PARTE H

MUNICÍPIO DE AGUIAR DA BEIRA

Aviso n.º 15584/2011

Augusto Fernando Andrade, presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira:

Torna público que, após audiência e apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Aguiar da Beira em sua sessão ordinária de 30 de Abril de 2010 aprovou no uso da competência atribuída pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, os Regulamentos abaixo mencionados, sob proposta da Câmara Municipal:

Regulamento para Atribuição de Auxílios Económicos aos Alunos do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Aguiar da Beira;

Regulamento de Funcionamento e Utilização do Circuito do Transporte Urbano de Aguiar da Beira (TUAB).

Os Regulamentos acima referidos encontram-se publicados na página electrónica do Município — www.cm-aguiardabeira.pt.

20 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Augusto Fernando Andrade*.

304943677

Aviso n.º 15585/2011

Para cumprimento do estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º, do artigo 21.º e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público, no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2010, de 11 de Janeiro, torna-se pública a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Marco António Paulos Matias, na carreira unicategorial de Técnico Superior de Desporto, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da Tabela Única, montante pecuniário de 1.201,48€, (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), ilíquidos, afecto à Divisão Sócio Cultural, com início a 1 de Agosto de 2011, classificado em 3.º lugar do procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado de Técnicos Superiores de Desporto, aberto pelo Aviso n.º 23939/2010, de 10 de Novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 224, de 18 de Novembro de 2010, ainda em vigor, por recurso às reservas de recrutamento existentes, autorizada por deliberação de 29 de Julho de 2011.

Para efeitos do estipulado nos n.os 2 e 3 do artigo 73.º da RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugados com os n.º s 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, determinei que o Júri do período experimental seja o constante do meu despacho de 25 de Julho de 2011, constituído pelos seguintes elementos:

Presidente — Eng. José Alberto Nunes e Lopes Tavares, Vereador a Tempo Inteiro;

Vogais efectivos: — Dr.ª Anabela do Amaral Ferreira Melo, Chefe da Divisão Sócio Cultural e

Dr. Rui Miguel Sousa Almeida, Técnico Superior de Desporto.

Vogais suplentes: — Maria Elisa Rodrigues de Almeida Pereira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Dr. Márcio Chaves Correia, Técnico Superior de Gestão.

26 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Augusto Fernando Andrade*.

304961237

MUNICÍPIO DE ALANDROAL

Despacho n.º 9932/2011

Organização dos Serviços do Município de Alandroal — Subunidades Orgânicas

João Maria Aranha Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, para os devidos efeitos e para cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público o seu Despacho n.º 66-GP/2011, de 13 de Julho de 2011, que procedeu à criação de subunidades orgânicas.

Organização dos Serviços do Município de Alandroal

Criação de Subunidades Orgânicas

João Maria Aranha Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, no uso das competências que me confere a Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e tendo em conta que:

1 — Por deliberação tomada pela Assembleia Municipal na sua sessão de 30 de Dezembro de 2010, foi aprovado o modelo de estrutura hierarquizada composto por um número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, como estipula o artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e que por deliberação tomada em reunião de câmara de 23 de Março de 2011, foi aprovada a criação de quatro unidades orgânicas flexíveis e o Regulamento da Estrutura Orgânica das Unidades Flexíveis do Município de Alandroal (com as alterações introduzidas e aprovadas na Reunião de Câmara de 13 de Julho);

2 — Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 10.º, do decreto-lei atrás referido, e uma vez que estão em causa funções de natureza executiva e tendencialmente administrativa, julga-se adequado a criação de subunidades orgânicas, competindo a sua criação ao Presidente da Câmara, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

3 — E tendo ainda em conta que importa concretizar a Estrutura Orgânica Municipal com vista à plena prossecução das atribuições do Município segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, determino fixar em 7 (sete) o número de subunidades orgânicas com a designação, estrutura e competências que se apresentam em anexo.

Estrutura e Competências das Subunidades Orgânicas

SECÇÃO I

Subunidades Orgânicas

Artigo 1.º

Competências do Coordenador Técnico

Compete ao coordenador técnico responsável pela subunidade orgânica, nomeadamente:

a) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo para que o mesmo se realize nos prazos estipulados sem atrasos e deficiências;

c) Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

d) Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena;

e) Cumprir e fazer cumprir as regras da subunidade e, designadamente a legislação aplicável;

f) Entregar ao superior hierárquico os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior;

g) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais;

h) Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade;

i) Proceder nos prazos legais à avaliação de desempenho dos trabalhadores da subunidade;

j) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças dos trabalhadores da subunidade;

k) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Criação de Subunidades Orgânicas

Artigo 2.º

Subunidades Orgânicas

1 — São criadas as seguintes subunidades orgânicas na Divisão Administrativa e Financeira:

a) Secção Administrativa;
b) Secção Recursos Humanos;
c) Secção Património;
d) Secção Tesouraria.

