para DAE/SA com protocolo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
13	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
14	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
15	Anotação do número da guia de recebimento no	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
16	Receção dos requerimentos já despachados	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
17	Registo de funeral em livro de inumação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
18	Registo de funeral em programa informático	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
19	Arquivamento do processo original na pasta	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	19,44
Forn. Serv. Externos	19,21
Amortizações	6,16
Custos Financeiros	0,23
Custos Diretos	30,00
<b>Custos Total</b>	<b>75,04</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

As taxas consideradas nos cemitérios encontram-se fundamentadas pelo levantamento específico de custos associados diretamente a algumas atividades, mediante o recurso ao custo hora potencial por natureza de custo em função do tempo de atividade

Componente Fixa:

Cobrança do valor do custo processual, incluindo os materiais diretos relacionados com cada inumação em sepultura temporária:

Valor do custo processual: 75,04 €/Taxa: 75,00 €

Custos diretos (produto para acelerar a decomposição e combustíveis diretamente imputáveis): 30,00 €

9.2 — Inumação em sepultura perpétua

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Emissão de fotocópia	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
4	Análise de processo	Coordenador Técnico	1	5	0,206 €	1,03 €
5	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Envio de duplicados de recibo para DGF/Nucleo Receita	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
7	Realização funeral	Assistente Operacional	2	180	0,092 €	16,56 €
8	Envio processo p/ ELD com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
9	Registo entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Envio processo para DAE/SA com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
11	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
12	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
13	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
14	Junção de guia de recebimento a cada processo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
15	Anotação do número da guia de recebimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
16	Receção dos requerimentos já despachados	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
17	Introdução de funeral na pasta numerário de jazigo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
18	Elaboração e arquivamento de ficha de jazigo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
19	Registo de funeral em livro de inumação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
20	Registo de funeral em livro índice de jazigos municipais	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
21	Fotocopiar o processo de inumação e arquivá-lo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
22	Elaboração de folha azul e arquivamento na pasta	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
23	Arquivamento do processo original na pasta	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
-	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	31,52
Forn. Serv. Externos	31,15
Amortizações	9,99
Custos Financeiros	0,37
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>73,04</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 73,04 €

Taxa: 73,00 €

9.3 — Inumação em nicho

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Emissão de fotocópia	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
4	Análise de processo	Coordenador Técnico	1	5	0,206 €	1,03 €
5	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Realização funeral	Assistente Operacional	2	60	0,092 €	5,52 €
7	Envio de duplicados de recibo para DGF/Núcleo Receita	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
8	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
9	Junção de guia de recebimento a cada processo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
10	Envio processo p/ ELD com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
11	Registo entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
12	Envio processo para DAE/SA com protocolo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
13	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
14	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
15	Anotação do número da guia de recebimento no livro de recibos	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
16	Receção dos requerimentos já despachados	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
17	Registo de funeral em livro de inumação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
18	Registo de funeral em livro índice de jazigos municipais	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
19	Arquivamento do processo original na pasta	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	19,44
Forn. Serv. Externos	19,21
Amortizações	6,16
Custos Financeiros	0,23
Custos Diretos	30,00
<b>Custos Total</b>	<b>75,04</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Cobrança do valor do custo processual, incluindo os materiais diretos relacionados com cada inumação em sepultura temporária:

Valor do custo processual: 75,04 €

Taxa: 75,00 €

Custos diretos (produto para acelerar a decomposição e combustíveis diretamente imputáveis): 30,00 €.

9.4 — Inumação em jazigos particulares

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
3	Análise de processo	Coordenador Técnico	1	30	0,206 €	6,18 €
4	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
5	Envio de duplicados de recibo para DGF/Núcleo Receita	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
6	Realização funeral	Assistente Operacional	2	120	0,092 €	11,04 €
7	Elaboração e arquivamento da ficha de jazigo municipal	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
8	Registo de funeral no numerário de jazigos municipal	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Registo de funeral no livro de índice de jazigos municipal	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Envio processo para ELD com protocolo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
11	Registo entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
12	Envio processo para DAE/SA com protocolo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
13	Vistoria	Diretor Departamento	1	25	0,464 €	11,60 €
14	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
15	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
16	Junção de guia de recebimento a cada processo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
17	Anotação do número da guia de recebimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
18	Receção dos requerimentos já despachados e movimento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
19	Registo de funeral em livro de inumação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
20	Fotocopiar processo de inumação e arquivar o mesmo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
21	Arquivamento do processo original na pasta de inumação	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	52,65
Forn. Serv. Externos	52,03
Amortizações	16,68
Custos Financeiros	0,62
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>121,98</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 121,98 €

Taxa: 122,00 €

9.5 — Inumação em jazigos duwe

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise de processo	Coordenador Técnico	1	5	0,206 €	1,03 €
4	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Envio de duplicados de recibo para DGF/Núcleo Receita	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Realização funeral	Assistente Operacional	2	40	0,092 €	3,68 €
7	Elaboração e arquivamento da ficha de jazigo municipal	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
8	Registo de funeral no numerário de jazigos municipal	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
9	Registo de funeral no livro de índice de jazigos municipal	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
10	Envio processo para ELD com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
11	Registo entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
12	Envio processo para DAE/SA com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
13	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
14	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
15	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
16	Junção de guia de recebimento a cada processo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
17	Anotação do número da guia de recebimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
18	Receção dos requerimentos já despachados	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
19	Registo de funeral em livro de inumação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
20	Fotocopiar processo de inumação e arquivar	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
21	Arquivamento do processo original na pasta de inumação	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
-	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	17,47
Forn. Serv. Externos	17,26
Amortizações	5,54
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>40,48</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 40,48 €

Taxa: 40,00 €

9.6 — Inumação em jazigos municipais e sua ocupação

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
3	Análise de processo	Coordenador Técnico	1	5	0,206 €	1,03 €
4	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Envio de duplicados de recibo para DGF/Núcleo Receita	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
6	Realização funeral	Assistente Operacional	2	40	0,092 €	3,68 €
7	Elaboração e arquivamento da ficha de jazigo municipal	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
8	Registo de funeral no numerário de jazigos municipal	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
9	Registo de funeral no livro de índice de jazigos municipal	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
10	Envio processo para ELD com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
11	Registo entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
12	Envio processo para DAE/SA com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
13	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
14	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
15	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
16	Junção de guia de recebimento a cada processo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
17	Anotação do número da guia de recebimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
18	Receção dos requerimentos já despachados	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
19	Registo de funeral em livro de inumação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
20	Fotocopiar processo de inumação e arquivar	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
21	Arquivamento do processo original na pasta de inumação	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	17,47
Forn. Serv. Externos	17,26
Amortizações	5,54
Custos Financeiros	0,21
Custos Diretos	2.065,00
<b>Custos Total</b>	<b>2.105,48</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 40,00 €

No caso de ocupação perpétua terá de ser acrescentado ao custo processual o valor do custo com os materiais para a construção do jazigo, totalizando em média: 2.065,00 €

Taxa: 2.105,00 €

Componente Variável:

No caso de ocupação temporária será cobrada uma renda anual igual aos custos de manutenção e conservação: 137,00 €/ano.

9.7 — Transferência para não recenseados e ou não residentes

#### Fundamentação Económico-Financeira

O pedido de transferência para pessoas cujo óbito ocorra no Concelho mas que não são sejam recenseadas e não residam, é uma realidade em crescendo.

Uma vez que não se pretende estimular esta prática como pretensão geral e efetuar uma gestão útil do espaço para os residentes no Concelho, aplica-se uma taxa de majoração como desincentivo a esta prática.

Esta taxa de desincentivo acresce às taxas de:

Inumação em sepultura temporária

Inumação em nicho

Inumação em jazigos duwe

Inumação em jazigos municipais, sua ocupação:

Ocupação temporária

9.7.1 — Pessoas que não recenseadas e cujo óbito ocorra fora do Concelho: 300,00 €

9.7.2 — Pessoas cujo óbito ocorra no Concelho mas que não sejam recenseadas no Concelho: 100,00 €

## 9.8 — Exumação de ossadas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Elaboração da listagem do talhão a exumar	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Planificação de levantamento do talhão	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
3	Elaboração de edital	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
4	Envio de edital com protocolo para DAE/SA para	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
5	Receção de edital e envio para ELD para numeração	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Afixação de edital no cemitério	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
7	Elaboração de ofícios, com aviso de receção e registo	Assistente Técnico	1	7	0,130 €	0,91 €
8	Envio de ofícios para DAE/SA para assinar	Assistente Técnico	1	8	0,130 €	1,04 €
9	Vistoria	Diretor Departamento	1	30	0,464 €	13,93 €
10	Assinatura dos ofícios	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
11	Tirar 3 fotocópias do original	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
12	Envio ofício original+3cópias+aviso receção e registo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
13	Receção de 2 cópias numeradas do ofício e arquivo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
14	Receção de avisos receção e anexamento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
15	Envio de telegramas para cartas não rececionadas	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
16	Telefonema para responsáveis de cartas não recebidas	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
17	Atendimento telefónico munícipe esclarecimentos	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
18	Atendimento presencial ao munícipe	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
19	Exumação, lavagem e transladação de ossada	Assistente Operacional	1	90	0,092 €	8,28 €
-	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	35,34
Forn. Serv. Externos	34,92
Amortizações	11,20
Custos Financeiros	0,42
Custos Diretos	4,24
<b>Custos Total</b>	<b>86,12</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Cobrança do valor do custo processual, incluindo os materiais diretos relacionados com cada exumação de ossadas:

Valor do custo processual: 81,88 €;

Taxa: 82,00 €

Materiais diretos: 4,24 €.

## 9.9 — Ocupação de Ossário Municipal

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável, que incidirá na duração da ocupação e no número de ossadas, igual aos custos de construção, manutenção e conservação do espaço, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

8.8.1 — Primeira Ossada:

Ocupação temporária (por cada período de um ano ou fração): 40,00 €;

Ocupação perpétua: 550,00 €;

8.8.2 — Outras Ossada:

Ocupação temporária (por cada período de um ano ou fração): 4,00 €;

Ocupação perpétua: 55,00 €.

## 9.10 — Transladação

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
2	Esclarecimento ao munícipe	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Auxílio no preenchimento de requerimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Fotocopiar documentos necessários	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
5	Apontamento de requerimento na listagem exumações	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Envio processo para ELD com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
7	Registo nº de entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
8	Arquivamento temporário para aguardar resultado	Assistente Técnico	1	1	0,130 €	0,13 €
9	Movimentação registo no programa informático	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
10	Análise do processo	Coordenador Técnico	1	2	0,206 €	0,41 €
11	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
12	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
13	Movimentação registo no programa informático	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
14	Elaboração ofício ao munícipe para pagamento	Assistente Técnico	1	4	0,130 €	0,52 €
15	Envio ofício com protocolo para DAE/SA para assinatura	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
16	Tirar 3 fotocópias do original	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
17	Envio ofício original+3cópias para ELD dar nº saída	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
18	Receção de 2 cópias numeradas do ofício e arquivar	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
19	Atendimento ao munícipe para pagamento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
20	Emissão recibo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
21	Fotocópia recibo pagamento para entregar	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
22	Trasladação	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	14,11
Forn. Serv. Externos	13,94
Amortizações	4,47
Custos Financeiros	0,17
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>32,69</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 32,69 €

Taxa: 33,00 €

## 9.11 — Depósito transitório de caixões

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
2	Esclarecimento ao munícipe	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Auxílio no preenchimento de requerimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Fotocopiar documentos necessários	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
5	Apontamento de requerimento na listagem exumações	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Envio processo para ELD com protocolo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
7	Registo nº de entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
8	Arquivamento temporário para aguardar resultado	Assistente Técnico	1	1	0,130 €	0,13 €
9	Movimentação registo no programa informático	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
10	Análise do processo	Coordenador Técnico	1	2	0,206 €	0,41 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
11	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
12	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
13	Movimentação registo no programa informático	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
14	Elaboração ofício ao munícipe para pagamento	Assistente Técnico	1	4	0,130 €	0,52 €
15	Envio ofício com protocolo para DAE/SA para assinatura	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
16	Tirar 3 fotocópias do original	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
17	Envio ofício original+3cópias para ELD dar nº saída	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
18	Receção de 2 cópias numeradas do ofício e arquivo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
19	Atendimento ao munícipe para pagamento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
20	Emissão recibo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
21	Fotocópia recibo pagamento para entregar	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
22	Trasladação	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	16,87
Forn. Serv. Externos	16,67
Amortizações	5,34
Custos Financeiros	0,20
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>39,08</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 39,08 €

Taxa: 39,00 €

Componente Variável:

8.10.1 — Após o primeiro dia: 7,00 €/ por dia (desincentivo de 18 % ao dia)

9.12 — Depósito temporário de urnas em câmaras frigoríficas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Receção de cópia do certificado óbito	Assistente Técnico	1	1	0,130 €	0,13 €
3	Depósito de cadáver em Câmara	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
4	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Envio de duplicados de recibo para DGF/Núcleo Receita	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
7	Junção da guia recebimento à cópia certificado	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
8	Arquivamento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	9,93
Forn. Serv. Externos	9,81
Amortizações	3,15
Custos Financeiros	0,12
Custos Diretos	12,00
<b>Custos Total</b>	<b>35,00</b>



## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 35,00 €

Taxa: 35,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, consoante os dias de ocupação das Câmaras Frigoríficas e por cada urna, de acordo com os custos diretos relativos à construção e manutenção destas infraestruturas: 12,00 €/urna/dia.

9.13 — Utilização da Capela Mortuária do Cemitério de Oeiras

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Receção de cópia do certificado óbito	Assistente Técnico	1	1	0,130 €	0,13 €
3	Depósito de cadáver na Capela	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
4	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Envio de duplicados de recibo para DGF/Núcleo Receita	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
7	Junção da guia recebimento à cópia certificado	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
8	Arquivamento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
-	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	9,93
Forn. Serv. Externos	9,81
Amortizações	3,15
Custos Financeiros	0,12
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>23,00</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 23,00 €

Taxa: 23,00 €

9.14 — Utilização da Capela Mortuária do Cemitério de Carnaxide

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
2	Receção de cópia do certificado óbito	Assistente Técnico	1	1	0,130 €	0,13 €
3	Depósito de cadáver na Capela	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
4	Encerramento da Capela às 24horas	Coordenador Técnico	1	90	0,206 €	18,54 €
5	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Envio de duplicados de recibo para DGF/Núcleo Receita	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
7	Entrega de numerário/cheques na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
8	Junção da guia recebimento à cópia certificado	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
9	Arquivamento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	28,47
Forn. Serv. Externos	28,13
Amortizações	9,02
Custos Financeiros	0,34
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>65,96</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 65,96 €

Taxa: 66,00 €

9.15 — Averbamento em título de jazigo ou de sepultura perpétua

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Entrada processo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Análise do processo	Coordenador Técnico	1	5	0,206 €	1,03 €
5	Vistoria	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
6	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
7	Elaboração e envio de edital para DAE/SA assinar	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
8	Envio de edital para numerar	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
9	Afixação de edital	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
10	Averbamento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
11	Assinatura	Executivo	1	3	0,507 €	1,52 €
12	Ofício para vir levantar e pagar averbamento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
13	Atendimento ao município para pagamento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Emissão recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
15	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
16	Arquivamento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,79
Forn. Serv. Externos	18,57
Amortizações	5,95
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>43,53</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 43,53 €

Taxa: 44,00 €

Outras especificações:

9.14.1 — Para classes sucessíveis, nos termos da alínea a) a e) do artigo 2133.º do Código Civil: 37,00 €.

9.14.2 — Para outras pessoas: valor do custo processual: 160,00 €

9.16 — Jarra

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento/ Venda Jarra	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	1,30
Forn. Serv. Externos	1,29
Amortizações	0,41
Custos Financeiros	0,02
Custos Diretos	3,00
<b>Custos Total</b>	<b>6,02</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 6,02 €

Preço: 6,00 €

Componente Variável:

Custo de aquisição da jarra

9.17 — Concessão de terrenos para sepultura perpétua

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento ao munícipe	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
5	Entrada do requerimento na ELD	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Registo entrada requerimento na aplicação informática	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Análise do processo	Coordenador Técnico	1	3	0,206 €	0,62 €
8	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
9	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
10	Elaboração e envio de ofício e alvará para a DAE para assinar	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
11	Assinatura	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
12	Envio de ofício para vir levantar alvará	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
13	Elaboração de ficha e pasta de processo de alvará	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Atendimento ao munícipe para entrega de alvará	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
15	Arquivamento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	14,91
Forn. Serv. Externos	14,74
Amortizações	4,73
Custos Financeiros	0,18
Custos Diretos	3.700,00
<b>Custos Total</b>	<b>3.734,55</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 34,55 €

Taxa: 35,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma componente fixa por concessão (em média de 2 metros quadrados), tendo por objetivo racionalizar o uso do espaço, em função da relativa escassez destes terrenos perante a grande procura existente: 3.700,00 €.

