

DELIBERAÇÕES EM REUNIÃO DE CÂMARA

Carla Alexandra Potrica Guerreiro, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Setúbal torna público, nos termos do n.º 1 do art.º 56.º da Lei n.º 75/13, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Setúbal, em reunião ordinária realizada em 17 de abril de 2024, tomou as seguintes deliberações:

1. Deliberação n.º 220/2024 – Proposta n.º 48/2024 – DMAGPE/DAF/DICOMP/SECOMP – Aprovar a abertura do Concurso Público n.º 15/2024/DAF/DICOMP/SECOMP, para a concessão do direito de utilização privativa de uma parcela de terreno do domínio público hídrico e construções e instalações nela implantadas e a implantar, excluindo a Praia da Gávea, com a área total de 35.000 m², localizada em EN 379 KM3, 2900-183 Setúbal, destinadas à exploração do Ecoparque do Outão, do restaurante e da loja de mercearia. Fixar o prazo da concessão em 20 anos e o valor mínimo da contrapartida financeira mensal admitido no concurso em € 4.500,00 sem IVA. Aprovar as peças do procedimento do concurso público, que incluem o Programa do Procedimento, o Caderno de Encargos e os respetivos anexos. Fixar o prazo para a apresentação de propostas em 30 dias. Designar o gestor do contrato e o júri do procedimento. Delegar no júri do procedimento todas as competências legalmente cometidas à entidade adjudicante respeitantes à condução do procedimento e decidir a não contratação por lotes. Autorizar para a publicação do anúncio no Diário da República, em Edital e na plataforma eletrónica da Acingov – <https://www.acingov.pt/> e autorizar a disponibilização das peças do concurso, por parte da Câmara Municipal de Setúbal na plataforma da Acingov (<https://www.acingov.pt/>), de forma gratuita. Delegar no Presidente da Câmara as competências necessárias à prática de todos os atos inerentes aos procedimentos previstos no CCP, com exceção da decisão de adjudicação, conforme o prescrito na parte final do n.º 2 do artigo 69.º do CCP. Submeter à Assembleia Municipal de Setúbal a aprovação da presente deliberação.
2. Deliberação n.º 221/2024 – Proposta n.º 07/2024 – GADSEA – Aprovar a apresentação da candidatura do Município de Setúbal ao Programa ECOXXI 2024, no valor de €960,00.
3. Deliberação n.º 222/2024 – Proposta n.º 41/2024 – DAF/DICOMP/SECOMP – Autorizar a adjudicação da prestação de serviços de segurança privada em edifícios municipais, pelo período de 36 meses, ao abrigo do lote 3 do acordo quadro AQ-VS-2022, promovido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP (ESPAP), da seguinte forma:
LOTE I – Serviços de Portaria/ receção à empresa RONSEGUR – RONDAS E SEGURANÇA, S.A., pelo valor de 1.219.534,97 €, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor; LOTE II – Serviço de ronda diurna e/ou noturna à empresa STRONG CHARON, SOLUÇÕES DE SEGURANÇA, S.A., pelo valor de 198.269,40 €, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.
Aprovar as Propostas contidas no Relatório Final. Conceder autorização para que se proceda à notificação prevista no Artigo 77.º, do CCP, em simultâneo, com o pedido de caução de 5% do total da adjudicação, no valor de 60.976,75€, para a empresa RONSEGUR – RONDAS E SEGURANÇA, S.A., e 9.913,47€, para a empresa STRONG CHARON, SOLUÇÕES DE SEGURANÇA, S.A.. Proceder à notificação prevista no Artigo 77.º, do CCP. Publicitar a celebração do contrato no portal da internet dedicado aos Contratos Públicos, para efeitos de eficácia do mesmo e aprovar as minutas dos Contratos.
4. Deliberação n.º 223/2024 – Proposta n.º 42/2024 – DAF/DICONT – Aprovar a 2.ª Alteração Modificativa ao Orçamento da Receita, 3.ª Alteração ao Orçamento da Despesa, 3.ª ao Plano de Atividades Municipais e 3.ª ao Plano Plurianual de Investimentos.
5. Deliberação n.º 224/2024 – Proposta n.º 43/2024 – DAF/DICONT/SERGEPE – Proceder à audiência prévia sobre a intenção de desafetar do domínio público da parcela de terreno, com a área de 693,60m², sita na Estrada da Algodeia, União de Freguesias de Setúbal, que confronta de Norte com Arruamento Público (Rua Dr. Mendonça e Costa), de Sul com arruamento Público (Estrada da Algodeia), de Nascente com Domínio Público Municipal e de Poente com Artigo 2 da Secção F (Horta da Preta), para integração no domínio privado deste Município, destinado a anexar ao prédio descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Setúbal, sob o número 2090, da Freguesia de São Julião, e inscrito na matriz predial urbana, sob o artigo 7363, da União de Freguesias de Setúbal e, caso não sejam recebidas pronúncias, considerar a proposta definitivamente aprovada para efeitos de submissão à Assembleia Municipal.
6. Deliberação n.º 225/2024 – Proposta n.º 44/2024 – DAF/DICONT/SERGEPE – Aprovar a alienação à empresa LXV – LX Ventures, Lda., da parcela de terreno, sita em Rua das Alcaçarias, Bairro Salgado, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Setúbal, sob o n.º 1092, da freguesia de Santa Maria da Graça, e inscrita na matriz predial urbana, sob o artigo 7425, da União de Freguesias de Setúbal, pelo valor de 1699,50€, para complemento do prédio, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Setúbal, sob o n.º 535, da freguesia de Santa Maria da Graça, e inscrito na matriz predial urbana, sob o Art.º 1157, da União de Freguesias de Setúbal.
7. Deliberação n.º 226/2024 – Proposta n.º 45/2024 – DAF/DICONT/SERGEPE – Alienar, a favor da Caixa Geral de Depósitos, S.A., o prédio designado por “PM 25/SETÚBAL – EDIFÍCIO DA PRAÇA DO BOCAGE”, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Setúbal, sob o n.º 2056, da freguesia de S. Julião, e inscrito na matriz predial urbana, sob o artigo 760, da União de Freguesias de Setúbal, pelo valor total de €477 000, imediatamente após a celebração da respetiva escritura de aquisição, sendo este atribuído, em simultâneo com a venda, pela Caixa Geral de Depósitos, S.A. ao Município de Setúbal, através de documento complementar à escritura, em locação financeira

imobiliária, nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 04/11/2020.

Autorizar o Presidente da Câmara a outorgar o contrato de aquisição do imóvel ao Estado Português, com NIPC 501481036, representado pela ESTAMO, Participações Imobiliárias, S.A., o contrato de alienação do imóvel à Caixa Geral de Depósitos, S.A., e o contrato de locação financeira imobiliária a celebrar com a Caixa Geral de Depósitos, S.A., este último como documento complementar à escritura de venda à Caixa Geral de Depósitos, S.A..

8. Deliberação n.º 227/2024 – Proposta n.º 46/2024 – DAF/DICONT/SERGEPE – Adquirir ao Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P., com o NIPC 501460888, a título gratuito, o prédio urbano denominado por Lote 2, situado em Bela Vista, descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Setúbal, sob o n.º 1881, da freguesia de S. Sebastião e inscrito na matriz predial urbana, sob o artigo 12725, da mesma freguesia.
9. Deliberação n.º 228/2024 – Proposta n.º 47/2024 – DAF/DICONT/SERGEPE/DURB – Aprovar o contrato promessa de cedência de lote em direito de superfície a celebrar com a Associação Cristã da Mocidade de Setúbal.
10. Deliberação n.º 229/2024 – Proposta n.º 06/2024 – DRH/DIGAT – Autorizar a abertura de procedimento concursal para os seguintes cargos dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau:
 - O procedimento concursal para o cargo de dirigente intermédio de 2.º grau da Divisão da Habitação Pública Municipal (DIHAB/DOM);
 - O procedimento concursal para o cargo de dirigente intermédio de 3.º grau do Serviço Municipal de Coordenação do Programa “Nosso Bairro, Nossa Cidade” (SMPNBNC).Submeter a presente deliberação a aprovação da Assembleia Municipal.
11. Deliberação n.º 230/2024 – Proposta n.º 07/2024 – DRH/DIDEC – Aprovar o protocolo de parceria entre a Câmara Municipal de Setúbal e a Faculdade de Motricidade Humana de Lisboa (FMH-ULisboa).
12. Deliberação n.º 231/2024 – Proposta n.º 02/2024 – DASU/GAGIP – Dar início ao procedimento de alteração do Regulamento do Ruído Ambiental de Setúbal, destinada a acolher os contributos de carácter administrativo e técnico para a prevenção, minimização dos incómodos causados pelo ruído e controlo da poluição sonora no Município; Proceder à publicitação do início do procedimento na internet, no sítio institucional do Município de Setúbal e que a constituição como interessados e a apresentação dos contributos para a elaboração do projeto de alteração do regulamento, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do CPA, se processe mediante a apresentação, presencial, por correio eletrónico (dasu@mun-setubal.pt) ou por via postal, de requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, identificando devidamente o requerente e o procedimento; Fixar em 20 dias úteis o prazo para a constituição de interessados e para apresentação de contributos para a alteração do regulamento, a contar da publicitação do início do procedimento na internet, no sítio institucional do Município de Setúbal, nos termos do n.º 1, do artigo 98.º do CPA; Delegar na Senhora Vice-Presidente da Câmara, Carla Guerreiro, a direção do procedimento regulamentar.
13. Deliberação n.º 232/2024 – Proposta n.º 09/2024 – DEB/DIGEPE – No âmbito da candidatura do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas ao Programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritária de Quarta Geração (TEIP4), aprovar os seguintes compromissos:
 1. Na implementação de projetos e atividades no agrupamento que promovam a melhoria dos contextos sociais e educativos e a motivação dos alunos relativamente à escola e às aprendizagens, nomeadamente, Desporto nas Escolas, Maravilha do Sado, Festival de Música de Setúbal, Há Festa no Parque, entre outros;
 2. Na continuidade da oferta dos livros de atividades aos alunos do 1º ciclo do ensino básico;
 3. Com proposta de ações de formação no âmbito do Plano de Formação do pessoal não docente e docente;
 4. Com a participação em Assembleias de Escola com alunos e encarregados de educação;
 5. Em dar continuidade à cedência de espaços e equipamentos em colaboração com o agrupamento, com vista à cooperação com os diferentes parceiros locais e à abertura da escola à comunidade;
 6. Em dar continuidade ao apoio com pessoal não docente no reforço das portarias escolares;
 7. Em dar continuidade ao apoio ao projeto educativo do Agrupamento;
 8. No acompanhamento do desenvolvimento da intervenção e da avaliação dos resultados e impactos, através do Observatório da Educação.
14. Deliberação n.º 233/2024 – Proposta n.º 10/2024 – DEB/DIGEPE – Aprovar o protocolo de parceria a celebrar entre a Câmara Municipal de Setúbal e a Associação MARDIVE no âmbito do projeto Kids Dive.
15. Deliberação n.º 234/2024 – Proposta n.º 12/2024 – DEB/SEB – No âmbito da candidatura “Redes Concelhias” 2024, lançada pela RBE – Rede de Bibliotecas Escolares, aprovar o *Acordo de Cooperação do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares*, para que seja criada a Rede de Bibliotecas de Setúbal.
16. Deliberação n.º 235/2024 – Proposta n.º 20/2024 – DOM – Aprovar a adjudicação por Ajuste Direto da empreitada “REABILITAÇÃO DE PASSADEIRAS NO MUNICÍPIO – PASSADEIRAS EM PEDRA E REDUTORES DE VELOCIDADE NO CENTRO HISTÓRICO DE SETÚBAL”, à empresa ESTRELA DO NORTE – Engenharia e Construção S.A. NIPC 507383125, pelo valor de 452.444.46€, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, pelo prazo de execução de 90 dias. Aprovar a minuta do contrato, a concessão do prazo de 5 dias para a apresentação dos documentos de habilitação, a designação do Diretor de Fiscalização da obra. Delegar no Presidente da Câmara determinadas competências.

17. Deliberação n.º 236/2024 – Proposta n.º 21/2024 – DOM – No âmbito do CONCURSO PÚBLICO 07/2024/DOM – EMPREITADA “PRR ACESSIBILIDADES 360 VIAS PÚBLICAS”, aprovar a adjudicação da referida empreitada à empresa BÁRBARA & BÁRBARA CONSTRUÇÕES LDA., com o NIPC 507928636, pelo valor de 909.939,77 €, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, pelo prazo de execução de 150 dias.

Aprovar o Relatório Final do Júri e consequentemente a admissão e ordenação da única proposta que reúne condições para o efeito.

Aprovar a minuta do contrato, designar o Diretor de Fiscalização e aprovar outras condições.

Delegar no Presidente determinadas competências.

18. Deliberação n.º 237/2024 – Proposta n.º 22/2024 – DOM – No âmbito do CPCC 15/2024/DOM – EMPREITADA DE “CONCEÇÃO-CONSTRUÇÃO DO AUDITÓRIO DE AZEITÃO”, aprovar a abertura de Concurso Público para execução da referida empreitada. Aprovar o programa do procedimento, caderno de encargos com o programa preliminar, com o CPV 45212300-9 Construção de edifícios para usos culturais e artísticos.

Fixar o prazo para a apresentação das propostas em 30 dias e o preço base em 900.000,00 €, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado (I.V.A) aplicável. Aprovar a não adjudicação por lotes e outras condições.

Delegar no Presidente da Câmara determinadas competências.

19. Deliberação n.º 238/2024 – Proposta n.º 23/2024 – DOM – Aceitar a doação de 100ml de perfis móveis de betão, por parte da BRISA CONCESSÃO RODOVIÁRIA, S.A., nipc,

502790024.

Aprovar a minuta de contrato de doação a celebrar entre o Município e a BRISA CONCESSÃO RODOVIÁRIA, S.A..

Aprovar um voto de agradecimento à entidade doadora.

20. Deliberação n.º 239/2024 – Proposta n.º 24/2024 – DOM/DAF/DICOMP/SECOMP – Aprovar a abertura do Concurso Público n.º 16/2024/DAF/DICOMP/SECOMP, com publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE), para o aluguer operacional de 32 viaturas ligeiras de passageiros, pelo período de 36 meses, com o preço base de 694.080,00 €, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, e com a seguinte repartição de encargos:

Ano 2024: 137.980,80€, c/ IVA incluído Ano 2025: 275.961,60 €, c/ IVA incluído Ano 2026: 275.961,60 €, c/ IVA incluído Ano 2027: 137.980,80€, c/ IVA incluído Aprovar o Programa de Concurso, composto pelo Programa de Procedimento, Caderno de Encargos, Caracterização Técnica e respetivos anexos, com prazo para apresentação de propostas de 30 dias.

Aprovar a constituição do Júri do procedimento cuja competência no procedimento

lhe deverá ser delegada, com exceção da competência para a qualificação dos candidatos e da decisão de adjudicação.

Designar o gestor do contrato com a função de acompanhar permanentemente a execução do mesmo.

Autorizar a publicação do anúncio no Diário da República, no Jornal Oficial da União Europeia e na plataforma eletrónica da ACINGOV – www.acingov.pt.

Disponibilizar as peças do concurso, por parte da Câmara Municipal de Setúbal na plataforma da Acingov (www.acingov.pt), de forma gratuita.

Delegar no Presidente da Câmara determinadas competências.

20. Deliberação n.º 240/2024 – Proposta n.º 49/2024 – DCDJ/DIMEF – Aprovar a isenção do pagamento das taxas de utilização dos equipamentos comuns do NNIES - Ninho de Novas Iniciativas Empresariais de Setúbal – auditório, sala de formação e sala de reuniões – 1.º trimestre de 2024, relativamente às iniciativas descritas no quadro seguinte:

ENTIDADE	INICIATIVA	DATA	MONTANTE	MOTIVO DA UTILIZAÇÃO	EQUIPAMENTO MUNICIPAL
Associação Setúbal Voz	Ensaio do Coro Setúbal Voz	Dias 3, 5, 8, 21, 29, 30 e 31 de janeiro (c/ horário variável). Dias 1, 6, 7, 9, 12 a 16, 20 a 24, 27 a 29 de fevereiro (c/ horário variável). Dias 1, 4, 5, 8, 13, 15, 19 e 26 de março (20h00 às 23h00).	3.316,88€	Atividade Cultural	Auditório do NNIES
AISSET - Associação Industrial da Península de Setúbal	Reuniões	Dias 11 e 31 de janeiro (c/ horário variável); Dia 8 de fevereiro (16h30 às 18h00); Dia 7 de março (17h00 às 20h00)	129,52€	Atividade Económica	Auditório e Sala de Reuniões do NNIES
ACES Arrábida	Reunião e formação	Dias 16, 17 e 18 de janeiro (c/ horário variável)	283,04€	Atividade formativa e de Âmbito Social	Auditório do NNIES
Associação Bairro Cool	Reuniões	31 de janeiro (09h00 às 11h30), Dias 9 e 27 de março (c/ horário variável)	81,40€	Atividade Cultural	Auditório e Sala de reuniões do NNIES
CDSSSETÚBAL - Centros Distritais da Segurança Social	Reuniões	Dia 17 de janeiro (09h00 às 13h00)	70,76€	Atividade de Âmbito Social	Auditório do NNIES
Centro Hospitalar de Setúbal, E.P.E.	Seminário	18, 21 e 22 de março (c/ horário variável)	591,01€	Atividade Formativa	Auditório, sala de reunião e sala de formação do NNIES

ENTIDADE	INICIATIVA	DATA	MONTANTE	MOTIVO DA UTILIZAÇÃO	EQUIPAMENTO MUNICIPAL
PSP – Polícia de Segurança Pública	Reunião	26 de fevereiro (14h30 às 17h30)	53,07€	Atividade Económica	Auditório do NNIES
Associação de Patinagem de Setúbal	Curso de juizes	Dias 17 e 18 de fevereiro (c/ horário variável)	480,72€	Atividade formativa	Auditório do NNIES
Projeto Sic Esperança	Formação	6, 13, 20 e 27 de janeiro (09h00 às 17h30)	430,79€	Atividade de Âmbito Social	Sala de formação do NNIES
Iniciativa Liberal	Congresso	20 de janeiro (14h00 às 18h30)	119,41€	Atividade Política	Auditório do NNIES
Centro de Apoio ao Sem Abrigo: Casa	Formação	27 de janeiro (10h00 às 19h00)	187,29€	Atividade de Âmbito Social	Auditório do NNIES
UDIPSS - União Distrital das Instituições Particulares de Solidariedade Social de Setúbal	Formação	19 e 27 de fevereiro (9h00 às 17h00) 5, 8, 19 e 19 de março (c/ horário variável)	611,82€	Atividade de Âmbito Social	Auditório e sala de formação do NNIES

21. Deliberação n.º 241/2024 – Proposta n.º 50/2024 – DCDJ/DIDES – Atribuir um apoio financeiro no valor de 1.000,00€ à Academia de Voleibol de Praia, para participação em torneio internacional.

22. Deliberação n.º 242/2024 – Proposta n.º 51/2024 – DCDJ/DIDES – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no valor de 500,00€ à Associação de Desportos Caveiras Team Setúbal, para a realização de um seminário de defesa pessoal.

23. Deliberação n.º 243/2024 – Proposta n.º 52/2024 – DCDJ/DIDES – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no valor de 1.500,00€ ao Centro Cultural e Desportivo de Brejos de Azeitão, para a realização do torneio de futebol “Roda a Bola”, no âmbito das celebrações do 25 de abril de 2024.

24. Deliberação n.º 244/2024 – Proposta n.º 53/2024 – DCDJ/DIDES – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no valor de 1.000,00€, à Ritmus Bounce Academia de Dança, para a para a realização da 4.ª prova do circuito nacional de latinas e Standard Pares & Ritmus Cup.

25. Deliberação n.º 245/2024 – Proposta n.º 54/2024 – DCDJ/DIDES – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no valor de 1.500,00€, ao T10 Futevolei Setúbal, para participação no Campeonato Nacional de Futevolei e aquisição de material desportivo.

26. Deliberação n.º 246/2024 – Proposta n.º 55/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no montante de 500,00 € à União Cultural, Recreativa e Desportiva Praiense, para apoio ao 4.º Concurso do Vestido de Chita da UCRD Praiense.

27. Deliberação n.º 247/2024 – Proposta n.º 56/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a minuta do protocolo de colaboração a celebrar entre a Câmara Municipal e a Associação Setúbal Voz, que enquadra um apoio financeiro de 15 000,00 € a pagar até ao final de 2024, dividido por tranches iguais.

28. Deliberação n.º 248/2024 – Proposta n.º 57/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a minuta do protocolo de colaboração a celebrar entre a Câmara Municipal e o Coral Infantil de Setúbal que visa a promoção de valores de natureza cultural e artística, o qual enquadra um apoio financeiro global de 3.000,00€.

29. Deliberação n.º 249/2024 – Proposta n.º 58/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a minuta do protocolo de colaboração a celebrar entre a Câmara Municipal e a Academia de Dança Contemporânea de Setúbal, o qual enquadra um apoio financeiro de 10.000,00€, em 4 prestações dividida em partes iguais (2.500,00€ por mês) nos meses de maio, junho, setembro, outubro de 2024.

30. Deliberação n.º 250/2024 – Proposta n.º 59/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a minuta do protocolo de colaboração a celebrar entre a Câmara Municipal e a Experimentáculo Associação Cultural que inclui a atribuição de um apoio financeiro no valor total de 6.750,00€, a distribuir através de 4 tranches: 1.687,50 € em abril; 1.687,50 € em junho; 1.687,50 € em setembro e 1.687,50 € em novembro.

31. Deliberação n.º 251/2024 – Proposta n.º 60/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a minuta do protocolo a celebrar entre a Câmara Municipal e a Associação Il Sorpasso para a realização da 17.ª Festa do Cinema Italiano que inclui um apoio financeiro de 1.000,00€ para o desenvolvimento da sua colaboração no referido festival, a financiar no mês de abril.

32. Deliberação n.º 252/2024 – Proposta n.º 61/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no valor de 1.000,00€, à Comissão de Festas do Novo Círio da Nossa Senhora da Arrábida, no âmbito das Festas do Novo Círio da Nossa Senhora da Arrábida, a realizar entre 22 de junho e 03 de julho.

33. Deliberação n.º 253/2024 – Proposta n.º 62/2024 – DCDJ/DICUL – Aprovar a minuta do protocolo de colaboração a celebrar entre o Município de Setúbal e a Disrupção, Associação Cultural, no qual se contempla a atribuição de um apoio financeiro, no valor total de 4.500,00 euros, a dividir por 3 tranches: 1.500,00€ no mês de abril, 1.500,00€ no mês de junho, 1.500,00€ no mês de setembro.