2 — São criadas as seguintes subunidades orgânicas na Divisão Desenvolvimento e Urbanismo:

a) Urbanismo e Ordenamento do território.
b) Obras Municipais.

3 — São criadas as seguintes subunidades orgânicas na Divisão Cultura e Sociedade:

a) Administração escolar.

Artigo 3.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa, da Divisão Administrativa e Financeira, compreende os seguintes serviços:

a) Expediente geral e apoio aos órgãos autárquicos;
b) Atendimento Público (Backoffice): Taxas, impostos e licenças;
c) Atendimento Público (Balcão Único).

2 — Ao serviço de expediente geral e apoio aos órgãos autárquicos compete, nomeadamente:

Executar as funções que se prendem com a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços.

Prestar o apoio geral necessário ao funcionamento eficaz e eficiente da Divisão Administrativa e Financeira.

Superintender e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com: informações; posturas, regulamentos e editais; ordens de serviço; atestados e certidões referentes à divisão.

Exercer quaisquer outras actividades de expediente relacionadas com assuntos da competência da divisão.

Recolher e coordenar o expediente para as reuniões ou sessões dos órgãos municipais.

Elaborar as convocatórias dos órgãos do município.

Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do município.

Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos respectivos órgãos.

Divulgar por todos os serviços da Câmara as deliberações da Câmara e decisões dos seus respectivos membros.

Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Câmara ou o presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita.

Prestar todo o apoio administrativo necessário às actividades da Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões e colaborando ainda com os secretários na elaboração das respectivas actas.

Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais.

Executar as tarefas necessárias à concretização dos actos eleitorais.

Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia.

Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

3 — Ao serviço de Atendimento Público (Backoffice) — Taxas, impostos e licenças compete, nomeadamente:

Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tracção animal, vendedores ambulantes e feirantes, promovendo a arrecadação das respectivas receitas.

Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros.

Expedir avisos ou editais para pagamento de licenças, taxas ou outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções.

Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas.

Exercer quaisquer outras acções que lhe sejam determinadas.

4 — Ao serviço de Atendimento Público (Balcão Único) compete, nomeadamente:

Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas.

Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços.

Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados.

Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais.

Assegurar o funcionamento do Centro de Informação.

Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício.

Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à meação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes.

Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo.

Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas.

Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Prestar informação actualizada e aconselhamento jurídico ao munícipe consumidor a fim de o inteirar dos mecanismos da sociedade de consumo.

Contribuir, a nível local, para o estabelecimento do equilíbrio entre o produtor e o consumidor munícipe.

Promover a organização de conferências, congressos e palestras destinados a docentes, empresários e meios de comunicação social.

Incentivar, no âmbito municipal, o empenhamento da influência e protagonismo dos próprios consumidores na melhoria da qualidade de vida.

Promover a existência dum centro de documentação e pesquisa sobre assuntos que digam respeito ao direito do consumo.

Artigo 4.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes áreas de actuação:

a) Planeamento e gestão de pessoal.
b) Formação Profissional.

2 — Ao serviço de Planeamento e gestão de pessoal compete, nomeadamente:

Colaborar na elaboração das propostas de orçamentos de pessoal.

Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função das actividades a desenvolver.

Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferências, requisições, promoções, cessação e interrupção de funções do pessoal.

Colaborar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos trabalhadores da autarquia.

Efectuar o atendimento aos trabalhadores.

Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão emanadas pelos serviços e entidades competentes, bem como zelar pelo seu cumprimento.

Superintender e coordenar os inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal.

Assegurar a organização e lançamento dos concursos de admissão e promoção de pessoal, prestando o devido apoio técnico aos júris dos diversos concursos.

Promover a elaboração e actualização do quadro de pessoal.

Efectuar o balanço social anual.

Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados.

Colaborar na elaboração de propostas de acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho.

Promover e coordenar as consultas médico laborais para efectuar o rastreio das doenças profissionais.

Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de cadastro de todos os funcionários, agentes e eleitos locais.

Assegurar e coordenar todos os actos e formalidades necessários à atribuição da classificação de serviço aos funcionários e agentes municipais.

Prestar informações sobre matérias inerentes à sua actividade e executar outras funções, na sua área de competência, que lhe forem cometidas superiormente ou por lei.

Inscrever os trabalhadores no regime de segurança social na Administração Pública ou no regime geral da segurança social, consoante se trate de funcionário ou contratado.