9.18 — Concessão de terrenos para jazigos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento ao munícipe	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
3	Emissão de recibo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
4	Pagamento na Tesouraria	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
5	Entrada do requerimento na ELD	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
6	Registo entrada requerimento na aplicação informática	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
7	Análise do processo	Coordenador Técnico	1	3	0,206 €	0,62 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
8	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
9	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
10	Elaboração e envio de ofício e alvará para a DAE para assinar	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
11	Assinatura	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
12	Envio de ofício para vir levantar alvará	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
13	Elaboração de ficha e pasta de processo de alvará	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
14	Atendimento ao munícipe para entrega de alvará	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
15	Arquivamento	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	14,91
Forn. Serv. Externos	14,74
Amortizações	4,73
Custos Financeiros	0,18
Custos Diretos	1.850,00
<b>Custos Total</b>	<b>1.884,55</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 34,55 €

Taxa: 35,00 €

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável por concessão, consoante a área ocupada, tendo por objetivo racionalizar o uso do espaço, em função da relativa escassez destes terrenos perante a grande procura existente: 1.850,00 €/ por m<sup>2</sup>

9.19 — Licenciamentos diversos

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Saneamento do processo	Assistente Técnico	1	4	0,130 €	0,52 €
3	Envio processo para ELD com protocolo para dar	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
4	Registo entrada em programa informático	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
5	Análise de processo	Coordenador Técnico	1	5	0,206 €	1,03 €
6	Vistoria	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
7	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
8	Receção dos requerimentos já despachados	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
9	Elaboração ofício ao munícipe para pagamento das taxas	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
10	Envio ofício com protocolo para DAE/SA para assinatura	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €
11	Tirar 3 fotocópias do original	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
12	Envio ofício original+3cópias para ELD dar nº	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
13	Receção de 2 cópias numeradas do ofício e arquivo	Assistente Técnico	1	2	0,130 €	0,26 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	8,32
Forn. Serv. Externos	8,22
Amortizações	2,63
Custos Financeiros	0,10
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>19,27</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 19,27 €

Taxa: 19,00 €

10 — Departamento de Ambiente e Equipamento/Serviço Veterinário e Saúde Pública

10.1 — Estadia no CROAMO, por animal

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Alimentação	Assistente Operacional	1	5	0,092 €	0,46 €
2	Limpeza	Assistente Operacional	1	10	0,092 €	0,92 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	1,38
Forn. Serv. Externos	1,36
Amortizações	0,44
Custos Financeiros	0,02
Custos Diretos	0,90
<b>Custos Total</b>	<b>4,10</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Valor do custo variável: 4,10 €/dia

Taxa: 4,00 €

10.2 — Transporte de animais/por animal

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Deslocação e recolha do animal	Assistente Operacional	1	110	0,092 €	10,12 €
2	Colocação do animal na jaula	Assistente Operacional	1	10	0,092 €	0,92 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	11,04
Forn. Serv. Externos	10,91
Amortizações	3,50
Custos Financeiros	0,13
Custos Diretos	4,00
<b>Custos Total</b>	<b>29,58</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 29,58 €

Taxa: 30,00 €

10.3 — Serviço para eutanásia, por animal

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Preenchimento de documentação	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
3	Eutanásia	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
4	Contenção dos animais	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
5	Transporte do cadáver	Assistente Operacional	1	50	0,092 €	4,60 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	22,92
Forn. Serv. Externos	22,65
Amortizações	7,26
Custos Financeiros	0,27
Custos Diretos	17,50
<b>Custos Total</b>	<b>70,60</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 70,60 €

Taxa: 71,00 €

Temos como custos diretos: o valor da medicação, 16,00 €, e o custo de 1,50 €/10 km transporte

10.4 — Serviço para incineração, por animal

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Transporte do cadáver	Assistente Operacional	1	110	0,092 €	10,12 €
3	Entrega na empresa prestadora do serviço	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	15,49
Forn. Serv. Externos	15,30
Amortizações	4,91
Custos Financeiros	0,18
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>35,88</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 35,88 €

Taxa: 36,00 €

Componente Variável:

Valor do custo variável que corresponde ao custo incorrido pela Câmara na subcontratação de uma entidade externa: 0,95 €/kg.

10.5 — Entrega de animais de companhia, por animal

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Averiguação de vaga e preenchimento de documentação	Encarregado Operacional	1	30	0,179 €	5,36 €
3	Colocação do animal na jaula	Assistente Operacional	1	10	0,092 €	0,92 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	8,89
Forn. Serv. Externos	8,78
Amortizações	2,82
Custos Financeiros	0,11
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>20,59</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 20,59 €

Taxa: 21,00 €

Outras especificações:

A esta taxa devem ser somados todos os serviços efetuados durante a estadia do animal.

10.6 — Restituição de animais de companhia, por animal

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Preenchimento de documentação	Assistente Técnico	1	30	0,130 €	3,91 €
3	Profilaxia sanitária do animal	Técnico Superior	1	20	0,248 €	4,95 €
4	Pagamento da estadia	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
5	Entrega do animal	Assistente Operacional	1	20	0,092 €	1,84 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	14,61
Forn. Serv. Externos	14,44
Amortizações	4,63
Custos Financeiros	0,17
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>33,86</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 33,86 €

Taxa: 34,00 €

Outras especificações:

A esta taxa devem ser somados todos os serviços efetuados durante a estadia do animal.

10.7 — Captura de animais em propriedade privada a pedido do proprietário/por animal

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Averiguação de vaga e preenchimento de documentação	Encarregado Operacional	1	15	0,179 €	2,68 €
3	Verificação da existência de chip	Assistente Operacional	1	15	0,092 €	1,38 €
4	Colocação de animal na jaula	Assistente Operacional	1	10	0,092 €	0,92 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	7,59
Forn. Serv. Externos	7,50
Amortizações	2,40
Custos Financeiros	0,09
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>17,58</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 17,58 €

Taxa: 18,00 €

Outras especificações:

A esta taxa devem ser somados todos os serviços efetuados durante a estadia do animal.

10.8 — Inspeção higio-sanitária a veículos para transporte e confeção de produtos alimentares

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido e pagamento de taxas	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Movimento do pedido	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Vistoria	Técnico Superior	1	60	0,248 €	14,86 €
4	Emissão de auto e respectiva entrega ao Município	Técnico Superior	1	45	0,248 €	11,15 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	29,92
Forn. Serv. Externos	29,56
Amortizações	9,48
Custos Financeiros	0,35
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>69,31</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 69,31 €

Taxa: 69,00 €

11 — Divisão de Espaços Verdes

11.1 — Espaços vedados com abertura e encerramento ao público

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável correspondente à ocupação e utilização do espaço que está de acordo com os custos de manutenção e com os recursos necessários para o seu funcionamento:

11.1.1 — Por dia: 1.835,00 €/dia;

Custos m2 por utilização	3,67
m2 utilizados em média	500,00
<b>Custos Utilização / dia</b>	<b>1.835,00</b>

11.1.2 — Por ½ dia: 920,00 €/½ dia;

De forma a apurar o custo do m<sup>2</sup> por utilização, procedeu-se ao cálculo do custo anual da Câmara com jardins, nomeadamente custos diretos com aquisições, custos com a utilização de máquinas da Câmara, custo com recursos humanos e custos indiretos de estrutura (fornecimentos e serviços externos, custos financeiros e amortizações):

PA	7.846.000,00 €
Utilização de Máquinas	140.000,00 €
Recursos Humanos	2.116.882,32 €
Forn. Serv. Externos	2.032.207,03 €
Amortizações	359.869,99 €
Custos Financeiros	42.337,65 €
<b>Custos Total</b>	<b>12.537.296,99 €</b>
Nº m2	1.710.297
Custos m2/ano	7,33 €
Benefício de 50% (6 meses)	3,67 €



Ao valor encontrado de 7,33 €/m<sup>2</sup>/ano, será aplicado um benefício de 50 %, correspondendo ao custo para um período de 6 meses, prazo mínimo considerado para reposição dos espaços utilizados no seu estado original, chegando-se então ao valor de 3,67 €/m<sup>2</sup>, a considerar para o custo unitário por utilização.

## 11.2 — Espaços verdes

## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável correspondente à ocupação e utilização dos espaços verdes que está de acordo com os custos de manutenção e com os recursos necessários para o seu funcionamento:

11.2.1 — Área inferior a 100 m<sup>2</sup> — por dia: 366,52 €/dia;

Custos m <sup>2</sup> por utilização	3,67
m <sup>2</sup> utilizados em média	100,00
Custos Utilização / dia	367,00

11.2.2 — Área inferior a 100 m<sup>2</sup> — por ½ dia: 201,85 €/½ dia;

Custos m <sup>2</sup> por utilização	3,67
m <sup>2</sup> utilizados em média	100,00
Custos Utilização / dia	367,00
Redução de % de utilização de 1/2 dia	0,45
Custos Utilização / dia	201,85

11.2.3 — Área compreendida entre 100 m<sup>2</sup> e 200 m<sup>2</sup> — por dia: 734,00 €/dia;

Custos m <sup>2</sup> por utilização	3,67
m <sup>2</sup> utilizados em média	200,00
Custos Utilização / dia	734,00

11.2.4 — Área compreendida entre 100 m<sup>2</sup> e 200 m<sup>2</sup> — por ½ dia: 403,70 €/½ dia;

Custos m <sup>2</sup> por utilização	3,67
m <sup>2</sup> utilizados em média	200,00
Custos Utilização / dia	734,00
Redução de % de utilização de 1/2 dia	0,45
Custos Utilização / dia	403,70

11.2.5 — Área superior a 200 m<sup>2</sup> — por dia: 1.101,00 €/dia;

Custos m <sup>2</sup> por utilização	3,67
m <sup>2</sup> utilizados em média	300,00
Custos Utilização / dia	1.101,00

11.2.6 — Área superior a 200 m<sup>2</sup> — por ½ dia: 605,55 €/½ dia;

Custos m <sup>2</sup> por utilização	3,67
m <sup>2</sup> utilizados em média	300,00
Custos Utilização / dia	1.101,00
Redução de % de utilização de 1/2 dia	0,45
Custos Utilização / dia	605,55

## 12 — Divisão de Recolha de Resíduos Serviços Urbanos

## 12.1 — Utilização de máquinas

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Encaminhamento do processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
3	Análise do processo	Encarregado Operacional	1	15	0,179 €	2,68 €
4	Apresentação de orçamento	Encarregado Operacional	1	15	0,179 €	2,68 €
5	Despacho	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
6	Comunicação ao município	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
7	Elaboração de informação para faturação	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
8	Despacho/ confirmação execução do serviço	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
9	Encaminhamento para a DMPGFP	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Trânsito de Documentos	Assistente Operacional	4	10	0,092 €	3,68 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,24
Forn. Serv. Externos	18,02
Amortizações	5,78
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>42,26</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 42,26 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável correspondente à utilização da máquina, que está de acordo com os seus custos de manutenção e consumo, com a amortização financeira e com os recursos necessários ao seu funcionamento:

12.1.1 — Trator sem reboque com operador: 25,99 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização Trator sem reboque	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	13,20
<b>Custos Total</b>	<b>25,99</b>

12.1.2 — Trator sem reboque sem operador (com o intuito de garantir o uso correto da máquina e para desincentivar a requisição do serviço nestes termos), agravamento de 25 % sobre a taxa da utilização com operador: 32,50 €/hora;

12.1.3 — Mini-pá Carregadora com operador: 18,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização de Mini-Pá Carregadora	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	6,00
<b>Custos Total</b>	<b>18,79</b>

12.1.4 — Bobcat com operador: 18,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização de Bobcat com operador	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	6,00
<b>Custos Total</b>	<b>18,79</b>

12.1.5 — Abre-valas com operador: 27,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização Abre-valas	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	15,00
<b>Custos Total</b>	<b>27,79</b>

12.1.6 — Máquina de pequeno porte com operador: 27,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização máquinas de pequeno porte	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	15,00
<b>Custos Total</b>	<b>27,79</b>

12.1.7 — Dumper com operador: 27,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Dumper com operador	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	15,00
<b>Custos Total</b>	<b>27,79</b>

12.1.8 — Giratória com operador: 30,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização Giratória	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	18,00
<b>Custos Total</b>	<b>30,79</b>

12.1.9 — Viatura com peso bruto superior a 3,5 T: 0,60 €/km;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização viatura com peso bruto superior a 3,5 T	Assistente Operacional			0,092 €	0,00 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,00
Forn. Serv. Externos	0,00
Amortizações	0,00
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	0,60
<b>Custos Total</b>	<b>0,60</b>

12.1.10 — Viatura com peso bruto inferior a 3,5 T: 0,30 €/km;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização viatura com peso bruto inferior a 3,5 T	Assistente Operacional			0,092 €	0,00 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,00
Forn. Serv. Externos	0,00
Amortizações	0,00
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	0,30
<b>Custos Total</b>	<b>0,30</b>

12.1.11 — Operador Máquinas — Motorista: 12,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Operador Máquinas - Motorista	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>12,79</b>

Outras especificações:

Nos casos em que da utilização das máquinas resulte a necessidade de deposição de RSU no aterro, é cobrada uma taxa por tonelada que corresponde ao custo direto para a Câmara e ao custo de recursos humanos (diretos e de estrutura).

12.1.12 — Deposição de 1 Tonelada de RSU em Aterro: 55,07 €/tonelada;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Deposição de 1 Tonelada de RSU em Aterro	Assistente Operacional	1	5	0,092 €	0,46 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,46
Forn. Serv. Externos	0,45
Amortizações	0,15
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	54,00
<b>Custos Total</b>	<b>55,07</b>

12.2 — Pedido de mão-de-obra

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Encaminhamento do processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Análise do processo	Encarregado Operacional	1	15	0,179 €	2,68 €
4	Apresentação de orçamento	Encarregado Operacional	1	15	0,179 €	2,68 €
5	Despacho	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
6	Comunicação ao município	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
7	Elaboração de informação para faturação	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
8	Despacho/ confirmação execução do serviço	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
9	Encaminhamento para a DMPGFP	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Trânsito de Documentos	Assistente Operacional	4	10	0,092 €	3,68 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,24
Forn. Serv. Externos	18,02
Amortizações	5,78
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>42,26</b>

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 42,26 €

Componente Variável:

12.2.1 — Mão-de-obra: 13,32 € por pessoa por hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Assistente operacional / limpeza	Assistente Operacional (Limpeza)	1	60	0,096 €	5,75 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,75
Forn. Serv. Externos	5,68
Amortizações	1,82
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>13,32</b>

## 12.3 — Recolha de resíduos sólidos a grandes produtores

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Atendimento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Encaminhamento do processo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Análise do processo	Encarregado Operacional	1	30	0,179 €	5,36 €
4	Apresentação de orçamento	Encarregado Operacional	1	15	0,179 €	2,68 €
5	Despacho	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
6	Comunicação ao grande produtor	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
7	Elaboração de informação para faturação	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
9	Encaminhamento para a DMPGFP	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
10	Trânsito de Documentos	Assistente Operacional	4	10	0,092 €	3,68 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	18,24
Forn. Serv. Externos	18,02
Amortizações	5,78
Custos Financeiros	0,22
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>42,25</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 42,25 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável, que incidirá na periodicidade semanal da recolha e o número de contentores a recolher, correspondendo aos custos diretos e indiretos da recolha, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

Para a recolha e deposição no aterro de um contentor, a Câmara têm um custo direto de 22,00 €

Custos Diretos com a recolha de 1 contentor	
Deslocação da viatura	6,00
Deposição 1 contentor	16,00
<b>Custos Total</b>	<b>22,00</b>

O custo da deposição de um contentor no aterro resulta de uma estimativa, na qual foi considerada que cada contentor pesa em média 320kg, sendo o custo por tonelada de 50,40 €.

Assim, o custo processual da deposição de um contentor é 33,72 €:

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Deslocação	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
2	Recolha de contentor e deposição no Aterro	Assistente Operacional	1	25	0,092 €	2,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,06
Forn. Serv. Externos	5,00
Amortizações	1,60
Custos Financeiros	0,06
Custos Diretos	22,00
<b>Custos Total</b>	<b>33,72</b>

As empresas produtoras acordam com a Câmara a periodicidade semanal da recolha e o número de contentores a recolher, considerando-se que o valor de 1 contentor será 33,00€, desmultiplicado pela quantidade e periodicidade:

## 12.3.1. Custo por quantidade de contentor e periodicidade

Nº Contentores	Periodicidade semanal de Recolha				
	1X	2X	3X	5X	6X
1	33,00 €	66,00 €	99,00 €	165,00 €	198,00 €
2	49,50 €	99,00 €	148,50 €	247,50 €	297,00 €
3	64,35 €	128,70 €	193,05 €	321,75 €	386,10 €
4	80,44 €	160,88 €	241,31 €	402,19 €	482,63 €
5	96,53 €	193,05 €	289,58 €	482,63 €	579,15 €
6	111,00 €	222,01 €	333,01 €	555,02 €	666,02 €
7	127,65 €	255,31 €	382,96 €	638,27 €	765,93 €
8	146,80 €	293,60 €	440,41 €	734,01 €	880,81 €
9	161,48 €	322,97 €	484,45 €	807,41 €	968,90 €
10	177,63 €	355,26 €	532,89 €	888,15 €	1.065,79 €
11	195,39 €	390,79 €	586,18 €	976,97 €	1.172,36 €
12	205,16 €	410,33 €	615,49 €	1.025,82 €	1.230,98 €
13	225,68 €	451,36 €	677,04 €	1.128,40 €	1.354,08 €
14	241,48 €	482,96 €	724,43 €	1.207,39 €	1.448,87 €
15	258,38 €	516,76 €	775,14 €	1.291,91 €	1.550,29 €
16	273,88 €	547,77 €	821,65 €	1.369,42 €	1.643,30 €
17	290,32 €	580,63 €	870,95 €	1.451,59 €	1.741,90 €
18	307,74 €	615,47 €	923,21 €	1.538,68 €	1.846,42 €

## 12.4 — Lavagem de contentores a grandes produtores, por contentor

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Utilização de lava-contentor	Assistente Operacional	1	45	0,092 €	4,14 €
		Assistente Operacional	1	45	0,092 €	4,14 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	8,28
Forn. Serv. Externos	8,18
Amortizações	2,62
Custos Financeiros	0,10
Custos Diretos	0,25
<b>Custos Total</b>	<b>19,43</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 19,43 €

## 12.5 — Prestação de serviço para reparação de contentores a grandes produtores

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Reparação	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>12,79</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 12,79 €/ pessoa/hora

Componente variável:

Acrescido do preço unitário das peças utilizadas:

CONTENTORES	
Designação	Preço Unitário
Capacidade de 800lt	
Tampa do Contentor (modelo novo)	27,50 €
Tampa do Contentor (modelo antigo)	27,50 €
Pivot de fixação da Tampa (4 unidades)	1,50 €
Sistema de Elevação Oschner (modelo novo)	20,00 €
Sistema de Elevação Oschner (modelo antigo)	20,00 €
Eixo tampa	9,00 €
Reforço em metal para Suporte da Tampa	15,10 €
Capacidade de 360lt	
Tampa do Contentor	7,75 €
Pivot de fixação da Tampa (2 unidades)	0,75 €
Capacidade de 240lt	
Tampa do Contentor	5,00 €
Pivot de fixação da Tampa (2 unidades)	0,50 €
Capacidade de 120lt	
Tampa do Contentor	2,50 €
Pivot de fixação da Tampa (2 unidades)	0,50 €

12.6 — Aluguer de contentores, por contentor

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,00
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
Custos Total	7,28

12.6.1 — Aluguer de contentor a grandes produtores e particulares/dia/unidade: 7,00 €

13 — Divisão de Viaturas e Máquinas

13.1 — Pedido de utilização de autocarro

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Análise do Pedido e informação	Técnico Superior	1	30	0,248 €	7,43 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
4	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
5	Receção do pedido despachado e agendamento	Encarregado Operacional	1	35	0,179 €	6,25 €
6	Validação superior	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €



#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
7	Receção e verificações da viatura	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	27,75
Forn. Serv. Externos	27,43
Amortizações	8,79
Custos Financeiros	0,33
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>64,31</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 64,31 €.