34. Deliberação n.º 254/2024 – Proposta n.º 63/2024 – DCDJ/DICUL – No âmbito dos protocolos de colaboração firmados e acordos de produção que integram a programação nos equipamentos municipais, nomeadamente referente à repartição de bilheteira, com atribuição de valores entre 25% e 75%, aprovar um apoio financeiro para as entidades descritas no quadro seguinte que totaliza o valor de 2.292,67€:

ESPETÁCULO	DATA	ENTIDADE	NIF	%	VALOR ATRIBUIR (SEM IVA - 6%)
Ópera para Bebés	17 de março	Setúbal Voz	513958800	75%	271,43€
Pequena Companhia	23 de março	ADCS	501466835	75%	1.700,46€
30.º Encontro de Coros	24 de março	CIS	501180818	75%	320,78€

35. Deliberação n.º 255/2024 – Proposta n.º 64/2024 – DCDJ/DICUL - No âmbito da programação de atividades no Cinema Charlot-Auditório Municipal, aprovar a isenção do pagamento de taxa de utilização daquele espaço municipal para a realização das seguintes iniciativas:

INICIATIVA / DATA	MONTANTE ESTIMADO	ENTIDADE	MOTIVO DA UTILIZAÇÃO
Ensaio do grupo Pensar Teatro (4, 11 Janeiro, 1, 8, 15 e 29 Fevereiro, 7, 14 e 29 Março 2024)	€ 449,46	Associação de Saúde Mental Doutor Fernando Ilharco	Atividade artística
Sessões Cine Maior Idade (26 Janeiro, 16 Fevereiro e 15 Março 2024)	€ 209,13	Universidade Sénior de Setúbal	Atividade artística
Ensaio do grupo CAARPD/APPACDM (10, 17, 24 e 31 Janeiro 2024)	€ 199,76	Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental	Atividade artística
Cerimónia de posse e plenários de trabalhadores (12 Janeiro, 19 e 21 Fevereiro 2024)	€ 278,84	Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins	Atividade sindical
Festa da Paz Concurso do cartaz da Paz (9 e 10 Fevereiro 2024)	€ 126,94	Lions Internacional (Distrito 115) Centro Sul	Atividade cívica
Iniciativa política (21 Fevereiro 2024)	€ 126,94	Partido Social Democrata	Atividade política

36. Deliberação n.º 256/2024 – Proposta n.º 65/2024 – DCDJ – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no valor de 25.000,00 € à Sociedade de Instrução Musical de Brejos Clérigos de Azeitão, para as obras de construção da nova sede social.

37. Deliberação n.º 257/2024 – Proposta n.º 66/2024 – DCDJ – Aprovar a atribuição de um apoio financeiro no valor de 15.000,00 € à A7M – Associação Festival de Música de Setúbal, pago em 3 tranches iguais em maio, junho e julho, no âmbito do Festival Internacional de Música de Setúbal 2024.

38. Deliberação n.º 258/2024 – Proposta n.º 70/2024 – DURB/DIPU – Aprovar a Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal de Setúbal nas áreas de Poçoilos e Mitrena, para uma área de 42,65 hectares, conforme relatório de fundamentação da Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal de Setúbal e peças desenhadas.

Aprovar a adoção de medidas preventivas para a área sujeita à Suspensão Parcial, com as devidas retificações mencionadas no parecer da CCDRLVT, pelo prazo de 1 ano a contar da data da sua publicação no Diário da República, prorrogável nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 141.º do RJIGT (Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação);

Submeter a proposta de Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal de Setúbal nas áreas de Poçoilos e Mitrena e adoção das respetivas medidas preventivas, acompanhada do parecer da CCDRLVT, à aprovação da Assembleia Municipal de Setúbal.

39. Deliberação n.º 259/2024 – Proposta n.º 71/2024 – DURB/DIGU – No âmbito do processo n.º 144/23, requerimento n.º 2024/24, aprovar o licenciamento para obras de construção de um conjunto industrial num prédio misto, descrito na 2.ª CRP de Setúbal sob o n.º 1816/20090527, inscrito sob a matriz rústica n.º 9 da secção I-1 e sob a matriz urbana sob o art.º 1816, da freguesia do Sado, com a área total de 75ha (750 000m²), mediante o pagamento das taxas/impostos aplicáveis.

40. Deliberação n.º 260/2024 – Proposta n.º 72/2024 – DURB/DIGU – No âmbito do processo n.º 475/74, aprovar o projeto de arquitetura anexo ao requerimento n.º 3619/23, de 28.04, para o prédio urbano, inscrito sob o art.º 5905 da União de Freguesias de Azeitão, Rua de S. Gonçalo – Brejos de Azeitão, considerando os elementos anexos aos requerimentos n.º 9028/23 e n.º 730/24 e conceder licença de construção, sob determinadas condições.

41. Deliberação n.º 261/2024 – Proposta n.º 73/2024 – DURB/DIGU – No âmbito do processo n.º 76/24, requerimento n.º 2732/24, aceitar condicionadamente o plano de demolição e a concessão da licença de demolição de uma moradia localizada no lote n.º 9D, constituído ao abrigo do alvará de loteamento 15/1976, inscrito sob o art.º 3612, da União de Freguesias de Azeitão, com uma área de 1250,00m².

42. Deliberação n.º 262/2024 – Proposta n.º 74/2024 – DURB/DIGU – No âmbito do processo n.º 4/23, requerimento n.º 172/23, aprovar condicionadamente a Informação Prévia Favorável sobre a viabilidade de constituição de um loteamento em Casas Amarelas, freguesia de S. Sebastião, prédio misto, inscrito sob o art.º 66 da secção “A”, da Freguesia de S. Sebastião, estando a parte urbana inscrita sob o At.º 11287 da mesma freguesia com a área total de 486.025,00m².

43. Deliberação n.º 263/2024 – Proposta n.º 75/2024 – DURB/GAPRU – No âmbito do processo n.º 447/22, requerimento n.º 9712/22, aprovar o projeto de arquitetura referente a obras de alteração de dois edifícios destinados a habitação, localizados em Área de Reabilitação Urbana, inscritos sob os art.º 722 e art.º 725, da União de Freguesias de Setúbal com as áreas de 29,25m² e 38,5m², Travessa de São José 3, 5, 7 e 9.

44. Deliberação n.º 264/2024 – Proposta n.º 76/2024 – DURB/GAPRU – No âmbito do processo n.º 945/18, requerimento n.º 5077/23, aprovar a legalização das alterações introduzidas em obra, num edifício afeto a habitação multifamiliar, prédio urbano inscrito sob o artigo 6918.º da matriz urbana da União de Freguesias de Setúbal, com a área total de 53,69m², localizado em Área de Reabilitação Urbana, Rua Major Afonso Pala 46, 48, 50 passou a n.º 46 e 48.

45. Deliberação n.º 265/2024 – Proposta n.º 77/2024 – DURB/GAPRU – Indeferir o pedido de licenciamento de obras de alteração, ampliação e legalização de alterações efetuadas, de uma moradia unifamiliar, prédio urbano da União de Freguesia de Setúbal, inscrito sob o artigo 1395 da matriz urbana da União de Freguesias de Setúbal, com a área de 97,02m², sendo a área coberta de 82,17m² e descoberta de 14,85m², sita em Rua A do Bairro João Ferreira, n.º 3.

46. Deliberação n.º 266/2024 – Proposta n.º 78/2024 – DURB/GAPRU – Indeferir o pedido de licenciamento para obras de alteração e ampliação, em parcela localizada em Avenida Luisa Todi 542 e 544, área abrangida por plano de pormenor, dentro dos limites da zona de proteção a imóvel classificado e em Área de Reabilitação Urbana, prédio urbano inscrito sob o artigo 1092.º da matriz urbana da União de Freguesias de Setúbal, com a área total de 31,15m².

47. Deliberação n.º 267/2024 – Proposta n.º 79/2024 – DURB/GARIU – Autorizar a colocação de 30 Pendões, em várias artérias envolventes ao estabelecimento comercial Pingo Doce – Rua Moinho do Frade, Setúbal e 10 Bandeiras, em zona de estacionamento do estabelecimento, entre os dias 9/4 a 22/4 do corrente ano.

48. Deliberação n.º 268/2024 – Proposta n.º 80/2024 – DURB/GARIU – No âmbito do processo n.º 64/23, autorizar a ocupação de via pública com equipamento de apoio a promoção, divulgação e venda de atividades de empresa turística, para o período de 1 de maio a 31 de outubro de 2024, na Av. José Mourinho - Zona do “Golfinho Parade”.

49. Deliberação n.º 269/2024 – Proposta n.º 81/2024 – DURB/GARIU – No âmbito do processo n.º 12/22, autorizar a prorrogação da ocupação de via pública com unidade móvel - carrinha (food

truck) e esplanada para venda de produtos alimentares (waffles), para o ano de 2024, na Av. José Mourinho.

50. Deliberação n.º 270/2024 – Proposta n.º 82/2024 – DURB/GARIU - No âmbito do processo n.º 42/21, autorizar a prorrogação da ocupação da via pública, com uma unidade móvel – carrinho para venda de gelados, para o ano de 2024, na Av. José Mourinho.

51. Deliberação n.º 271/2024 – Proposta n.º 83/2024 – DURB/GARIU - No âmbito do processo n.º 82/20, autorizar a prorrogação da ocupação da via pública com unidade móvel, carrinha para venda de artesanato, para o ano de 2024, na Av. José Mourinho.

52. Deliberação n.º 272/2024 – Proposta n.º 84/2024 – DURB/GARIU - No âmbito do processo n.º 150/19, autorizar a prorrogação da ocupação da via pública, com uma unidade móvel - rulote de venda de bifanas, para o ano de 2024, na Av. José Mourinho.

53. Deliberação n.º 273/2024 – Proposta n.º 85/2024 – DURB/GARIU - No âmbito do processo n.º 149/19, autorizar a prorrogação da ocupação da via pública, com uma unidade móvel - rulote de venda de bifanas, para o ano de 2024, na Av. José Mourinho.

54. Deliberação n.º 274/2024 – Proposta n.º 86/2024 – DURB/GARIU - No âmbito do processo n.º 105/19, autorizar a prorrogação, de uma unidade móvel (Tuk-tuk) para venda de água de coco, durante os meses de março a outubro de 2024, na Av. José Mourinho.

55. Deliberação n.º 275/2024 – Proposta n.º 87/2024 – DURB/GARIU - No âmbito do processo n.º 9/19, autorizar a prorrogação da ocupação da via pública com unidade móvel - rulote de venda de faturas, algodão doce e pipocas, para o ano de 2024 e de carrinho com castanhas (outubro/2024 a fevereiro/2025) na Av. José Mourinho.

56. Deliberação n.º 276/2024 – Proposta n.º 88/2024 – DURB/GARIU - No âmbito do processo n.º 113/18, autorizar a prorrogação da ocupação de via pública com unidade móvel - carrinha (food truck) e esplanada para venda de produtos alimentares para o ano de 2024, na Av. José Mourinho.

57. Deliberação n.º 277/2024 – Proposta n.º 89/2024 – DURB/GAPGPA – Aprovar as “Normas de funcionamento das atividades nas zonas balneares do concelho de Setúbal 2024”.

58. Deliberação n.º 278/2024 – Proposta n.º 90/2024 – DURB/GAPGPA – Aprovar o modelo de mobilidade e acesso às praias do concelho de Setúbal “Programa Arrábida sem Carros e em Segurança 2024 – Arrábida O2”.

59. Deliberação n.º 279/2024 – Proposta n.º 91/2024 – DURB/GAPGPA – No âmbito da transferência de competências para os municípios no que respeita à gestão das áreas balneares das Licenças nas zonas balneares de Setúbal, deferir os requerimentos apresentados, nos termos previstos na lei, de prorrogação do prazo das licenças elencadas pelo prazo necessário até decisão final do procedimento concursal a adotar. Aprovar a manutenção das obrigações constantes nos referidos títulos, acrescidas das previstas no atual POC-EO em geral e no específico aos artigos 19.º, 22.º e 23.º.

60. Deliberação n.º 280/2024 – Proposta n.º 92/2024 – DURB/GAPGPA – Aprovar a isenção do pagamento relativo ao ano de 2024 dos títulos de utilização de recursos hídricos abaixo listados, aos quais corresponde os valores indicados:

- Licença n.º 29/2016 relativa a exploração do Apoio Balnear na Praia de Galapos: 370,00€;
- Licença Ref.ª Ofício 123-DRIHL-2011, de 10 de agosto, relativo a processo de adaptação de Apoio de Praia a Equipamento na Praia de Galapos: 938,40€;
- Licença n.º 30/2016 relativa a exploração do Apoio Balnear na Praia de Galapinhos: 105,75€;
- Licença n.º 04/2016 relativa a exploração do Apoio Balnear/ Concessão C1 na Praia do Creiro: 427,70€;
- Licença n.º 27/2016 relativa a exploração do Apoio Balnear/ Concessão C2 na Praia do Creiro: 528,05€;
- Licença n.º 5/2016 relativa a exploração do Apoio Balnear/ Concessão C3 na Praia do Creiro: 527,15€;
- Licença n.º 2/2011 relativa a exploração de Apoio Recreativo na Praia do Creiro: 441,60€.

Para conhecimento geral, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo, nos termos legais, pelo prazo de 8 dias.

Setúbal, 18 de abril de 2024

A Vice-Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, Carla Alexandra Potrica Guerreiro

Carla Alexandra Potrica Guerreiro, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Setúbal torna público, nos termos do n.º 1 do art.º 56.º da Lei n.º 75/13, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Setúbal, em reunião extraordinária realizada em 19 de abril de 2024, tomou as seguintes deliberações:

1. Deliberação n.º 282/2024 – Proposta n.º 024/2024 – GAP – Aprovar o Relatório Anual de Gestão e Prestação de Contas dos Serviços Municipalizados de Setúbal, referente ao exercício de 2023. Submeter a presente deliberação a aprovação da Assembleia Municipal.

2. Deliberação n.º 283/2024 – Proposta n.º 049/2024 – DAF/DICOR/DICONT - Aprovar os documentos da Prestação de Contas do Município de Setúbal, relativos ao ano de 2023. Submeter a presente deliberação a aprovação da Assembleia Municipal.

Para conhecimento geral, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo, nos termos legais, pelo prazo de 8 dias.

Setúbal, 19 de abril de 2024

A Vice-Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, Carla Alexandra Potrica Guerreiro

CONSULTAS PÚBLICAS

AVISO

Carla Alexandra Potrica Guerreiro, Vice Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 27 de março de 2024 nos termos das alíneas b) e t), do n.º 1, do Artigo 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro) e em cumprimento do disposto na Lei n.º 53 -E/2006 de 29 de dezembro, conjugados com o Artigo 101.º, do Novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que é submetido a consulta pública o “Proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Ambiente de Setúbal”, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do texto integral do projeto no Jornal de Deliberações do Município de Setúbal, e que se encontra disponível ainda no sítio eletrónico oficial do município em www.mun-setubal.pt.

Qualquer interessado poderá apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do procedimento, conforme disposto no n.º 2, do Artigo 101.º, do CPA, dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, via correio normal (Paços do Concelho, Praça do Bocage 2901-866 Setúbal) ou via correio eletrónico (diag@mun-setubal.pt).

Setúbal e Paços do Concelho, em 08 de abril de 2024.

A VICE PRESIDENTE DA CÂMARA, Carla Alexandra Potrica Guerreiro

PROPOSTA DE REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE AMBIENTE DE SETÚBAL

PREÂMBULO

As autarquias locais constituem o nível de representação política que, numa lógica de subsidiariedade e de proximidade, tem por excelência uma responsabilidade acrescida em promover as condições necessárias para um efetivo envolvimento e para uma maior participação dos cidadãos nos processos de decisão e na definição de políticas públicas.

Só através de um Desenvolvimento Sustentável é possível assegurar às gerações futuras um Ambiente que garanta os recursos naturais necessários ao seu bem-estar. Neste caminho é essencial o envolvimento dos cidadãos e a sua participação nos processos de decisão afim criar políticas e práticas que sustentem melhores condições ambientais para as populações.

A instituição do Conselho Municipal do Ambiente assume um papel importante enquanto órgão consultivo do município, enquanto espaço de diálogo e reflexão, contribuindo para desenvolver políticas de ambiente e a sua implementação a nível local.

Este regulamento vem reforçar a importância das organizações não governamentais de ambiente, associações, instituições, empresas, sociedade civil e academia na condução das políticas públicas direcionadas para a salvaguarda do Ambiente.

Assim, fazendo uso do poder regulamentar constitucionalmente conferido pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o previsto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação que lhe foi conferida pelas subseqüentes alterações legislativas, e dando cumprimento ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pela alteração legislativa concretizada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, propomos o presente projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Ambiente de Setúbal, a ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, depois do processo de consulta pública do concelho para recolha de contributos e sugestões para o presente documento.

CAPÍTULO I Disposições gerais

O Artigo 66.º da Constituição da República Portuguesa sobre Ambiente e Qualidade de Vida, determina no seu ponto número 1 “Que todos têm direito a um ambiente de vida humano, sadio e ecologicamente equilibrado e o dever de o defender” e no ponto 2 que “Para assegurar o direito ao ambiente, no quadro de um desenvolvimento sustentável, incumbe ao Estado, por meio de organismos próprios e com o envolvimento e a participação dos cidadãos”. Neste sentido, institui-se o Conselho Municipal de Ambiente de Setúbal (adiante designado por CMAS), cujo regulamento tem por lei habilitante o Regime Jurídico das Autarquias Locais, a Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, estabelecendo a sua composição, competências e regras de funcionamento.

Artigo 1.º

Conselho Municipal de Ambiente de Setúbal

O CMAS é o órgão consultivo do Município de Setúbal em matéria de políticas municipais de Ambiente.

O Conselho Municipal do Ambiente de Setúbal é composto por um plenário e uma Comissão Científica.

Artigo 2.º

Fins

O CMAS prossegue, nos termos da lei, os seguintes fins:

1. Colaborar na definição e execução das políticas municipais de ambiente, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais.
2. Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas ao ambiente;
3. Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos ao ambiente e desenvolvimento sustentável;
4. Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos ao ambiente e desenvolvimento sustentável;
5. Promover iniciativas sobre ambiente e desenvolvimento sustentável ao nível local;
6. Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes relacionadas com ambiente;
7. Incentivar e apoiar a atividade associativa local de ambiente, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

Compete à Comissão Científica:

1. Integrar o CMAS;
2. Apoiar o desenvolvimento dos principais eixos da Estratégia Municipal de Ambiente;
3. Assegurar consultoria científica ao Executivo Municipal entre as reuniões plenárias do CMAS.

CAPÍTULO II Composição

Artigo 3.º

Composição do CMAS

A composição do CMAS é a seguinte:

- a) Presidente da Câmara Municipal de Setúbal (CMS) que preside o órgão ou em quem
 - b) este delegue;
 - c) O Presidente da Assembleia Municipal de Setúbal ou em quem este delegue;
 - d) Um representante de cada força política eleita na Assembleia Municipal de Setúbal;
 - e) Os Vereadores com competências delegadas na área do Ambiente, Urbanismo e dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
 - f) Os Presidentes de Junta de Freguesia e das Uniões de Freguesia do Concelho de Setúbal ou quem os represente;
 - g) Um representante da Associação Baía de Setúbal
 - h) Um representante da ENA – Agência de Energia e Ambiente da Arrábida;
 - i) Um representante do Instituto da Conservação da Natureza;
 - j) Um representante da APA/ARH Alentejo;
 - k) Um representante da APSS;
 - l) Um representante da Capitania Porto Setúbal
 - m) Um representante do IPS - Instituto Politécnico de Setúbal
 - n) Um representante do ACES Arrábida
 - o) Um representante da QUERCUS
 - p) Um representante da GEOTA
 - q) Um representante da ZERO
 - r) Um representante da LPN
 - s) Um representante da SOS SADO
 - t) Um representante da Associação Amigos da Arrábida
 - u) Um representante da Ocean Alive
 - v) Um representante da K-Evolution
 - w) Um representante da Feel4Planet
 - x) Um representante da AISET
 - y) Um representante da GNR/SEPNA
 - z) Um representante da PSP
 - aa) Um representante da Polícia Marítima
 - bb) Um representante da SIMARSUL
 - cc) Um representante AMARSUL
 - dd) Um representante da AMRS – Associação de Municípios da Região de Setúbal
 - ee) Os membros da Comissão Científica do CMAS.
- Compete ao Presidente do CMAS proceder à notificação das entidades referidas no n.º 1 para que estas indiquem o seu representante no CMAS.

Artigo 4.º

Comissão Científica

A Comissão Científica é nomeada por despacho do Presidente da Câmara Municipal sendo composta por investigadores da Academia com os quais o Município tem um historial de parceria, e/ou pretende desenvolver trabalho futuro, na componente de suporte científico relativamente à definição das linhas-guia da estratégia ambiental do Município.

Artigo 5.º

Participantes externos

1. Podem ser convidados a participar nas reuniões do CMAS, sem direito de voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos da autarquia ou dirigentes, representantes das entidades referidas no artigo anterior que não disponham do estatuto de observador permanente ou representantes de outras entidades públicas ou privadas cuja presença seja considerada útil para os trabalhos.
2. Compete ao CMAS deliberar, por maioria simples dos seus membros com direito a voto, a inclusão de participantes externos nas suas reuniões.
3. A participação restringe -se à reunião para a qual o participante seja convidado, devendo ser claro e inequívoco qual o ponto da ordem de trabalhos do CMAS que integra o convite, bem como a sua fundamentação.

Artigo 6.º

Mandatos

1. São membros do CMAS todas as Entidades que integram o órgão nos termos dos artigos 4.º e 5.º do presente regulamento.
2. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal dar posse aos membros do CMAS
3. Cada entidade deve designar um elemento da sua estrutura para a representar no CMAS.
4. A titularidade do mandato pertence aos membros do CMAS, isto é, às entidades representadas no órgão.
5. Os membros do CMAS podem designar a qualquer altura um novo representante da sua respetiva estrutura no órgão, comunicando essa decisão ao Presidente do CMAS.
6. O mandato dos membros do CMAS tem a duração do mandato autárquico, independentemente de as entidades poderem alterar os seus representantes ao longo dos 4 anos de mandato.
7. O mandato de um membro do CMAS só pode cessar se a entidade for extinta ou se ocorrer perda da sua qualidade de membro do órgão mediante alguma alteração legal ou regulamentar que assim o determine.
8. No caso de impossibilidade de comparência do seu representante, a respetiva entidade deve assegurar a sua substituição para essa reunião, devendo comunicar ao Presidente do CMAS, preferencialmente 24h antes da reunião.
9. Caso o representante de uma das entidades que integram o CMAS falte a três reuniões consecutivas, injustificadamente e sem se fazer substituir, deve o Presidente do CMAS solicitar que a respetiva entidade designe um novo representante no órgão.

CAPÍTULO III Competências

Artigo 7.º

Competências consultivas

1. Compete ao CMAS pronunciar-se e emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre as seguintes matérias as linhas de orientação geral da política municipal para o Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, constantes do plano anual de atividades;
2. Compete ao CMAS emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre projetos de regulamentos

e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de ambiente e desenvolvimento sustentável.

3— Compete ainda ao CMAS emitir parecer facultativo sobre iniciativas da CMS com incidência nas políticas de ambiente, mediante solicitação da mesma, do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, no âmbito das competências próprias ou delegadas.

4. A Assembleia Municipal de Setúbal pode também solicitar a emissão de pareceres facultativos ao CMAS sobre matérias da sua competência com incidência nas políticas de ambiente.

Artigo 8.º

Competências de acompanhamento

Compete ao CMAS acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do município sobre as seguintes matérias a execução da política municipal de ambiente e desenvolvimento sustentável.

Artigo 9.º

Competências da Comissão Científica

Compete à Comissão Científica:

- Integrar o CMAS;
- Apoiar o desenvolvimento dos principais eixos da Estratégia Municipal de Ambiente;
- Assegurar consultoria científica ao Executivo Municipal entre as reuniões plenárias do CMAS.