Assegurar o preenchimento e registo dos documentos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal.

Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente ou deliberação da Câmara.

3 — Ao serviço de Formação Profissional compete, nomeadamente:

Instruir as candidaturas para cursos e acções de formação profissional destinados aos dirigentes e funcionários da Câmara Municipal.

Coordenar o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados.

Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para carenciados e subsidiados do Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Instruir as candidaturas de estágios profissionais, e prestar o apoio necessário aos formandos.

Colaborar na elaboração de candidaturas de outros programas de emprego e formação profissional e, posteriormente, acompanhar o seu desenvolvimento.

Executar o processamento dos subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados.

Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de cadastro de todos os indivíduos inseridos em programas de emprego e formação profissional.

Artigo 5.º

Secção de Património

À Secção de Património da Divisão Administrativa e Financeira compete:

Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis.

Promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município.

Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

Exercer as demais funções que em matéria de património lhe sejam determinadas.

Artigo 6.º

Secção de Tesouraria

À Secção de Tesouraria da Divisão Administrativa e Financeira compete:

Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais.

Liquidar juros de mora.

Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas.

Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município.

Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito.

Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição.

Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Secção de Contabilidade.

Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

Artigo 7.º

Secção de Urbanismo e Ordenamento do Território

À Secção de Urbanismo e Ordenamento do Território da Divisão de Desenvolvimento e Urbanismo, que engloba as áreas de ordenamento do território, loteamentos urbanos e obras particulares compete em especial:

Promover todas as acções relacionadas com a aplicação e implementação e revisão do Plano Director Municipal e de outros planos de ordenamento de iniciativa municipal.

Propor as alterações e actualizações aos planos municipais de ordenamento do território.

Acompanhar e prestar o necessário apoio técnico à iniciativa particular sobre ordenamento do território.

Informar tecnicamente os processos de loteamentos urbanos e de obras particulares.

Informar tecnicamente quaisquer outros processos que se relacionem com a actividade urbanística.

Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados.

Embargar e ou levantar autos de transgressão às construções executadas sem licença ou em desconformidade com ela.

Artigo 8.º

Secção de Obras Municipais

À Secção de Obras Municipais da Divisão de Desenvolvimento e Urbanismo, compete em especial:

Elaborar os estudos e projectos das obras a executar pela Câmara Municipal.

Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas e fornecimentos municipais.

Dar parecer, quando solicitado, sob os projectos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município.

Acompanhar e fiscalizar a execução das obras municipais, elaborando os respectivos autos de medição, relatórios de execução e contas finais, fornecendo toda a informação sobre o seu desenvolvimento.

Pronunciar-se sobre as pretensões particulares que sejam apresentadas na divisão, designadamente sobre os pedidos referentes a loteamentos e construções.

Integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos relatórios.

Assegurar a elaboração, reprodução e actualização da cartografia nos formatos e suportes a utilizar.

Proceder a levantamentos topográficos.

Verificar a implantação das construções e fornecer cotas.

Realizar estudos de beneficiação ou reconstrução e edifícios degradados, nos casos de insuficiência económica dos proprietários.

Proceder à elaboração ou reprodução de desenhos e outros elementos técnicos.

Exercer quaisquer outras funções de ordem técnica que lhe forem determinadas.

Na área da informação geográfica, compete-lhe:

Recolher, estruturar e disponibilizar informação georreferenciada;

A produção de cartografia, topografia e ortofotomapas;

A concepção e gestão de sistemas de informação geográfica;

A produção e comercialização de dados;

O desenvolvimento e gestão de projectos de Internet e Intranet;

Consultadoria em sistemas de informação geográfica e, em geral, de sistemas de informação.

Artigo 9.º

Secção de Administração Escolar

À Secção de Administração Escolar da Divisão de Cultura e Sociedade compete:

Participar no conselho administrativo da escola.

Coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, na dependência da direcção executiva da escola.

Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.

Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva.

Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.

Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola.

Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva.

Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente documento entra em vigor no dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República.*

1 de Agosto de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, *João Maria Aranha Grilo*.

204980386

Despacho n.º 9933/2011

João Maria Aranha Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e considerando:

1 — Que, por meu Despacho n.º 66-GP/2011 de 13 de Julho de 2011, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foram criadas 7 (sete) subunidade orgânicas, correspondente estrutura e competências.

2 — Que, por meu Despacho n.º 67-GP/2011 de 13 de Julho de 2011, ao abrigo da competência que me confere o artigo 68.º, *a*) do n.º 2 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, bem como nos termos do exarado nos artigos 8.º e n.º 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi realizada a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, às novas unidades que decorrem da estrutura.