Componente Variável:

13.1.1 — Motorista de Autocarro — Dias úteis: 12,79 €/hora;

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Condução da viatura	Assistente Operacional	1	60	0,092 €	5,52 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	5,52
Forn. Serv. Externos	5,46
Amortizações	1,75
Custos Financeiros	0,07
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>12,79</b>

13.1.2 — Motorista de Autocarro — Dias Descanso: o valor corresponde a 100 % do valor do dia útil: 25,58 €

13.1.3 — Autocarro: 0,57 €/km;

Outras especificações:

Dependendo dos percursos a efetuar podem ser necessários 2 motoristas.  
As portagens são cobradas à parte, não estando incluídas no custo por km.

14 — Divisão de Higiene Pública e Abastecimento

14.1 — Licença de loja em mercados municipais

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável correspondente à ocupação de lojas no mercado que está de acordo com os custos de manutenção do mercado, com a sua amortização e com os recursos necessários para o seu funcionamento, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

Dado que a imputação total dos custos de manutenção dos mercados aos requerentes levaria a valores por m<sup>2</sup> superiores do benefício auferido por estes, os custos foram imputados segundo o coeficiente de conservação e rentabilidade de cada mercado.

Para o cálculo deste coeficiente, os mercados foram classificados segundo o seu nível de conservação, estado, atratividade, rentabilidade e potencial de mercado

Mercado	Coef. Conservação e Rentabilidade para lojas
Mercado de Algés	1,25
Mercado de Oeiras	0,60
Mercado de Paço de Arcos	0,40
Mercado de Carnaxide	0,55
Mercado de Tercena	0,40
Mercado de Queijas	0,40
Mercado de Porto Salvo	0,40
Mercado de Linda-a-Velha	0,25
Mercado de Leceia	-

14.1.1 — Lojas em Mercados Municipais — Algés, Oeiras, Paço de Arcos, Carnaxide, Tercena, Queijas, Porto Salvo: 10,64 /m<sup>2</sup>/mês — Taxa: 10,70 €

Custos Mercados de Algés, Oeiras, Paço de Arcos, Carnaxide, Tercena, Queijas, Porto Salvo e Caxias	
Água	2.711,56 €
Eletricidade	4.618,14 €
Telefone	423,03 €
Manutenção Serralharia	5.110,00 €
Manutenção Extintores	20,00 €
Manutenção Elétrica	9.209,80 €
Papel Higiénico	109,44 €
Papel para Mãos	58,38 €
Sabonete para Mãos	76,23 €
Elevadores	5.154,72 €
AVAC	600,00 €
RH	12.242,26 €
<b>Total Custos Directos</b>	<b>40.333,56 €</b>
M2 dos Mercados	2.209
<b>Custos Directos por m2</b>	<b>18,26 €</b>
Coef. Conservação e Rentabilidade	0,50
<b>Custos Directos Imputados</b>	<b>20.166,78 €</b>
<b>Custos Directos a imputar por m2</b>	<b>9,13 €</b>

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,65
Forn. Serv. Externos	0,64
Amortizações	0,21
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	9,13
<b>Custos Total</b>	<b>10,64</b>

14.1.2 — Lojas em Mercados Municipais — Linda-a-Velha: 5,61 €/m<sup>2</sup>/mês; Taxa: 5,60 €

Custos Mercados de Linda-a-Velha	
Água	186,30 €
Eletricidade	123,50 €
Telefone	48,91 €
Manutenção Serralharia	695,00 €
Manutenção Extintores	2,50 €
Manutenção Elétrica	1.231,60 €
Papel Higiénico	7,68 €
Sabonete para Mãos	10,89 €
RH	1.327,27 €
<b>Total Custos Directos</b>	<b>3.633,65 €</b>
M2 dos Mercados	222
<b>Custos Directos por m2</b>	<b>16,40 €</b>
Coef. Conservação e Rentabilidade	0,25
<b>Custos Directos Imputados</b>	<b>908,41 €</b>
<b>Custos Directos a imputar por m2</b>	<b>4,10 €</b>

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,65
Forn. Serv. Externos	0,64
Amortizações	0,21
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	4,10
<b>Custos Total</b>	<b>5,61</b>

## 14.2 — Licença de banca em mercados municipais

## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável correspondente à ocupação de bancas no mercado que está de acordo com os custos de manutenção do mercado, com a sua amortização e com os recursos necessários para o seu funcionamento, como indicado em “outras especificações”.

## Outras especificações:

Dado que a imputação total dos custos de manutenção dos mercados aos requerentes levaria a valores por m<sup>2</sup> superiores do benefício auferido por estes, os custos foram imputados segundo o coeficiente de conservação e rentabilidade de cada mercado.

Para o cálculo deste coeficiente, os mercados foram classificados segundo o seu nível de conservação, estado, atratividade, rentabilidade e potencial de mercado

Mercado	Coef. Conservação e Rentabilidade para bancas
Mercado de Algés	1,25
Mercado de Oeiras	0,80
Mercado de Paço de Arcos	0,85
Mercado de Carnaxide	0,95
Mercado de Tercena	0,50
Mercado de Queijas	0,70
Mercado de Porto Salvo	0,70
Mercado de Linda-a-Velha	0,70
Mercado de Leceia	0,07

14.2.1.1 — Bancas em Mercados Municipais — Mercado de Algés: 21,99 €/m<sup>2</sup>/mês — Taxa: 22,00 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	1,30
Forn. Serv. Externos	1,29
Amortizações	0,41
Custos Financeiros	0,02
Custos Diretos	18,97
<b>Custos Total</b>	<b>21,99</b>

14.2.1.2 — Bancas em Mercados Municipais — Mercado de Algés: 1,70 €/m<sup>2</sup>/dia — Taxa: 1,70 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Operacional	1	5	0,092 €	0,46 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,46
Forn. Serv. Externos	0,45
Amortizações	0,15
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	0,63
<b>Custos Total</b>	<b>1,70</b>

14.2.2 — Bancas em Mercados Municipais — Outros Mercados: 15,89 €/m<sup>2</sup>/mês — Taxa 15,90 €

Custos Outros Mercados	
Água	1.523,73 €
Eletricidade	3.401,48 €
Telefone	387,93 €
Manutenção Serralharia	4.415,00 €
Manutenção Extintores	17,50 €
Manutenção Elétrica	9.209,80 €
Papel Higiénico	109,44 €
Papel para Mãos	50,04 €
Sabonete para Mãos	76,23 €
Elevadores	5.154,72 €
AVAC	600,00 €
RH	10.779,44 €
<b>Total Custos Directos</b>	<b>35.725,31 €</b>
M2 dos Mercados	1.899
<b>Custos Directos por m2</b>	<b>18,81 €</b>
Coef. Conservação e Rentabilidade	0,70
<b>Custos Directos Imputados</b>	<b>25.007,72 €</b>
<b>Custos Directos a imputar por m2</b>	<b>13,17 €</b>

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	9	0,130 €	1,17 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	1,17
Forn. Serv. Externos	1,16
Amortizações	0,37
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	13,17
<b>Custos Total</b>	<b>15,89</b>

14.2.2.1 — Bancas em Mercados Municipais — Outros Mercados: 1,58 €/m<sup>2</sup>/dia — Taxa: 1,60 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Operacional	1	5	0,092 €	0,46 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,46
Forn. Serv. Externos	0,45
Amortizações	0,15
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	0,51
<b>Custos Total</b>	<b>1,58</b>

## 14.3 — Licença de terrado em mercados municipais

## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável correspondente à ocupação do lugar de terrado no mercado que está de acordo com os custos de manutenção do mercado, com a sua amortização e com os recursos necessários para o seu funcionamento, como indicado em “outras especificações”.

## Outras especificações:

Dado que a imputação total dos custos de manutenção dos mercados aos requerentes levaria a valores por m<sup>2</sup> superiores do benefício auferido por estes, os custos foram imputados segundo o coeficiente de conservação e rentabilidade de cada mercado.

Para o cálculo deste coeficiente, os mercados foram classificados segundo o seu nível de conservação, estado, atratividade, rentabilidade, potencial de mercado e desincentivo/penalização

Mercado	Coef. Desincentivo / penalização dos terrados sobre valor das bancas
Mercado de Algés	1,00
Mercado de Oeiras	1,60
Mercado de Paço de Arcos	1,60
Mercado de Carnaxide	1,60
Mercado de Tercena	1,60
Mercado de Queijas	1,60
Mercado de Porto Salvo	1,60
Mercado de Linda-a-Velha	1,60
Mercado de Leceia	1,20

14.3.1 — Lugares de terrado em mercados municipais — Mercado de Algés: 19,88 €/m<sup>2</sup>/mês — Taxa: 19,90 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,39
Forn. Serv. Externos	0,39
Amortizações	0,12
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	18,97
<b>Custos Total</b>	<b>19,88</b>

14.3.2 — Lugares de terrado em mercados municipais — Mercado de Algés: 1,49 €/m<sup>2</sup>/dia — Taxa: 1,50 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,39
Forn. Serv. Externos	0,39
Amortizações	0,12
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	0,58
<b>Custos Total</b>	<b>1,49</b>

14.3.2 — Lugares de terrado em mercados municipais — Outros Mercados: 18,63 €/m<sup>2</sup>/mês — Taxa: 18,70 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,65
Forn. Serv. Externos	0,64
Amortizações	0,21
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	17,12
<b>Custos Total</b>	<b>18,63</b>

14.3.2.1 — Lugares de terrado em mercados municipais — Outros Mercados: 1,55 €/m<sup>2</sup>/dia — Taxa: 1,60 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,39
Forn. Serv. Externos	0,39
Amortizações	0,12
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	0,64
<b>Custos Total</b>	<b>1,55</b>

14.3.3 — Licença a título accidental ou ocasional por dia, sem prejuízo das taxas de utilização diária prevista para o mercado municipal: 10,00€

14.4 — Utilização de arrecadação em mercados municipais e outros diversos relativos a mercados

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável correspondente à tipologia do serviço que está de acordo com os custos de manutenção do mercado, com a sua amortização e com os recursos necessários para o seu funcionamento, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

Dado que a imputação total dos custos de manutenção das infraestruturas e equipamentos levaria a valores por pedido superiores ao benefício auferido pelos utilizadores, os custos foram imputados de forma a não excederem esse mesmo benefício.

Outras especificações:

14.4.1 — Arrecadação em armazéns comuns dos mercados: 3,33 €/volume/mês — Taxa: 3,30 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,65
Forn. Serv. Externos	0,64
Amortizações	0,21
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	1,82
<b>Custos Total</b>	<b>3,33</b>

14.4.2 — Arrecadação em cave ou piso superior de loja concessionada: 2,73 €/volume/mês — Taxa: 2,70€

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Técnico	1	3	0,130 €	0,39 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,39
Forn. Serv. Externos	0,39
Amortizações	0,12
Custos Financeiros	0,00
Custos Diretos	1,82
<b>Custos Total</b>	<b>2,73</b>

14.4.3 — Utilização de frigorífico: Dado que os custos de utilização (custos diretos) são bastante superiores ao benefício auferido pelo utilizador, a Câmara cobrará pela utilização do frigorífico 1,60 €/volume/dia;

Custos Directos Frigoríficos	
Manutenção Rede Frio	5.899,88 €
Consumo Energia Peixe	1.810,51 €
Consumo Energia Hortal	1.008,13 €
<b>Total Custos Directos Mensais</b>	<b>8.718,52 €</b>
M2 utilizáveis de frigoríficos	172,54
<b>Custos por M2 / mês</b>	<b>50,53 €</b>

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Operacional	1	5	0,092 €	0,46 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,46
Forn. Serv. Externos	0,45
Amortizações	0,15
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	50,53
<b>Custos Total</b>	<b>51,60</b>

14.4.4 — Gelo: 1,51 €/cada 20 kg;

Custos Directos Gelo	
Manutenção Rede Frio	97,25 €
Consumo Energia	61,72 €
<b>Total Custos Directos Mensais</b>	<b>158,97 €</b>
Capacidade frigoríficos (nº de 20Kg) 375	172,54
<b>Total Custos Frigoríficos por 20 Kg</b>	<b>0,42 €</b>
Custos com água	0,013 €
<b>Custos de 20 Kg Gelo</b>	<b>0,44 €</b>

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Operacional	1	5	0,092 €	0,46 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,46
Forn. Serv. Externos	0,45
Amortizações	0,15
Custos Financeiros	0,01
Custos Diretos	0,44
<b>Custos Total</b>	<b>1,51</b>

14.4.5 — Eliminação de produtos de Origem Animal: 2,60 €/m<sup>2</sup>/mês — preço: 2,60 €

Custos com Eliminação de produtos de Origem Animal	
Estimativa Kg Peixe a eliminar	2.648
Estimativa Kg Carne a eliminar	4.790
Custos de eliminação Kg Peixe	0,40 €
Custos de eliminação Kg Carne	0,58 €
<b>Total de Custos Directos</b>	<b>3.444,40 €</b>
M2 dos Mercados	2.247
<b>Custo de eliminação por M2</b>	<b>1,53 €</b>

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Tratamento administrativo	Assistente Operacional	1	5	0,092 €	0,46 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	0,46
Forn. Serv. Externos	0,45
Amortizações	0,15
Custos Financeiros	0,01
Custos Directos	1,53
<b>Custos Total</b>	<b>2,60</b>

14.5 — Feira de Velharias

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Recepção do pedido e encaminhamento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Análise e informação	Encarregado Operacional	1	20	0,179 €	3,57 €
3	Despacho	Técnico Superior	1	5	0,248 €	1,24 €
4	Despacho	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
5	Despacho	Executivo	1	3	0,507 €	1,52 €
6	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	10,98
Forn. Serv. Externos	10,85
Amortizações	3,48
Custos Financeiros	0,13
Custos Directos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>25,45</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 25,45 €.

Taxa: 25,00 €



Componente Variável:

Valor do custo processual: 5,02 €/espaço/dia — Taxa: 5,00 €

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Fiscalização da assiduidade	Assistente Operacional	1	15	0,092 €	1,38 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	1,38
Forn. Serv. Externos	1,36
Amortizações	0,44
Custos Financeiros	0,02
Custos Diretos	1,82
<b>Custos Total</b>	<b>5,02</b>

Outras especificações:

Existe a possibilidade de utilizar a título acidental a Feira de Velharias, não sendo neste caso feita a requisição do espaço.

Utilização a título acidental

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Fiscalização da assiduidade	Assistente Operacional	1	40	0,092 €	3,68 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	3,68
Forn. Serv. Externos	3,64
Amortizações	1,17
Custos Financeiros	0,04
Custos Diretos	1,82
<b>Custos Total</b>	<b>10,35</b>

14.5.1 — Utilização permanente do espaço de venda:

14.5.1.1 — Licença de utilização (anual): 25,00 €

14.5.1.2 — Renovação da licença: 22,50 €

14.5.1.3 — Por espaço e por dia acresce: 0,60 €

14.5.2 — Licença de utilização ocasional do espaço de venda por espaço e por dia: 10,00 €

14.6 — Inscrição de colaboradores em bancas ou lojas dos mercados municipais

#### Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido e encaminhamento	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
2	Despacho	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
3	Análise da informação e emissão de cartão	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €
4	Despacho	Técnico Superior	1	10	0,248 €	2,48 €
5	Despacho	Diretor Departamento	1	10	0,464 €	4,64 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Elaboração de ofício de comunicação	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
8	Envio de ofício e tratamento documentação para arquivo	Assistente Técnico	1	20	0,130 €	2,61 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	60	0,130 €	7,82 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	34,42
Forn. Serv. Externos	34,01
Amortizações	10,90
Custos Financeiros	0,41
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>79,74</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 79,74 €

Taxa: 80,00 € \* 50 % = 40,00 €

Como incentivo de regularização de situações irregulares de empregados não inscritos na Câmara pretende-se aplicar 50 % do valor do custo.

14.7 — Mercado do Levante de Porto Salvo

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido e encaminhamento	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
2	Análise da informação e encaminhamento	Assistente Operacional	1	30	0,092 €	2,76 €
4	Despacho	Técnico Superior	1	5	0,248 €	1,24 €
5	Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
6	Despacho	Executivo	1	5	0,507 €	2,53 €
7	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
8	Presença de Fiel	Assistente Operacional	1	10	0,092 €	0,92 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	13,68
Forn. Serv. Externos	13,52
Amortizações	4,34
Custos Financeiros	0,16
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>31,70</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Custo processual: 31,70 €

Componente Variável:

Cobrança de uma parcela variável, que incidirá na duração da ocupação, correspondendo ao custo processual conferido ao particular pela possibilidade de ocupação de um espaço público para fins comerciais, como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

14.7.1 — Mercado do Levante (por dia), por espaço: 2,84 € — Taxa: 2,80€ (benefício de 91 %)

14.7.2 — Mercado do Levante (por mês), por espaço: 31,70 €

14.8 — Feiras

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido e encaminhamento	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Análise e informação	Encarregado Operacional	1	20	0,179 €	3,57 €
3	Despacho	Técnico Superior	1	5	0,248 €	1,24 €
4	Despacho	Diretor Departamento	1	3	0,464 €	1,39 €
5	Despacho	Executivo	1	3	0,507 €	1,52 €
6	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	10,98
Forn. Serv. Externos	10,85
Amortizações	3,48
Custos Financeiros	0,13
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>25,45</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 25,45 €.