Artigo 10.º

Desenvolvimento Sustentável

Considera-se como documento balizador da atividade de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas, constituída pelos 17 ODS, mediante o desígnio geral de acabar com a pobreza, promover a prosperidade e o bem-estar de todos, proteger o ambiente e combater as alterações climáticas.

- º ODS: ERRADICAR A POBREZA - Erradicar a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares
- º ODS: ERRADICAR A FOME - Erradicar a fome, alcançar a segurança alimentar, melhorar a nutrição e promover a agricultura sustentável
- º ODS: SAÚDE DE QUALIDADE - Garantir o acesso à saúde de qualidade e promover o bem-estar para todos, em todas as idades
- º ODS: EDUCAÇÃO DE QUALIDADE - Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos
- º ODS: IGUALDADE DE GÉNERO - Alcançar a igualdade de género e imponderar todas as mulheres e raparigas
- º ODS: ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO - Garantir a disponibilidade e a gestão sustentável da água potável e do saneamento para todos
- º ODS: ENERGIAS RENOVÁVEIS E ACESSÍVEIS - Garantir o acesso a fontes de energias fiáveis, sustentáveis e modernas para todos
- º ODS: TRABALHO DIGNO E CRESCIMENTO ECONÓMICO - Promover o crescimento económico inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e o trabalho digno para todos
- º ODS: INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURAS - Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação
- º ODS: REDUZIR AS DESIGUALDADES - Reduzir as desigualdades no interior dos países e entre países
- º ODS: CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS - Tornar as cidades e comunidades inclusivas, seguras, resilientes e sustentáveis
- º ODS: PRODUÇÃO E CONSUMO SUSTENTÁVEIS - Garantir padrões de consumo e de produção sustentáveis
- º ODS: AÇÃO CLIMÁTICA - Adotar medidas urgentes para combater as alterações climáticas e os seus impactos
- º ODS: PROTEGER A VIDA MARINHA - Conservar e usar de forma sustentável os oceanos, mares e os recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável
- º ODS: PROTEGER A VIDA TERRESTRE -Proteger, restaurar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, travar e reverter a degradação dos solos e estancar a perda de biodiversidade
- º ODS: PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES - Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas a todos os níveis
- º ODS: PARCERIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS OBJETIVOS - Reforçar os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.

Artigo 11.º

Divulgação e informação

Compete ao CMAS, no âmbito da sua atividade de divulgação e informação:

- Promover o debate e a discussão de matérias relativas à política municipal de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- Divulgar junto da população residente no Município as suas reuniões, iniciativas e deliberações, através dos canais de comunicação municipais.

Artigo 12.º

Organização interna

No âmbito da sua organização interna, compete ao CMAS:

- Aprovar o plano e o relatório de atividades;
- Aprovar o seu regimento interno.

CAPÍTULO IV Organização e funcionamento

Artigo 13.º

Funcionamento

O CMAS reúne em plenário, a Comissão Científica reunirá sempre que necessário ou quando solicitada pela Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Plenário

- O plenário do CMAS reúne ordinariamente duas vezes por ano.
- O plenário do CMAS reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente.
- A Mesa do Plenário assegura a condução dos trabalhos e é composta por:
 - O Presidente da Câmara Municipal de Setúbal (CMS), que preside ao órgão e dirige os seus trabalhos;
 - Dois secretários eleitos pelo Plenário, por maioria dos seus membros com direito a voto, que deverão representar diferentes vertentes de intervenção/participação categorizadas no

artigo 4º do presente regulamento e cujas funções passam por apoiar o Presidente do CMAS e coadjuvar a condução dos trabalhos.

4. O Plenário do CMAS reúne na Sala de Reuniões dos Paços do Concelho, podendo, sempre que for entendido por conveniente, por decisão do seu Presidente, reunir em local diverso.

5. O Plenário do CMAS reúne num horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros;

Artigo 15.º

Convocatórias e quórum

- As reuniões ordinárias do Plenário do CMAS devem ser convocadas por e -mail, com uma antecedência mínima de 10 dias.
- As reuniões extraordinárias do Plenário do CMAS devem convocadas por e -mail, com uma antecedência mínima de 5 dias.
- Na convocatória deve constar a data, hora e local da reunião e a ordem de trabalhos, bem como toda a documentação necessária em anexo.
- O CMAS reúne à hora marcada na convocatória caso se encontre presente mais de metade dos membros inscritos com direito a voto.
- O CMAS reunir -se -á, em segunda convocatória, passados 30 minutos, da hora marcada inicialmente, com o número de membros presentes.

Artigo 16.º

Direito de voto e deliberações

- As deliberações do CMAS são tomadas por votação nominal, exceto quando envolvem uma apreciação sobre pessoas, efetuando -se nesse caso por voto secreto depositado em urna.
- As deliberações são tomadas por maioria simples.
- As deliberações tomadas por votação nominal realizam -se de braço no ar.
- Em caso de empate numa votação nominal, o ponto é reaberto à discussão por um período máximo de 20 minutos, procedendo -se a uma nova votação no final.
- Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação e, se o empate persistir, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal, se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.
- As declarações de voto podem ser apresentadas oralmente ou por escrito, constando obrigatoriamente das atas.

Artigo 17º

Atas das sessões

- De cada reunião do CMAS é elaborada a ata, na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente a data, hora e local da reunião, as presenças e faltas verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das votações e as eventuais declarações de voto produzidas.
- As atas serão enviadas com a devida antecedência aos membros do CMAS e votadas na reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pela Mesa do Plenário.
- As atas serão divulgadas e disponibilizadas, após aprovação em reunião plenária do CMAS, no sítio da internet da CMS.

CAPÍTULO V Apoio à atividade do CMAS

Artigo 18.º

Apoio logístico e administrativo

O apoio logístico e administrativo ao CMAS é da responsabilidade da CMS.

Artigo 19.º

Instalações

O CMAS pode solicitar a cedência de espaços à CMS sempre que necessário, nomeadamente, para proceder à audição de entidades externas.

CAPÍTULO VI

Artigo 20.º

Proteção de Dados

- Todos os dados disponibilizados pelos membros e representantes das entidades constituintes do CMAS serão tratados exclusivamente para o efeito de gestão da sua atividade pela Câmara Municipal de Setúbal, enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados e mediante o consentimento expresso dos mesmos.
- A Câmara Municipal de Setúbal poderá ser contactada, relativamente a quaisquer questões relacionadas com o tratamento de dados levado a cabo neste contexto, e para estas finalidades para o e-mail do Encarregado Proteção de Dados- epd@mun-setubal.pt.
- Os dados dos membros e representantes das entidades constituintes do CMAS serão conservados pelo período necessário enquanto fizeram parte do mesmo.
- Os membros e representantes das entidades constituintes do CMAS poderão, a todo o tempo, retirar o consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, de acordo com a legislação aplicável, sem prejuízo de se considerar válido o tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado. O facto de retirar o consentimento do tratamento de dados da entidade, implica que a Câmara não pode tratar os seus dados para as finalidades consentidas, e como tal, poderá traduzir-se na impossibilidade de continuar como membro integrante do CMAS.
- A Câmara Municipal de Setúbal garante aos membros e representantes das entidades consti-tuintes do CMAS o exercício dos seus direitos em relação aos seus dados, como o direito de acesso, retificação, apagamento, oposição, limitação do tratamento e portabilidade, de acordo com a legislação aplicável.
- A Câmara Municipal de Setúbal implementa todas as medidas de segurança necessárias e adequadas à proteção dos dados dos membros e representantes das entidades constituintes do CMAS.
- A Câmara Municipal de Setúbal poderá tratar os dados recolhidos neste contexto diretamente.
- Os membros e representantes das entidades constituintes do CMAS poderão efetuar uma reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados (“CNPD”) caso considerem que existe um incumprimento das disposições legais relativas à proteção de dados por parte da Câmara Municipal de Setúbal.
- A avaliação de impacto relativa à proteção de dados consta nos Anexos I ao presente Regulamento.
- Por não haver qualquer tipo de transação financeira associada ao CMAS o presente Regulamento não carece de avaliação de impacto relativa aos impactos financeiros.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Regimento interno do CMAS

O CMAS aprova, na sua primeira reunião plenária, o respetivo regimento interno.

Artigo 22.º

Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação das presentes normas são decididos pelo Presidente do CMAS que deverá submeter a sua decisão à ratificação do Plenário, respeitando sempre a legislação aplicável.

Artigo 23.º

Regime transitório

As entidades representadas no CMAS devem proceder à designação dos seus representantes no prazo de 30 dias após a instituição formal do órgão.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia após a sua publicação em Diário da República.

ANEXO I

Avaliação de Impacto Proteção de Dados

– (Artigo 20.º, n.º 9 do Regulamento do Conselho Municipal de Ambiente de Setúbal)

A avaliação de impacto de proteção de dados anexa ao Regulamento do Conselho Municipal de Setúbal visa apresentar, sumariamente, os potenciais impactos das operações de tratamento dos dados disponibilizados pelos membros e representantes das entidades constituintes do CMAS, bem como as medidas de mitigação de risco no âmbito das informações que são solicitadas.

Em primeiro lugar refira-se que os agentes de tratamento dos dados disponibilizados pelos membros e representantes das entidades constituintes do CMAS é o Município de Setúbal. E, neste âmbito, os dados fornecidos serão considerados sigilosos e tratados como confidenciais e apenas tratados pelas equipas técnicas da Câmara Municipal de Setúbal.

A Câmara Municipal de Setúbal poderá ser contactada, relativamente a quaisquer questões relacionadas com o tratamento de dados levado a cabo neste contexto, e para estas finalidades para o e-mail do Encarregado Proteção de Dados - epd@mun-setubal.pt.

Os dados dos membros e representantes das entidades constituintes serão conservados pelo período necessário apenas durante a constituição do CMAS.

A Câmara Municipal de Setúbal implementa todas as medidas de segurança necessárias e adequadas à proteção dos dados dos membros e representantes das entidades constituintes do CMAS.

Os membros e representantes das entidades constituintes do CMAS poderão efetuar uma reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados (“CNPD”) caso considerem que existe um incumprimento das disposições legais relativas à proteção de dados por parte da Câmara Municipal de Setúbal.

A licitude do tratamento dos dados decorrerá do consentimento prestado pelos membros e representantes das entidades constituintes do CMAS e será solicitada autorização específica no início da sua constituição.

AVISO

André Valente Martins, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público que nos termos e para os efeitos do disposto nos Artigos 139º e 140º, do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado o “ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL”, que foi presente à reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 24 de janeiro de 2024 e aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 29 de fevereiro de 2024, entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República, podendo ser consultado na página oficial do Município na internet em www.mun-setubal.pt.

Setúbal e Paços do Concelho, em 05 de abril de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA, André Valente Martins

ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL, GESTÃO PÚBLICA DE ÁGUAS E RESÍDUOS (SMS)

Preâmbulo

Os Serviços Municipalizados de Setúbal, Gestão Pública de Águas e Resíduos, doravante, SMS, foram reativados em dezembro de 2022, no seguimento de um processo e decisões que determinaram o termo do contrato de concessão que vigorou por 25 anos em Setúbal e o regresso dos sistemas de abastecimento de água e saneamento à gestão pública municipal.

A estrutura orgânica aprovada em julho de 2022 e implementada a partir de 18 de dezembro de 2022, visou sobretudo assegurar condições de estabilidade na transição das pessoas e processos para a nova realidade e contexto, assegurando resposta diária e ininterrupta aos Setubalenses e Azeitonenses.

Foi um objetivo conseguido. Decorrido cerca de um ano sobre a nova realidade e enquadramento destes Serviços, estamos em melhores condições de identificar as soluções mais ajustadas às crescentes exigências legais e técnico-normativas que regulam as atividades e processos de exploração e gestão de sistemas de gestão de água, saneamento e resíduos urbanos; ao contexto de alteração dos sistemas de avaliação do desempenho e da estrutura da administração pública; e às nossas responsabilidades enquanto Organização que garante a prestação de serviços públicos de interesse geral.

Considerou-se assim ser o momento para a introdução de algumas alterações, ao nível da estrutura flexível e das subunidades orgânicas, indispensáveis a um melhor funcionamento das dinâmicas de gestão e a uma maior eficiência e adequação da estrutura aos desafios e necessidades presentes,

na relação e resposta na prossecução do interesse público aos nossos clientes/utentes/municípios. É também a oportunidade de concluir a discriminação das competências e atribuições da estrutura nuclear e flexível, que não foi possível assegurar aquando da publicação do Regulamento de Organização dos Serviços.

Neste sentido, procede-se à alteração à estrutura orgânica nuclear e flexível e ao seu articulado, em vigor nos Serviços Municipalizados de Setúbal após a sua publicação no Diário da República n.º 144/2022, Série II, de 27 de julho de 2022 – Aviso n.º 14818/2022.

xx de xxxxxxxx de 2024 – O Presidente do Conselho de Administração dos SMS, Carlos Rabaçal

I – Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República, no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, todos na sua atual redação.

Artigo 2.º

Objeto

- O presente regulamento estabelece e define os princípios e o modelo da estrutura orgânica dos SMS.
- Define ainda o número máximo de unidades orgânicas nucleares e flexíveis e de subunidades dos SMS, nos termos e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
- Para efeitos dos números anteriores, considera-se integrado no Anexo III, o organograma da macroestrutura constante dos Anexo I e II, todos do presente documento.

Artigo 3.º

Missão e Atribuições

1. Missão:

Os SMS são, nos termos dos artigos 8.º a 18.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, um organismo público de interesse local que visa garantir o serviço público de abastecimento de água, saneamento e encaminhamento a destino final adequado de águas residuais urbanas e resíduos urbanos no concelho de Setúbal. Dotados de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorados sob forma empresarial, a sua gestão é entregue a um Conselho de Administração.

2. As atribuições dos SMS para além de outras legalmente estabelecidas, compreendem nomeadamente:

- A captação, a adução, o tratamento e distribuição de água potável ao domicílio;
- A construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de abastecimento de água para consumo público;
- Assegurar o escoamento e entrega das águas residuais urbanas na rede em alta e a recolha e transporte a destino final das lamas das fossas sépticas;
- A construção, a ampliação, a remodelação, a conservação/manutenção e a gestão dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- Acompanhar e fiscalizar os termos de execução do contrato de concessão do Sistema Integrado Multimunicipal de Águas Residuais da Península de Setúbal, S. A. (SIMARSUL);
- Assegurar a recolha e transporte de Resíduos Urbanos (RU) a destino final adequado;
- O relacionamento com as entidades reguladoras e outras, fornecendo-lhes todas as informações necessárias e obrigatórias;
- A prestação de outros serviços, anexos ou complementares às suas áreas de atividade.

Artigo 4.º

Princípios

- Os SMS prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades garantir o serviço público de abastecimento de água, saneamento e encaminhamento a destino final adequado de águas residuais urbanas e resíduos urbanos no concelho de Setúbal.
- Para a prossecução das suas atribuições e dos seus órgãos, os SMS norteiam-se por um conjunto de princípios, incluindo os constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes:
 - Princípio de serviço à população e aos cidadãos;
 - Princípio do respeito absoluto pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
 - Princípio do respeito pelos interesses legítimos e legalmente protegidos dos/as consumidores/as;
 - Princípio da legalidade;
 - Princípio da igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
 - Princípio da transparência e participação;
 - Princípio da racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais como a equidade;
 - Princípio da qualidade e inovação;
 - Princípio da informação e comunicação ao consumidor/a;
 - Princípio da desburocratização e racionalização de meios, privilegiando procedimentos simplificados, céleres, económicos e eficientes;
 - Princípio da aplicabilidade de modelos de organização e funcionamento assentes em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes;
 - Princípio da recuperação dos custos, nos termos do qual os tarifários dos serviços de águas, saneamento e resíduos devem permitir a recuperação tendencial dos custos económicos e financeiros decorrentes da sua provisão, em condições de assegurar a qualidade do serviço prestado e sustentabilidade dos SMS, operando num cenário de eficiência;
 - Princípio da utilização sustentável dos recursos objeto da sua exploração.
- A ação desenvolvida pelos SMS, suporta-se na estratégia definida pelos órgãos de decisão, devendo os serviços colaborar na formulação, desenvolvimento e avaliação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e controlo de resultados e contribuir para o desenvolvimento de práticas e projetos inovadores, também ao nível do planeamento e gestão.
- Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos de decisão, enquadram e determinam genericamente a atividade dos serviços, constituindo-se como orientadores das práticas e metas a assumir no desenvolvimento das atividades nas correspondentes áreas de responsabilidade.
- A atividade dos serviços municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do Conselho de Administração, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes - indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise setorial, entre outros - devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

II – Do Conselho de Administração

Artigo 5.º

Definição

- Os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, de natureza colegial, constituído por um Presidente e dois Vogais.
- Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal, por mandatos de três anos, podendo ser exonerados a todo o tempo. A sua remuneração, caso exista, é estabelecida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas autarquias locais e pelas finanças
- Compete ao Conselho de Administração exercer as competências e funções previstas no artigo 13.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.
- O/A Secretário/a do Conselho de Administração será um/a dos seus membros ou um/a funcionário/a, nomeado para o efeito.
- Em caso de exoneração dos membros do Conselho de Administração, sem que sejam imediatamente substituídos, a gestão dos Serviços ficará entregue ao Presidente da Câmara até à designação de novos membros, a qual deverá realizar -se nos 30 dias subsequentes ao facto que originou a vacatura.

Artigo 6.º

Competências

- Ao Conselho de Administração compete:
 - Gerir os SMS e exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços;
 - Aprovar anualmente os projetos das Grandes Opções do Plano, orçamento e alterações orçamentais, bem como aprovar as revisões orçamentais, submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;
 - Controlar a execução e cumprimento das Grandes Opções do Plano;
 - Aprovar anualmente, no momento próprio, o relatório de gestão e documentos de prestação de contas e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;
 - Aprovar no início de cada ano económico os montantes, rubricas de classificação económica e os titulares necessários à constituição de cada fundo maneiço;
 - Autorizar o pagamento em prestações dos valores correspondentes aos vários serviços prestados pelos SMS;
 - Autorizar a restituição ou reembolso de importâncias às entidades que se reconheçam terem esse direito, em conformidade com as normas legais;
 - Propor à Câmara Municipal os preços e tarifas da prestação de serviços públicos e à Assembleia Municipal a fixação de taxas, quando devidas.
 - Propor à Câmara Municipal todas as medidas tendentes a melhorar organização e o funcionamento dos SMS, nas matérias da competência desta;
 - Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos SMS, incluindo o Diretor Delegado, fixar o mapa de pessoal e arbitrar-lhe a remuneração, de acordo com a legislação em vigor, bem como selecionar, nomear e contratar os recursos humanos, sem prejuízo da competência legalmente prevista quanto à sua aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
 - Autorizar a realização de obras e a aquisição ou alienação de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
 - Acompanhar a efetivação das despesas através do exame periódico dos balancetes e contas, de relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efetuados desde a última reunião;
 - Deliberar acerca da execução, no regime de empreitada, das obras necessárias e inscritas nos planos de atividades;
 - Nomear as comissões de abertura e de análise de propostas para os concursos de fornecimentos ou empreitadas;
 - Constituir conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário;
 - Aprovar os projetos de infraestruturas dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;
 - Apresentar para deliberação da Câmara Municipal as grandes linhas de atuação para os planos de médio e longo prazo, relativas à gestão de recursos hídricos e de saneamento básico que lhe compete executar;
 - Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que lhe digam respeito;
 - Autorizar a realização de despesas orçamentadas;
 - Determinar a abertura de contas bancárias e designar os/as trabalhadores/as com competência para a sua movimentação;
 - Propor à Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis afetos à atividade dos SMS;
 - Solicitar à Câmara Municipal a emissão da resolução para requerer a declaração de utilidade pública, para efeitos de expropriação e de qualquer ónus ou encargo;
 - Resolver e decidir, no prazo legalmente previsto, as reclamações e os recursos que lhe sejam presentes no âmbito da sua competência;
 - Aprovar os objetivos de cada uma das unidades orgânicas flexíveis, tendo em vista a maximização dos recursos existentes.
- Compete ainda ao Conselho de Administração, nomeadamente:
 - Propor à Câmara Municipal a realização de empréstimos;
 - Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas relativas às matérias que legalmente dependam da sua aprovação;
 - Autorizar os atos de administração relativos ao património imobiliário afeto aos SMS;
 - Efetuar contratos necessários ao funcionamento dos serviços;
 - Propor à Câmara, para deliberação em Assembleia Municipal, a aprovação do regulamento da estrutura orgânica, do organograma, suas alterações e demais regulamentos;
 - Superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
 - Aplicar sanções disciplinares e dispensar do serviço os/as respetivos/as trabalhadores/as, em respeito às disposições legais em vigor;
 - Justificar as faltas dos seus membros;
 - Nomear o secretário das reuniões do Conselho de Administração assim como o seu substituto;
 - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a criação de unidades orgânicas flexíveis, com vista à deliberação pela Câmara Municipal, atento os limites previamente fixados;
 - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas com funções de natureza predominantemente executiva, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;
 - Deliberar sobre todos os assuntos que se revelem importantes para o normal funcionamento dos Serviços.
- Compete igualmente ao Conselho de Administração exercer todas as demais funções que lhe

sejam cometidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

- O Conselho de Administração pode exercer as funções que se revelem indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços e que não se encontrem atribuídas a outros órgãos.
- O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício de competências no Presidente, nas vogais do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente.

Artigo 7.º

Reuniões e funcionamento

- O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por quinzena e extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque com vista ao bom funcionamento dos serviços.
- As deliberações são tomadas à pluralidade dos votos, com a presença da maioria dos membros deste órgão.
- O Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.
- De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual será assinada pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Secretário, sendo sujeita a discussão e aprovação na reunião subsequente.
- As deliberações tomadas pelo Conselho de Administração podem ser aprovadas sob a forma de minuta.
- A qualquer membro é permitida a justificação do seu voto.
- Das deliberações do Conselho de Administração cabe sempre recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos da alínea xx), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro.
- O recurso mencionado no número anterior só poderá ser interposto no prazo de 30 dias a contar da data em que o interessado tiver tido conhecimento da deliberação.
- No início de cada reunião ordinária, pode qualquer membro submeter a deliberação do Conselho de Administração outros assuntos para além das constantes na ordem de trabalhos, desde que a urgência de deliberação imediata sobre os mesmos seja reconhecida pela maioria do número de membros presentes.

Artigo 8.º

Competências do Presidente do Conselho de Administração

- Para além de outras competências legalmente previstas, compete ao Presidente do Conselho de Administração:
 - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
 - Abrir e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração, dirigindo os trabalhos de acordo com a ordem de trabalhos previamente aprovada;
 - Acompanhar a atividade dos SMS na linha geral da política definida pelo Conselho de Administração;
 - Representar os SMS em todos os atos;
 - Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração e visar os respetivos documentos comprovativos;
 - Outorgar, em nome dos SMS, todos os contratos;
 - Homologar a avaliação do desempenho anual dos/as trabalhadores/as dos SMS;
 - Analisar e propor ao Conselho de Administração as medidas adequadas ao melhor funcionamento dos SMS;
 - Designar o/a vogal do Conselho de Administração que o substitua nas suas faltas e impedimentos, nos termos do artigo 2.º do Anexo I, do presente regulamento;
 - Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar necessárias e oportunas, com vista a otimizar as ações, rentabilizar os meios e promover o equilíbrio financeiro dos SMS;
 - Propor ao Conselho de Administração, para aprovação no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de cada fundo de maneiço, os respetivos montantes, as correspondentes rubricas de classificação económica, bem como os seus titulares.
- Compete ainda ao Presidente exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou que lhe sejam delegados por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 9.º

Competências do Secretário do Conselho de Administração

- Organizar e elaborar as ordens de trabalhos das reuniões do CA.
- Elaborar as convocatórias das reuniões do CA.
- Assistir e secretariar as reuniões do CA.
- Redigir e subscrever as atas das reuniões do CA.
- Promover o encaminhamento dos processos para os serviços respetivos, após deliberação do CA.

