

de Mora (www.cm-mora.pt) e nas suas instalações, na Divisão de Obras e Urbanismo, situadas na Rua do Município n.º 41.

15 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Luís Simão Duarte de Matos*.

207401086

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Despacho n.º 15312/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 25.º, n.º 1, da Lei n.º 49/2012, de 29 agosto e o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Olhão, em reunião de 30 de outubro de 2013 e Assembleia Municipal em sessão de 1 de novembro de 2013, alteraram a estrutura flexível que constitui o Regulamento de Organização do Município de Olhão. Por meu despacho de 18 de outubro de 2013 e no uso das competências previstas na Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterei as subunidades orgânicas, tal como a seguir se publica, bem como o organograma correspondente.

Unidades Orgânicas Flexíveis

Preâmbulo

Nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual determina que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, às regras e critérios previstos neste diploma, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, até 31 de dezembro de 2012, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear fixando igualmente em oito o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

De acordo com o artigo 42.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com os Decretos-Leis n.os(s) 126/98 de 5 de maio e n.º 106/2002 de 13 de abril, serão criados os gabinetes de apoio à presidência e vereação.

CAPÍTULO I

Gabinetes de Apoio

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e o necessário apoio de secretariado, nomeados nos termos da lei, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;

Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração;

Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;

Divulgar e promover a atividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms munícipe, balanço do ano e outras publicações de caráter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);

Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos;

Promover a conceção e constante atualização da página da Câmara, na Internet;

Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;

Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;

Gerir a atribuição de mupis;

Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo.

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil:

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos aos Bombeiros Municipais e Proteção Civil;

Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Bombeiros Municipais e Proteção Civil;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

O combate a incêndios;

O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;

O socorro a sinistrados e doentes;

A proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;

A colaboração em atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;

A participação em ações de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 3.º

Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública

Compete ao Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública:

Vistorias e Controlo Oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV);

Inspeção higiossanitária aos mercados municipais;

Inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como a emissão de parecer para o seu licenciamento;

Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;

Inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;

Vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;

Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

Emitir guias sanitárias de trânsito;

Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

Gestão do canil municipal;

Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirábica e identificação eletrónica);

Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;

Vacinação e desparasitação de canídeos e felinos;

Identificação eletrónica de animais de companhia;

Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais;

Captura e alojamento de animais errante;

Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações;

Eutanásia em animais não reclamados no Centro Veterinário Municipal;

Encaminhamento de cadáveres de animais para incineração;

Promoção da adoção de animais de companhia;

Participar e colaborar na atividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 4.º

Unidades Flexíveis

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou diretamente dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões municipais e serviços:

Departamento de Administração Geral
Divisão Administrativa e Contratação Pública
Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística
Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente
Divisão de Construção, Manutenção e Energia
Divisões e serviços não integradas em Departamentos
Divisão de Planeamento e Ação Social
Divisão de Informática
Divisão de Educação, Desporto
Serviço Jurídica e Fiscalização
Serviço de Cultura e Juventude

Artigo 5.º

Competências Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Divisão Administrativa e Contratação Pública
Compete à Divisão Administrativa e Contratação Pública:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;

Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

Controlar a legalidade da despesa;

Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

Elaborar o balanço social do município;

Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública;

Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes;

Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações;

Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;

Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos;

Superintender o arquivo do município, adotando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e atualização;

Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes sempre que necessário, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos;

Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via eletrónica;

Assegurar a ligação e correto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município;

Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente

Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente:

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão;

Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor;

Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;

Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação;

Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão;

Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão;

Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável) e do “Balcão do Empreendedor”, nomeadamente, Alojamento Local, estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem (comunicação prévia com prazo) e autorização de horário de funcionamento não abrangido pelo Licenciamento Zero;

Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente;

Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística);

Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;

Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais;

Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, desenho urbano;

Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para a regeneração urbana;

Coordenar os serviços de ambiente e qualidade de vida;

Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;

Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;

Promover a arborização e gestão dos espaços verdes do município;

Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem;

Colaborar com os diferentes serviços do município na análise e ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista;

Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências do município;

Elaboração dos mapas de ruído e o seu cumprimento;

Gerir os cemitérios, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Divisão de Construção, Manutenção e Energia

Compete à Divisão de Construção, Manutenção e Energia

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas;

Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta;

Intervir na conservação corrente no domínio da viação rural, infraestruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social património da autarquia;

Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras;

Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas;

Executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

Inspecionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

Manter em condições de operacionalidade as viaturas; máquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;

Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;

Elaborar e manter atualizado o livro de cadastro de cada máquina ou viatura;

Planear e programar a utilização das viaturas e máquinas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores;

Executar os trabalhos de serralharia; carpintaria; pintura e eletricidade que forem determinados superiormente;

Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;

Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução;

Executar a sinalização horizontal nos pavimentos;

Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização;

Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;

Assegurar o bom funcionamento das instalações semaforicas;

A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;

Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no âmbito das especialidades de mecânica e eletrotécnica;

Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho;

Elaborar registos estatísticos da faturação de energia;

Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — Divisão de Educação e Desporto

Compete à Divisão de Educação e Desporto:

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes;

Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;

Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;

Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;

Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;

Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos;

Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres;

Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;

Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento;

Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

Gerir os equipamentos educativos da autarquia;

Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização;

Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos municípios, fomentando uma prática desportiva regular;

Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;

Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;

Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5 — Divisão de Planeamento e Ação Social

Compete à Divisão de Planeamento e Ação Social:

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que respeita à Divisão;

Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias;

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de atuação;

Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respetivas linhas de financiamento a médio e longo prazo;

Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização;

Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviço, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento;

Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;

Prestar assistência técnica e coordenar projetos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores à Câmara;

Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao planeamento, quando solicitadas superiormente;

Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projetos, com incidência no território municipal e supra municipal;

Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão do Plano Diretor Municipal, de planos de urbanização e de pormenor bem como

outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais;

Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;

Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;

Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;

Propor e acompanhar a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística e mobilidade;

Assegurar a monitorização da implementação dos planos municipais em vigor;

Promover a realização de estudos e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes, acessibilidade e estacionamento;

Promover a implementação de medidas propostas nos planos/ estudos de mobilidade existentes;

Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos;

Colaborar com a Divisão de Informática, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área da divisão;

Colaborar com a Comissão Municipal de toponímia na atribuição de topónimos e números de polícia no Concelho de Olhão;

Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de ação social;

Colaborar na identificação de carências socioeconómicas e fornecer dados que determinem prioridades de ação;

Propor medidas de apoio social e proteção aos grupos mais vulneráveis;

Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Ação Social;

Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;

Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino superior;

Colaborar com os serviços de saúde nas respetivas campanhas de prevenção ao nível da saúde pública;

Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de habitação, visando a melhoria da qualidade de vida da população e promovendo a coesão social;

Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de criação e desenvolvimento de habitação social;

Promover o realojamento de famílias carenciadas ou em resultado de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com serviços municipais;

Gerir o parque de habitação social do Município e promover a conservação dos fogos, em parceria com os demais serviços municipais;

Assegurar informação relativa às carências habitacionais do Município, bem como dos fogos de habitação municipal;

Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre o concelho;

Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;

Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;

Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

Fomentar o empreendedorismo, a inovação e a competitividade empresarial;

Promover pluriatividade e reconversão de atividades no setor das pescas e outros;

Promover o concelho como destino turístico;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

6 — Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática:

Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;

Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

Gerir e assegurar a instalação do software aplicativo integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;

Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;

Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município;

Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;

Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;

Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;

Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;

Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;

Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;

Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento;

Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;

Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;

Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático;

Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;

Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica;

Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação;

Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;

Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

7 — Serviço Jurídico e Fiscalização

Compete à Serviço Jurídica e Fiscalização:

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;

Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;

Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;

Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;

Assegurar toda a tramitação dos processos de contraordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município; Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respetivas atas e certificar documentos que a elas digam respeito;

Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município redigindo e celebrando escrituras públicas e contratos, proceder a todas as tarefas inerentes à função como seja a de promover o registo de todos os bens imóveis pertença do Município;

Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

8 — Serviço de Cultura e Juventude

Compete à Serviço de Cultura e Juventude:

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Serviço;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Serviços;

Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;

Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;

Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;

Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;

Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;

Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude;

Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura;

Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;

Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude;

Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;

Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;

Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;

Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças;

Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa;

Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;

Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);

Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação;

Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;

Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Subunidades Orgânicas

Considerando:

Que o artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determina que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, às regras e critérios previstos neste diploma, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009;

Que o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em doze o número máximo de subunidades orgânicas;

O artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânica.