Taxa: 25,00 €

Componente Variável:

14.8.1 — Candidatura a sorteio: 25,00 €

14.8.2 — Licença do espaço para venda:

Utilização permanente (anual): 25,00 €

Renovação da licença permanente: 22,50 €

Utilização ocasional (por dia): 10,00 €

Às taxas previstas na alínea anterior acresce por m<sup>2</sup> e por dia: 0,60 € (Valor indicado pela Associação de Feirantes do Distrito de Lisboa)

14.8.3 — Autorizações e permissões (anuais)

14.8.3.1 — Autorização de utilização de empregado em feira de velharias e emissão do respetivo cartão (benefício de 68 %): 17,00 €

14.8.3.2 — Permissões diversas (benefício de 60 %): 15,00 €

14.9 — Aluguer de equipamentos vários a entidades ou particulares

## Fundamentação Económico-Financeira

São considerados os valores médios de mercado, por consulta efetuada a empresas que operam com o mesmo tipo de aluguer de equipamento:

14.9.1 — Aluguer de Mesa monobloco em PVC — 3,00 €/ unidade;

14.9.2 — Aluguer de Cadeira monobloco em PVC — 1,50 €/ unidade;

14.9.3 — Estrado de madeira — 5,00 €/m<sup>2</sup> sendo as dimensões mínimas 2,5 m por 1,25 m e múltiplos desta dimensão;

14.9.4 — Palco em madeira com elevação — 10,00€/m<sup>2</sup> sendo a dimensão mínima de 2,5 m por 2,5 m e múltiplos desta dimensão;

14.9.5 — Mastro — 5,00 €/unidade

14.9.6 — Grade metálica — 5 €/unidade

14.9.7 — Suporte metálico para palco — 1,00 €/unidade

14.9.8 — Mini-Stand — 50,00 €/dia

14.10 — Utilização de espaços municipais edificados para fins de publicidade, filmagens ou outras atividades comerciais — mercados municipais

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função da área ocupada, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

14.10.1 — Área inferior a 100m<sup>2</sup>: 60,00 €;

14.10.2 — Área compreendida entre os 100 m<sup>2</sup> e os 200 m<sup>2</sup>: 120,00 €;

14.10.3 — Área superior a 200 m<sup>2</sup>: 240,00 €.

15 — Departamento de Acção Social e Desporto

15.1 — Cedência da sala multiusos do Centro de Juventude de Oeiras

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Elaboração de informação	Assistente Técnico	1	15	0,130 €	1,96 €
2	Despacho (Coordenador)	Técnico Superior	1	5	0,248 €	1,24 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	5	0,406 €	2,03 €
4	Despacho	Diretor Departamento	1	5	0,464 €	2,32 €
5	Despacho	Executivo	1	3	0,507 €	1,52 €
6	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico		20	0,130 €	2,61 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

## Total de Custos do Processo

Recursos Humanos	12,98
Forn. Serv. Externos	12,82
Amortizações	4,11
Custos Financeiros	0,15
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>30,06</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Valor do custo processual: 30,06 €/dia

15.1.1 — Valor por hora corresponde a 20 % do valor por dia, quando excede 10h de utilização

15.2 — Cedência de sala — Espaço Jovem de Carnaxide

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Elaboração de informação	Assistente Técnico	1	5	0,130 €	0,65 €
2	Despacho (Coordenador)	Técnico Superior	1	2	0,248 €	0,50 €
3	Despacho	Chefe de Divisão	1	2	0,406 €	0,81 €
4	Despacho	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,93 €
5	Despacho	Executivo	1	2	0,507 €	1,01 €
6	Comunicação ao requerente	Assistente Técnico		10	0,130 €	1,30 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,130 €	1,30 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	6,51
Forn. Serv. Externos	6,43
Amortizações	2,06
Custos Financeiros	0,08
Custos Diretos	0,00
<b>Custos Total</b>	<b>15,08</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Tendo como objetivo incentivar a utilização deste equipamento municipal, a Câmara cobrará pela cedência da sala: 3,00 €

16 — Divisão de Património Histórico e Museológico

16.1 — Utilização de espaços municipais edificados para fins de publicidade, filmagens ou outras atividades comerciais — espaços com interesse histórico

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função da área ocupada, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

16.1.1 — Sala inferior a 100 m<sup>2</sup>: 115,00 €;

16.1.2 — Sala compreendida entre os 100 m<sup>2</sup> e os 200 m<sup>2</sup>: 230,00 €;

16.1.3 — Sala superior a 200 m<sup>2</sup>: 345,00 €.

16.2 — Utilização dos jardins históricos do Palácio do Marquês de Pombal

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente variável:

Cobrança de uma componente variável, em função dos espaços ocupados, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

16.2.1 — Espaço do Jardim em frente à Adega: 1.200,00 €;

16.2.2 — Espaço do Jardim em frente à Nora e Cascata dos Poetas: 1.200,00 €;

16.2.3 — Espaço do Jardim em frente à Fonte dos Embrechados: 1.200,00 €;

16.2.4 — Espaço do Jardim em frente à Casa do Morgadio: 950,00 €;

16.2.5 — Espaço do Jardim adjacente ao Palácio Marquês de Pombal, Jardim das Aurocárias: 950,00 €;

14.2.6 — Espaço do Jardim do Pelourinho: 950,00 €.

16.3 — Utilização do Palácio do Marquês de Pombal

## Fundamentação Económico-Financeira

Componente variável:

Cobrança de uma componente variável, em função dos espaços ocupados, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.3.1 — Capela: 1.600,00 €;
- 16.3.2 — Sala de jantar: 1.400,00 €;
- 16.3.3 — Sala da Concórdia: 1.400,00 €;
- 16.3.4 — Salas do 1.º andar: 1.100,00 €/por sala;
- 16.3.5 — Cozinha: 1.100,00 €;
- 16.3.6 — Restantes salas: 750,00 €/por sala.

16.4 — Realização de filmagens e fotografias, para fins comerciais, nos jardins históricos do Palácio do Marquês de Pombal

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.4.1 — Por dia: 1.250,00 €;
- 16.4.2 — Por meio-dia: 720,00 €;
- 16.4.3 — Por cada hora suplementar: 210,00 €.

16.5 — Utilização do parque de estacionamento dos jardins históricos do Palácio do Marquês de Pombal, junto à Rua do Aqueduto

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização do espaço escasso de estacionamento.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não congestionar o local.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.5.1 — Por lugar e por dia: 28,00 €;
- 16.5.2 — Por lugar e por meio-dia: 16,00 €;
- 16.5.3 — Por lugar e por cada hora suplementar: 8,00 €.

16.6 — Reserva de lugares de estacionamento no Largo Marquês de Pombal para cargas e descargas (por dia)

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização do espaço escasso de estacionamento.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não congestionar o local.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.6.1 — Por lugar, entre as 0h e as 7h: 0,60 €;
- 16.6.2 — Por lugar, entre as 20h e as 24h: 1,00 €;
- 16.6.3 — Por lugar, das 7h às 10h e das 17h às 20h: 1,50 €;
- 16.6.4 — Por lugar, entre as 10h e as 17h: 2,50 €.

16.7 — Jardins da Quinta Real de Caxias

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função dos espaços ocupados, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.7.1 — Espaço dos Jardins do séc. XVIII em frente à cascata: 1.200,00 €;
- 16.7.2 — Restantes espaços dos jardins, zona nova: 1.000,00 €;
- 16.7.3 — Espaço dos viveiros dos jardins: 950,00 €.

16.8 — Realização de filmagens e fotografias, para fins comerciais, nos jardins da Quinta Real de Caxias

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.8.1 — Por dia: 1.250,00 €;
- 16.8.2 — Por meio-dia: 720,00 €;
- 16.8.3 — Por cada hora suplementar: 210,00 €.

16.9 — Utilização de outros espaços classificados como património nacional ou de interesse municipal

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função da área ocupada, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.9.1 — Área inferior a 100 m<sup>2</sup>, por dia: 200,00 €;  
 16.9.2 — Área compreendida entre 100 m<sup>2</sup> e 200 m<sup>2</sup>, por dia: 300,00 €;  
 16.9.3 — Área superior a 200 m<sup>2</sup>, por dia: 400,00 €.

16.10 — Utilização de espaços na Fábrica da Pólvora de Barcarena

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função dos espaços ocupados, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.10.1 — Auditório: 360,00 €;  
 16.10.2 — Anfiteatro do Pátio do Enxugo: 1.240,00 €;  
 16.10.3 — Jardim das Oliveiras: 840,00 €;  
 16.10.4 — Sala do Salitre: 410,00 €;  
 16.10.5 — Galeria das Azenhas: 290,00 €;  
 16.10.6 — Pátio do Sol/área de entrada: 1.240,00 €;  
 16.10.7 — Zona da Caldeira de Cima: 840,00 €;  
 16.10.8 — Edifício 49, por dia: 740,00€;  
 16.10.9 — Edifício 49, por meio-dia: 370,00€;  
 16.10.10 — Edifício 51, por dia: 440,00 €;  
 16.10.11 — Edifício 51, por meio-dia: 220,00 €;  
 16.10.12 — Edifício 51, por período de duas horas: 100,00 €;  
 16.10.13 — Edifício das Galgas, por dia: 100,00€;  
 16.10.14 — Edifício das Galgas, por meio-dia: 50,00€  
 16.10.15 — Espaços exteriores e parque urbano, por zona: 810,00 €.

Entende-se por dia, 7 horas de utilização e meio-dia, 3 horas

16.11 — Filmagens para fins comerciais na Fábrica da Pólvora

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.11.1 — Por dia: 1.350,00 €;  
 16.11.2 — Por meio-dia: 780,00 €;  
 16.11.3 — Por cada hora suplementar: 230,00 €.

Entende-se por dia, 7 horas de utilização e meio-dia, 3 horas

16.12 — Fotografias para fins comerciais na Fábrica da Pólvora

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.12.1 — Por dia: 810,00 €;  
 16.12.2 — Por meio-dia: 440,00 €;  
 16.12.3 — Por cada hora suplementar: 130,00 €.

Entende-se por dia, 7 horas de utilização e meio-dia, 3 horas

16.13 — Filmagens e fotografias no interior do Museu da Pólvora Negra — Edifício da Casa dos Engenheiros

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.13.1 — Por dia: 5.380,00 €;  
 16.13.2 — Por meio-dia: 2.690,00 €;  
 16.13.3 — Por cada hora suplementar: 540,00 €.

Entende-se por dia, 7 horas de utilização e meio-dia, 3 horas

16.14 — Atividades complementares à programação do Museu

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Cobrança de uma componente fixa, por pessoa, referente aos custos com a manutenção e funcionamento dos espaços museológicos decorrentes destas atividades, tal como indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.14.1 — Por pessoa: 1,10 €;  
 16.14.2 — Restantes situações: 2,20 €.

16.15 — Desdobráveis, brochuras e outros — por unidade

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Fixa:

Cobrança dos custos diretos inerentes à produção dos elementos de conteúdo informativo, referentes ao património histórico e museológico do Município de Oeiras: 0,60 €.

16.16 — Utilização de outros espaços edificados municipais para fins de publicidade, filmagens ou outras atividades comerciais

#### Fundamentação Económico-Financeira

Componente Variável:

Cobrança de uma componente variável, em função do tempo de ocupação, de forma a cumprir os seguintes objetivos:

Racionalizar a utilização de locais municipais de elevado prestígio, grande importância histórica e cultural para fins particulares.

Desincentivar a utilização excessiva destes espaços, de forma a não banalizar os locais e impedir a aceleração da sua degradação.

Os custos com a manutenção e funcionamento dos espaços são também considerados no valor a cobrar, de acordo com o indicado em “outras especificações”.

Outras especificações:

- 16.16.1 — Área inferior a 100 m<sup>2</sup>, por dia: 30,00 €;  
 16.16.2 — Área compreendida entre 100 m<sup>2</sup> e 200 m<sup>2</sup>, por dia: 60,00 €;  
 16.16.3 — Área superior a 200 m<sup>2</sup>, por dia: 120,00 €.

17 — Divisão de Cultura e Turismo  
17.1 — Festas do Concelho

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Processo Concursal + reunião Júri + relatório	Assistente Técnico	1	120	0,118 €	14,2 €
2	Elaboração: edital, PD, convites participantes, lista final	Assistente Técnico	1	210	0,118 €	24,9 €
3	Parecer	Chefe de Divisão	1	30	0,403 €	12,1 €
4	Despacho	Diretor Departamento	1	30	0,464 €	13,8 €
5	Despacho e assinatura ofícios / convite participação	Executivo	1	60	0,491 €	29,4 €
6	Seleção candidatos	Assistente Técnico	1	360	0,118 €	42,6 €
7	Despachos e assinaturas listagens	Executivo	1	25	0,491 €	12,3 €
8	Elaboração de outro expediente, fotocópias, envio para ELD	Assistente Técnico	1	60	0,118 €	7,1 €
9	Envio listagens para Expediente e Licenciamentos	Assistente Técnico	1	10	0,118 €	1,2 €
10	Acompanhamento na montagem, desmontagem e durante evento	Técnico Superior	1	840	0,256 €	215,4 €
11	Acompanhamento na montagem, desmontagem e durante evento	Assistente Operacional	1	480	0,144 €	69,3 €
12	Acompanhamento na montagem, desmontagem e durante evento	Assistente Técnico	1	19200	0,118 €	2.274,4 €
13	Acompanhamento na montagem, desmontagem	Assistente Operacional	1	4800	0,144 €	692,8 €
14	Análise e relatório	Assistente Técnico	1	480	0,118 €	56,9 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,118 €	1,2 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	3.467,60
Forn. Serv. Externos	3.317,42
Amortizações	575,91
Custos Financeiros	85,35
Custos Diretos	59.400,35
<b>Custos Total</b>	<b>66.846,63</b>

Metragem dos equipamentos (em m2)	2.093
Duração do Evento (em dias)	16,00
<b>Custos Total</b>	<b>2,00</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Variável:

Cobrança de um valor variável que incidirá na dimensão e na duração da ocupação. O valor a cobrar resulta do somatório dos custos para a Câmara da preparação, montagem, acompanhamento e desmontagem do espaço dividido pelo número de metros quadrados vendáveis e pela duração do evento.

Considerando que nem todos os custos da Câmara se traduzem em benefícios diretos para os feirantes, foi considerado que apenas 58 % dos custos diretos são diretamente imputáveis aos feirantes.

Valor do custo variável: 2,00 € por m<sup>2</sup> por dia.

## Outras especificações:

O benefício auferido pelos particulares é diferente consoante a tipologia de atividade que exercem. Desta forma serão concedidos incentivos (descontos sobre o custo por m<sup>2</sup> por dia) consoante a atividade a exercer:

- 17.1.1 — Restauração e Produtos Alimentares: 2,00 por m<sup>2</sup> por dia;
- 17.1.2 — Divertimento (95 % do custo): 1,90 € por m<sup>2</sup> por dia;
- 17.1.3 — Artesanato e Diversos (50 % do custo): 1,00 € por m<sup>2</sup> por dia.

## 17.2 — Inscrição na Feira de Minerais, Gemas e Fósseis

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Processo Concursal + reunião Júri + relatório	Assistente Técnico	1	60	0,118 €	7,1 €
2	Parecer	Chefe de Divisão	1	10	0,403 €	4,0 €
3	Despacho	Diretor Departamento	1	10	0,464 €	4,6 €
4	Despacho	Diretor Municipal	1	10	0,580 €	5,8 €
5	Despacho e assinatura ofícios / convite participação	Executivo	1	20	0,491 €	9,8 €
6	Elaboração de outro expediente, fotocópias, envio ELD	Assistente Técnico	1	60	0,118 €	7,1 €
7	Envio listagens para Expediente e Licenciamentos	Assistente Técnico	1	30	0,118 €	3,6 €
8	Elaboração de planta da sala exposições	Assistente Técnico	1	40	0,118 €	4,7 €
9	Montagem do Evento	Assistente Técnico	1	1680	0,118 €	199,0 €
10	Acompanhamento	Assistente Técnico	1	5059	0,118 €	597,0 €
11	Acompanhamento	Técnico Superior	1	360	0,144 €	52,0 €
12	Desmontagem	Assistente Técnico	1	960	0,118 €	113,7 €
13	Análise e relatório	Assistente Técnico	1	40	0,118 €	4,7 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,118 €	1,2 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	1.014,41
Forn. Serv. Externos	970,48
Amortizações	168,48
Custos Financeiros	24,97
Custos Diretos	4.315,21
<b>Custos Total</b>	<b>6.493,55</b>
Número de Expositores	14
<b>Custos Total</b>	<b>463,83</b>

## Fundamentação Económico-Financeira

## Componente Fixa:

Dada a importância da Feira para o município e o esforço da Câmara para a conservar, e considerando o benefício para o particular ser bastante inferior ao custo, a Câmara cobrará um valor pela inscrição do expositor na Feira de Minerais, Gemas e Fósseis: 100,00 € (incentivo de 22 % para o particular)

## 17.3 — Utilização dos Auditórios Municipais Maestro César Batalha e da Biblioteca Municipal de Oeiras

## Levantamento do Processo

#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
1	Receção do pedido	Assistente Técnico	1	5	0,118 €	0,6 €
2	Análise do pedido	Técnico Superior	1	10	0,144 €	1,4 €
3	Parecer	Chefe de Divisão	1	5	0,403 €	2,0 €
4	Despacho	Diretor Departamento	1	2	0,464 €	0,9 €
5	Despacho	Diretor Municipal	1	2	0,580 €	1,2 €
6	Despacho	Executivo	1	2	0,491 €	1,0 €
7	Comunicação município	Técnico Superior	1	5	0,144 €	0,7 €



#	Tarefa	Categoria	Pax	Tempo	Custo RH Minuto	Custo RH
8	Deslocação funcionário para abertura no espaço	Técnico Superior	1	25	0,144 €	3,6 €
9	Deslocação do técnico eletricidade/som, presença no evento	Assistente Operacional	1	180	0,125 €	22,5 €
T	Trânsito de Documentos	Assistente Técnico	1	10	0,118 €	1,2 €

Total de Custos do Processo	
Recursos Humanos	35,10
Forn. Serv. Externos	33,58
Amortizações	5,83
Custos Financeiros	0,86
Custos Diretos	24,57
<b>Custos Total</b>	<b>99,94</b>

### Fundamentação Económico-Financeira

#### Componente Variável:

Cobrança de um valor por tempo de utilização, em função dos custos incorridos com a manutenção e funcionamento do espaço, em virtude da utilização de um bem público para fins privados, como indicado em “outras especificações”.