Artigo 10.º

Delegação de Competências

Sempre sem prejuízo do poder de avocação, o Presidente pode delegar ou subdelegar em qualquer membro do Conselho de Administração, Diretor Delegado ou pessoal dirigente, as suas competências próprias ou delegadas.

Artigo 11.º

Substituição

- Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído pelo/a Vogal que designar na primeira reunião do Conselho de Administração.
- Sem prejuízo do exposto no número anterior, pode o Presidente em qualquer reunião do Conselho de Administração, proceder a nova designação de Vogal para o substituir.

III – Modelo de organização das unidades e subunidades orgânicas

Artigo 12.º

Modelo de Organização

- A organização interna dos SMS obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor.
- A estrutura nuclear, constituída por unidades orgânicas nucleares, é composta pelo Diretor-Delegado e Departamentos, com a identificação e competências consagradas no presente Regulamento, Anexo I.
- A estrutura flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis, corresponde a Divisões integradas ou não em Departamentos, com a identificação e competências consagradas no presente Regulamento, Anexo II.
- A estrutura flexível é composta, ainda, por subunidades orgânicas, identificadas e com as competências consagradas no Anexo II.
- A fim de garantir a adaptabilidade constante às novas solicitações e exigências da Organização, podem ser criadas ou extintas unidades orgânicas flexíveis, por deliberação da Câmara Municipal,

mediante proposta do Conselho de Administração, em conformidade com a lei e com os limites fixados pela Assembleia Municipal.

6. Podem ser criadas por deliberação do Conselho de Administração, que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, na dependência dos Departamentos e Divisões, subunidades orgânicas, ao nível de Serviço, Setor, Área ou Gabinete, nos termos e com os limites previstos no artigo 13.º, alíneas d) e e), cabendo-lhes o exercício de funções de natureza predominantemente executiva.

7. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos SMS.

8. Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de subunidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

9. Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o/a titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção, aplicando-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, com as necessárias adaptações.

10. Os/As titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados/as, por procedimento concursal, de entre trabalhadores/as licenciados/as dotados/as de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

11. A remuneração dos/as dirigentes intermédios/as de 3.º grau é a correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

12. Aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e de 2.º grau são abonadas despesas de representação, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e do n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, nas suas atuais redações.

Artigo 13.º

Unidades e subunidades orgânicas

Os SMS organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

- Diretor Delegado. unidade orgânica nuclear de carácter permanente, dirigida por um (1) diretor delegado, equivalente a cargo de direção superior de 1.º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades;
- Departamentos. unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, em número máximo de 6, com competências específicas, a cargo de titulares de direção intermédia de 1.º grau;
- Divisões. unidades orgânicas de carácter flexível, em número máximo de 10, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo, numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direção intermédia de 2.º grau;
- Serviços. subunidades orgânicas de carácter flexível, em número máximo de 12, que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, que podem ser dirigidas por um coordenador que, no caso de ser Técnico Superior, corresponderá a cargo de titular de direção intermédia de 3.º grau;
- Setor, Área ou Gabinete – subunidades orgânicas, em número máximo de 18, incluídas no âmbito de unidade nuclear ou flexível, lideradas por pessoal com funções de coordenação, na alçada do dirigente da mesma, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas.

Artigo 14.º

Atribuições e competências comuns às diversas unidades orgânicas

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas, subunidades orgânicas e em especial, dever das chefias:

- Colaborar na elaboração das Opções do Plano, Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas;
- Programar a atividade da unidade orgânica em consonância com o Plano e Orçamento e elaborar periodicamente relatórios de progresso e avaliação dos níveis de execução;
- Contribuir para a definição e implementação das política, estratégia e objetivos de gestão das respetivas áreas de responsabilidade;
- Coordenar as atividades, garantindo a qualidade e conformidade técnica da prestação dos serviços, nos prazos definidos e visando a satisfação dos interesses dos destinatários;
- Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Colaborar com outras unidades orgânicas, em domínios de natureza transversal e/ou de valor estratégico para os Serviços;
- Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao correto funcionamento de outros serviços;
- Propor e colaborar na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica, administrativa, tecnológica e de sistemas de informação, que promovam a qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados, o cumprimento dos requisitos legais e técnico-normativos e a satisfação dos clientes/utentes/munícipes e de outras partes interessadas;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- Aplicar o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, assegurando a avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, dirigentes e unidades orgânicas;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- Promover oportunidades de participação dos/as trabalhadores/as na formulação de propostas de melhoria das dinâmicas de gestão, ambientes e/ou práticas de trabalho, que contribuam para dignificar e valorizar as pessoas e estimular a capacidade de crítica e inovação permanentes na Organização;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os/as trabalhadores/as e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades dos/as trabalhadores/as da unidade orgânica, incluindo as que resultem do processo de avaliação do desempenho, sem prejuízo do direito à autoformação;

q) Promover a saúde, segurança e bem-estar no trabalho e assegurar o cumprimento da legislação, normas e recomendações nestas matérias, e a avaliação sistemática da exposição a riscos profissionais, em articulação com as áreas de competência própria;

r) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade dos/as trabalhadores/as nas unidades orgânicas sob sua dependência;

s) Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares ou superiormente determinadas, de prazos e outras atuações cometidas às unidades orgânicas e/ou referidas às suas atividades e dos SMS;

t) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

u) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos superiores;

v) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos superiores sobre assuntos que delas careçam;

w) Participar na implementação e desenvolvimento dos sistemas de gestão, por referência à legislação e normas aplicáveis;

x) Garantir a observância das orientações superiormente determinadas ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal; proteção de dados pessoais; gestão de sistemas de informação; atualização do cadastro; liquidação, cobrança e entrega de receitas; realização de despesa; contratação pública; registos patrimoniais; e gestão documental e de arquivos.

y) Divulgar junto dos/as trabalhadores/as os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelos Serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos definidos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos/as trabalhadores/as.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Artigo 16.º

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogado o anterior Regulamento de organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, publicado no Diário da República n.º 144/2022, Série II, de 27 de julho de 2022 – Aviso n.º 14818/2022.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos SMS e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Unidades orgânicas nucleares

Os SMS estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Diretor Delegado (DD);
- Departamento Financeiro (DFIN);
- Departamento Comercial (DCOM);
- Departamento de Engenharia (DENG);
- Departamento de Exploração (DEXP);
- Departamento de Resíduos Urbanos (DRU);
- Departamento de Recursos Humanos (DRH).

Secção I

Diretor Delegado (DD)

Artigo 2.º

Âmbito de funções

O Conselho de Administração confiará, nos limites da lei, a orientação técnica, administrativa e financeira dos SMS, a um Diretor Delegado equiparado para efeitos remuneratórios, nos termos previstos no n.º 2, artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Diretor Municipal.

Artigo 3.º

Responsabilidade

- O Diretor Delegado depende diretamente do Conselho de Administração perante o qual é responsável.
- O Diretor Delegado assiste às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços.

Artigo 4.º

Nomeação e substituição

- O Diretor Delegado dos SMS será nomeado em comissão de serviço, ou regime de substituição, em conformidade com a legislação em vigor.
- Nas faltas ou impedimentos do Diretor Delegado serão as suas competências exercidas, por delegação, por um Diretor de Departamento.
- O cargo de Diretor Delegado corresponde ao de diretor de serviços municipais, devendo a sua criação, recrutamento e estatuto respeitar o estatuto do pessoal dirigente da administração local, nos termos aplicáveis ao município.

Artigo 5.º

Competências

- Ao Diretor Delegado compete:

- A chefia superior, a orientação técnica e administrativa de todos os serviços, respondendo perante o Conselho de Administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMS;
- A direção e gestão dos recursos humanos dos SMS;
- Despachar e assinar a correspondência dos SMS enquadrável nas suas competências;
- Preparar, anualmente, o projeto do orçamento e do plano plurianual de investimentos e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;
- Apresentar anualmente ao Conselho de Administração, o relatório de exploração e resultados do exercício, instruídos com o inventário, balanço e contas respetivas;
- Apresentar ao Conselho de Administração os balancetes de exploração e de tesouraria e as relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efetuados desde a sua última reunião;
- Executar e fazer executar as deliberações do Conselho de Administração;

- h) Deslocar internamente, por conveniência de serviço, os/as trabalhadores/as;
 - i) Propor o recrutamento de trabalhadores/as;
 - j) Emitir ordens de serviço, despachos ou instruções, relativas a determinações ou providências a tomar;
 - k) Representar os SMS em quaisquer atos para que seja designado e praticar os atos preparatórios das resoluções finais da competência do Conselho de Administração ou do seu Presidente;
 - l) Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar oportunas, com vista ao regular funcionamento dos serviços;
 - m) Submeter a aprovação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem de sua resolução;
 - n) Efetuar o estudo e implementação de estratégias de exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, de forma a melhorar a exploração desta atividade;
 - o) Planear, programar e controlar as atividades dos vários serviços;
 - p) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente visadas pela Direção do Departamento Financeiro, para posterior conferência do Presidente do Conselho de Administração;
 - q) Autorizar, ocorrendo motivo devidamente justificado ou de urgente conveniência de serviço, o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionamentos legais;
 - r) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
 - s) Autorizar o pagamento dos abonos e da prestação de regalias a que os/as trabalhadores/as tenham direito nos termos da lei e cumpridos os requisitos nela previstos;
 - t) Justificar e injustificar faltas dos/as trabalhadores/as.
2. Compete ainda ao Diretor Delegado:
- a) Prestar informação fundamentada e com a devida antecedência ao Conselho de Administração, relativamente ao provimento, à renovação ou cessação de cargos em comissão de serviço;
 - b) Apresentar ao Conselho de Administração, devidamente informados, os processos de avaliação de desempenho anual dos/as trabalhadores/as, bem como propostas de louvores;
 - c) Assegurar a realização das obras que forem superiormente determinadas e conformidade com as grandes opções do plano;
 - d) Propor a inscrição de trabalhadores em cursos de formação, estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes e as deslocações em serviço;
 - e) Emitir pareceres relativamente aos projetos das especialidades da competência dos SMS, referentes a obras particulares, loteamentos urbanos e obras de urbanização;
 - f) Exercer a ação disciplinar, mandando instaurar inquéritos e processos disciplinares, bem como propondo ao Conselho de Administração eventuais suspensões preventivas de trabalhadores/as;
 - g) Praticar os demais atos necessários à normal gestão dos serviços, cumpridas as exigências legais regularmente previstas;
 - h) Delegar ou subdelegar algumas das suas competências em qualquer outro dirigente, em conformidade com o que vier a ser deliberado pelo Conselho de Administração, com exceção das referidas nas alíneas a), b), c), e), g), h), j), k), l), q), r), s) e t) do n.º 1 e nas alíneas a), b) e c) do n.º 2.
3. Exercer as demais funções conexas ou resultantes das descritas nos números anteriores.

Secção II Das restantes unidades orgânicas nucleares

Artigo 6.º

Departamento Financeiro (DFIN)

São competência do DFIN, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos SMS;
- b) Garantir as atividades de gestão de natureza administrativa, financeira e contabilística dos Serviços, propondo as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos SMS;
- c) Assegurar a elaboração dos processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados e o prosseguimento devido, em função dos âmbitos e limites de competência;
- d) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos definindo as competências para realização das despesas ou outros que envolvam matéria de natureza financeira, bem como as alterações que se justifiquem;
- e) Providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços;
- f) Providenciar pelo planeamento de Tesouraria;
- g) Assegurar o cumprimento das disposições legais quanto ao arquivo dos documentos de gestão;
- h) Implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados;
- i) Estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos Serviços Municipalizados, atendendo à real imputação por centros de custo;
- j) Providenciar pelo controlo das existências nos Serviços, qualquer que seja a sua natureza, bem como no controlo das entradas e saídas correspondentes, sempre que necessário;
- k) Providenciar pelo controlo de competências para as requisições de materiais, aprovisionamento e stocks;
- l) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
- m) Elaborar relatórios periódicos com indicadores de gestão, interpretando os desvios significativos e o ajustamento previsionial dos resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços Municipalizados;
- n) Reportar mensalmente ao Diretor Delegado e Conselho de Administração, os indicadores de gestão, na área da contabilidade, cumprimento orçamental e contabilidade de custos;
- o) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos.

Artigo 7.º

Departamento Comercial (DCOM)

São competências do DCOM, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Garantir a gestão integral do ciclo comercial e processos do Departamento, designadamente, de informação e atendimento ao público, gestão de contratos, leituras, faturação, reclamações, gestão de dívidas, cortes de água, instalação e substituição de contadores e fiscalização de consumo;
- b) Estudar, desenvolver e implementar as melhores práticas e procedimentos, na prestação do serviço aos clientes;

- c) Gerir a comunicação e informação com os clientes;
- d) Promover a análise e definição dos meios e equipamentos necessários à boa execução das atividades comerciais dos SMS;
- e) Assegurar a produção de informação de suporte à gestão e decisão, incluindo resultados de avaliação da satisfação, qualidade e eficiência das atividades do Departamento;
- f) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- g) Elaborar e executar o Plano de Gestão do Parque de Contadores;
- h) Estudar e propor procedimentos internos, com vista a melhorar os resultados do Departamento;
- i) Supervisionar e assegurar o processo de faturação;
- j) Assegurar os processos, notificação e a cobrança de dívidas de clientes;
- k) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos.

Artigo 8.º

Departamento de Engenharia (DENG)

São competência do DENG, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Garantir a gestão dos ativos e as atividades de planeamento, estudo, projeto e construção de infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- b) Assegurar a preparação, lançamento, acompanhamento e fiscalização de obras, nomeadamente de empreitadas, incluindo a coordenação em matéria de segurança e saúde, a conservação do edificado e a elaboração de relatórios de suporte ao controlo da execução e evolução dos aspetos-chave e/ou críticos;
- c) Assegurar a realização dos projetos resultantes da necessidade de adaptação das redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais, às necessidades dos clientes/utentes;
- d) Participar na elaboração de estudos que permitam antecipar as necessidades de água, saneamento e, articuladas com as estratégias e perspetivas de desenvolvimento regional e municipal, em articulação com as unidades orgânicas relevantes e com a Câmara Municipal de Setúbal (CMS);
- e) Participar na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos SMS;
- f) Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de água, drenagem;
- g) Promover o planeamento articulado das ações e intervenções, com os operadores de subsolo, entidades relacionadas com os projetos a executar e com a CMS;
- h) Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projetos apresentados por terceiros, garantindo a conformidade para com os regulamentos em vigor;
- i) Manter atualizado o cadastro de instalações e equipamentos, redes de água e de drenagem, em colaboração com as restantes unidades orgânicas e CMS;
- j) Desenvolver os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outras unidades orgânicas, a avaliação e a apreciação de propostas de projetos de construção, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água, drenagem águas residuais domésticas e industriais;
- k) Garantir o acompanhamento das obras executadas no âmbito das atividades dos SMS;
- l) Assegurar a receção, pelo Departamento de Exploração, das obras de empreitada e infraestruturas de particulares;
- m) Desenvolver estudos de (re)dimensionamento de ocupação ou de utilização dos espaços e das edificações existentes ou a adquirir, internas e externas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas relevantes para efeitos dos projetos a desenvolver, para uma melhor adequação às necessidades funcionais;
- n) Colaborar com outras unidades orgânicas no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de tratamento de águas residuais domésticas e industriais;
- o) Diligenciar pela disponibilidade dos licenciamentos e ou títulos de utilização de recursos hídricos;
- p) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos.

Artigo 9.º

Departamento de Exploração (DEXP)

São competências do DEXP, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
- b) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade;
- c) Promover o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfeção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- d) Garantir a recolha, drenagem e entrega das águas residuais urbanas no sistema em alta;
- e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas e dos planos de contingência;
- f) Assegurar a qualidade e segurança da água distribuída e a articulação com as entidades fiscalizadoras;
- g) Assegurar a gestão das máquinas e viaturas afetas aos Serviços Municipalizados, com exceção das afetas ao Departamento de Resíduos Urbanos;
- h) Promover a eficiência energética das atividades e a elaboração de planos de gestão de energia;
- i) Promover o licenciamento da atividade captação de água para consumo humano;
- j) Promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de trabalho;
- k) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- l) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- m) Colaborar na apreciação dos projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, bem como no acompanhamento das respetivas obras;
- n) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;
- o) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- p) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos;
- q) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;
- r) Promover, em articulação com o Departamento de Engenharia, a conservação, manutenção e segurança de todos os edifícios dos Serviços Municipalizados, bem como dos equipamentos e infraestruturas afetas aos sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
- s) Colaborar nas ações de sensibilização e educação ambiental promovidas pela área responsável pela Comunicação e Imagem.

Artigo 10.º**Departamento de Resíduos Urbanos (DRU)**

São competências do DRU, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Assegurar a supervisão da gestão administrativa, técnica e operacional dos serviços do Departamento, designadamente da Divisão de Gestão de Operações, da Divisão de Gestão da Frota, do Serviço de Estudos, Planeamento e Gestão da Informação e da Área de Apoio Administrativo;
- b) Colaborar e participar nos projetos e estudos estratégicos do setor municipal dos resíduos;
- c) Assegurar a elaboração e implementação do Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos 2030;
- d) Assegurar a elaboração e implementação do Plano de ação para a aplicação do Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos 2030;
- e) Preparar e apresentar candidaturas a programas de financiamento que contribuam para a gestão e renovação dos recursos e processos afetos na dependência do Departamento;
- f) Assegurar a recolha, análise e tratamento da informação no âmbito dos processos regulatórios e de submissão da informação à entidade reguladora relativos ao reporte de contas, à qualidade do serviço e tarifário;
- g) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos;
- h) Planear, instalar e manter o sistema municipal de deposição de resíduos, promovendo e implementando a política municipal no domínio da gestão de resíduos, de acordo com as orientações nacionais e comunitárias neste domínio, incluindo a implementação de sistemas de recolha seletiva na área dos resíduos sob sua responsabilidade;
- i) Acompanhar a evolução da legislação e planos nacionais, regionais e setoriais de gestão de resíduos;
- j) Assegurar o planeamento da implementação das ações previstas no Regime Geral de Gestão de Resíduos;
- k) Assegurar a gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis, identificando condicionantes e necessidades e as medidas que melhor possam contribuir para os resultados esperados.

Artigo 11.º**Departamento de Recursos Humanos (DRH)**

São competências do DRH, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Colaborar na definição e implementação da estratégia de gestão e de valorização dos/as trabalhadores/as dos SMS, alinhada com os objetivos definidos e compromissos assumidos pela Organização;
- b) Elaborar e propor anualmente o Mapa de Pessoal e o Orçamento de Despesa, acompanhamento da sua execução e elaboração de ações e/ou alterações que comprovadamente se justifiquem;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de práticas que melhorem o desempenho dos/as trabalhadores/as, numa perspetiva de reforço das capacidades individuais e organizacionais, valorização profissional e pessoal e de melhoria contínua da organização;
- d) Promover e participar na elaboração das ferramentas de gestão de suporte ao desenvolvimento profissional e pessoal dos/as trabalhadores/as, na prossecução dos objetivos dos SMS, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- e) Gerir o processo de avaliação de desempenho, garantindo a conceção e adequação do sistema de avaliação de desempenho aos objetivos estratégias organizacionais, acompanhando a sua implementação e desenvolvimento do processo;
- f) Gerir e desenvolver as áreas da promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, prevenção de riscos profissionais e de intervenção socioprofissional, assegurando a organização dos meios necessários ao cumprimento das responsabilidades legais em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- g) Assegurar o processamento mensal dos vencimentos e cumprimento das respetivas obrigações legais aplicáveis em matéria de gestão administrativa de recursos humanos;
- h) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades, de acordo com os requisitos legais e prazos definidos;
- i) Desenvolver a comunicação interna de informação relevante no âmbito profissional e social, referente aos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as dos SMS, melhorando o conhecimento atempado das alterações e evoluções que tenham lugar no plano legal e interno;
- j) Desenvolver e elaborar indicadores e informação de gestão, que permitam propor ações corretivas, identificar oportunidades de melhoria para decisão de novas práticas ou políticas de gestão de pessoas e de melhoria de processos da organização.
- k) Promover e/ou colaborar em estudos internos sobre imagem, clima organizacional e satisfação, análise de resultados e elaboração de relatórios e propostas de medidas de intervenção.