A necessidade de ajustar alguns serviços ao atual modelo de gestão. Determino:

1 — Que o Município passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nos respetivos departamentos, divisões e serviços municipais:

Departamento de Administração Geral
Secção de Contabilidade
Secção de Tesouraria
Secção de Património e Armazém
Divisão Administrativa e Contratação Pública
Secção de Recursos Humanos
Secção de Expediente e Assuntos Gerais
Secção Balcão Único
Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente
Secção de Obras Particulares
Divisão de Educação e Desporto
Secção de Educação
Serviço Jurídica e Fiscalização
Secção de Fiscalização

2 — Que as competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

Secção de Contabilidade
Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões;

Elaborar os documentos de prestação de contas;
Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;

Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;

Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;

Verificar as condições legais para a realização das despesas;
Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

Manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;

Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
Secção de Tesouraria

Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;

Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
 Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
 Secção de Património e Armazém
 Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
 Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam diretamente relacionados com o serviço;
 Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
 Assegurar a gestão do património com exceção do parque habitacional;
 Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
 Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
 Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
 Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
 Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
 Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
 Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;
 Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica;
 Fazer a receção de material, proceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;
 Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços de município;
 Fornecer os materiais mediante requisições internas;
 Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
 Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço;
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
 Secção de Recursos Humanos
 Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;
 Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formar de mobilidade;
 Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
 Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
 Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;
 Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;
 Proceder à elaboração dos mapas de férias;
 Elaborar o balanço social;
 Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
 Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários;
 Acompanhamento das atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;
 Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares;
 Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
 Secção de Expediente e Assuntos Gerais
 Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
 Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 Superintender e assegurar o serviço de correio;
 Registrar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;
 Elaborar, registar e divulgar os editais;
 Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções;
 Dar apoio ao arquivo intermédio do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;

Dar apoio na organização de processo e assuntos de carácter administrativo do interesse dos municípios, quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade;
 Assegurar os serviços de limpeza das instalações;
 Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
 Secção de Obras Particulares
 Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística;
 Assegurar a receção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção;
 Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
 Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares;
 Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;
 Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
 Conceder as prorrogações previstas na legislação em vigor;
 Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;
 Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município;
 Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
 Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
 Receber os pedidos de emissão de certidões;
 Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município;
 Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
 Efetuar os cálculos das respetivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;
 Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão;
 Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;
 Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
 Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
 Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores;
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
 Secção de Educação
 Organização processual e administrativa da atividade da Divisão;
 Receção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
 Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à atividade específica da Divisão;
 Gestão do arquivo afeto à Divisão;
 Receção e informação geral aos municípios;
 Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
 Acompanhar o processo administrativo relativo aos transportes escolares;
 Assegurar o processo administrativo relativo aos refeitórios escolares;
 Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
 Colaborar com as IPSS e com os órgãos de direção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino;
 Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
 Assegurar o processo administrativo da ação social escolar;
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
 Secção de Fiscalização
 Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais;
 Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detetada alguma infração;
 Colaborar com as execuções fiscais prestando informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente;
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada atividade fiscalizadora.
 Secção de Balcão Único

Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos;

Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via eletrónica;

Assegurar a ligação e correto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município;

Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;

Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção;

Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários posto de cobrança do município;

Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

Apoiar a elaboração de processos com vista à obtenção de licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos

de restauração e bebidas, publicidade, etc, que não estejam abrangidas pelo licenciamento zero;

Providenciar os procedimentos necessários à renovação da carta de caçador e emissão/renovação de cartão de residente;

Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos; mantendo atualizado o respetivo registo;

Manter atualizados os registos relativos à exumação; inumação; transladação e perpetuidade das sepulturas;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Norma revogatória