#### Outras especificações:

17.3.1 — Dias úteis manhã (5 horas: das 8h às 13h): 100 €;

17.3.2 — Dias úteis tarde (6 horas: da 13h às 19h): 100 €.

Fora do horário de funcionamento da Câmara, o custo de utilização do Auditório é agravado, dado o pagamento de horas extraordinárias. Sendo agravado nas percentagens abaixo indicadas:

17.3.3 — Dias úteis noite (5 horas: da 19h às 22h): 5 % de agravamento — 105,00 €;

17.3.4 — Fim-de-semana e feriados manhã (5 horas: das 8h às 13h): 50 % de agravamento — 150,00 €;

17.3.5 — Fim-de-semana e feriados (6 horas: da 13h às 19h): 50 % de agravamento — 150,00 €;

17.3.6 — Fim-de-semana e feriados (5 horas: da 19h às 22h): 20 % de agravamento — 120,00 €.

#### Descrição dos custos diretos:

Custo com Eletricidade	1.092,56
Custo com Condomínio	14.965,68
Custo com Limpeza	1.728,00
<b>Total de Custos Diretos</b>	<b>17.786,24</b>
Número de utilizações potenciais (2 turnos)	724
<b>Custos por utilização</b>	<b>24,57</b>

17.4 — Ingresso no Museu da Pólvora Negra, Centro de Arte Manuel de Brito e Centro Cultural do Palácio do Egípto

### Fundamentação Económico-Financeira

#### Componente Fixa:

Valor do custo processual: 2,00 € por visitante.

#### Outras especificações:

17.4.1 — Bilhete Normal: 2,00 €;

17.4.2 — Bilhete Reduzido: 1,00€ (50 % de redução)

As condições da redução de 50 % e de isenção são as estabelecidas no artigo 49.º do Capítulo VI — Cultura e Desporto:

#### Redução de 50 %:

Beneficiam do preço de ingresso reduzido os jovens dos 18 aos 25 anos, famílias (um adulto com dois ou mais filhos, menores de 18 anos), grupos de 10 ou mais pessoas e professores de qualquer grau de ensino

#### Isentos:

1) Os menores de 18 anos, cidadãos com idade igual ou superior a 65 anos, professores, profissionais da Comunicação social e de Turismo no exercício das suas funções, trabalhadores do Município, SMAS e Juntas de Freguesia do Concelho, estudantes e demais participantes em visitas ou atividades organizadas pelo Município;

2) Os membros de Entidades/Associações, com as quais o Município tenha celebrado protocolos para esse efeito, e de Redes no âmbito da Museologia às quais o Município tenha aderido;

3) É total nos Domingos, no dia de aniversário do Equipamento, no Dia Internacional dos Museus (18 de maio) e, no Museu da Pólvora Negra, no dia de Santa Bárbara (4 de dezembro).

ANEXO III

**Informação alfanumérica da planta síntese do loteamento**

Os elementos relativos ao Quadro Síntese do Loteamento devem conter a seguinte informação alfanumérica:

- Artigo cadastral + Secção Cadastral
- Freguesia
- Superfície total do terreno a lotear
- Área de Intervenção
- Área e uso discriminado para as cedências para o Domínio Público Municipal e ou Domínio Privado Municipal (nomeadamente arruamentos, estacionamento, passeios, espaços verdes e de utilização coletiva, equipamentos de utilização coletiva, acerto de desenho urbano e infraestruturas)
- Área total dos Lotes
- Densidade Habitacional
- Área destinada a espaços verdes e de utilização coletiva privada
- Área destinada a equipamento privado
- Área privada (outra que não tenha sido referida -Ex: arruamentos, passeios, estacionamento, logradouros)
- N.º de Lotes
- N.º de Fogos
- N.º de Fogos destinado a habitação a custos controlados
- N.º de Fogos por tipologia (Opcional)
- N.º de Pisos acima da cota de soleira
- N.º de Pisos abaixo da cota de soleira
- Área total de implantação
- Área permeável por lote
- Área total de construção
- Volume de construção (m³)
- Área total de construção por tipo de uso (habitação, hab. a custos controlados, comércio, serviços, Indústria, Equipamentos, estacionamento, arrecadações, logística e armazéns, áreas técnicas)
- Índice de ocupação do solo
- Índice de utilização do solo
- N.º de Lugares de estacionamento público
- N.º de Lugares de estacionamento privado
- Área total de ónus de servidão
- Área total destinada a arruamentos
- Área total destinada a estacionamento (exterior)
- Área total destinada a passeios

ANEXO IV

**Quadro Síntese da planta de loteamento com Indicação dos elementos relativos a cada lote**

Os elementos que devem contar do Quadro Síntese da planta de loteamento para cada lote em particular devem ser os seguintes:

- N.º do lote
- N.º de Fogos
- N.º de Fogos a custos controlados
- Área do Lote
- Área de implantação no lote
- N.º de Pisos acima e abaixo da cota de soleira
- Áreas destinadas a estacionamento, arrumos, áreas técnicas, estendal, discriminando as que tenham pé direito regulamentar
- N.º total de pisos
- A.b.c. total
- A.b.c. por usos (habitação, hab. a custos controlados, comércio, serviços, indústria, misto, equipamento, cave, arrecadações, instalações técnicas)
- Área de logradouro privado
- Área destinada a espaços verdes
- Indicação da tipologia da Habitação (coletiva, unifamiliar — isolada, em banda, geminada)
- Indicação da Tipologia do Fogo
- Cércea
- Cota de soleira
- Cota de cobertura
- N.º de Lugares de estacionamento coberto e ao ar livre
- Índice de utilização do solo
- Índice de ocupação do solo
- Indicação do (s) artigo(s) matriciais de proveniência e área respetiva afeta ao lote

ANEXO V

**Projeto das redes de distribuição de energia elétrica e iluminação pública**

Iluminação, apoios, luminárias, lâmpadas:

- A — Zonas Urbanas (Redes Aéreas e Subterrâneas):
- A 1 — Iluminância e Uniformidades Globais Recomendadas:

	Luminância média (Lmed)	Iluminância média (Em)	Uniformidade Geral (Uo)	Uniformidade Longitudinal (Ul)
Vias principais de elevado tráfego	1,5 a 2 cd/m <sup>2</sup>	30 lux	40 %	> 60 %
Vias secundárias	1 a 1,5 cd/m <sup>2</sup>	25 lux	40 %	> 60 %
Vias residenciais	0,5 a 1 cd/m <sup>2</sup>	25 lux	40 %	> 60 %
Vias comerciais	1 a 1,5 cd/m <sup>2</sup>	25 lux	40 %	> 60 %
Zonas Verdes e de Lazer	—	15 lux	40 %	> 60 %

A 2 — Lâmpadas:

De infra estruturas viárias:

Tipo Master SON PIA da Philips ou equivalente de 150 W e 250 W.

De jardim:

Tipo Master SON PIA da Philips ou equivalente de 150 W.

A 3 — Balastos:

Todos os equipamentos a serem utilizados nas lâmpadas de descarga devem ser equipados com balastos eletrónicos, de alta frequência, com duplo nível e baixas perdas.

A 4 — Luminárias:

As luminárias a utilizar no Município de Oeiras, serão equipamentos apontados à redução da contaminação luminosa, dando -se primazia à utilização de equipamento do tipo “cut -off”.

A 4.1 — Para Vias de Circulação Automóvel:

- Luminária fechada (com difusor), com índices de Proteção mínimos;
- Compartimento ótico: IP 65, IK 08;
- Compartimento de acessórios: IP54, IK08;
- Tipo ou equivalente a “IVH” da Indalux;

- Tipo ou equivalente a “Alliance LL2”3 da Indalux;
- Tipo ou equivalente a “Harmony — FDL — D12” da Indalux;
- Tipo ou equivalente a “IQD” da Indalux;
- Tipo ou equivalente a “Schehérazade” da Indalux;
- Tipo ou equivalente a “IVF” da Indalux;
- Tipo ou equivalente “Onyx” da Schröder.

A 4.2 — Para Jardins:

- Luminária “Cut -Off”, esférica (bola) ou outra, com Índices de Proteção mínimos;
- Compartimento ótico: IP 65, IK 08;
- Compartimento de acessórios: IP54, IK08;
- Com equipamento (refletor) “anti -poluição luminosa”;
- Tipo ou equivalente “IJP” da Indalux;
- Tipo ou equivalente “Logo” da Indalux.

A 5 — Apoios:

A 5.1 — Para Vias de Circulação Automóvel:

Coluna metálica fabricada em aço galvanizado (ST37), com ou sem braço, de formato tronco — cónico de uma só peça, com ou sem braço, de fixação por enterramento, com alturas de 8, 10 e 12 m, modelo de ref.ª AG 15 ou equivalente.

## A 5.2 — Para Jardim:

Fuste tronco -cónico, fluoconformado, fabricado em alumínio extrudido de 3,5 mm de espessura, de fixação por enterramento, com 4,00 m de hu, modelo de ref.ª Júpiter ou equivalente;

Coluna de polyester reforçada a fibra de vidro, de fixação por enterramento, com 4,00 m de hu, modelo de ref.ª CPRFV ou equivalente.

## ANEXO VI

**Projeto de Arranjos Exteriores de Espaços Públicos ou com ónus de utilização pública cuja gestão caiba ao Município**

A conceção do espaço público a prever nos Projeto de Arranjos Exteriores de Espaços Públicos ou com ónus de utilização pública cuja gestão caiba ao Município, deve obedecer às seguintes regras:

## 1 — Conceção geral

a) Preservar o património ambiental e paisagístico e proteger o correto funcionamento dos sistemas naturais;

b) Atender na criação de espaços às características etárias e sociais da população a que se destinam, assim como às características tipológicas e funcionais da urbanização, devendo nesse sentido ser equacionar o estabelecimento das diversas tipologias de espaços verdes, espaços livres, espaços de jogo e recreio (parques infantis, juvenis e geriátrico), equipamento (aqui se incluindo as áreas caninas), mobiliário urbano, sistemas de circulação pedonal e ciclovias;

c) Nas soluções tipológicas das áreas plantadas e pavimentadas, nas soluções construtivas e nos equipamentos deve ter-se sempre em conta, numa perspetiva temporal, os aspetos da funcionalidade, da durabilidade dos materiais empregues e da facilidade e economia de manutenção.

## 2 — Dimensões mínimas e remates de áreas verdes

a) Sem prejuízo da verificação caso a caso, por motivos de gestão e manutenção de espaços verdes, não se justifica, o ajardinamento de espaços cuja área não permita a inscrição de um círculo com diâmetro inferior a 10 metros.

b) O remate entre zonas verdes e zonas pavimentadas deve ser efetuado através de lancis ou outros sistemas que garantam a estabilidade do pavimento confinante.

## 3 — Procedimento para proteção de terra vegetal

a) A área onde vai decorrer a obra e que se encontra sujeita a movimento de terras, a ocupação por estaleiros, a deposição de materiais ou outras operações deve ser previamente decapada, à exceção de zonas em que as terras se considerem impróprias para plantações e sementeiras;

b) Na execução da decapagem devem ser removidas duas camadas de terra, devendo a primeira corresponder a uma camada aproximada de 0,10 metros que permite a extração de infestantes, líxos ou entulhos, sendo posteriormente depositada em vazadouro, e a segunda, de profundidade variável, corresponder à camada de terra vegetal existente;

c) A terra vegetal proveniente da decapagem deve ser armazenada em pargas num recinto limpo de vegetação e bem drenado, coberta com uma manta geotêxtil, sempre que possível, em locais adjacentes às zonas onde posteriormente se fará a sua aplicação;

d) Caso a terra proveniente da decapagem seja excedentária em relação às necessidades da obra, deve ser armazenada em local municipal, mediante a aprovação da sua qualidade e não perigosidade pelos serviços municipais competentes.

## 4 — Procedimento para proteção da vegetação existente

a) Toda a vegetação arbustiva e arbórea da zona onde vai decorrer a obra, existente nas áreas não atingidas por movimentos de terras ou pela implantação de estruturas e pavimentos, deve ser protegida de modo a não ser afetada com a localização de estaleiros, depósitos de materiais ou instalações de pessoal e movimentos de máquinas ou viaturas;

b) De modo a proteger a vegetação, devem colocar-se barreiras físicas como tapumes em madeira, metálicos ou em rede, a delimitar a zona mínima de proteção com um raio de dois metros a contar do tronco da árvore e com altura mínima de dois metros, podendo estas proteções ser colocadas individualmente por exemplar ou em conjunto, no caso de existirem maciços arbóreos;

c) As plantas, que se apresentem em bom estado de conservação e sejam suscetíveis de ser transplantadas, devem ser objeto de trabalhos preparatórios ao transplante ficando este a cargo do dono da obra, segundo instruções dos serviços do Município.

## 5 — Modelação de terreno

a) Sempre que haja lugar à modelação de terreno, deve ter-se em conta o sistema de drenagem superficial dos terrenos marginais de forma a estabelecer uma ligação contínua entre os diversos planos e garantir a natural drenagem das águas pluviais;

b) Nos casos em que a modelação de terreno obrigue à criação de taludes, estes devem ter uma inclinação máxima de 1:3;

c) Todas as superfícies planas devem ser modeladas de modo a apresentarem uma inclinação entre 1,5 % e 2 %, que permita o escoamento superficial das águas pluviais;

d) As áreas verdes em talude cuja base contacte com arruamentos ou áreas pavimentadas, devem ser rematadas com lancis ou muretes, para evitar escorregamentos de terras para as zonas de circulação.

## 6 — Aterros

a) Na colocação de solos para execução de aterros deve ser garantido o aumento gradual da sua qualidade a partir das camadas inferiores até à superfície, aplicando -se solos selecionados nas camadas superiores;

b) Quando na execução de aterros for empregue pedra, todos os vazios devem ser preenchidos com material mais fino, devendo o mesmo ser compactado de forma a obter uma camada densa, não sendo permitida a utilização de pedras com diâmetro superior a 0,10 metros, a menos de 0,30 metros de profundidade;

c) No caso da construção de aterros com espessura inferior a 0,30 metros sobre terreno natural ou terraplanagem já existente, a respetiva plataforma deve ser escarificada e regularizada antes da colocação da camada de terra vegetal.

## 7 — Preparação do terreno para plantações e sementeiras

a) Em todas as zonas onde se procede a plantações ou sementeiras, deve ser feita uma limpeza e desprega do terreno, seguindo -se uma mobilização do solo por meio de cava ou lavoura, antes da colocação da terra vegetal;

b) A terra vegetal deve ser espalhada por camadas uniformes, não compactas, com uma espessura mínima de 0,25 metros, finalizando-se com uma rega, após a qual se deve compensar o valor da cota abatida adicionando terra vegetal, quando necessário, e regularizando o terreno até perfazer as cotas finais do projeto;

c) Toda a superfície a plantar ou a semear deve ser adubada e corrigida de acordo com o resultado das análises sumárias efetuadas à terra vegetal.

## 8 — Áreas verdes sobre lajes de cobertura

Sempre que se construam zonas verdes sobre lajes de cobertura, a espessura mínima de terra vegetal admitida é de 1 metro para plantas arbóreas e de 0,60 metros para plantas arbustivas, subarbustivas e herbáceas, devendo prever sempre um sistema de drenagem adequado.

## 9 — Rega de espaços verdes

a) Em regra deve ser prevista a instalação de sistemas de rega automáticos em zonas verdes urbanas;

b) Deve dar -se preferência a revestimentos que exijam menores dotações de água de rega ou que possam utilizar águas pluviais ou residuais;

c) É justificável a instalação de áreas de sequeiro em zonas de enquadramento, ou em áreas que não exijam capacidades de carga elevadas;

d) Em áreas verdes regadas com uma superfície superior a 1 ha, deve ser prevista a execução de furo para extração de água e instalação de depósito e sistema de bombagem;

e) Em áreas com existência de sistemas de captação de recursos hídricos do subsolo (nomeadamente poços, minas, nascentes, mães de água) deve prever-se a instalação de sistemas com vista ao aproveitamento da água para rega;

f) A instalação de fontes ornamentais deve prever a adoção de sistemas de recirculação e tratamento da água;

g) Nos sistemas de rega automáticos as eletroválvulas devem ser comandadas por programadores centralizados com ligação à rede elétrica;

h) Para áreas com revestimento herbáceo ou arbustivo devem ser previstos sistemas de rega gota a gota autocompensantes (não enterrados) com distância entre linhas e entre gotejadores de acordo com as especificações do fabricante e compassos de plantação;

i) Em áreas com sistemas de rega automática, áreas de sequeiro e zonas de caldeiras de árvores deve ser prevista a instalação de um sistema paralelo de recurso, através de bocas de rega (em metal), com compasso suscetível à utilização de mangueiras de 20 m. Se localizadas em zonas pavimentadas as bocas de rega devem colocar-se em caixas de alvenaria ou ferro fundido com tampa de ferro ao nível da cota do pavimento;

j) As caixas para válvulas devem ser preferencialmente em alvenaria rebocada interiormente com tampa e aro de ferro preparadas para serem fechadas a cadeado, admitindo-se em casos excecionais o emprego de caixas em material plástico fechadas a cadeado.

## 10 — Drenagem pluvial

a) Numa perspetiva de aproveitamento dos recursos e minimização dos efeitos de impermeabilização do solo, os sistemas de drenagem pluvial devem adotar soluções técnicas que promovam a infiltração de água no subsolo, nomeadamente através de poços de infiltração e bacias de retenção, excetuando-se a recolha de águas provenientes de superfícies suscetíveis à acumulação de poluentes;

b) Em terrenos, covas de árvores ou caldeiras com drenagem insuficiente deve prever-se a instalação de um sistema interno de drenagem com ligação a poços drenantes;

c) A drenagem de muros de suporte, de floreiras ou alegretes, deve ser efetuada internamente com recurso a geodrenos e ligação à rede pluvial, não sendo permitida a adoção de sistemas através de boeiros com descarga para os pavimentos confinantes.