ANEXO II**Estrutura flexível dos SMS, atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas****Artigo 1.º****Unidades e subunidades orgânicas**

A estrutura flexível dos SMS é constituída pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1. Na dependência do Departamento Financeiro (DFIN):
 - 1.1. Serviço de Contabilidade e Tesouraria (SCT)
 - 1.2. Serviço de Compras, Contratação Pública e Património (SCCPP)
 - 1.2.1. Setor de Armazém e Gestão de Stocks (SAGS)
 - 1.3. Área de Gestão Documental (AGD)
2. Na dependência do Departamento Comercial (DCOM):
 - 2.1. Serviço de Gestão de Contratos e Faturação (SGCF)
 - 2.2. Serviço de Cobranças e Serviços (SCS)
 - 2.3. Gabinete de Gestão do Atendimento (GGA)
3. Na dependência do Departamento de Engenharia (DENG):
 - 3.1. Serviço de Empreitadas e Fiscalização de Obras (SEFO)
 - 3.2. Serviço de Estudos, Projetos e Informação Geográfica (SEPIG)
 - 3.3. Gabinete de Modelação e Gestão de Redes (GMGR)
 - 3.4. Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA)
4. Na dependência do Departamento de Exploração (DEXP):
 - 4.1. Divisão de Operação e Manutenção (DOM):
 - 4.1.1. Setor de Operação e Manutenção de Instalações (SOMI)
 - 4.1.2. Setor de Energia e Manutenção de Equipamentos (SEME)
 - 4.2. Divisão de Gestão de Redes (DGR):
 - 4.2.1. Serviço de Gestão das Redes de Drenagem (SGRD)
 - 4.2.2. Setor de Gestão da Rede de Abastecimento de Água (SGRA)

- 4.3. Gabinete de Qualidade da Água e Ambiente (GQAA)
- 4.4. Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA)
5. Na dependência do Departamento de Resíduos Urbanos (DRU):
 - 5.1. Divisão de Gestão de Operações (DGO)
 - 5.2. Divisão de Gestão da Frota (DGF)
 - 5.3. Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação (DEPGI)
 - 5.4. Área de Apoio Administrativo (AAA)
6. Na dependência do Departamento de Recursos Humanos (DRH):
 - 6.1. Gabinete de Gestão e Planeamento de Recursos Humanos (GGPRH)
 - 6.2. Gabinete de Desenvolvimento de Competências e de Promoção da Saúde no Trabalho (GD-CPST)
7. Na dependência do Diretor Delegado (DD):
 - 7.1. Área de Suporte (AS)
 - 7.2. Área de Estratégia e Sustentabilidade (AES)

Artigo 2.º**Departamento Financeiro (DFIN)**

1. São competências do Serviço de Contabilidade e Tesouraria (SCT):

- a) Assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos Serviços;
 - b) Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;
 - c) Garantir, através da contabilidade orçamental, o registo das receitas e despesas tendo em vista a elaboração da conta de gerência, efetuando o controlo das dotações das verbas consignadas a cada rubrica, através de cabimento e compromisso da despesa a realizar;
 - d) Assegurar o registo dos documentos de despesa e conferir todos os movimentos processados, de acordo com as informações de base que lhes deram origem;
 - e) Promover o pagamento das despesas mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento, tendo em conta as disponibilidades correntes;
 - f) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos;
 - g) Proceder à emissão de documentos relativos aos pagamentos por cheque, transferência ou por caixa;
 - h) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária;
 - i) Registar os movimentos, atualizando os respetivos ficheiros e processando as respetivas listagens de fornecedores, balancetes e extratos de conta;
 - j) Proceder, com base em mapas informáticos, à análise e verificação das contas;
 - k) Proceder à conferência e controlo das reposições aos fundos de maneo dos diversos Departamentos;
 - l) Implementar normas de gestão dos fundos de maneo;
 - m) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;
 - n) Colaborar na elaboração dos orçamentos e alterações orçamentais, bem como das contas de gerência;
 - o) Proceder à conferência de valores recebidos nos diversos locais de cobrança;
 - p) Registar todos os recebimentos, com base nos mapas de recebimento emitidos pelos postos de cobrança;
 - q) Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e o controlo dos respetivos movimentos;
 - r) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos.
 - s) Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre bancos, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efetuar pelos SMS;
 - t) Proceder mensalmente à elaboração de reconciliações bancárias;
 - u) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos;
 - v) Assegurar o processo de pagamento por parte das entidades oficiais através de transferência bancária;
 - w) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos SMS, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados;
 - x) Processar a repartição e imputação dos custos pelos diversos centros de custos;
 - y) Promover a conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica;
 - z) Elaborar os mapas de custeio de cada centro de custo.
2. São competências do Serviço de Compras, Contratação Pública e Património (SCCPP):
- a) Proceder à abertura dos procedimentos de bens e serviços depois de devidamente autorizados;
 - b) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;
 - c) Manter organizados os processos de aquisição de bens e serviços;
 - d) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, assim como manter atualizado o respetivo ficheiro de preços;
 - e) Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos;
 - f) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
 - g) Para os efeitos da alínea anterior, e mediante o envio por parte dos setores proponentes dos elementos que sejam necessários, preparar e elaborar os anúncios, cadernos de encargos, convites, programas, minutas de contrato dos procedimentos de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, bem como proceder à remessa dos respetivos contratos ao Tribunal de Contas, quando aplicável nos termos da lei;
 - h) Colocação dos procedimentos de contratação pública, de valores superiores a 5 000€, nas plataformas de contratação pública, no âmbito dos acordos quadro;
 - i) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
 - j) Assegurar a administração do património dos SMS nos processos de aquisição e de alienação de imóveis, garantindo o cumprimento dos requisitos ligados aos procedimentos de compra e venda, e os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;
 - k) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, em articulação com os Serviços de forma a garantir o registo de inventário e a sua identificação;
 - l) Promover, em estreita coordenação com as outras unidades orgânicas, à comunicação das alterações aos bens sob a sua responsabilidade, designadamente quanto a transferências, abates, reparações e beneficiações;
 - m) Acompanhar os processos de abate comunicados pelos Serviços relativos aos bens móveis patrimoniais, assegurando a verificação dos requisitos para abate patrimonial e as operações de abate e de alienação dos bens;
 - n) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos SMS;
 - o) Acompanhar os processos de seguros necessários à salvaguarda do património.
- 2.1. São competências do Setor de Armazém e Gestão de Stocks (SAGS):

- a) Receber os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;
 - b) Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;
 - c) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
 - d) Alertar o Setor de Compras, Contratação e Património quando o stock está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
 - e) Conferir e registar as entradas e saídas em Armazém, verificando quantidades e qualidade dos artigos, mantendo atualizado o ficheiro de existências;
 - f) Providenciar pela recuperação de materiais;
 - g) Acompanhar a atualização dos ficheiros de existências nos Armazéns;
 - h) Informar superiormente os pontos de encomenda, stocks mínimos, casos de rutura de stocks e outros, de modo a permitir a constituição e gestão racional dos stocks de acordo com critérios definidos em articulação com o Armazém e as outras unidades operacionais;
 - i) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
 - j) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
 - k) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;
 - l) Assegurar a gestão das existências em Armazém;
 - m) Satisfazer os pedidos e devoluções feitas ao Armazém depois de devidamente autorizados;
 - n) Realizar o inventário anual e intermédios dos artigos em armazém, de acordo com o definido pela Direção do Departamento;
 - o) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do Armazém.
3. São competências da Área de Gestão Documental (GGD):
- a) Assegurar a digitalização e o registo no sistema de gestão documental da correspondência recebida de acordo com o definido e a sua distribuição pelas unidades orgânicas;
 - b) Assegurar o tratamento e controlo da correspondência expedida dos SMS;
 - c) Assegurar a atualização sistemática do plano de classificação, em articulação com os serviços produtores de documentos;
 - d) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la nos serviços de cobrança;
 - e) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outros setores.

Artigo 3.º

Departamento Comercial (DCOM)

1. São competências do Serviço de Gestão de Contratos e Faturação (SGCF):
- a) Planear, coordenar e controlar as atividades, no âmbito da comunicação por correio eletrónico, pela APP ou pelo site;
 - b) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e resíduos urbanos, no que diz respeito à celebração, modificação ou rescisão dos contratos;
 - c) Assegurar o registo e articulação com os demais serviços de pedidos dos clientes, com rigor e em tempo útil;
 - d) Encaminhar as ordens de serviço às unidades orgânicas respetivas;
 - e) Promover a adesão ao débito direto e fatura eletrónica;
 - f) Gerir a relação com o cliente, assegurando uma comunicação e informação de qualidade;
 - g) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações dos clientes;
 - h) Proceder à análise e tratamento das reclamações apresentadas, no âmbito do atendimento e gestão contratual, em articulação com as demais unidades orgânicas, promovendo propostas de solução e resposta céleres aos interessados;
 - i) Proceder à receção, avaliação e resolução de elogios, no âmbito do atendimento e gestão contratual;
 - j) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito da faturação;
 - k) Assegurar a emissão e distribuição das faturas relativas às tarifas e serviços prestados no âmbito das atividades de distribuição de água, drenagem de águas residuais e resíduos urbanos;
 - l) Supervisionar e assegurar o processo de faturação no sentido de garantir a emissão de faturas com adequado suporte de informação, dentro dos prazos e corrigindo situações anómalas detetadas;
 - m) Superintender e controlar a atividade de impressão, envelopagem e distribuição postal;
 - n) Assegurar o controlo da emissão de notas de débito e crédito e anulação de faturação;
 - o) Produzir ficheiros, relativos à faturação mensal;
 - p) Assegurar a resolução de anomalias de faturação, gestão de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
 - q) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado;
 - r) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem;
 - s) Emitir pedidos de recolha de leitura, nos casos suscetíveis de dívida;
 - t) Gerir situações anómalas detetadas, elaborando participações à fiscalização de consumo;
 - u) Elaborar relatórios sobre a atividade desenvolvida;
 - v) Identificar e caracterizar os consumidores com tarifa social e cruzar elementos para aferir a veracidade das declarações dos clientes/utentes beneficiários;
 - w) Gerir e monitorizar os perfis de consumo e assegurar a disponibilização dos dados de consumo de água, que permitam obter indicadores que sirvam de suporte à estratégia de diminuição das perdas aparentes;
 - x) Análise da correspondência devolvida, atuando ou propondo atuação.
2. São competências do Serviço de Cobranças e Serviços (SCS):
- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com leitura de contadores de água, instalação e levantamento de contadores, cortes e aberturas de água/saneamento e fiscalização de consumos, segundo a legislação em vigor;
 - b) Avaliar a qualidade do trabalho, promovendo uma gestão multidisciplinar, harmoniosa, articulada, eficaz, eficiente e económica, garantido a maximização da mobilidade de serviços a cargo do Serviço;
 - c) Fiscalizar e proceder ao controlo regular e preventivo dos locais de consumo de forma a detetar situações irregulares;
 - d) Gerir e atuar sobre situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o devido procedimento contraordenacional;
 - e) Identificar os consumos ilícitos
 - f) Receber, analisar e tratar participações, denúncias, queixas ou reclamações, respeitantes às matérias da área do Serviço;
 - g) Proceder à notificação e identificação de proprietários ou utilizadores, para efeitos de acesso à leitura do contador de água;

- h) Promover vistorias com o intuito de recolha de informação sobre os dispositivos de abastecimento de água, as condições de utilização e de ligação às redes de abastecimento de água e de drenagem, para a resolução de reclamações ou averiguação de ilícitos;
 - i) Assegurar a leitura dos aparelhos de medição, registar anomalias e proceder à regularização das mesmas;
 - j) Gerir pedidos de marcação e recolha de leituras e aferir a sua qualidade;
 - k) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras, proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores e reportar ao serviço competente;
 - l) Assegurar a gestão das equipas dos Leitores;
 - m) Realizar a atualização dos giros de leitura e seu carregamento nos terminais portáteis de leitura e seu carregamento nos terminais portáteis de leitura, bem como o seu tratamento na base de dados do sistema comercial;
 - n) Proceder ao lançamento e execução de campanhas de substituição de contadores;
 - o) Proceder à emissão, programação e distribuição de ordens de serviço;
 - p) Assegurar a interrupção e a reabertura do fornecimento de água, por meios próprios ou com recurso a prestadores de serviços;
 - q) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito de gestão de dívidas, não atempadamente liquidadas;
 - r) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos de pagamentos;
 - s) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas, relativas a quantias cobradas;
 - t) Assegurar o controlo da concessão de acordos de pagamento e reconhecimento da prescrição de dívida;
 - u) Estudar, avaliar e gerir a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade, evitando a prescrição;
 - v) Assegurar a cobrança da receita devida pela prestação dos serviços;
 - w) Proceder ao tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis, assegurar o seu eventual envio para contencioso, ou cobrança coerciva;
 - x) Gerir os pedidos de serviços de corte de água;
 - y) Proceder à notificação de dívida e consequente ordem de corte, de acordo com legislação em vigor;
 - z) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação;
 - aa) Promover mecanismos eficazes de regularização de débitos que evitem envio e tratamento em contencioso;
 - bb) Produzir relatórios mensais de indicadores de execução, sobre fiscalizações efetuadas, levantamento de autos de notícia, processos em instrução, taxa de eficácia nas leituras de contadores, número de cortes e reaberturas por falta de leitura ou dívida, situação do parque de contadores e cumprimento de prazos;
 - cc) Executar a recolha de leituras, de dados e informações complementares, bem como proceder ao registo de situações anómalas;
 - dd) Proceder à emissão, programação e resolução de pedidos de serviço de cortes e aberturas de abastecimento de água por falta de acesso ao contador.
3. São competências do Gabinete de Gestão do Atendimento (GGA):
- a) Planear, coordenar e controlar as atividades, no âmbito do atendimento ao público, presencialmente, nas Lojas dos SMS, e por via telefónica;
 - b) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e resíduos urbanos, no que diz respeito à celebração, modificação ou rescisão dos contratos, bem como organizar os respetivos processos;
 - c) Assegurar o registo e articulação com os demais serviços de pedidos dos clientes, com rigor e em tempo útil;
 - d) Encaminhar as ordens de serviço às unidades orgânicas respetivas;
 - e) Promover a adesão ao débito direto e fatura eletrónica;
 - a) Gerir a relação com o cliente, assegurando uma comunicação e informação de qualidade;
 - b) Proceder à cobrança de faturas de água, faturação diversa, prestações de planos de pagamentos e celebração de acordos de pagamento, quando solicitados presencialmente;
 - c) Gerir as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas e gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações dos clientes;
 - d) Assegurar o registo e o controlo das operações de tesouraria no atendimento presencial, realizar diariamente o fecho de caixa e prestação de contas, mantendo atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria;
 - e) Realizar campanhas de sensibilização e informação, de adesão ao débito direto, fatura eletrónica, ou outras no âmbito da relação comercial com os clientes/utentes;
 - f) Proceder à análise e tratamento das reclamações apresentadas, no âmbito do atendimento e gestão contratual, em articulação com as demais unidades orgânicas, promovendo propostas de solução e resposta céleres aos interessados;
 - g) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo dos contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
 - h) Elaborar estudos, relatórios e pareceres, informações e ofícios, decorrentes da atividade do serviço;
 - i) Proceder à receção, avaliação e resolução de elogios, reclamações, queixas ou denúncias.

Artigo 4.º

Departamento de Engenharia (DENG)

1. São competências do Serviço de Empreitadas e Fiscalização de Obras (SEFO):
- a) Fiscalizar obras públicas no âmbito do Código da Contratação Pública (CCP);
 - b) Assegurar o processo de novas ligações (ramais e loteamentos), alterações às existentes;
 - c) Assegurar a execução e registo do serviço de vistorias, elaboração de orçamentos;
 - d) Fiscalizar redes prediais, nichos de contador, e assegurar a análise das condições de ligação aos sistemas;
 - e) Fiscalizar redes públicas construídas no âmbito de loteamentos;
 - f) Promover ações de fiscalização prediais no cumprimento dos Regulamentos dos Serviços;
 - g) Acompanhar ensaios das redes prediais, quando requerido, e de loteamento;
 - h) Fiscalizar/acompanhar trabalhos de ligações ou prolongamento de rede executados por iniciativa de particulares.
2. São competências do Serviço de Estudos, Projetos e Informação Geográfica (SEPIG):
- a) Gerir os dados e plataformas de suporte ao sistema de informação e gestão geográfica;
 - b) Atualizar os cadastros das redes de água e drenagem de águas urbanas de forma contínua;
 - c) Emitir plantas de cadastro;
 - d) Gerir e manter atualizado o Cadastro Predial, a abertura de locais e orçamentos;
 - e) Emitir pareceres sobre os Pedidos de Informação Prévia;
 - f) Dar pareceres/informações de projetos de licenciamento (loteamentos e edificações) particulares;
 - g) Elaborar projetos internos, renovação ou ampliação de redes;
 - h) Acompanhar/avaliar a elaboração de projetos adjudicados ao exterior pelos SMS;
 - i) Elaborar proposta de projetos e obras a considerar no Orçamento/Plano Plurianual de Investimentos;

- j) Preparar processos para contratação pública;
 - k) Atualizar a informação de caudais/redes sem tratamento;
 - l) Manter e atualizar planos do estado e de melhoria dos sistemas;
 - m) Assegurar conteúdos atualizados no sítio dos SMS na internet (projetos e obras);
 - n) Gerir processo de prédios não ligadas aos sistemas.
3. São competências do Gabinete de Modelação e Gestão de Redes (GMGR):
- a) Desenvolver e operacionalizar a modelação matemática da rede de água;
 - b) Implementar e desenvolver a modelação matemática da rede de saneamento;
 - c) Implementar a gestão patrimonial de infraestruturas com controlo e supervisão de perdas reais de água; análise e ajustamento de contadores, combate a perdas comerciais;
 - d) Pesquisar de forma ativa as fugas de água não visíveis, diminuição de perdas reais;
 - e) Propor as soluções técnicas para a redução dos caudais indevidos;
 - f) Analisar de forma contínua os sistemas com proposta de melhoria do seu funcionamento, sectorização, gestão de pressões, e outras medidas;
 - g) Apreciar possibilidades de novas plataformas de trabalho, de investigação e desenvolvimento, integração de sistemas, apresentando propostas de implementação e desenvolvimento, em articulação com o Departamento de Exploração (DEXP).
4. São competências da Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA):
- a) Assegurar a gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos que decorrem no Departamento;
 - b) Assegurar a gestão documental da correspondência interna e externa;
 - c) Assegurar a gestão documental dos processos de projetos e empreitadas/obras;
 - d) Promover a resposta a todas as reclamações e comunicações encaminhadas para o Departamento, através da articulação com as respetivas áreas.

Artigo 5.º

Departamento de Exploração (DEXP)

1. São competências da Divisão de Operação e Manutenção (DOM):
- a) Assegurar a exploração, a manutenção e a conservação das instalações do sistema de abastecimento de água, nomeadamente, estações elevatórias, reservatórios e sistemas de tratamento, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
 - b) Assegurar a exploração, a manutenção e a conservação das instalações do sistema de drenagem de águas residuais, nomeadamente, as estações elevatórias de águas residuais otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
 - c) Assegurar o tratamento da água e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;
 - d) Assegurar as lavagens e desinfecções dos reservatórios do sistema de abastecimento de água;
 - e) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, contribuindo para melhorar a segurança da exploração;
 - f) Supervisionar o funcionamento da telegestão e assegurar a gestão e supervisão de todas as instalações;
 - g) Colaborar na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água;
 - h) Assegurar a recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
 - i) Controlar os consumos energéticos e implementar medidas de eficiência nas instalações dos Serviços Municipalizados;
 - j) Avaliar a necessidade e propor novas áreas de atuação no âmbito da eficiência energética;
 - k) Coordenar e dirigir as obras em regime de administração direta, no âmbito das atribuições do Serviço;
 - l) Colaborar no lançamento de empreitadas e fornecimento de serviços externos para apoio direto das atividades do Serviço;
 - m) Assegurar os trabalhos de conservação dos edifícios dos Serviços Municipalizados e das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas;
 - n) Assegurar o apoio às outras áreas do Departamento, na execução de trabalhos no âmbito das suas especialidades;
 - o) Assegurar a manutenção dos equipamentos, grupos geradores e postos de transformação das instalações dos SMS, no âmbito das responsabilidades do Departamento;
 - p) Assegurar a existência de manuais atualizados para a manutenção de todos os equipamentos dos SMS, no âmbito das responsabilidades do Departamento;
 - q) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos das instalações dos SMS, existentes no interior dos edifícios e instalações, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços;
 - r) Assegurar o programa de manutenção dos veículos e máquinas, no âmbito das responsabilidades do Departamento;
 - s) Estabelecer, com as diversas áreas, o planeamento de paragem de máquinas e veículos a fim de dar cumprimento ao plano de manutenções e revisões;
 - t) Colaborar na definição das características e especificações, assim como na uniformização das ferramentas e materiais necessários ao correto funcionamento do setor;
 - u) Colaborar nos estudos e projetos elaborados ou promovidos pelos Serviços Municipalizados;
 - v) Colaborar na elaboração dos planos de atividades e orçamento, incluindo plano plurianual de investimentos, e da prestação de contas;
 - w) Preparar e fornecer periodicamente dados e indicadores relativos às áreas de responsabilidade do Serviço;
 - x) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipas de trabalho;
 - y) Tomar as medidas que garantam a proteção das pessoas e bens afetos ao Serviço e, em especial, na melhoria das condições de trabalho do pessoal.
- 1.1. São competências do Setor de Operação e Manutenção de Instalações (SOMI):
- a) Assegurar o funcionamento da supervisão do sistema de telegestão e plataformas de tratamento de dados associadas;
 - b) Gerir as instalações locais do sistema de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais;
 - c) Assegurar o bom funcionamento das instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento do sistema de abastecimento de água, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;
 - d) Assegurar o bom funcionamento das instalações de bombagem do sistema de saneamento de águas residuais, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;
 - e) Proceder à recolha, tratamento e informação das variáveis e dados estatísticos que caracterizam o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, disponíveis através do sistema de telegestão;
 - f) Colaborar na recolha e análise de dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
 - g) Manter atualizada a informação de exploração de todas as instalações;
 - h) Garantir o tratamento da água e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;

- i) Assegurar a gestão, manutenção e calibração de toda a instrumentação de controlo e medida, associada ao sistema de abastecimento da água;
 - j) Efetuar as lavagens e desinfecções dos reservatórios do sistema de abastecimento de água;
 - k) Contribuir para garantir a qualidade da água no âmbito das suas atribuições;
 - l) Assegurar a vigilância das instalações, tendo como objetivo a segurança da água.
 - m) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços interiores das instalações a seu cargo;
 - n) Assegurar a conservação da construção civil de edifícios da responsabilidade do Serviço;
 - o) Executar, no âmbito das competências do Serviço, obras de construção baseadas em projetos de pequena dimensão;
 - p) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços exteriores das instalações;
 - q) Assegurar a manutenção dos espaços verdes existentes nos edifícios e instalações.
- 1.2. São competências do Setor de Energia e Manutenção de Equipamentos (SEME):
- a) Gerir contratos de energia, acompanhamento e avaliação de contratos relativamente a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
 - b) Implementar soluções de energias renováveis, estudo e análise de novas soluções e/ou otimização das existentes, rentabilização dos investimentos e controlo de utilização;
 - c) Elaborar as propostas de aquisição de todos os equipamentos necessários ao normal funcionamento das instalações da responsabilidade do Serviço;
 - d) Promover a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética;
 - e) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos sob responsabilidade do Serviço;
 - f) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telegestão;
 - g) Assegurar a manutenção das instalações elétricas da responsabilidade do Serviço;
 - h) Assegurar a gestão, manutenção e calibração de toda a instrumentação de controlo e medida, da responsabilidade do Serviço;
 - i) Executar obras por administração direta, relacionadas com a instalação de sistemas eletromecânicos e hidráulicos, nas instalações da responsabilidade do Serviço;
 - j) Gerir e avaliar a aquisição de peças e equipamentos de substituição;
 - k) Manter atualizados os manuais de procedimentos necessários ao bom funcionamento e manutenção dos equipamentos;
 - l) Manutenção, reparação e fabrico de peças e componentes para as redes de abastecimento de água e de águas residuais urbanas, sempre que necessário;
 - m) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e viaturas afetas aos Serviços Municipalizados, com exceção das afetas ao Departamento de Resíduos Urbanos;
 - n) Assegurar o cumprimento do plano de inspeções periódicas obrigatórias das viaturas responsabilidade do serviço;
 - o) Gerir a frota responsabilidade do serviço, com o objetivo da otimização de recursos.
2. São competências da Divisão de Gestão de Redes (DGR):
- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de adução, de distribuição de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
 - b) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
 - c) Promover a execução dos programas de operação e manutenção das redes dos sistemas de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais, e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;
 - d) Assegurar os serviços de intervenção urgente;
 - e) Assegurar que se efetuem os trabalhos de reposição de pavimentos, aquando da construção e conservação das redes de abastecimento de água, de águas residuais urbanas ou outros;
 - f) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade do Departamento;
 - g) Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
 - h) Colaborar nas medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
 - i) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, gestão e conservação das redes dos sistemas de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais;
 - j) Assegurar a gestão das descargas industriais na rede de saneamento de águas residuais de forma a assegurar o cumprimento dos limites de descarga no sistema em alta;
 - k) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;
 - l) Preparar e fornecer periodicamente dados e indicadores relativos às áreas de responsabilidade do Serviço;
 - m) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração do Serviço na atualização do cadastro;
 - n) Colaborar com o Departamento de Engenharia, dando pareceres sobre planeamento e projetos;
 - o) Colaborar na elaboração dos planos de atividades e orçamento, incluindo plano plurianual de investimentos, e na prestação de contas.
- 2.1. São competências do Serviço de Gestão das Redes de Drenagem (SGRD):
- a) Assegurar a limpeza da rede de drenagem doméstica, no âmbito das responsabilidades do Serviço, prevenindo obstruções e inundações;
 - b) Assegurar os serviços de piquete à rede de saneamento;
 - c) Assegurar os trabalhos de reparação das redes saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais;
 - d) Assegurar a reparação de abatimentos, substituição de coletores, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções de serviço, garantindo a segurança, saúde pública e proteção dos recursos hídricos;
 - e) Assegurar a vigilância da rede de drenagem doméstica, especialmente nas zonas com risco de obstrução;
 - f) Controlar as descargas dos coletores municipais no meio hídrico;
 - g) Prevenir inundações de águas residuais e danos;
 - h) Gerir o serviço de limpeza de fossas;
 - i) Implementar medidas para a identificação e eliminação da afluência de águas pluviais à rede de drenagem de águas residuais domésticas;
 - j) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;
 - k) Gerir e controlar os processos de descarga de águas residuais industriais na rede pública de drenagem;
 - l) Assegurar a limpeza da rede de drenagem pluvial, natural e canalizada, no âmbito das responsabilidades do Serviço, prevenindo inundações;
 - m) Promover a conservação da rede de drenagem pluvial e órgãos associados, como passagens hidráulicas e descargas, no âmbito das responsabilidades do Serviço;
 - n) Localizar eventuais fontes de poluição e tomar as medidas necessárias para a sua eliminação;
 - a) Colaborar na atualização do cadastro;