3 — Que duas dessas subunidades orgânicas não se encontram providas por Coordenadores Técnicos e se verificam os pressupostos estabelecidos no artigo 59.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, observada a conveniência para o interesse público, designadamente a economia, a eficácia e a eficiência do serviço e optimização de recursos humanos.

Designo em mobilidade interna (intercategorias), prevista no n.º 3 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro na sua actual redacção, com efeitos imediatos e pelo período de 1 ano (podendo ser prorrogado até ao limite máximo de 18 meses):

1 — O assistente técnico José Pereira Nabais Pacheco que passará a exercer funções de coordenador técnico na subunidade orgânica de Obras Municipais da Divisão Desenvolvimento e Urbanismo.

2 — O assistente técnico Nuno Eduardo Ribeiro Fontes Coelho que passará a exercer funções de coordenador técnico na subunidade orgânica de Urbanismo e Ordenamento do Território da Divisão Desenvolvimento e Urbanismo.

De acordo com o artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de Dezembro os funcionários são auferidos pela remuneração da sua categoria de origem.

1 de Agosto de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, *João Maria Aranha Grilo*.

204980394

Edital n.º 770/2011

João Maria Aranha Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, torna público e a todos os interessados faz saber que, de acordo com o estabelecido no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, durante o período de 30 dias a contar do dia seguinte ao da publicação do presente edital é submetido a apreciação pública o "Projecto de Regulamento Municipal de Resíduos".

O projecto de regulamento foi presente à reunião ordinária pública desta Câmara Municipal, realizada em 13 de Julho de 2011 e encontra-se disponível para consulta na secretaria desta Câmara Municipal, sita na Praça da República no Alandroal, durante o período de funcionamento (das 8.30 às 12.30 e das 13.30 às 16.30), bem como no *website* do Município de Alandroal na internet em www.cm-alandroal.pt.

Mais se informa que os interessados devem dirigir as suas sugestões, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal que delas dará conhecimento à Câmara Municipal.

21 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Maria Aranha Grilo*.

304944924

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 15586/2011

Desidério Jorge da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Faz saber que, em reunião camarária de 15 de Fevereiro de 2011, foi deliberado aprovar a versão final do projecto do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Município de Albufeira e remetê-lo à Assembleia Municipal de Albufeira para apreciação, nos termos previstos na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Mais faz saber que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal de Albufeira realizada no dia 27 de Abril de 2011, a citada versão foi analisada, discutida e objecto de votação, tendo sido aprovada.

Faz-se ainda saber que o mesmo Regulamento, entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

2 de Agosto de 2011. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva.*

Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Município de Albufeira

Preâmbulo

O aumento da produção de Resíduos Urbanos nos últimos anos no Município de Albufeira, paralelamente ao verificado em todo o território nacional, tem originado impactes ambientais de elevada magnitude. Desta forma, e porque a dimensão do problema assim o impõe, foi criado um novo modelo de gestão de resíduos urbanos, orientado para o reforço da recolha selectiva e reciclagem, a minimização da produção de resíduos e na definição de um quadro regulamentar actualizado, abrangente e integrado.

Assim, tendo em conta o actual quadro normativo sobre a gestão de resíduos, Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5 de Setembro, bem como diversa legislação concomitante, pretende-se com este instrumento adoptar medidas que visem, designadamente:

1 — Incentivar a redução da produção de resíduos;

2 — Responsabilizar os produtores de resíduos pela aplicação do princípio do poluidor pagador;

3 — Definir as normas respeitantes à recolha, transporte e destino final dos resíduos;

4 — Promover uma política baseada no princípio reduzir, reciclar, reutilizar

5 — Despertar mudanças de atitudes e comportamentos cívicos;

6 — Boas condições de higiene publica;

7 — Estabelecer um conjunto de direitos e obrigações na salvaguarda dos interesses do Munícipio e dos munícipes;

8 — Promover o desenvolvimento sustentado.

CAPÍTULO I

Objecto, âmbito e definições

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana estabelece as regras a que fica sujeita a gestão de resíduos e limpeza urbana no Município de Albufeira, nomeadamente quanto às disposições administrativas e técnicas do fornecimento do respectivo serviço de gestão de resíduos, estrutura tarifária, penalidades, reclamações e recursos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todo o Concelho de Albufeira.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos de presente Regulamento, entende-se por resíduo qualquer substância ou objecto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos.

2 — São considerados Resíduos Urbanos, nos quais a recolha é assegurada pelo Município:

a) Resíduos Urbanos (RU) — resíduos produzidos nas habitações ou que, embora produzidos em locais não destinados a habitação, possuam