## 11 — Redes de Drenagem Natural:

a) No que respeita a intervenções na proximidade de linhas de águas as mesmas devem assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita aos limites definidos relativos às áreas de domínio hídrico;

b) Propostas de intervenções nas linhas de água devem contemplar soluções de naturalização das mesmas e enquadramento paisagístico com a envolvente.

## 12 — Redes de Drenagem Artificial:

a) Os projetos de redes de drenagem pluvial e doméstica devem assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

b) Numa perspetiva de aproveitamento dos recursos hídricos e minimização dos efeitos de impermeabilização do solo, os sistemas de drenagem pluvial podem prever, de forma complementar, soluções técnicas que promovam a infiltração de água no subsolo, excetuando-se a recolha de águas provenientes de superfícies suscetíveis à acumulação de poluentes.

## 13 — Iluminação

a) Os projetos de iluminação dos espaços verdes devem ter em conta o enquadramento paisagístico, de modo a integrarem de forma equilibrada e harmoniosa a solução arquitetónica do conjunto, devendo garantir a compatibilização dos sistemas de iluminação vertical com o porte adulto do arvoredo adjacente;

b) Os projetos de iluminação devem dar resposta a requisitos de segurança e funcionalidade, em conformidade com a legislação em vigor, contemplando aspetos de impacto sobre espécies de fauna e flora e ainda de consumo racional de energia, enquanto parâmetro de sustentabilidade.

## 14 — Mobiliário urbano

Nos projetos de arranjos exteriores deve ser prevista a colocação do seguinte mobiliário:

a) Balizadores (com altura mínima de 0,80 m, sem elementos projetados nem arestas vivas, com cor contrastante com o pavimento e sem ligação, entre si, por correntes ou outros elementos) em passeios e áreas mais suscetíveis à invasão de veículos para estacionamento;

b) Bancos;

c) Papeleiras;

d) Bebedouros.

## 15 — Princípios gerais sobre Plantações e sementeiras

a) A plantação de árvores, arbustos, subarbustos, herbáceas ou trepadeiras deve ser efetuada de acordo com o respetivo plano de plantação, que deve fornecer informações precisas quanto à designação da espécie a utilizar e respetivo compasso de plantação;

b) Todas as plantas a utilizar devem ser exemplares bem conformados, com sistema radicular bem desenvolvido e muito ramificado, bom estado sanitário e vigor, e possuir desenvolvimento compatível com a sua espécie;

c) O fornecimento de arbustos, subarbustos, herbáceas e trepadeiras só é aceite quando se encontrem devidamente envasadas, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados pelos serviços do Município;

d) O fornecimento de árvores deve ser sempre realizado em vaso, devendo apresentar flecha intacta, não sendo admitidos exemplares com qualquer tipo de poda a não ser aquela necessária para a definição do fuste, com exceção de alguma indicação contrária por parte dos serviços competentes;

e) As árvores e arbustos de porte arbóreo devem apresentar uma altura total e um perímetro à altura do peito (P.A.P.) de acordo com a seguinte listagem:

i) Árvores de grande porte: altura entre 4 e os 5 metros e um P.A.P. entre os 16 e 18 centímetros;

ii) Árvores de médio porte: altura entre 3 e os 4 metros e um P.A.P. entre os 14 e 16 centímetros;

iii) Árvores de pequeno porte e arbustos de porte arbóreo: altura entre 2 e os 3 metros e um P.A.P. entre os 12 e 14 centímetros;

iv) Os arbustos devem apresentar uma altura mínima de 0,60 metros, devendo estar ramificados desde a base;

v) Os subarbustos devem apresentar uma altura mínima de 0,20 metros, devendo estar ramificados desde a base;

f) As herbáceas devem ser fornecidas em tufos bem enraizados, e bem configurados de acordo com a forma natural da espécie;

g) As sementes a utilizar devem corresponder à especificação constante do projeto, cabendo ao promotor assegurar as condições de pureza e elevado grau de germinação das mesmas;

h) Os tutores a empregar nas árvores e arbustos devem ser provenientes de plantas sãs, direitos, descascados, secos, limpos de nós, com grossura e resistência proporcionais às plantas a que se destinam, e com amarrações de elasticidade e resistência suficientes colocadas de modo a não provocarem lesões nos troncos ou caules;

i) Após a plantação, deve efetuar-se sempre uma rega;

j) Todos os canteiros com maciços de arbustos, subarbustos, herbáceas e trepadeiras devem ser revestidos com mulch, distribuído numa camada de 0,10 a 0,15 metros de espessura, após as plantações, sobre o solo limpo de todas as folhas secas, raízes ou infestantes, que deve ser regado caso se apresente muito seco;

k) Todos os materiais não especificados e que tenham emprego na obra devem ser de boa qualidade, apresentando características que obedeçam às normas oficiais em vigor e aos documentos de homologação de laboratórios oficiais, salvo alterações devidamente aprovadas pelos serviços do Município.

l) Em áreas frequentadas por crianças não devem ser utilizadas espécies de elevada toxicidade (ex.: Nerium oleander, Laburnum anagyroides, Prunus laurocerasus, etc.) ou cujas características possam pôr em causa a sua integridade física (ex.: plantas espinhosas ou suscetíveis a pragas perigosas)

## 16 — Plantações de árvores e arbustos de porte arbóreo

a) A plantação de árvores e arbustos de porte arbóreo deve ser efetuada através de abertura mecânica ou manual de covas com dimensões mínimas de 1 metro de diâmetro ou de lado e 1,20 metros de profundidade;

b) O fundo e os lados das covas devem ser picados até 0,10 metros para permitir uma melhor aderência da terra de enchimento;

c) Sempre que a terra do fundo das covas seja de má qualidade deve ser retirada para vazadouro e substituída por terra vegetal;

d) A drenagem das covas deve ser efetuada através da colocação de uma camada de 0,20 metros de espessura de brita no fundo da cova;

e) Durante o enchimento das covas com terra vegetal, deve ser feita uma fertilização de fundo, utilizando adubo químico e orgânico de acordo com o resultado da análise sumária efetuada;

f) O enchimento das covas far-se-á com terra vegetal, aconchegando-se as raízes, por forma a eliminarem-se as bolsas de ar, devendo deixar-se o colo da planta à superfície do terreno para evitar problemas de asfixia radicular;

g) A tutoragem é feita com tutores duplos (bipé), ou triplos (tripé) com altura e diâmetro adequados às dimensões da árvore e ligados por atilhos de material apropriado e apertados o suficiente para evitar ferimentos no exemplar;

h) A execução da operação referida no número anterior deverá sempre garantir a estabilidade biomecânica e a orientação vertical do crescimento da árvore.

## 17 — Arborização de arruamentos e estacionamentos

a) Na arborização de ruas e avenidas devem ser utilizadas espécies que harmonizem o espaço e que não interfiram com a mobilidade nos passeios e nas faixas de rodagem, devendo ser tido em conta os perfis dos arruamentos a arborizar, assim como o porte, hábito e biologia das espécies a utilizar;

b) Sempre que possível os arruamentos e os estacionamentos devem ser arborizados, devendo a espécie a plantar ser objeto de um estudo prévio aprovado pelos serviços do Município;

c) No caso de arborização de arruamentos em operações urbanísticas que careçam de licenciamento ou comunicação prévia, de acordo com as disposições regulamentares em vigor, o dimensionamento dos passeios deve ter em conta a não interferência ou compatibilização com a localização das redes a instalar no subsolo e com a existência de percursos acessíveis.

d) As caldeiras das árvores devem apresentar uma dimensão mínima de 1,20 m × 1,20 m, ou 0,80 m × 1,80 m, devendo estas dimensões ser ajustadas ao porte adulto da árvore a plantar, e podendo, em alternativa à caldeira, o promotor apresentar uma solução baseada na definição de

uma faixa contínua de terra vegetal, paralela ao passeio, com a largura mínima de 1 metro, que deve contemplar rede de rega;

e) As árvores a utilizar em arruamentos deverão possuir porte considerável com PAP mínimo de 16-18 cm para espécies folhosas e com altura mínima de 3 metros para espécies resinosas, com fuste direito e equilibradas, correspondendo a copa a 1/3 da altura total da planta;

f) A pavimentação das áreas envolventes às caldeiras das árvores deverá garantir um menor índice de impermeabilização possível;

g) Em ruas estreitas e em locais onde a distância a paredes ou muros altos seja inferior a 5 metros, só se devem plantar árvores de médio e pequeno porte, ou de copa estreita;

h) O compasso de plantação das árvores em arruamentos deve ser adequado à espécie, distando no mínimo 8 metros entre si, com exceção de alguma indicação contrária por parte dos serviços competentes;

i) Sobre redes de infraestruturas (redes de água, gás, eletricidade, telefone, entre outros) não é permitida plantação de árvores, devendo ser prevista uma área para instalação de infra-estruturas, entre o limite das caldeiras e o limite dos lotes ou do passeio;

j) As espécies escolhidas para plantação deverão estar de acordo com o espaço útil do local definitivo, permitindo o normal desenvolvimento da espécie até atingir o seu porte adulto, sem ter de se recorrer a intervenções de poda;

k) Devem ser escolhidas espécies que não desenvolvam raízes robustas e raízes superficiais, de modo a evitar danos nos pavimentos circundantes.

#### 18 — Plantações de arbustos

a) A plantação de arbustos deve ser efetuada através de abertura de covas proporcionais às dimensões do torrão ou do sistema radicular da planta, devendo, antes da plantação desfazer -se a parte inferior do torrão e cortar as raízes velhas e enrodilhadas, deixando o colo das plantas à superfície do terreno;

b) Aquando do enchimento das covas deve deixar-se o colo da planta à superfície do terreno para evitar problemas de asfixia radicular;

c) O tutoramento de arbustos deve ser previsto sempre que o porte e as características da planta assim o exijam.

#### 19 — Plantações de subarbustos e herbáceas

a) Os subarbustos e herbáceas a utilizar devem, sempre que possível, pertencer a espécies vivazes adaptadas ao meio ambiente (adaptação o solo, exposição solar e necessidades hídricas);

b) A plantação de herbáceas anuais só deve ser efetuada em casos estritos e devidamente justificados;

c) Na plantação deve atender -se aos cuidados e exigências de cada espécie, nomeadamente, no que respeita à profundidade de plantação;

d) A plantação deve ser executada num compasso adequado, indicado o respetivo projeto, para que no momento de entrega da obra se verifique cobertura do solo.

#### 20 — Sementeiras

1 — Não são permitidas quaisquer substituições de espécies de sementes sem autorização do Município;

2 — Antes da sementeira, deve proceder -se à regularização definitiva do terreno e às correções necessárias nos pontos onde houver abatimentos, devendo a superfície do terreno apresentar -se, no final, perfeitamente desempenada;

3 — As densidades de sementeira devem ser adequadas às espécies que constituem a mistura e aos objetivos pretendidos.

#### 21 — Abate de Árvores

1 — Pode ser autorizado o abate ou transplante de árvores ou arbustos de porte arbóreo, nos termos legais, devendo com o pedido ser apresentado um levantamento topográfico atualizado, com localização e caracterização de cada uma das espécies vegetais, especificando o seu estado fitossanitário, perímetro à altura do peito (PAP) e proposta de destino.

2 — A autorização mencionada no número anterior carece de vistoria municipal.

3 — A avaliação das árvores ou arbustos de porte arbóreo, destinada ao transplante ou abate, é realizada de acordo com as regras da Norma de Granada e com os critérios pelas mesmas definidas.

### ANEXO VII

#### Estacionamento

Nos patamares de acesso deve ser prevista uma zona de acumulação (patamar) no interior do edifício, junto à via pública, desprovida de obstáculos, salvo nos casos que comprovadamente se justificar que o acesso ao estacionamento não colide com o tráfego, e obedece aos seguintes requisitos:

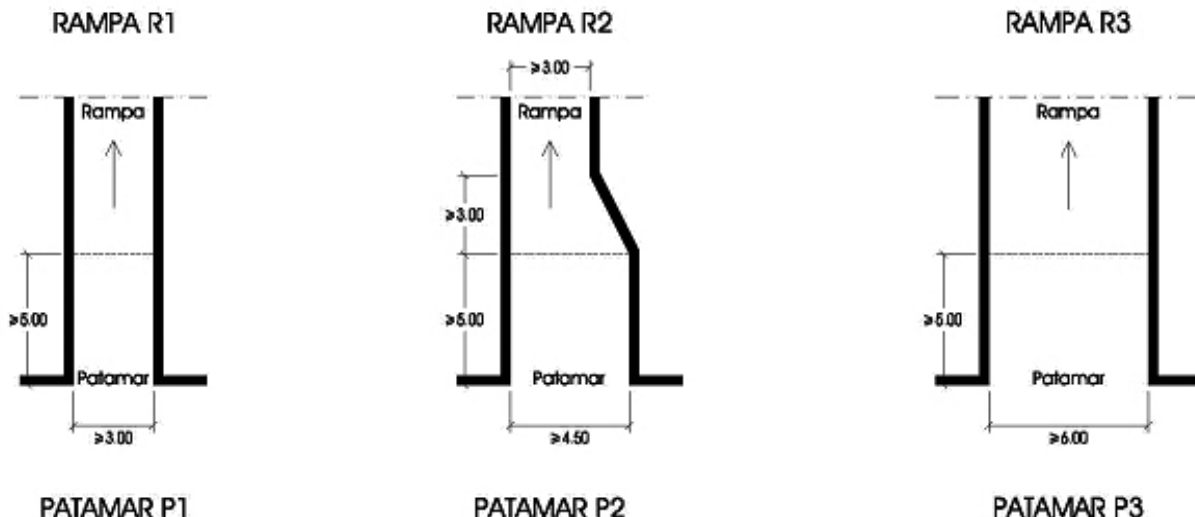
a) Profundidade mínima de 5 metros, a partir do plano marginal;

b) Largura mínima definida em função da capacidade global do parqueamento, designadamente de 3 metros para parques com capacidade inferior a 25 lugares, de 4,5 metros para parques com capacidade de estacionamento entre 25 lugares a 75 lugares e de 6 metros para parques com capacidade superior a 75 lugares, podendo assumir valores diferentes em função da utilização do edifício, analisados caso a caso. Nos edifícios cujo estacionamento tenha uma componente de utilização pública deve o patamar de acesso assumir uma largura de 6 metros.

Para que se registre uma concordância entre os patamares e a rampas devem ser observadas as seguintes dimensões úteis para a circulação de veículos:

### CONCORDÂNCIA DOS PATAMARES E RAMPAS

#### DIMENSÕES MÍNIMAS ÚTEIS PARA A CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS



Capacidade < 25 Lugares	25 < Capacidade < 75 Lugares	Capacidade > 75 Lugares
Patamar/Rampa P1/R1	Patamar/Rampa P2/R2	Patamar/Rampa P3/R3

- 1 — O patamar deve assumir uma inclinação máxima de 5 %.
- 2 — O encerramento da zona de acumulação para prevenção de intrusão pode efetuar-se através da aplicação de elementos mecânicos ou eletricamente comandados, tais como portões ou qualquer tipo de portas, não podendo tal utilização originar redução das dimensões mínimas do patamar.
- 3 — A aplicação dos elementos referidos no número anterior, junto ao plano marginal, deve garantir que o seu movimento de abertura ou fecho não atinja o espaço público nem conflite com o trânsito pedonal, não podendo, em caso algum, prejudicar a evacuação em caso de sinistro.

Para efeito de circulação interior de veículos devem observar-se as seguintes regras:

- 1 — Os corredores de circulação e distribuição interior devem garantir o movimento sem recurso a manobras, devendo garantir uma largura mínima de 3 metros nas vias de sentido único e 5,5 metros nas vias de dois sentidos, independentemente da orientação e ou dimensões dos lugares.
- 2 — Devem ser considerados espaços livres junto do início ou do fim das rampas de forma a permitir a passagem e ou o cruzamento de veículos.
- 3 — Os pilares e outros obstáculos à circulação e manobra de veículos devem estar devidamente assinalados e protegidos contra ações de choque, nos seguintes termos:

4 — O revestimento de piso do parque de estacionamento deve ser antiderrapante e a inclinação do pavimento deve ser a suficiente para assegurar, através de uma rede de caleiras, o escoamento dos líquidos derramados.

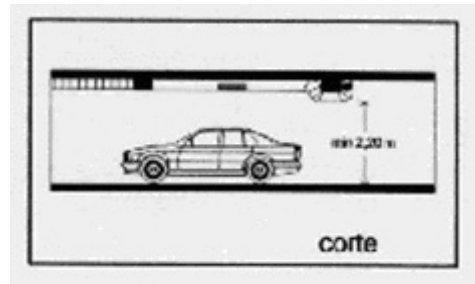
5 — Para evitar o escoamento de líquidos, deve ainda cada rampa ser intercetada por caleiras na transição para os pisos.

6 — As rampas de acesso ao exterior devem possuir uma capacidade de drenagem adequada a garantir o escoamento total das águas pluviais.

7 — As faixas e o sentido de rodagem devem ser assinalados no pavimento.