- o) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
 - p) Colaborar com a área de apoio administrativo do Departamento na resposta a comunicações e reclamações;
 - q) Assegurar a execução dos trabalhos de reparação por administração direta;
 - r) Garantir que os trabalhos de reparação da rede e reposição de pavimentos são efetuados com qualidade e em prazo adequado;
 - s) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade do Serviço.
- 2.2. São competências do Setor de Gestão da Rede de Abastecimento de Água (SGRAA):
- a) Executar os programas de operação e manutenção da rede de adução e de distribuição de água, bem como os planos de contingência;
 - b) Assegurar a manobra dos órgãos de segurança da rede instalados na via pública;
 - c) Assegurar as lavagens e desinfecções das redes de distribuição do sistema de abastecimento de água;
 - d) Prevenir avarias e roturas na rede pública, assegurando a utilização de novas tecnologias;
 - e) Colaborar na procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água, de forma a diminuir as perdas;
 - f) Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do fornecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;
 - g) Assegurar o funcionamento do serviço de intervenção urgente para reparações, garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;
 - h) Colaborar na atualização do cadastro;
 - i) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
 - j) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;
 - k) Colaborar com a área de apoio administrativo do Departamento na resposta a comunicações e reclamações;
 - l) Assegurar a execução dos trabalhos de reparação por administração direta;
 - m) Garantir que os trabalhos de reparação da rede e reposição de pavimentos são efetuados com qualidade e em prazo adequado;
 - n) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade do Serviço.
3. São competências do Gabinete de Qualidade da Água e Ambiente (GQAA):
- a) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
 - b) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água de abastecimento e das captações;
 - c) Efetuar a divulgação dos resultados sobre a qualidade da água de acordo com a legislação em vigor;
 - d) Elaborar e implementar o Plano de Segurança da Água e a avaliação de risco dos sistemas de abastecimento de água;
 - e) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;
 - f) Controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;
 - g) Assegurar a gestão e adequado encaminhamento dos resíduos responsabilidade do Departamento.
 - h) Elaborar o Plano de Gestão dos Resíduos gerados na atividade do Departamento;
 - i) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais ambientais e de licenciamento da atividade captação de água, gestão de resíduos e outras, no âmbito da atividade do Departamento;
 - j) Assegurar a informação às entidades licenciadoras e outras, sobre as áreas de atuação do Departamento, no âmbito do legalmente exigido.
 - k) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração.
4. São competências da Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA):
- a) Gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos que decorrem no Departamento;
 - b) Promover a resposta a todas as reclamações e comunicações encaminhadas para o Departamento, através da articulação com as respetivas áreas;
 - c) Atender e esclarecer o público no âmbito da assistência a avarias na via pública e marcação de serviços;
 - d) Assegurar a resposta e articulação com entidades externas, no âmbito da assistência a avarias na via pública e trabalhos planeados;
 - e) Proceder à abertura e encaminhamento das ordens de trabalho, assegurando o seu tratamento pelas áreas responsáveis;
 - f) Assegurar a comunicação com as equipas, garantindo a celeridade e qualidade do serviço prestado;
 - g) Assegurar a divulgação das interrupções de serviço nos meios definidos para o efeito;
 - h) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração.

Artigo 6.º

Departamento de Resíduos Urbanos

1. São competências da Divisão de Gestão de Operações (DGO):
- a) Assegurar o planeamento e otimização dos circuitos de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparáveis;
 - b) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos indiferenciados depositados em contentores coletivos de superfície;
 - c) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos indiferenciados depositados em contentores coletivos enterrados e semienterrados;
 - d) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos biodegradáveis depositados em contentores porta-a-porta;
 - e) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos biodegradáveis depositados em contentores coletivos de superfície, enterrados e semienterrados;
 - f) Assegurar a recolha e transporte de resíduos volumosos;
 - g) Assegurar a recolha e transporte de resíduos verdes;
 - h) Assegurar a recolha e transporte de resíduos de construção e demolição;
 - i) Assegurar a lavagem de contentores coletivos de superfície;
 - j) Assegurar a lavagem de contentores enterrados e semienterrados;
 - k) Gerir a instalação fixa de lavagem de contentores;
 - l) Assegurar o projeto e acompanhamento dos trabalhos de instalação de contentores enterrados, por administração direta ou por empreitada;
 - m) Assegurar o projeto e acompanhamento dos trabalhos de construção de reentrâncias de contentores superficiais;
 - n) Garantir a aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores) e a gestão da oficina de manutenção de contentores;
 - o) Gerir os serviços contratualizados com a CMS;
 - p) Colaborar na gestão de ecocentros fixos e móveis;
 - q) Implementar as ações previstas no Regime Geral de Gestão de Resíduos;

- r) Garantir a produção e gestão de informação operacional e a otimização de circuitos de recolha e de serviços (informação de tacógrafos, registos e sistemas de gestão em tempo real) em articulação com o Serviço de Estudos, Planeamento e Gestão da Informação;
 - s) Acompanhar as atividades desenvolvidas pela AMARSUL e gestão da rede de ecopontos e acompanhamento das redes municipais de recolha seletiva de óleos alimentares usados, têxteis e pequenas quantidades de resíduos perigosos;
 - t) Fiscalizar o cumprimento das normas do Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos;
 - u) Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis, de modo eficiente.
2. São competências da Divisão de Gestão da Frota (DGF):
- a) Assegurar a gestão técnica, administrativa e operacional da frota;
 - b) Elaborar e implementar o Plano de Renovação da Frota;
 - c) Elaborar e implementar o Plano de Manutenção Preventiva da Frota;
 - d) Garantir a preparação de processos de aquisição ou aluguer operacional de viaturas, incluindo a elaboração das componentes técnicas das respetivas peças dos procedimentos de contratação pública;
 - e) Assegurar o registo de anomalias e articulação com as oficinas da CMS e externas das respetivas reparações;
 - f) Garantir a gestão e controlo de tacógrafos, inspeções e revisões das viaturas;
 - g) Garantir o registo e controlo operacional da utilização das viaturas;
 - h) Garantir a manutenção preventiva e corretiva das viaturas RSU;
 - i) Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis, de modo eficiente.
3. São competências do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação:
- a) Assegurar a recolha, registo e processamento dos dados e informação de gestão dos resíduos, resultantes da atividade do Departamento e das Divisões;
 - b) Assegurar a recolha, análise e divulgação dos dados estatísticos e da informação de interesse para a gestão;
 - c) Promover o desenvolvimento de condições que permitam o acesso em tempo real a indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo dos resultados das estratégia e política implementadas;
 - d) Colaborar no desenvolvimento de planos de ação e estratégias de prevenção da produção e de gestão dos resíduos urbanos;
 - e) Colaborar no desenvolvimento de estudos de gestão das redes de equipamentos;
 - f) Gerir o Sistema de Informação Geográfica;
 - g) Gerir a informação no âmbito do licenciamento dos recursos hídricos e do registo de resíduos.
4. São competências da Área de Apoio Administrativo (AAA):
- e) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em curso no Departamento e das Divisões até ao seu desfecho e arquivo;
 - f) Assegurar a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento e Divisões;
 - g) Assegurar o encaminhamento e comunicação com as equipas operacionais do Departamento e das Divisões e com outras unidades orgânicas, quando requerido para o adequado enquadramento dos assuntos;
 - h) Secretariar e apoiar a Direção do Departamento e restantes dirigentes intermédios do Departamento;
 - i) Colaborar com o processo de registo e controlo da assiduidade, assegurando a articulação com a área competente;
 - j) Apoiar o Diretor de Departamento e os restantes dirigentes intermédios do Departamento na gestão documental dos processos SIADAP.
 - k) Assegurar o arquivo dos registos relativos às diversas atividades do Departamento;
 - l) Garantir o atendimento a clientes e a venda de sistemas de deposição de resíduos de construção e demolição;
 - m) Organizar os processos de reclamação e garantir o processamento das respetivas respostas, articulando internamente e com os restantes serviços.

Artigo 7.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

- 1 – São competências do Gabinete de Gestão e Planeamento de Recursos Humanos (GGPRH):
- a) Gerir o recrutamento e a mobilidade dos/as trabalhadores/as dos SMS, garantindo a análise e avaliação permanentes das necessidades de reforço das equipas e das possibilidades de reenquadramento;
 - b) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e garantir a elaboração e gestão do mapa de pessoal;
 - c) Colaborar na gestão do mapa de pessoal, efetuar a gestão previsional do pessoal e elaborar e executar o orçamento das despesas com o pessoal dos SMS;
 - d) Instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores/as, assegurando o cumprimento dos trâmites legais e processuais, como elaborar programas, métodos e critérios de seleção; apoio técnico ao júri, elaborar e manter atualizados a análise e descrição e perfis de competências, promover o acolhimento e integração de novos trabalhadores;
 - e) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade interna e externa de trabalhadores/as, adequando os perfis de competências às funções e aos postos de trabalho;
 - f) Assegurar a gestão das carreiras e os processos de posicionamento remuneratório;
 - g) Assegurar e controlar e instruir as atividades administrativas, contratuais de relacionamento institucional e laboral dos/as trabalhadores/as na constituição e cessação de vínculo contratual, férias, faltas, licenças, estatuto de trabalhador-estudante, acumulação de funções, parentalidade, processos de aposentação, doença, acidentes de trabalho, acumulação de funções, e outros;
 - h) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos e outras remunerações do pessoal, bem como o controlo orçamental das rubricas salariais;
 - i) Processar e liquidar remunerações, abonos e descontos, assegurando o controlo orçamental das rubricas salariais e elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos do pessoal e encargos dos SMS aos diversos organismos exteriores e promover o seu pagamento;
 - j) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente Autoridade Tributária, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Companhias de Seguros, Sindicatos, Associações e outras entidades, como as relacionadas com processos de execução de penhora;
 - k) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos/as trabalhadores/as, assim como os registos no sistema de gestão documental, elaborar notas cadastrais, notas biográficas, declarações e certidões relativas à situação profissional;
 - l) Instruir os procedimentos relacionados com a aposentação, assistência na doença, verificação de doença e realização de juntas médicas;
 - m) Gerir e manter o sistema de registo, gestão e controlo da assiduidade e trabalho suplementar, execução, acompanhamento e controlo do mapa de férias;
 - n) Gerir e manter o sistema de gestão de recursos humanos, promovendo a inserção e atualização de dados inerentes ao trabalhador/a, situação profissional e outros dados de carreira;
 - o) Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares e/ou programas de estágios, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

2. São competências do Gabinete de Desenvolvimento de Competências e de Promoção da Saúde no Trabalho (GDCPST):

- Gestão e desenvolvimento de competências pessoais e profissionais;
- Conceção, implementação e acompanhamento do sistema de avaliação de desempenho e do plano de formação profissional;
- Estudo, implementação e acompanhamento das atividades inerentes às obrigações e responsabilidades do empregador em matéria de segurança e saúde, com vista à promoção do bem-estar no trabalho.

2.1. São competências do Núcleo de Desenvolvimento de Competências (NDC):

- Promover e participar na elaboração das ferramentas de gestão de suporte ao desenvolvimento profissional e pessoal dos/as trabalhadores/as, na prossecução dos objetivos dos SMS, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- Gerir o processo de avaliação de desempenho, garantindo a conceção e adequação do sistema de avaliação de desempenho, acompanhando e promovendo a implementação do processo;
- Assegurar a correta e efetiva aplicação do sistema de avaliação de desempenho, assegurando o suporte aos diferentes níveis de responsabilidade e interessados no processo de definição dos objetivos e competências, monitorização, autoavaliação e avaliação final;
- Analisar a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho referente à identificação de necessidades de formação e de desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, incorporando-a no Plano Anual de Formação;
- Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o plano estratégico de formação, desenvolvimento de competências e de proteção e promoção da saúde no trabalho, orientado para a valorização profissional e pessoal dos/as trabalhadores/as e melhoria do desempenho da organização;
- Planear, coordenar e controlar as atividades de formação e de desenvolvimento das competências pessoais e profissionais dos/as trabalhadores/as;
- Assegurar a elaboração e desenvolvimento de Planos e Relatórios Anuais de Formação e a divulgação dos resultados obtidos;
- Diagnosticar necessidades, organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- Proceder à avaliação do grau de execução do plano de formação, do grau de satisfação e conhecimentos dos formandos e da eficácia das ações de formação realizadas;
- Articular os programas de formação e as ações de cooperação e/ou parcerias com outras entidades, no âmbito da formação;
- Identificar e avaliar oportunidades de financiamento à formação profissional, propondo e acompanhando os processos de candidatura elegíveis;
- Organizar, desenvolver e gerir a bolsa de formadores internos;
- Assegurar o acolhimento e integração de novos trabalhadores, assegurando a sua formação inicial e a monitorização da integração na Organização;
- Colaborar e participar na elaboração de estudos de imagem, satisfação e clima organizacional com vista à identificação de áreas e estratégias de intervenção no domínio da gestão de recursos humanos;
- Desenvolver estratégias de suporte ao desenvolvimento de práticas inovadoras e de melhoria do desempenho da Organização, em colaboração com as restantes unidades orgânicas.

2.2. São competências do Núcleo de Prevenção de Riscos Profissionais e Promoção da Saúde e do Bem-Estar no Trabalho (NPRPSBET):

- Elaborar e propor Plano de Prevenção de Riscos Profissionais e de Promoção da Saúde no Trabalho, propondo e organizando os meios necessários ao cumprimento das responsabilidades legais em matéria de segurança e saúde no trabalho, e assegurar o seu desenvolvimento, execução e avaliação periódicas;
- Propor e desenvolver os meios para a segurança, saúde e bem-estar no trabalho, em cumprimento aos requisitos legais nesta matéria;
- Assegurar a caracterização, monitorização e avaliação dos riscos de exposição profissional;
- Elaborar e implementar o programa de formação de prevenção de riscos profissionais e promoção da saúde no trabalho, orientado para o enquadramento de condições perigosas dos ambientes de trabalho que estão na origem de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Desenvolver um programa de informação e comunicação, sensibilização que contribua para a promoção de uma cultura de segurança e realização do trabalho em condições de segurança;
- Analisar as causas de acidentes de trabalho ou as situações de doença profissional, elaborar os relatórios, assegurar e acompanhar a execução das recomendações de prevenção, avaliando a sua efetividade;
- Assegurar as atividades no âmbito da saúde no trabalho, dando apoio à organização da documentação e processos inerente às mesmas;
- Assegurar o registo e recolha dos elementos legalmente definidos, para efeitos de consulta e para tratamento estatístico;
- Assegurar o suporte técnico ao funcionamento da Comissão de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho;
- Identificar, propor e participar em redes/comunidades de estudo e conhecimento nas áreas relacionadas com a saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- Identificar processos e contextos de trabalho que possam beneficiar da participação direta e ativa dos trabalhadores na identificação de soluções de melhoria organizacional;
- Elaborar propostas e estratégias a fim de garantir o acolhimento, acompanhamento e suporte a situações-problema de vulnerabilidade pessoal, social e de saúde de trabalhadores/as e familiares, orientando o seu atendimento, encaminhamento e acompanhamento, nas áreas em que o requerem, em colaboração com os recursos disponíveis nos SMS, Município, instituições e outras entidades locais;
- Identificar e promover relações de parceria e trabalho conjunto que potenciem e agilizem os recursos disponíveis nos SMS, Município, instituições e outras entidades e organizações locais;
- Colaborar e participar na elaboração de estudos de imagem, satisfação e clima organizacional com vista à identificação de áreas e estratégias de intervenção no domínio da gestão de recursos humanos.

Artigo 8.º

Subunidades orgânicas na dependência direta do Diretor-Delegado

1. Os SMS dispõem de estruturas não integradas nas unidades orgânicas nucleares e flexíveis, de apoio direto aos SMS e ao Diretor Delegado, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não decorram dos Departamentos, bem como, a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos.

2. São competências da Área de Suporte (AS):

2.1. Apoio Jurídico

- Elaborar ou colaborar em normas, regulamentos e nas propostas de alteração aos normativos vigentes;
- Verificar o conteúdo e conformidade técnico-jurídica de deliberações, atos, procedimentos, questões suscitadas por outras entidades e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação;
- Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos,

quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;

- Apoiar o CA, PCA, DD e restantes unidades orgânicas na interpretação e aplicação de normas legais;
- Analisar e validar os procedimentos de empreitadas, aquisição de bens e serviços e contratos a submeter ao Tribunal de Contas;
- Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;
- Dar apoio jurídico e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SMS;
- Organizar e instruir os processos de execuções fiscais;
- Apoiar juridicamente os processos de inquérito, disciplinares ou de contraordenação.

1.2. Sistemas e Tecnologias de Informação

- Promover e implementar a estratégia para a gestão e funcionamentos dos Sistemas de Informação e Comunicação;
- Elaborar e implementar a Política e Planos de Segurança da Informação, incluindo cenários de contingência e de continuidade do negócio;
- Elaborar estudos e propostas com o objetivo de manter os Sistemas de Informação tecnologicamente atualizados e devidamente alinhados com a estratégia da Organização;
- Administrar e gerir as redes de informação e de comunicações, sistemas informáticos e toda a infraestrutura tecnológica de suporte ao sistema global de informação da Organização, garantindo sua operacionalidade e a exploração;
- Garantir a segurança, privacidade e controlo dos Sistemas de Informação e Comunicação e a progressiva desmaterialização dos processos e práticas de trabalho e de gestão;
- Promover o desenvolvimento de plataforma tecnológica para o tratamento e a divulgação de indicadores estatísticos e de gestão para os diferentes níveis de gestão, garantindo acesso e disponibilização dos mesmos, em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida;
- Promover a gestão da estrutura dos modelos de dados da Organização, diligenciando pela sua classificação, catalogação, uniformização e integração, de acordo com os modelos instituídos para as Organizações públicas;
- Assegurar a articulação com as entidades externas competentes nas matérias relativas à segurança da informação e cibersegurança.

1.3. Comunicação e Imagem

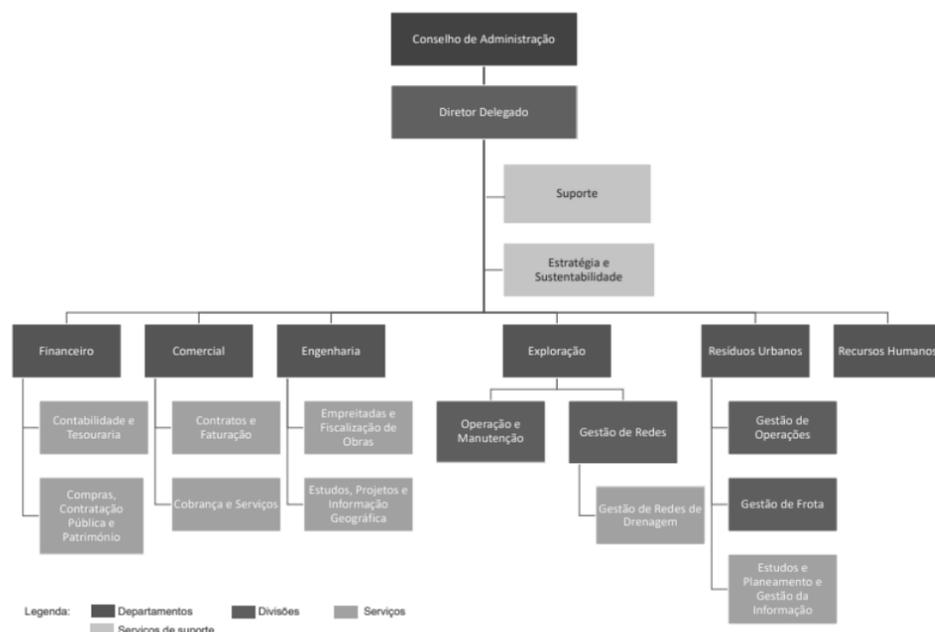
- Elaborar e desenvolver o Plano de Comunicação e Imagem da Organização;
- Coordenar e controlar a estratégia de comunicação externa e institucional e os contactos com a comunicação social e entidades externas de interesse para os SMS;
- Coordenar a estratégia de Educação Ambiental dos SMS e os recursos promocionais de suporte;
- Garantir a gestão do sítio dos SMS na internet e restantes canais de comunicação, validando e mantendo atualizada a informação a disponibilizar;
- Coordenar e controlar a estratégia de comunicação interna, em articulação com as diferentes unidades orgânicas, interesses e necessidades específicas;
- Apoiar a organização de cerimónias e eventos promovidos pelos SMS ou de representação dos Serviços.

3. São competências da Área de Estratégia e Sustentabilidade (AES):

- Contribuir para a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução da missão, visão e objetivos fixados;
- Promover a elaboração e tratamento de indicadores de desempenho dos SMS;
- Promover e acompanhar o sistema de análise de desempenho dos serviços de águas e resíduos prestados aos utilizadores, promovido pela entidade reguladora;
- Elaborar relatórios periódicos, mapas estatísticos e outros documentos de suporte à gestão, promovendo uma visão integrada da entidade;
- Acompanhar as obrigações e responsabilidades técnico-normativas definidas e que venham a ser estipuladas para a Administração Local e setor de águas e resíduos, promovendo o seu enquadramento pela Organização;
- Acompanhar projetos de inovação e desenvolvimento, de incidência transversal, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- Contribuir para a identificação de oportunidades de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos Departamentos e acompanhar a respetiva realização;
- Colaborar na elaboração de processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Pública.
- Acompanhar o processo de implementação dos sistemas de gestão, orientados para a gestão do risco, visando proteger municípios, mitigar danos e garantir a prestação das funções essenciais dos Serviços;
- Contribuir para a normalização da documentação de suporte aos sistemas de gestão, garantindo acessibilidade e disponibilidade oportuna de propostas de planos de ação e de gestão do risco;
- Contribuir para a implementação de uma Bolsa de Auditores/as Internos.