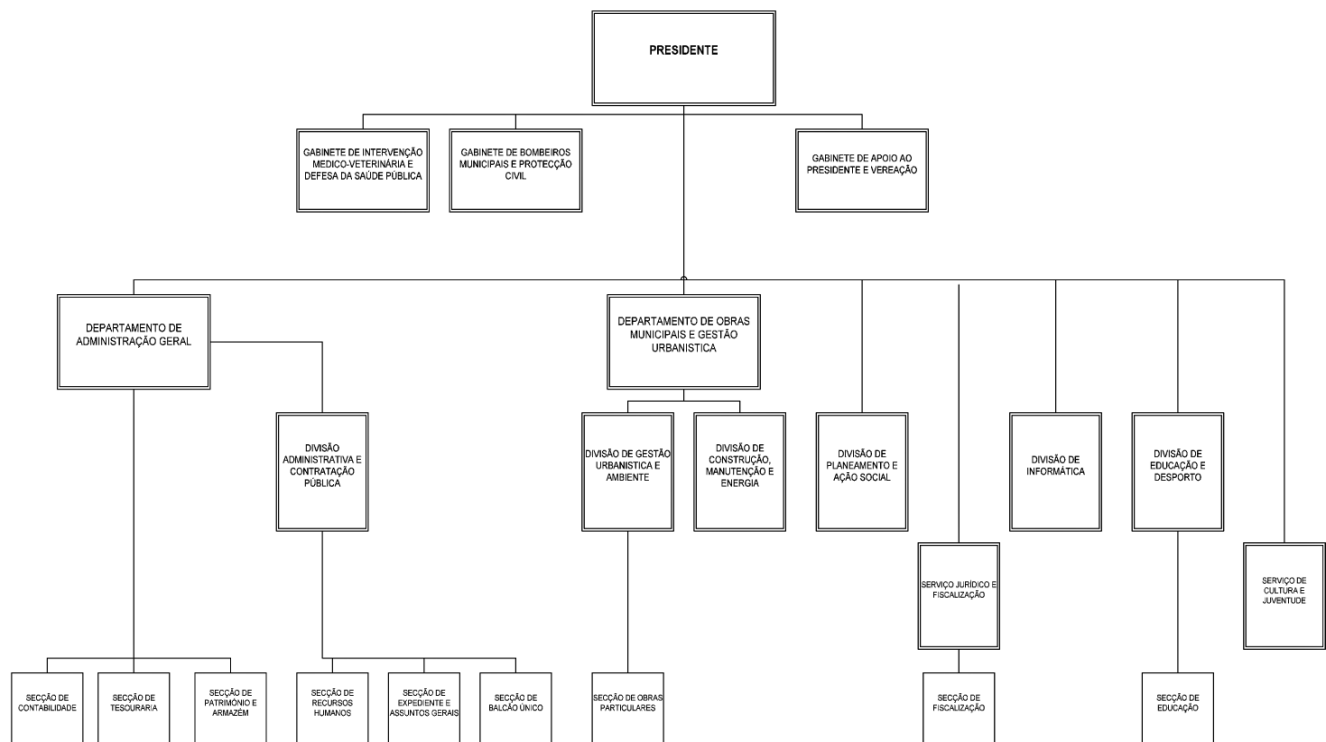
É revogada parte da Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República* n.º 13, 2.ª série de 18 de janeiro de 2013, Declaração de Retificação n.º 233/2013, publicada na 2.ª série de 20 de fevereiro, no que respeita às Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas.

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

7 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal,
Dr. António Miguel Ventura Pina.

Estrutura orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis do Município de Olhão



207398009

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Edital n.º 1062/2013

Alberto Fernando da Silva Santos, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel:

Toma público que, de harmonia com as deliberações tomadas pela Câmara Municipal, e pela Assembleia Municipal e conformidade com o estabelecido na alínea a), do n.º 2, do artigo 53.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, foi aprovada a alteração do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais — Taxas e Compensações, com a seguinte redação:

“Alterações do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais

Taxas e Compensações

1 — Incentivo à instalação e ou expansão das atividades económicas de natureza industrial pela redução do coeficiente atribuído às

edificações destinadas a indústria e armazéns para efeitos de cálculo da TMU (Artigo 63.º do Regulamento):

Coefficientes de tipologia para efeitos de TMU

Descrição	Coefficiente W
Habitação unifamiliar	0,020
Habitação multifamiliar	0,023
Comércio e Serviços	0,023
Indústria e Armazéns	0,023 - > 0,015
Operações de loteamento destinadas:	
Habitação unifamiliar	0,007
Habitação multifamiliar	0,016
Comércio e ou serviços	0,016
Indústria e ou armazéns	0,007 - > 0,005