8 — O pé-direito mínimo livre dos pisos destinados a estacionamento não deve ser inferior a 2.20 m, medidos à face inferior de vigas ou de quaisquer outras instalações técnicas, de acordo com a figura seguinte:

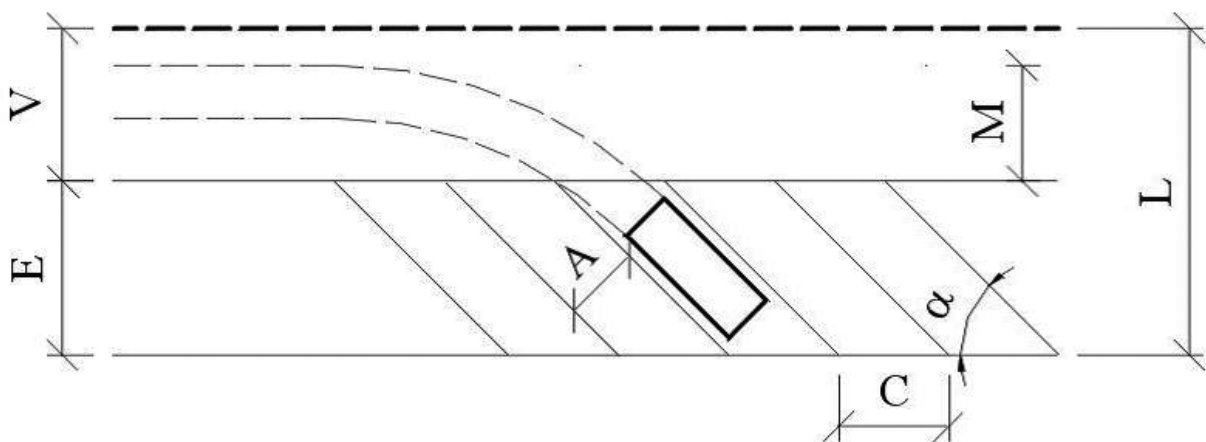
**Pé direito mínimo livre dos pisos destinados a estacionamento**



**Pormenor do pilar**



Os lugares de estacionamento devem ter as dimensões mínimas constantes da figura seguinte:



α	A [m]	E [m]	V [m]	L [m]	C [m]
0.º	2.15	2.15	3.5	5.65	5.00
30.º	2.30 <sup>(1)(2)</sup>	4.20	3.5	7.70	
45.º	2.30 <sup>(1)(2)</sup>	4.90	4.00	8.90	
60.º	2.30 <sup>(1)(2)</sup>	5.00	4.50	9.50	
90.º	2.30 <sup>(1)(2)</sup>	5.00	5.50	10.50	

<sup>(1)</sup> Os lugares de estacionamento, marginados por uma parede, devem garantir 2,40 m de largura.  
<sup>(2)</sup> Os lugares de estacionamento, marginados por duas paredes, devem garantir 2,50 m de largura.

Nota: Nos parques de rotação, de uso público, pode admitir-se mediante justificação técnica, que os lugares de estacionamento apresentem as suas dimensões reduzidas até 4,70 m x 2,30 m, numa percentagem de 40 % relativamente ao número total dos mesmos.

## 1 — Boxes:

São admitidas boxes, desde que as mesmas garantam dimensões mínimas interiores de 2,50 m por 5,50 m, livres de obstáculos, assim como que a porta de acesso garanta uma largura mínima de 2,10 m.

Devem ainda ser acauteladas as boas condições de ventilação e desenfumagem da zona de estacionamento, bem como as normas de segurança contra incêndios.

## 2 — Lugares destinados a utilizadores com mobilidade condicionada:

Os lugares de estacionamento destinados ao aparcamento de veículos de condutores com mobilidade condicionada devem garantir as normas previstas na legislação em vigor e localizar-se o mais próximo possível dos acessos pedonais.

## 3 — Os lugares de estacionamento para veículos pesados:

Os lugares de estacionamento para veículos pesados devem ser objeto de estudo técnico, que avalie o tipo de atividade económica a servir, localização e condições de acesso, bem como espaços para cargas e descargas.

## ANEXO VIII

**Certificado de Inspeção Periódica de Elevadores**

( Logotipo da Entidade Inspetora)

**ELEVADORES****CERTIFICADO DE INSPEÇÃO PERIÓDICA**

Certifico, de acordo com o art.º 4.º do anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002 de 28 de dezembro, que o

Instalado \_\_\_\_\_ em

pertencente \_\_\_\_\_ a

com conservação a cargo de

foi vistoriado, encontrando-se estabelecido conforme o prescrito no Regulamento de Segurança de Elevadores e demais legislação aplicável.

**Nestas circunstâncias é autorizada a sua manutenção em exploração.**

Este certificado é válido até


Devendo a nova inspeção periódica ser requerida em

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O DIRETOR TÉCNICO

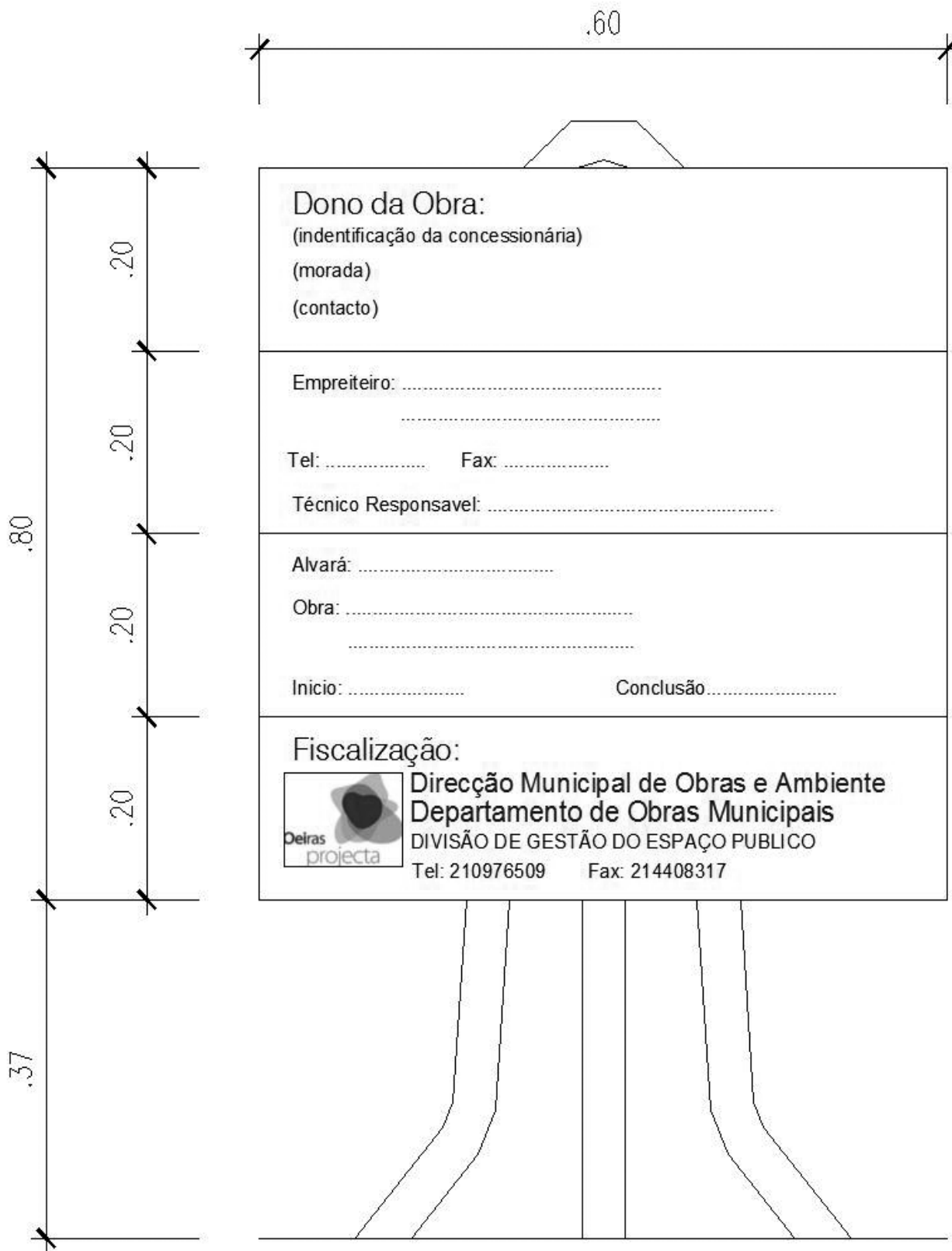
## ANEXO IX

**Dístico comprovativo da realização de inspeção periódica de elevadores**


(Logotipo da Entidade Inspetora)
<b>CERTIFICADO DE INSPEÇÃO PERIÓDICA</b>
Elevador: _____. _____. _____. _____
Emissão: ____/____/____
Validade: ____/____/____
Requerer inspeção periódica até : ____/____/____

ANEXO X

Painéis identificativos de trabalhos na via pública



ALÇADO PRINCIPAL

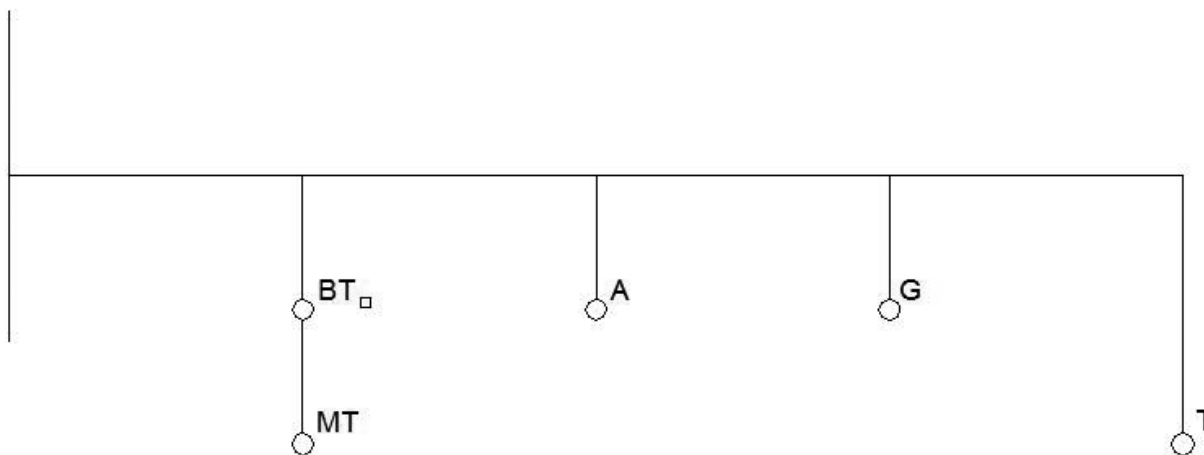


## ANEXO XI

Corte esquemático da localização das redes a instalar no subsolo



## Esquema de implantação de infra-estruturas em passeios



	d	r
BT	0.40	0.70
MT	0.40	1.20
A	0.90	0.60
G	1.40	0.60
T	1.90	1.20

BT - Baixa Tensão

MT - Média Tensão

A - Água

G - Gás

T - Telecomunicações

d - Distância ao Plano Marginal

r - Recobrimento

## ANEXO XII

**Sinalização temporária de obras na via pública****1 — Introdução**

A sinalização temporária é implementada para identificar a presença de condicionantes existentes na via pública, nomeadamente a existência de trabalhos, obras de conservação, manutenção ou obstáculos ocasionais.

A sinalização temporária destina-se a transmitir aos utentes obrigações, restrições ou proibições especiais que temporariamente são impostas.

A sinalização temporária deve:

- Ter dimensões e elementos gráficos padronizados;
- Ser refletora;
- Fornecer informações precisas, claras e padronizadas;
- Advertir corretamente da existência de trabalhos, serviços de conservação, manutenção ou de obstáculos ocasionais;
- Advertir das novas condições de trânsito;
- Regularizar a circulação, a velocidade e outras condições para a segurança local;
- Posicionar e ordenar adequadamente os veículos para reduzir os riscos de acidente e de congestionamento;
- Delinear o contorno dos trabalhos e suas interferências na faixa de rodagem;
- Manter-se sempre em bom estado de conservação física e funcional.

**2 — Tipos de sinais**

A sinalização temporária deve ser efetuada recorrendo a sinais verticais, horizontais, luminosos e dispositivos complementares, com as seguintes características:

**2.1 — Sinais verticais**

Na sinalização vertical podem ser utilizados sinais de perigo, sinais de proibição, de obrigação, de indicação, painéis de circulação, painéis temporários vários e painéis de desvio.

Estes sinais têm as mesmas características dos sinais utilizados na sinalização permanente, com exceção dos sinais de perigo e dos painéis que têm fundo amarelo.

**2.2 — Sinais horizontais**

As características e o significado da sinalização horizontal temporária são as mesmas da sinalização permanente, com exceção da cor, que deverá ser de cor laranja e refletora.

A largura das linhas a utilizar não deve ser inferior a 0,12 m e, no caso das linhas longitudinais descontínuas, a relação traço-espaco a adotar é 2,5 m/1 m. Sempre que possível a linha longitudinal contínua deve ter um comprimento mínimo de 20 m.

Normalmente esta sinalização é utilizada em complemento da sinalização vertical.

Nos casos em que existe conflito entre a sinalização horizontal permanente e a sinalização horizontal temporária, a primeira deve ser removida aquando dos trabalhos.

Se durante a execução dos trabalhos existirem poeiras e detritos, a sinalização deve ser periodicamente limpa, para que se mantenha nas condições ideais de legibilidade.

Após a conclusão dos trabalhos, toda a sinalização temporária deve ser removida e a sinalização permanente reposta.

**2.3 — Dispositivos complementares**

Sempre que a situação o exija, devem ser utilizados os seguintes dispositivos complementares: raquetas de sinalização, baias e balizas de posição, cones, dispositivos luminosos, pórticos, perfis, *robot*.

Em situações de sinalização temporária, as baias, balizas de posição e cones são constituídos por listas alternadas vermelhas e brancas.

De noite e sempre que a visibilidade seja insuficiente, ou quando não exista uma visão perceptível entre os limites de zona em que é imposta a circulação alternada, deverá ser usada sinalização luminosa.

A entrada e saída de máquinas e veículos de apoio aos trabalhos e, na impossibilidade de eliminar o conflito, devem ser usados dispositivos complementares, tais como raquetes ou sinalização luminosa para auxiliar o controlo das manobras e minimizar os transtornos.

Salienta-se que todos os indivíduos que se encontrem na zona de trabalhos devem usar vestuário de alta visibilidade, em cumprimento da legislação em vigor, para garantir a sua segurança.

**3 — Sinais móveis**

A sinalização móvel só pode ser implementada em trabalhos de curta duração ou urgentes e em período diurno, voltando o tráfego à situação normal no período noturno.

Os trabalhos urgentes exigem uma tomada de decisão e ação rápidas quanto ao procedimento operacional, pelo que a concessionária deve ter em sua posse sinalização de fácil transporte e instalação simples, isto é, um conjunto de equipamento que permita o efetivo e imediato controlo do tráfego.

Ressalva-se que, quando a situação de urgência perdurar mais que um dia, deverá ser entregue ao Município um plano de sinalização, após os procedimentos iniciais.

**4 — Tipo de trabalhos**

Os trabalhos podem ser divididos em três grupos:

Trabalhos fixos — trabalhos de reparação, de manutenção e outros de carácter previsível;

Perigos temporários — anomalias urgentes;

Trabalhos móveis — trabalhos realizados a uma velocidade inferior à do tráfego como sejam limpeza de coletores, pinturas horizontais, etc.

**5 — Plano de sinalização**

O plano de sinalização deve ser efetuado tendo em atenção o volume, a sua natureza e extensão, a duração, a localização, as particularidades físicas do arruamento, o volume e a classificação do tráfego.

6 — Regras de implantação de sinalização para trabalhos fixos e perigos temporários

No sentido de manter o fluxo de tráfego com a menor interferência possível e garantir aos utentes da via comodidade, segurança, rapidez e conforto, a sinalização temporária deve cumprir os seguintes princípios:

- Informar os utentes da presença de condicionamentos;
- Induzir os utentes a mudar de comportamento, adaptando-o às circunstâncias;
- Encaminhar os utentes no troço afetado;
- Informá-los do fim do obstáculo ou trabalhos.

A sinalização temporária supra citada compreende:

A sinalização de aproximação — Deve ser colocada antes da zona interdita, respeitando as posições relativas entre a pré-sinalização, a sinalização avançada e a sinalização intermédia e é constituída por:

Pré-sinalização — Tem o objetivo de alertar com suficiente antecedência os condutores, indicando-lhes a aproximação de zona condicionada, e deve ser usada sempre que haja necessidade de se fazer desvio de circulação ou mudança de via de tráfego ou sempre que a natureza e a importância de um obstáculo ocasional ou a zona de trabalhos o exijam;

Sinalização avançada e intermédia (sinais de perigo e proibição) — É colocada imediatamente após a pré-sinalização e tem o objetivo de obrigar os condutores a ter atenção e prudência, evitando a ocorrência de acidente e permitindo uma maior fluidez do tráfego na zona de restrição.

A sinalização avançada apenas é dispensada nos casos em que as obras e obstáculos ocasionais, pela sua natureza e extensão, não impliquem condicionamento de trânsito e possam ser identificados com segurança através da sinalização de posição. A materialização desta sinalização deve ser feita com recurso aos sinais de perigo, sendo sempre obrigatória a colocação do sinal A23.

De noite e sempre que a visibilidade seja insuficiente, deve ser colocado um sinal luminoso.

Sempre que as condições da via ou a natureza dos trabalhos ou a existência de obstáculos imponham o recurso à limitação de velocidade, proibição de ultrapassar ou outras proibições, deve utilizar-se a sinalização intermédia, precedendo a sinalização de posição. A materialização desta sinalização deve ser feita com recurso aos sinais de proibição.

Na sinalização intermédia os limites máximos de velocidade podem ser estabelecidos da seguinte forma:

Limitação de velocidade quer exista ou não um estreitamento da faixa de rodagem;

Limitação degressiva de velocidade, sempre que a intensidade do trânsito, a natureza do obstáculo ocasional ou a zona de trabalhos e o tipo de via o justifiquem, a diferença entre o limite máximo e mínimo da velocidade deverá ser de 20 km/h.

A proibição de ultrapassar deve ser associada a uma limitação de velocidade e ser aplicada sempre que:

Exista um estreitamento considerável da faixa de rodagem;

Seja suprimida uma via de tráfego à circulação.

Sinalização de posição — Tem o objetivo de delimitar a zona de trabalhos ou de obstáculos para garantir a proteção do troço afetado, bem como garantir a segurança dos trabalhadores e maior fluidez nos referidos trabalhos.

A materialização desta sinalização deve ser feita com recurso a sinais de obrigação e aos dispositivos complementares.

Sempre que a intensidade do trânsito, as características da via, a natureza, importância e duração do obstáculo ou a zona dos trabalhos o exijam, o estreitamento da faixa de rodagem ou os desvios de circulação devem ser antecedidos de uma marcação horizontal.

Em situações de muita urgência, deve ser implementada a sinalização de posição e depois a de aproximação.

Sinalização final — Colocada logo que, o regresso às condições normais se possa efetuar.

Tem o objetivo de informar os utentes da via de que, a zona interdita acabou e que as condições de circulação voltam a ser restabelecidas.