ANEXO III

Organograma da macroestrutura



AVISO

Carla Alexandra Potrica Guerreiro, Vice Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 27 de março de 2024 nos termos das alíneas b) e t), do n.º 1, do Artigo 35º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro) e em cumprimento do disposto na Lei n.º 53 -E/2006 de 29 de dezembro, conjugados com o Artigo 101.º, do Novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que é submetido a consulta pública o “Proposta de Alteração ao Regulamento de Atribuição do Selo Verde – Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal”, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do texto integral do projeto no Jornal de Deliberações do Município de Setúbal, e que se encontra disponível ainda no sítio eletrónico oficial do município em www.mun-setubal.pt.

Qualquer interessado poderá apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do procedimento, conforme disposto no n.º 2, do Artigo 101.º, do CPA, dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, via correio normal (Paços do Concelho, Praça do Bocage 2901-866 Setúbal) ou via correio eletrónico (diag@mun-setubal.pt).

Setúbal e Paços do Concelho, em 08 de abril de 2024

A VICE PRESIDENTE DA CÂMARA, Carla Alexandra Potrica Guerreiro

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DO SELO VERDE – CERTIFICADO DE QUALIDADE AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE SÉTUBAL

PREÂMBULO

Considerando que:

- A tomada de consciência da vulnerabilidade da humanidade perante o clima e o conhecimento adquirido relativamente ao fenómeno das alterações climáticas nos últimos anos, bem como das suas implicações nos diversos domínios da sociedade, colocam a questão da sustentabilidade ambiental no centro das principais preocupações das políticas ambientais a nível mundial;
- Portugal está igualmente a ser afetado pelas alterações climáticas, tendo sido definida a Lei de Bases do Clima, Lei n.º 98/2021, de 31 de dezembro, o Plano Nacional Energia e Clima 2030, aprovado pela Resolução de Ministros n.º 53/2020, de 10 de julho, pelo Roteiro de Neutralidade Carbónica 2050, aprovado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 107/2009, de 1 julho e a Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas (ENAA), aprovada pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 24/2010, de 1 de abril, com a atual designação ENAA 2020;
- O Município de Setúbal, comprometido com os desafios ambientais e energéticos da atualidade, que têm consequências significativas na qualidade de vida dos cidadãos e no desempenho da economia da região, está empenhado na promoção de uma comunidade sustentável, através de ações coletivas e individuais que valorizem e protejam os valores ecológicos e a qualidade de vida das populações, com desenvolvimento sustentável da atividade económica, cultural e social do Concelho;
- Setúbal pretende ser um Município Sustentável e, nesse âmbito, tem por objetivo implementar uma política ambiental de desenvolvimento integrado;

e) A ENA – Agência de Energia e Ambiente da Arrábida, entidade participada pelo Município de Setúbal, tendo como objetivos a criação e implementação de ações e projetos nas áreas do ambiente e da energia, através da realização de diagnósticos e planos energéticos, da introdução de tecnologias eficientes, da disseminação de boas práticas, estudos e ações de aconselhamento e da formação, informação e prestação de serviços de consultoria, promovendo a utilização racional de energia, a eficiência energética, a mobilidade sustentável, a utilização de energias renováveis e a preservação ambiental, é um parceiro privilegiado do Município para as questões ambientais;

f) Na sequência da adesão ao Pacto de Autarcas para a Energia e Clima, o Município de Setúbal está a desenvolver, em colaboração com a ENA – Agência de Energia e Ambiente da Arrábida, o Plano de Ação para a Energia Sustentável de Setúbal (PAESS) que visa a redução das emissões de CO₂ em mais de 20% até 2020, valor atualizado no decorrer do projeto BEACON - *Bridging European and Local Climate Action* -, para uma redução de 40% até 2030. É no âmbito deste plano que se integra a iniciativa Selo Verde, enquanto medida estruturante do PAESS na componente de comunicação e sensibilização ambiental, tendo em conta que cada empresa, instituição ou cidadão poderá desempenhar um papel importante na concretização do objetivo de redução de emissões dos gases com efeito de estufa;

g) A redução do consumo de energia no setor residencial, nas escolas, nas instituições, na indústria e demais atividades económicas, o uso eficiente da água, a redução, reutilização e reciclagem de resíduos e a mobilidade sustentável, são ações necessárias que exigem mais eficiência energética e consumo responsável, numa lógica do uso mais eficiente da energia e dos recursos naturais, pelo que, a adoção de práticas mais sustentáveis no quotidiano dos cidadãos, instituições e empresas permite não apenas obter ganhos do ponto de vista financeiro e económico mas, também, concorrer para a qualidade do ambiente, contribuindo significativamente para a redução da emissão dos gases com efeito de estufa e outros poluentes numa lógica de intervenção local, para uma ação de efeito global. A Câmara Municipal de Setúbal propõe o Prémio Selo verde – Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal, tendo por normas habilitantes as disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, os artigos 99.º, 100.º, 101.º e 136.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, as alíneas b) e k) do n.º 2 do artigo 23.º, a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e as alíneas k) e u) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Para efeitos do disposto no artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, as medidas projetadas no projeto de Regulamento em apreço refletem os benefícios da organização dos procedimentos administrativos subjacentes às questões de eficiência energética e do ambiente no Município de Setúbal.

Subsequentemente, o Projeto de Regulamento da Atribuição do Selo Verde – Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal foi submetido a audiência escrita dos seguintes interessados, pelo prazo de 30 dias, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 100.º do novo Código do Procedimento Administrativo:

- Juntas de Freguesia do Concelho;
- GNR - SEPNA;
- PSP - Polícia de Segurança Pública;
- Polícia Marítima;
- Capitania do Porto de Setúbal;
- ICNF - Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.;
- Agrupamentos Escolares do Concelho;
- Associação Baía de Setúbal;
- APA/ARH Alentejo;
- APSS;
- AHRESP – Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal;
- ACISTDS – Associação do Comércio, Indústria, Serviços e Turismo do Distrito de Setúbal;
- AMRS – Associação de Municípios da Região de Setúbal;

- AISET – Associação da Indústria da Península de Setúbal;
- Federação das Coletividades do Distrito de Setúbal;
- Carris Metropolitana;
- FERTAGUS – Travessia do Tejo Transportes, S. A.;
- CP – Comboios de Portugal;
- ANTRAL – Associação Nacional dos Transportadores Rodoviários em Automóveis Ligeiros;
- Atlantic Ferries – Tráfego Local, Fluvial e Marítimo, S. A.;
- Rodoviária do Alentejo, S. A.
- IPS - Instituto Politécnico de Setúbal;
- LPN – Liga para a Proteção da Natureza;
- GEOTA – Grupo de Estudos de Ordenamento do Território e Ambiente;
- Clube da Arrábida;
- QUERCUS
- ZERO
- SOS SADO
- Associação Amigos da Arrábida
- Ocean Alive
- K-Evolution
- Feel4Planet
- SIMARSUL
- AMARSUL

O projeto de Regulamento em apreço foi ainda submetido a consulta pública para recolha de sugestões no prazo de 30 dias a contar da publicação do mesmo, em conformidade do disposto no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo para o efeito sido publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 21 de março de 2016, no Jornal Deliberações do Município de Setúbal n.º 1 e ainda no sítio eletrónico oficial do Município em www.mun-setubal.pt.

Decorridos os prazos da audiência dos interessados e da apreciação pública, verificou-se que não foi apresentado qualquer contributo.

A proposta de Regulamento de Atribuição do Selo Verde – Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal será submetida a aprovação da Assembleia Municipal de Setúbal.

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

- O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição do Certificado de Qualidade Ambiental e proteção ambiental denominado “Selo Verde do Município de Setúbal”.
- O Selo Verde tem por objeto o reconhecimento das práticas e ações das entidades que no âmbito da sua atividade promovem objetivamente a qualidade ambiental, nomeadamente quanto à gestão eficiente de resíduos, da energia, da água, na mobilidade e consumo sustentáveis e, sobretudo, na redução das emissões de CO₂ e também na vertente da proteção ambiental e da valorização do património, nomeadamente da conservação da natureza e preservação da biodiversidade na área do Município de Setúbal.

Artigo 2.º

Objetivos

- A implementação do Selo Verde pretende incutir boas práticas ambientais nos hábitos quotidianos dos munícipes, empresas e instituições do Concelho de Setúbal, contribuindo para um melhor desempenho ecológico, ao nível coletivo e individual e, consequentemente, para o desenvolvimento sustentável ao nível local.
- Com o projeto “Selo Verde”, visa-se, por um lado, incentivar o desenvolvimento de novos procedimentos de qualificação e certificação ambiental e, por outro, inventariar e conferir reconhecimento municipal, das entidades que já procederam à sua qualificação e certificação ambiental.
- Com a implementação do Selo Verde pretende-se atingir as seguintes metas:
 - Aumentar a eficiência energética, com a consequente redução de consumos energéticos e emissões de CO₂;
 - Aumentar a implementação e utilização de energias renováveis;
 - Aumentar a eficiência hídrica e a redução dos consumos de água;
 - Promover uma melhor gestão dos resíduos incentivando a sua redução, reutilização e reciclagem;
 - Incrementar o uso dos transportes coletivos, dos modos de mobilidade suave e da eco condução;
 - Fomentar o consumo responsável e sustentável;
 - Promover a importância de valorizar o património e a conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente, no meio educativo e o envolvimento em estratégias para a sua preservação.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- Eficiência Energética: razão entre um desempenho, serviço ou bem e o consumo de energia necessário à sua obtenção;
- Principal consumidor de energia: equipamento, processo ou área funcional que apresente o maior consumo de energia da entidade avaliada;
- Empresa Verde: empresa que adote boas práticas ambientais, sustentáveis nas várias vertentes, e que, de forma integrada, apresente um desempenho ecológico de excelência ou que promova ações de melhoria substancial de desempenho ambiental;
- Escola Verde: escola que adote boas práticas ambientais, sustentáveis nas várias vertentes, e que, de forma integrada, apresente um desempenho ecológico de excelência ou desenvolva ações estruturadas e continuadas de educação ambiental;
- Freguesia Verde: freguesia que adote boas práticas ambientais, sustentáveis nas várias vertentes, e que, de forma integrada, apresente um desempenho ecológico de excelência ou que promova ações de melhoria substancial de desempenho;
- Associação verde: estrutura associativa que adote boas práticas ambientais, sustentáveis nas várias vertentes, e que, de forma integrada, apresente um desempenho ecológico de excelência ou que promova ações de melhoria substancial de desempenho ambiental.

Artigo 4.º

Inscrições

- Podem concorrer ao Selo Verde qualquer entidade abrangida pelo artigo 3.º.
- As inscrições para o Selo Verde são voluntárias e gratuitas e devem ser feitas no prazo de 20 dias úteis após a publicação do anúncio de abertura nos sítios de *Internet* da Câmara Municipal de Setúbal: <http://www.mun-setubal.pt/>.
- O formulário de candidatura, constante do Anexo I ao presente Regulamento, deve ser preenchido e enviado através de correio eletrónico para gadsea@mun-setubal.pt ou entregue nos postos de atendimento municipal.

Artigo 5.º

Periodicidade e planificação

O Selo Verde tem uma validade de seis anos, sendo que de dois em dois anos é aberto novo concurso

para a sua atribuição, de acordo com as seguintes fases e prazos:

- Fase 1: lançamento e divulgação do projeto – 1 mês;
- Fase 2: aceitação e notificação dos concorrentes – 1 mês;
- Fase 3: avaliação ambiental – 3 meses;
- Fase 4: definição das medidas de melhoria de desempenho – 2 meses;
- Fase 5: implementação das medidas de melhoria indicadas – 6 meses;
- Fase 6: avaliação e monitorização das medidas de melhoria implementadas – 3 meses;
- Fase 7: elaboração de relatório final e divulgação dos resultados – 2 meses.

Artigo 6.º

Candidaturas espontâneas

Fora dos períodos de candidatura previstos no artigo 5.º, podem ser apresentadas candidaturas espontâneas que serão admitidas a partir da Fase 2, desde que a entidade candidata apresente os procedimentos de certificação conferida por entidade oficialmente qualificada para o respetivo certificado ambiental e sejam verificáveis as evidências de melhoria ambiental que preencham os critérios previstos no artigo 9.º

Artigo 7.º

Deveres da Câmara Municipal

Constituem deveres da Câmara Municipal em articulação com a ENA – Agência de Energia e Ambiente da Arrábida:

- Proceder ao diagnóstico ambiental das entidades concorrentes;
- Sugerir a implementação de medidas concretas que veiculem a melhoria da gestão e eficiência ambientais e energéticas adaptadas a cada entidade concorrente;
- Monitorizar e acompanhar o desempenho ambiental das entidades concorrentes, mediante o agendamento de reuniões articuladas com os mesmos;
- Avaliar o desempenho ambiental e energético de cada entidade concorrente;
- Nomear um técnico responsável pelo projeto que as entidades concorrentes possam contactar;
- Disponibilizar, quando solicitado, informações adicionais às entidades concorrentes para a melhoria do seu desempenho energético e ambiental;
- Promover ações de formação e outras iniciativas sobre eficiência energética e boas práticas ambientais;
- Divulgar as boas práticas e os resultados alcançados com o Selo Verde;
- Promover o reconhecimento público das entidades concorrentes mais sustentáveis no termo de cada edição do Selo Verde.

Artigo 8.º

Deveres das entidades concorrentes

Constituem deveres das entidades concorrentes:

- Acompanhar o Selo Verde até ao termo da sua edição;
- Autorizar a publicação e divulgação da respetiva participação nos meios de comunicação social e em entrevistas ou ações de promoção do Selo Verde;
- Disponibilizar as informações necessárias e receber nas suas instalações os técnicos da Câmara Municipal de Setúbal e da ENA - Agência de Energia e Ambiente da Arrábida, para aferição de resultados;
- Adotar as boas práticas recomendadas nas várias vertentes do projeto;
- Estar disponível para participar nas reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto;
- Estar disponível para participar em ações de formação e sensibilização no âmbito do Selo Verde.

Artigo 9.º

Avaliação

- A avaliação referida na alínea d) do artigo 7.º é contínua e inclui, obrigatoriamente, uma avaliação de diagnóstico, uma avaliação de acompanhamento e uma avaliação final com a produção de um relatório por parte da ENA - Agência de Energia e Ambiente da Arrábida.
- A avaliação é feita em cada um dos domínios do Selo Verde: energia, resíduos, água, mobilidade, consumo e na vertente de proteção ambiental, valorização do território e da biodiversidade.
- A avaliação final é submetida, na forma de relatório, a deliberação do júri.
- A avaliação é realizada por um Júri com cinco membros, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, e com a seguinte composição:
 - Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, que preside ao júri;
 - Um representante convidado de entidade externa de reconhecida qualificação na área do Ambiente;
 - Dois técnicos do Município de Setúbal responsáveis pelo acompanhamento das entidades concorrentes;
 - Um técnico da ENA – Agência de Energia e Ambiente da Arrábida responsável pelo acompanhamento das entidades concorrentes.
- Os critérios de avaliação constam do Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Prémios

- Será atribuído o Selo Verde, a Bandeira do Selo Verde e o Diploma do Selo Verde do Município de Setúbal a todas as entidades concorrentes que acompanhem e completem o ciclo de desenvolvimento do projeto, apresentando uma pontuação mínima de 50 pontos da tabela de critérios constante no Anexo II do presente Regulamento.
- Para as freguesias que obtenham o Selo Verde do Município de Setúbal, será atribuído um apoio específico para a implementação de projetos de cariz ambiental, no âmbito de: energias renováveis e eficiência energética, mobilidade sustentável, requalificação urbana, eficiência hídrica, educação ambiental, economia circular, consumo sustentável, biodiversidade e conservação da natureza, em dinheiro ou em espécie, no valor de € 3 000,00.
- Para as escolas que obtenham o Selo Verde do Município de Setúbal, será atribuído um apoio específico para a implementação de projetos de cariz ambiental, no âmbito de: energias renováveis e eficiência energética, mobilidade sustentável, requalificação urbana, eficiência hídrica, educação ambiental, economia circular, consumo sustentável, biodiversidade e conservação da natureza, em dinheiro ou em espécie, no valor de € 1 500,00.
- Para as empresas e associações que obtenham o Selo Verde do Município de Setúbal, será disponibilizada a divulgação dessa distinção nos sites www.mun-setubal.pt, bem como nos materiais impressos de iniciativas ou eventos de caráter turístico ou ambiental, promovidos pelo Município de Setúbal.
- Os modelos do Selo Verde, da Bandeira do Selo Verde e do Diploma do Selo Verde do Município de Setúbal são aprovados por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Proteção de Dados

- Todos os dados disponibilizados pelos responsáveis pela apresentação da candidatura da entidade ao Selo Verde serão tratados exclusivamente para o efeito de gestão da atribuição deste prémio

pela Câmara Municipal de Setúbal ou a ENA, enquanto entidades responsáveis pelo tratamento dos dados e mediante o consentimento expreso dos mesmos.

- A Câmara Municipal de Setúbal poderá ser contactada, relativamente a quaisquer questões relacionadas com o tratamento de dados levado a cabo neste contexto, e para estas finalidades para o e-mail do Encarregado Proteção de Dados - epd@mun-setubal.pt.
- Os dados da entidade concorrente e dados pessoais dos responsáveis pela candidatura serão conservados pelo período necessário para atribuição e gestão deste prémio, exceto nos casos em que outro período seja aplicável.
- As entidades concorrentes e os responsáveis pela candidatura da entidade poderão, a todo o tempo, retirar o consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, de acordo com a legislação aplicável, sem prejuízo de se considerar válido o tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado. O facto de retirar o consentimento do tratamento de dados da entidade, implica que a Câmara ou a ENA não podem tratar os seus dados para as finalidades consentidas, e como tal, poderá traduzir-se na impossibilidade de continuar como entidade concorrente a este prémio.
- A Câmara Municipal de Setúbal garante às entidades concorrentes e responsáveis pelas candidaturas o exercício dos seus direitos em relação aos seus dados, como o direito de acesso, retificação, apagamento, oposição, limitação do tratamento e portabilidade, de acordo com a legislação aplicável.
- A Câmara Municipal de Setúbal implementa todas as medidas de segurança necessárias e adequadas à proteção dos dados das entidades concorrentes e dos responsáveis pela candidatura, quer quando os dados sejam tratados diretamente pela Câmara, quer pela ENA.
- A Câmara Municipal de Setúbal poderá tratar os dados recolhidos neste contexto diretamente e/ou através da ENA para o efeito.
- As entidades concorrentes e os responsáveis pela candidatura poderão efetuar uma reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados (“CNPD”) caso considerem que existe um incumprimento das disposições legais relativas à proteção de dados por parte da Câmara Municipal de Setúbal ou da ENA.
- A avaliação de impacto relativa à proteção de dados e a avaliação dos impactos financeiros constam dos Anexos III e IV ao presente Regulamento.

Artigo 12.º

Sustentabilidade Ambiental

A Câmara Municipal de Setúbal compromete-se a cumprir a legislação ambiental em vigor e a implementar as melhores práticas de gestão ambiental nos processos produtivos ou associados à execução deste prémio, através de uma abordagem de ciclo de vida do produto ou projeto.

Artigo 13.º

Casos Omissos

As dúvidas e omissões do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Entrada em Vigor

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

ANEXO I

Formulário de candidatura ao “Selo Verde” do Município de Setúbal

(Artigo 3.º, n.º 4 do Regulamento do Selo Verde – Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal)

- Nome/Designação: _____
- Morada/Sede: _____
- Código Postal: _____
- Localidade: _____
- Freguesia: _____
- Contactos diretos:
 - N.º Telefone ou Telemóvel: _____
 - E-mail: _____

Nome do Responsável pela candidatura: _____

Cargo / Função na entidade candidata: _____

Data ____/____/____ Assinatura _____

Autorizo o tratamento dos dados fornecidos, segundo a política de Proteção de Dados, constante no Artigo 11.º do Regulamento de Atribuição do Selo Verde – Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal.

Autorizo

Não autorizo

DOCUMENTOS A ANEXAR:

- Documento comprovativo do cargo de responsável pela candidatura da entidade;
- Cópia de documento comprovativo do exercício da atividade no Município de Setúbal;
- SÍNTESE DESCRITIVA DOS OBJETIVOS DE QUALIFICAÇÃO AMBIENTAL PROPOSTOS (ART. 5.º) e/ou RELATÓRIO SÍNTESE COM MEMÓRIA DESCRITIVA DOS PROCEDIMENTOS JÁ REALIZADOS E DAS CERTIFICAÇÕES AMBIENTAIS OBTIDAS (ART. 6.º).

ANEXO II Critérios de Avaliação Ambiental

(Artigo 9.º, n.º 5 do Regulamento de Atribuição do Selo Verde — Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal)

1. Aumentar a eficiência energética, com a consequente redução de consumos energéticos e emissões de CO₂	
1.1. Apresentar uma tendência de redução do consumo específico de energia nos três últimos anos	4
1.2. Implementar de medidas de eficiência energética, nos três últimos anos, no principal consumidor de energia	4
1.3. Ter uma estratégia de comunicação interna/externa de promoção da eficiência energética	3
1.4. Respeitar a legislação aplicável	5
1.5. Ter implementado um sistema de gestão de energia	4
2. Aumentar a implementação e utilização de energias renováveis	
2.1. Fazer aproveitamento de fontes de energia renovável	15
3. Aumentar a eficiência hídrica e a redução dos consumos de água	
3.1. Implementar medidas de eficiência no uso da água	5
3.2. Ter um plano de utilização racional dos recursos hídricos	5
3.3. Ter uma estratégia de comunicação interna/externa de promoção do uso eficiente da água	5
4. Promover uma melhor gestão dos resíduos incentivando a sua redução, reutilização e reciclagem	
4.1. Implementar medidas que promovam a redução, reutilização e reciclagem de resíduos	4
4.2. Dispor de um plano para a redução, reutilização e reciclagem de resíduos	3
4.3. Respeitar a legislação aplicável	5
4.4. Ter uma estratégia de comunicação interna/externa de promoção da redução, reutilização e reciclagem de resíduos	3
5. Incrementar o uso dos transportes coletivos, dos modos de mobilidade suave e da eco condução	
5.1. Caracterização dos padrões de mobilidade	2
5.2. Acesso remoto	2
5.3. Implementar medidas facilitadoras de uma mobilidade sustentável	10
5.4. Promover ações de formação/sensibilização para uma mobilidade sustentável	6
6. Fomentar o consumo sustentável	
6.1. Sensibilização interna dos colaboradores	2
6.2. Processo de compra	5
6.3. Relação com fornecedores	4
6.4. Compras efetuadas com fornecedores locais	2
6.5. Certificação ambiental de fornecedores	2
7. Participação e envolvimento em processos de Proteção Ambiental	
7.1. Participação por parte da empresa/instituição em processos de Sensibilização ambiental	3
7.2. Envolvimento em Ações Ambientais por parte da empresa/instituição	6

Critérios para Avaliação dos Estabelecimentos de Ensino

(Artigo 9.º, n.º 5 do Regulamento de Atribuição do Selo Verde — Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal)

1. Aumentar a eficiência energética, com a consequente redução de consumos energéticos e emissões de CO₂	
1.1. Apresentar uma tendência de redução do consumo específico de energia nos três últimos anos	4
1.2. Participação em projetos de eficiência energética, nos três últimos anos, no principal consumidor de energia	2
1.3. Ter uma estratégia de comunicação interna/externa de promoção da eficiência energética	10
1.4. Respeitar a legislação aplicável	2
1.5. Ter implementado um sistema de gestão de energia	2
2. Aumentar a implementação e utilização de energias renováveis	
2.1. Tem projetos de fontes de energias renováveis	5
2.2. Promover ações de formação/sensibilização sobre energias renováveis	10
3. Aumentar a eficiência hídrica e a redução dos consumos de água	
3.1. Implementar medidas de eficiência no uso da água	5
3.2. Ter um plano de utilização racional dos recursos hídricos	5
3.3. Ter uma estratégia de comunicação interna/externa de promoção do uso eficiente da água	5
4. Promover uma melhor gestão dos resíduos incentivando a sua redução, reutilização e reciclagem	
4.1. Implementar medidas que promovam a redução, reutilização e reciclagem de resíduos	4
4.2. Dispor de um plano para a redução, reutilização e reciclagem de resíduos	3
4.3. Respeitar a legislação aplicável	5
4.4. Ter uma estratégia de comunicação interna/externa de promoção da redução, reutilização e reciclagem de resíduos	3
5. Incrementar o uso dos transportes coletivos, dos modos de mobilidade suave e da eco-condução	
5.1. Caracterização dos padrões de mobilidade	2
5.2. Acesso remoto	2
5.3. Implementar medidas facilitadoras de uma mobilidade sustentável	10
5.4. Promover ações de formação/sensibilização para uma mobilidade sustentável	6

6. Fomentar o consumo sustentável	
6.1. Sensibilização interna dos colaboradores	15
7. Participação e envolvimento em processos de Proteção Ambiental	
7.1. Participação por parte da instituição em processos de Sensibilização ambiental	3
7.2. Envolvimento em Ações Ambientais por parte da instituição	6

A pontuação em cada um dos critérios será atribuída em função da avaliação realizada, até aos valores máximos indicados na tabela de critérios de avaliação.