A sinalização de aproximação e final não devem ocupar as vias de circulação, devem situar-se nos passeios, a uma distância entre a extremidade do sinal mais próximo da faixa de rodagem e a vertical do limite desta que não seja inferior a 0,80 m, salvo em casos excecionais de absoluta impossibilidade.

7 — Regras de implantação de sinalização para trabalhos móveis

Os trabalhos móveis são normalmente efetuados com a ajuda de veículos, devidamente sinalizados com o sinal A23, efetuam o trabalho de zona em zona e com velocidade de progressão inferior à permitida para essa via.

A sinalização colocada lateralmente à faixa de rodagem deve ser deslocada à medida que os trabalhos avancem.

Para o efeito e desde que seja acautelada a segurança dos utentes da via e os veículos de apoio aos trabalhos se encontrem devidamente sinalizados com o sinal A23, pode ser dispensada a sinalização avançada e a sinalização de posição.

8 — Suportes das placas de sinalização

Os suportes das placas de sinalização devem ser executados tendo em atenção a sua altura, devendo ser de 2,40 m contando-se entre o bordo inferior do sinal e o ponto mais alto do pavimento, salvo em casos excecionais de absoluta impossibilidade, tendo em atenção as dimensões dos sinais, garantindo-se sempre que o conjunto é estável.

Os mesmos devem ser afixados de forma a manter os sinais permanentemente na posição apropriada, impedindo que balancem com o vento ou girem ou se desloquem.

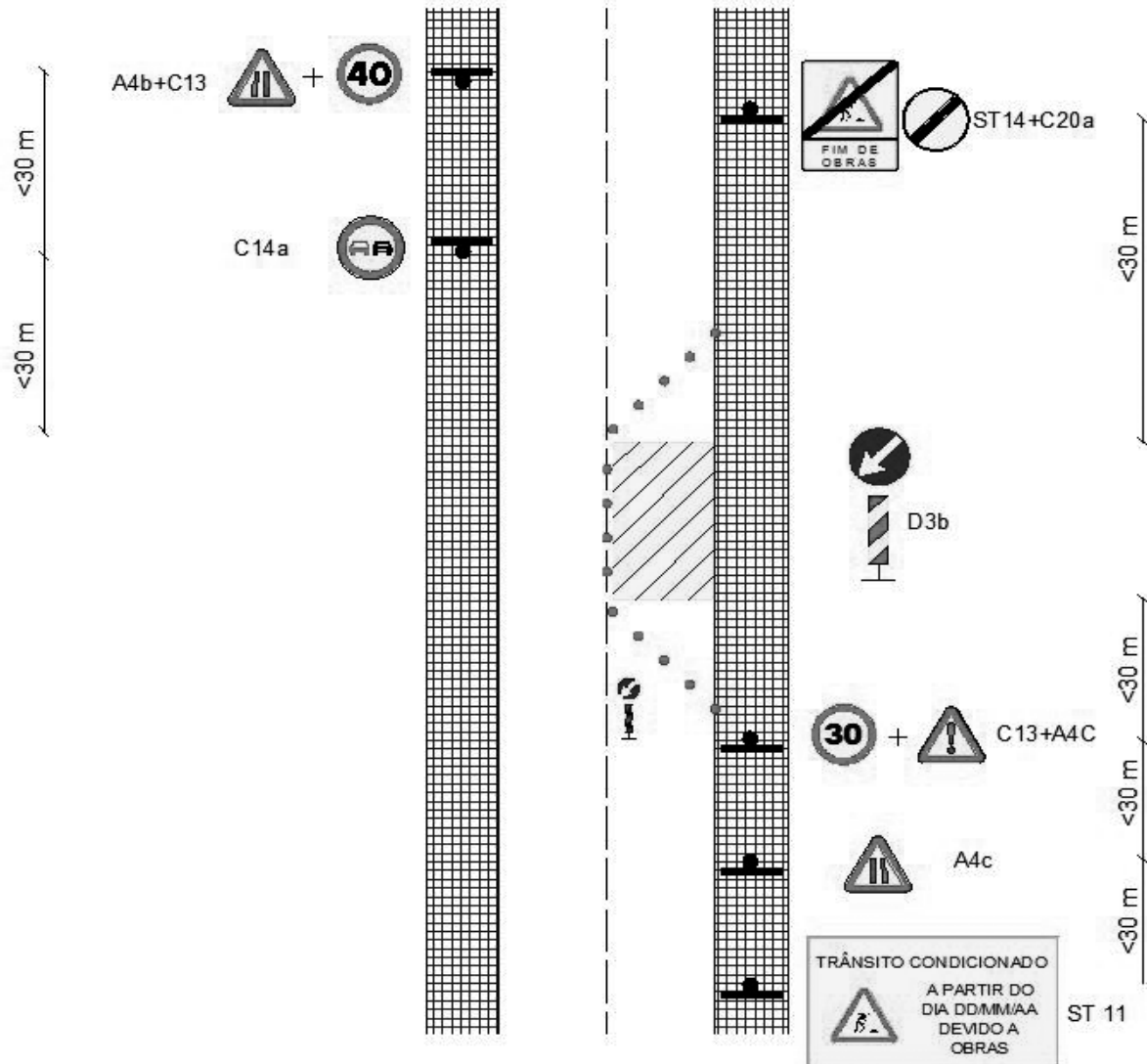
No mesmo suporte não podem estar agrupados mais de dois sinais, nem colocados lado a lado.

9 — Paragem e estacionamento

É proibida a paragem e o estacionamento de veículos na zona regulada pela sinalização.

## SINALIZAÇÃO TEMPORÁRIA

### TRABALHOS MÓVEIS

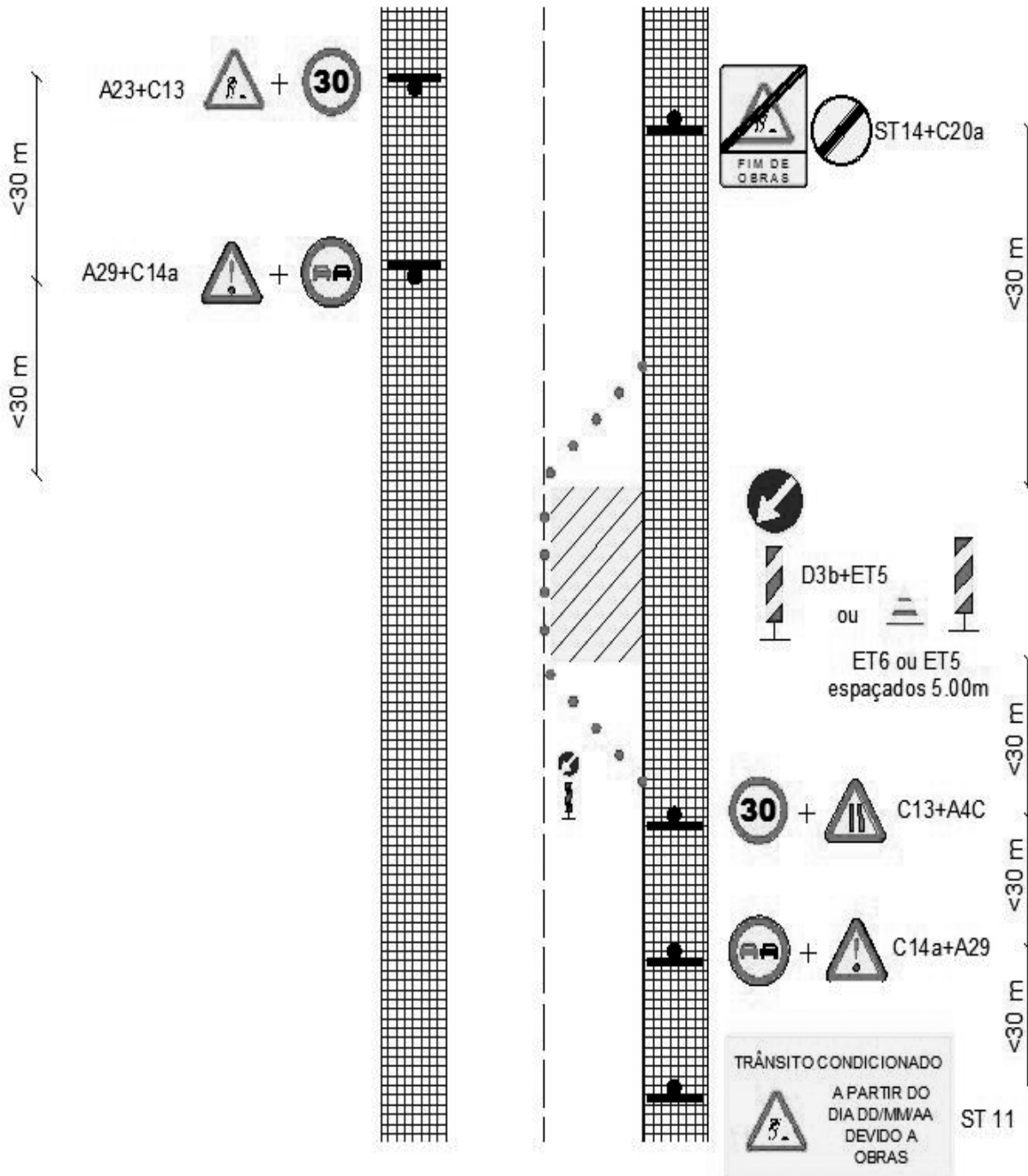


- O SINAL ST 11 PODERÁ SER SUBSTITUÍDO PELO SINAL A23, APÓS AUTORIZAÇÃO DA CÂMARA

# SINALIZAÇÃO TEMPORÁRIA

## TRABALHOS FIXOS

- DENTRO DAS LOCALIDADES
- NA BERMA OU FAIXA DE RODAGEM



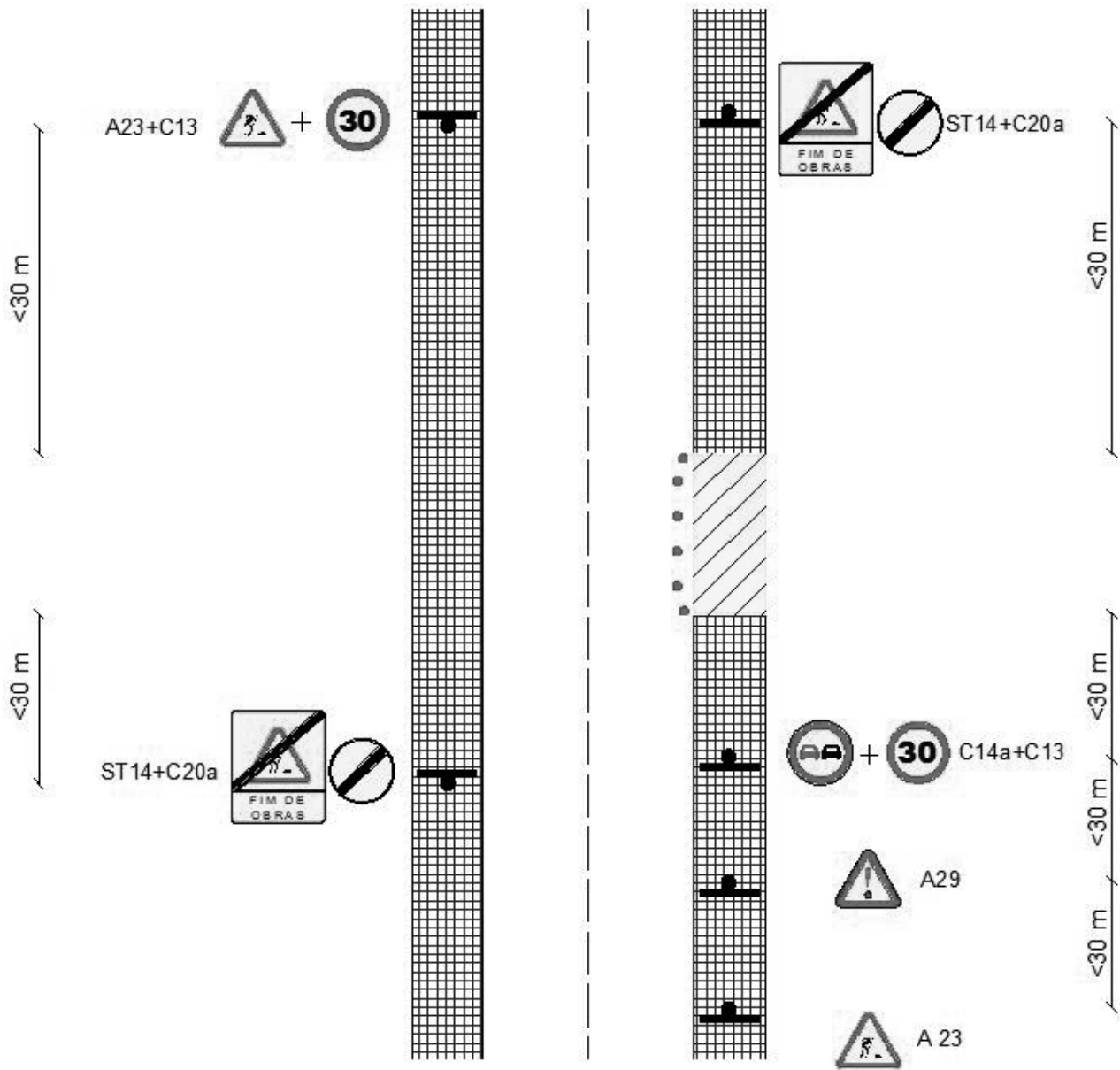
- O SINAL ST11 PODERÁ SER SUBSTITUÍDO PELO SINAL A23, APÓS AUTORIZAÇÃO DA CÂMARA

# SINALIZAÇÃO TEMPORÁRIA

## TRABALHOS FIXOS

- DENTRO DAS LOCALIDADES

- NA BERMA OU PASSEIO



### ANEXO XIII

#### Valores de referência para a construção do compartimento de armazenagem de contentores

##### Dimensionamento do compartimento coletivo de armazenagem de contentores

Para cada contentor de	Área mínima de operação e armazenagem (*)
50 a 240L	1 m <sup>2</sup> (1m × 1m)
360L	1,44 m <sup>2</sup> (1,20 m × 1,20 m)
660L a 1100L	6 m <sup>2</sup> (2 m × 3 m)

(\*) Considerando a abertura da porta para fora. Caso contrário, deve ser acrescida a área ocupada pela sua abertura.

**Tipo de Edificação — produção diária de resíduos urbanos**

Tipo de Edificação		Produção Diária
Habitações unifamiliares e plurifamiliares .....		10,0L/hab./dia
Comerciais .....	Edificações com salas de escritórios .....	1,0L/m <sup>2</sup> Au
	Lojas em diversos pisos e centros comerciais .....	1,5L/m <sup>2</sup> Au
	Restaurantes, bares, pastelarias e similares .....	0,75L/m <sup>2</sup> Au
	Supermercados .....	10,0L/m <sup>2</sup> Au
Mistas .....		a)
Hoteleiras .....	Hotéis de luxo e de 5 estrelas .....	18L/quarto ou apartamento
	Hotéis de 3 e 4 estrelas .....	12L/quarto ou apartamento
	Outros estabelecimentos hoteleiros .....	8L/quarto ou apartamento
Hospitais .....	Hospitais e similares .....	18L/cama de resíduos não contaminados equiparáveis a RU
	Postos médicos e de enfermagem, consultórios e policlinicas .....	1L/m <sup>2</sup> Au de resíduos não contaminados equiparáveis a RU
	Clínicas veterinárias .....	1L/m <sup>2</sup> Au de resíduos não contaminados equiparáveis a RU
Educativas .....	Creche e infantários .....	2,5L/ m <sup>2</sup> Au
	Escolas de Ensino Básico .....	0,3L/ m <sup>2</sup> Au
	Escolas de Ensino Secundário .....	2,5L/m <sup>2</sup> Au
	Estabelecimentos de ensino politécnicos e superior .....	4,0L/m <sup>2</sup> Au

Au = Área útil

a) Para as edificações com atividades mistas a produção diária é determinada pelo somatório das partes constituintes respetivas.

b) Todas as situações especiais omissas devem ser analisadas caso a caso.

**Dimensionamento da porta do compartimento**

A largura da porta depende do tipo de contentores utilizados de acordo com o previsto no quadro seguinte:

Contentores	Largura da porta
50 a 360L 660L a 1100L	1,0 m 1,5 m

206259846

**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES****Aviso n.º 10937/2012**

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu Despacho datado de 11 de junho de 2012, com os fundamentos constantes do citado despacho e deliberação da Reunião de Câmara datada de 14 de junho de 2012, foi anulado o procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dez postos de trabalho para a categoria de Assistente Operacional (Auxiliares de Ação Educativa) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, a termo resolutivo certo e a tempo parcial, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 08.06.2012, com as Ref's. C e D, a que alude o aviso n.º 7964/2012.

25 de julho de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Manuel Martins de Vasconcelos*.

306286235

**MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM****Aviso (extrato) n.º 10938/2012**

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, ao abrigo do artigo 286.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, foi denunciado o contrato de trabalho por tempo indeterminado, pelo trabalhador António Jorge Braz Canossa, da carreira e categoria de assistente operacional, da atividade de assistente operacional de serviços gerais, entre a posição e o nível remuneratórios 1 e 2, em 31 de maio de 2012.

3 de agosto de 2012. — A Chefe de Divisão Municipal Administrativa, *Isolina Mendes*.

306304532

**MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS****Aviso n.º 10939/2012**

António Manuel Oliveira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas:

Faz público que, por despacho datado de 1 de agosto do corrente ano, foi autorizado licença sem remuneração, à Assistente Técnica, Anabela Lopes Ferreira, nos termos do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, de 1 de agosto de 2012 a 31 de janeiro de 2013 inclusive.

6 de agosto de 2012. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

306309271

**MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS****Aviso n.º 10940/2012**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — Lista unitária de ordenação final.**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum em epígrafe, aberto por aviso datado de 09 de fevereiro de 2012 e publicado na 2.ª série do *Diário da República* N.º 37, de 21 de fevereiro de 2012, n.º 2832/2012, ref. 03/2011, homologada por despacho do Vereador dos Recursos Humanos, no uso da competência delegada, de 30 de julho de 2012, se encontra afixada em local visível e público das instalações do Município de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

3 de agosto de 2012. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Sérgio Paulo Matias Galvão*.

306304387