ANEXO III Avaliação de Impacto Proteção de Dados —

(Artigo 9.º, n.º 11 do Regulamento de Atribuição do Selo Verde — Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal)

A avaliação de impacto de proteção de dados anexa ao Regulamento do Prémio Selo Verde visa apresentar, sumariamente, os potenciais impactos das operações de tratamento dos dados disponibilizados pelos responsáveis pela apresentação da candidatura da entidade ao Prémio, bem como as medidas de mitigação de risco no âmbito das informações que são solicitadas.

Em primeiro lugar refira-se que os agentes de tratamento dos dados disponibilizados pelos responsáveis pela apresentação da candidatura da entidade ao Selo Verde são o Município de Setúbal e a ENA. E, neste âmbito, os dados fornecidos pelas entidades concorrentes serão considerados sigilosos e tratados como confidenciais e apenas tratados pelas equipas técnicas da Câmara Municipal de Setúbal e da ENA.

A Câmara Municipal de Setúbal poderá ser contactada, relativamente a quaisquer questões relacionadas com o tratamento de dados levado a cabo neste contexto, e para estas finalidades para o e-mail do Encarregado Proteção de Dados - epd@mun-setubal.pt.

Os dados dos responsáveis pela candidatura da entidade serão conservados pelo período necessário apenas para atribuição e gestão deste prémio.

O tratamento de dados tem as finalidades indicadas no formulário de candidatura, constante no Anexo I deste Regulamento. Os dados serão unicamente tratados para efeitos da candidatura. No final da edição, todos os dados serão destruídos.

A Câmara Municipal de Setúbal implementa todas as medidas de segurança necessárias e adequadas à proteção dos dados dos responsáveis pela candidatura da entidade, quer quando os dados sejam tratados diretamente pela Câmara, quer pela ENA.

As entidades concorrentes e os responsáveis pela candidatura poderão efetuar uma reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados (“CNPD”) caso considerem que existe um incumprimento das disposições legais relativas à proteção de dados por parte da Câmara Municipal de Setúbal ou da ENA.

A licitude do tratamento dos dados decorrerá do consentimento prestado pelo responsável da candidatura e será solicitada autorização específica no início da inscrição no prémio selo verde, conforme consta no Anexo I - Formulário de Candidatura.

ANEXO IV Avaliação de Impacto Financeiro

(Artigo 9.º, n.º 11 do Regulamento de Atribuição do Selo Verde — Certificado de Qualidade Ambiental do Município de Setúbal)

A alteração do regulamento do Prémio Selo Verde não introduz qualquer impacto financeiro adicional, uma vez que se trata apenas de adequar o seu enquadramento a novas componentes ou objetivos como a proteção ambiental e contemplar a proteção de dados.

Na edição anterior do Selo Verde existiu um impacto financeiro no valor total de 14 059,40 euros (catorze mil e cinquenta e nove euros e quarenta cêntimos) relativo à atribuição do prémio a onze entidades e à aquisição de materiais de divulgação.

Tendo em consideração os impactos financeiros verificados nas edições anteriores, a aplicação do Regulamento do Selo Verde é suscetível de representar um encargo financeiro bienal estimado de 15 000,00 euros (quinze mil euros).

AVISO

Carla Alexandra Potrica Guerreiro, Vice Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 27 de março de 2024 nos termos das alíneas b) e t), do n.º 1, do Artigo 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro) e em cumprimento do disposto na Lei n.º 53 -E/2006 de 29 de dezembro, conjugados com o Artigo 101.º, do Novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que é submetido a consulta pública o “Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Estacionamento Público Tarifado e de Duração Limitada no Concelho de Setúbal”, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do texto integral do projeto no Jornal de Deliberações do Município de Setúbal, e que se encontra disponível ainda no sítio eletrónico oficial do município em www.mun-setubal.pt.

Qualquer interessado poderá apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do procedimento, conforme disposto no n.º 2, do Artigo 101.º, do CPA, dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, via correio normal (Paços do Concelho, Praça do Bocage 2901-866 Setúbal) ou via correio eletrónico (diag@mun-setubal.pt).

Setúbal e Paços do Concelho, em 08 de abril de 2024

A VICE PRESIDENTE DA CÂMARA, Carla Alexandra Potrica Guerreiro

PROJETO DE ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO MUNICIPAL DE ESTACIONAMENTO PÚBLICO TARIFADO E DE DURAÇÃO LIMITADA NO CONCELHO DE SETÚBAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º

Normas Habilitantes

1. O presente regulamento é elaborado ao abrigo das competências conferidas:

- Pelas alíneas *qq)* e *rr)* do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o estipulado na alínea *d)* do n.º 1 na alínea *c)* do n.º 3, ambos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, e com o artigo 70.º do Código da Estrada e o regime do Decreto-Lei n.º 81/2006 de 20 de abril, que atribui à Câmara Municipal competência para deliberar sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais locais públicos;
- Pelo artigo 70.º do Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na versão normativa que lhe foi conferida, nomeadamente, pelo Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro;
- Pelo regime jurídico constante do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, que estabelece as condições de utilização e taxas devidas pelo estacionamento.
- Pela alínea *d)* da Lei n.º 53-E/2006, de 19 de dezembro e artigo 14.º, alínea *g)* da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que preveem respetivamente a possibilidade de serem cobradas taxas pela gestão e de áreas de estacionamento e a possibilidade de aplicação de coimas nos seus regulamentos para o caso de incumprimento das respetivas regras, no termo em que compete ao Município a fiscalização do cumprimento das prescrições do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Âmbito da Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todas as vias e espaços públicos que a Câmara Municipal de Setúbal delibere sujeitar ao regime de estacionamento de duração limitada ou de acesso automóvel condicionado.

Artigo 3.º

Definições

1. Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

- Bolsas de Estacionamento. zonas especiais de estacionamento, no interior das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, com características de exploração diferenciadas, delimitadas de acordo com objetivos específicos aprovados pela Câmara Municipal de Setúbal;
- Bolsas de Estacionamento exclusivas a Residentes. zonas especiais de estacionamento, no interior das “Zonas de Estacionamento de Duração Limitada”, exclusivas ao estacionamento de veículos de residentes portadores de Dístico de Residente válido;
- Zona de Acesso Automóvel Condicionado (ZAAC). zona em que o acesso e o estacionamento são apenas permitidos a determinado tipo de utilizadores, em conformidade com o previsto no presente regulamento;
- Zona de Estacionamento de Duração Limitada (ZEDL). zona em que o estacionamento está sujeito a determinadas condições específicas de horário, de duração do tempo de permanência e de tarifário, nos termos do presente regulamento;
- Zonas Tarifadas. conjunto de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e de arruamentos específicos nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, aos quais se aplicam as mesmas taxas de estacionamento e os mesmos períodos de validade limitados no tempo.

CAPÍTULO II

Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou de Acesso Automóvel Condicionado

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 4.º

Responsabilidade e Gestão

- O Município de Setúbal e/ou a Entidade Concessionária para efeitos de exploração do estacionamento de duração limitada não respondem por eventuais danos, furtos, perdas ou deteriorações dos veículos que se encontrem estacionados em Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, em Zonas de Acesso Automóvel Condicionado ou em Bolsas de Estacionamento, ou de bens que se encontrem no interior dos mesmos.
- O Município de Setúbal e/ou a Entidade Concessionária podem contratar a terceiras entidades os meios humanos e materiais necessários ao funcionamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, das Zonas de Acesso Automóvel Condicionado e das Bolsas de Estacionamento, assim como os demais serviços relacionados com a execução do disposto no presente Regulamento.

Artigo 5.º

Equipamento

- Os equipamentos afetos à execução do presente Regulamento podem ser propriedade do Município de Setúbal ou da Entidade Concessionária.
- A gestão e manutenção dos equipamentos utilizados, no âmbito da execução do presente Regulamento, pode ser assegurada diretamente pelo respetivo proprietário ou por terceiras entidades por este contratadas.
- É proibida e punida nos termos da lei, qualquer intervenção não autorizada que vise obstruir, danificar, abrir ou alterar o equipamento de controlo de estacionamento.
- A implantação dos equipamentos de estacionamento nos passeios deverá ser feita de forma a salvaguardar um percurso de circulação livre de obstáculos nunca inferior a 1,20 metros. Caso não seja possível salvaguardar a largura mínima do percurso de circulação livre de obstáculos, estes equipamentos deverão ser implantados dentro do perímetro previsto em planta para o estacionamento e com acesso franco pelo lado do passeio.

SECÇÃO II

Zonas de Estacionamento de Duração Limitada

Artigo 6.º

Delimitação

- As Zonas de Estacionamento de Duração Limitada estão identificadas na planta que constitui o Anexo II ao presente Regulamento.
- Além das zonas identificadas no Anexo II poderão ser implementadas outras no concelho de Setúbal, ou alteradas as existentes, mediante proposta da Câmara Municipal de Setúbal e submetida à deliberação dos órgãos municipais com competência de decisão.
- A implementação referida no número anterior deverá ser precedida de consulta pública, a realizar num prazo de acordo com o Código de Procedimento Administrativo em vigor.

Artigo 7.º

Classe de veículos

Podem estacionar nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, nos lugares a eles destinados:

- Os veículos automóveis ligeiros e quadriciclos, com exceção de caravanas e autocaravanas;
- Os veículos automóveis de mercadorias e mistos de peso bruto até 3.500 kg, para operações de carga e descarga;
- Os motociclos, ciclomotores e velocípedes.

Artigo 8.º

Zonas Tarifadas

- As Zonas de Estacionamento de Duração Limitada estão organizadas em Zonas Tarifadas, variando em função destas Zonas o período máximo de estacionamento admitido e as taxas máximas aplicáveis.
- As Zonas Tarifadas encontram-se delimitadas na planta que constitui o Anexo I do presente Regulamento, sendo respetivamente:
 - Zona Vermelha. Eixos Viários de Alta Rotação;
 - Zona Azul. Áreas de Média Rotação;
 - Zona Amarela. Áreas de Baixa Rotação.

Artigo 9.º

Duração do estacionamento

- O estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada fica sujeito a um período de tempo máximo de permanência, em função das Zonas Tarifadas em que se inseriram, designadamente:
 - Duas horas, nos arruamentos que integram a Zona Vermelha;
 - Quatro horas, nos arruamentos que integram as Zonas Azul e Amarela.
- Exceciona-se do disposto no número anterior o regime do artigo 10.º e a fixação de tempos máximos de permanência diferenciados, estabelecidos para arruamentos específicos inseridos em Zonas de Estacionamento de Duração Limitada.
- Exceciona-se ainda do regime previsto no n.º 1 o tempo de estacionamento dos veículos com Dístico de Residente, Dístico de Empresa, Dístico Identificativo de Veículo Elétrico, Cartão de Estacionamento para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade ou dos veículos isentos nos termos do artigo 15.º, bem como de veículos envolvidos em eventos e outras ocupações de via pública devidamente autorizadas pela Câmara Municipal de Setúbal.
- O Município de Setúbal reserva-se o direito de alterar a duração de estacionamento dentro das Zonas Tarifadas, sempre que a evolução da procura de estacionamento e as situações particulares de cada zona o exijam.

Artigo 10.º

Bolsas de estacionamento

O Município de Setúbal pode deliberar a criação, em áreas delimitadas no interior de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, de Bolsas de Estacionamento, devendo definir as respetivas características de exploração e o horário de funcionamento.

Artigo 11.º

Bolsas de estacionamento exclusivas a residentes

- Nas bolsas de estacionamento exclusivas a residentes apenas poderão estacionar veículos portadores de Dístico de Residente válido para a respetiva Zona de Estacionamento de Duração Limitada, nos termos previstos no artigo 25.º e seguintes.
- A criação das Bolsas de Estacionamento exclusivas a Residentes é concretizada através de deliberação municipal.
- O estacionamento nestas bolsas não está sujeito a qualquer limitação de tempo ou pagamento da taxa que não seja a taxa de Dístico de Residente definida no Anexo VI.

Artigo 12.º

Limites horários

- Nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, o estacionamento fica sujeito ao pagamento de uma taxa nos horários estabelecidos no Anexo III ao presente regulamento.
- Os limites horários referidos no n.º 1 devem constar da sinalização estabelecida e afixada no local.
- O estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada fora dos limites horários estabelecidos para a respetiva zona no Anexo III é gratuito e não está condicionado aos limites máximos de permanência estabelecidos no presente Regulamento.
- As bolsas de estacionamento por integrarem as zonas de estacionamento de duração limitada e zonas de acesso automóvel condicionado ficam sujeitas a fiscalização diária pela Entidade Concessionária.

Artigo 13.º

Taxas

- O estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada fica sujeito ao pagamento de uma taxa, nos termos previstos no presente regulamento, para a respetiva Zona Tarifada em que a mesma se insere, de acordo com o previsto no Anexo IV.
- Qualquer outro tipo de taxas ou preços de gestão aplicáveis no âmbito do presente regulamento carecem de comunicação e aprovação prévia da Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 14.º

Fundamentação das Taxas

- A fixação das taxas tem como critério e fundamento a racionalização do estacionamento público nas zonas delimitadas e visa:
 - Onerar esse estacionamento por forma a desincentivar o estacionamento de longa duração, garantindo-se, desta forma, uma maior rotatividade na ocupação dos lugares;
 - Disciplinar o estacionamento abusivo e indevido em cima dos passeios e contribuir para uma melhor qualidade de vida e habitabilidade dos residentes das zonas fortemente procuradas por estacionamento;
 - Promover uma repartição modal favorável aos modos mais sustentáveis e uma utilização mais racional do transporte individual.

Artigo 15.º

Isenção de pagamento de taxas

- Estão isentos do pagamento da taxa de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada:
 - Os veículos de polícia, de prestação de socorro, de segurança prisional ou de serviço urgente de interesse público;
 - Os veículos envolvidos em operações de carga e descarga, dentro dos horários fixados e nos

lugares destinados a esse fim;

c) Os motociclos, ciclomotores e velocípedes, desde que estacionados em lugares destinados a esse fim;

d) Os veículos de pessoas com Cartão de Estacionamento para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, emitido pelo serviço competente para o efeito;

e) Os veículos 100% elétricos que comprovem através de documento único automóvel (DUA) ou certificado de matrícula que são dotados exclusivamente de um ou mais motores principais de propulsão elétrica, excluindo-se veículos híbridos de todo o tipo. A aplicação da isenção é da competência da Entidade Concessionária.;

f) Os veículos da frota da Câmara Municipal de Setúbal ou ao serviço da Câmara Municipal de Setúbal, devidamente identificados com chancela ou constantes da respetiva lista de matrículas detida pela Câmara Municipal de Setúbal e pela Entidade Concessionária;

g) Os veículos ao serviço da Entidade Concessionária, devidamente identificados com chancela ou constantes da respetiva lista de matrículas detida pela Entidade Concessionária;

h) Os veículos das juntas de freguesia quando devidamente identificados com chancela da própria entidade ou constantes da respetiva lista de matrículas detida pela Câmara Municipal de Setúbal e pela Entidade Concessionária;

i) Os Veículos de Instituições de Solidariedade Social que prestem apoio domiciliário no concelho de Setúbal, devidamente identificados com chancela própria entidade ou constantes da respetiva lista de matrículas detida pela Entidade Concessionária;

j) Os veículos de prestadores particulares e singulares de cuidados continuados ao domicílio, a idosos, acamados, cidadãos com deficiência, que comprovem através da Segurança Social a sua condição de Ajudantes familiares. apoio domiciliário ou Assistência de 3.ª Pessoa.

Artigo 16.º

Pagamento da taxa

1. O pagamento da taxa devida pelo estacionamento nas Zonas Tarifadas é efetuado em equipamentos destinados a esse fim, por meios eletrónicos ou outros.

2. Uma vez findo o período de tempo pago, o utente deve:

a) Proceder a novo pagamento, respeitando o limite máximo de permanência aplicável na respetiva Zona tarifada; ou

b) Abandonar o espaço ocupado.

3. Independentemente da forma de pagamento das taxas de estacionamento, o utente terá uma tolerância de 15 minutos, contados a partir do momento em que o talão do estacionamento expira, para providenciar novo pagamento do estacionamento.

Artigo 17.º

Pagamento da ocupação indevida ou abusiva

1. Sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no presente Regulamento e no Código da Estrada, nomeadamente a emissão de auto de contraordenação, o bloqueamento e a remoção de veículos,ou sanções que ao caso couberem, o utente que estacione sem título de estacionamento válido ou por tempo superior ao limite máximo admitido, está obrigado ao pagamento de uma quantia a título de compensação resultante da ocupação indevida do local de estacionamento.

2. Verificando-se o estacionamento indevido ou abusivo referido no n.º anterior, os agentes responsáveis pela monitorização e fiscalização do estacionamento tarifado emitem um Aviso de Liquidação a que corresponde:

a) Zonas vermelhas. ao valor correspondente ao quadruplo da taxa máxima do estacionamento prevista;

b) Zonas azuis e amarelas. ao valor correspondente ao dobro da taxa máxima do estacionamento prevista.

3. Caso o utente possua título de estacionamento, mas com a duração paga já ultrapassada, serão devidos os valores definidos no ponto anterior, aos quais será deduzido o valor comprovadamente pago.

SECÇÃO III

Zonas de Acesso Automóvel Condicionado

Artigo 18.º

Delimitação

1. Os limites das Zonas de Acesso Automóvel Condicionado são os previstos no Anexo IX ao presente Regulamento.

2. Por deliberação da Câmara Municipal de Setúbal, podem ser criadas novas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado.

Artigo 19.º

Permissão de estacionamento

1. O estacionamento nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado é autorizado aos seguintes veículos:

a) Veículos com Dístico de Residente e cartão de acesso emitidos para a respetiva Zona de Acesso Automóvel Condicionado, nos termos previstos no artigo 27.º do presente Regulamento;

b) Veículos envolvidos em operações de carga e descarga, dentro dos horários fixados e nos lugares destinados a esse fim, por um tempo depermanência que não pode ultrapassar os 20 minutos;

c) Motociclos, ciclomotores e velocípedes, desde que estacionados em lugares destinados a esse fim.

Artigo 20.º

Permissão de estacionamento

A gestão do sistema de controlo de acessos é definida em regulamento próprio.

Artigo 21.º

Isenções

1. Os seguintes veículos podem beneficiar de autorização de estacionamento nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado:

a) Os veículos que se apresentem em missão urgente de socorro ou de polícia;

b) Veículos de pessoas portadoras do Cartão de Estacionamento para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, emitido pelo serviço competente para o efeito;

c) Veículos da frota da Câmara Municipal de Setúbal, devidamente identificados, quando em serviço na Zona de Acesso Automóvel Condicionado em questão;

d) Veículos de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais, devidamente identificados, quando em serviço, durante a realização de intervenções na via pública, na Zona de Acesso Automóvel Condicionado em causa;

e) Veículos de transporte escolar ou que transportem menores cujo agregado familiar resida no interior das Zonas de Acesso Automóvel Condicionado;

f) Veículos com cartões de acesso especiais atribuídos a Instituições Particulares de Solidariedade

Social localizadas no interior de Zonas de Acesso Automóvel Condicionado ou que aí prestem apoio, quando em serviço;

g) Os veículos com cartões de acesso especiais atribuídos a prestadores particulares e singulares de cuidados continuados ao domicílio, a idosos, acamados, cidadãos com deficiência, que comprovem através da Segurança Social a sua condição de Ajudantes familiares. apoio domiciliário ou Assistência de 3.ª Pessoa.

CAPÍTULO III

Títulos de estacionamento

SECÇÃO I

Modalidades de títulos

Artigo 22.º

Modalidades de títulos

1. O direito ao estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado constitui-se mediante a aquisição de um título válido.

2. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, são considerados títulos de estacionamento válidos nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado, os seguintes:

a) Talão de estacionamento;

b) Bilhete diário;

c) Dístico de Residente;

d) Dístico de Empresa.

3. São equiparados a títulos de estacionamento, para todos os legais e devidos efeitos, os títulos sem suporte físico, cujo pagamento das taxas de estacionamento tenha sido realizado através de meios eletrónicos, como telemóveis ou computadores, ou outros que venham a ser devidamente aprovados nos termos previstos no artigo 22.º

Artigo 23.º

Meios eletrónicos de pagamento

A introdução de novos meios eletrónicos de pagamento, bem como as respetivas regras de utilização, podem ser aprovadas pela Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 24.º

Uso indevido dos títulos e meios eletrónicos

1. Os utilizadores dos títulos e dos meios eletrónicos de estacionamento são responsáveis pela sua correta utilização.

2. O uso indevido dos títulos e dos meios eletrónicos de estacionamento implica o seu cancelamento.

SECÇÃO II

Talão de Estacionamento, Bilhete Diário e Títulos Eletrónicos

Artigo 25.º

Aquisição e utilização

1. O talão de estacionamento e outros títulos adquiridos por meios eletrónicos titulam o direito de estacionamento durante o período pago, dentro dos prazos estipulados, para as Zonas de Estacionamento de Duração Limitada a que dizem respeito.

2. O bilhete diário titula o direito de estacionamento no período compreendido entre as 9h e as 19h, nas bolsas de estacionamento devidamente assinaladas para o efeito, sendo as respetivas taxas previstas no Anexo V.

3. O talão de estacionamento e o bilhete diário devem ser adquiridos nos equipamentos destinados a esse efeito.

4. Quando o equipamento automático de fornecimento de títulos mais próximo se encontrar avariado, o utente fica obrigado à aquisição do título noutra máquina, desde que instalada na mesma zona.

5. Em caso de avaria de todos os equipamentos de uma determinada zona, o utente fica desonerado do pagamento do estacionamento, enquanto a situação de avaria se mantiver.

6. Os títulos de estacionamento com suporte físico devem ser colocados no interior do veículo junto ao para-brisas dianteiro, com o rosto voltado para o exterior de modo a serem visíveis as menções de constantes.

7. O incumprimento do disposto no n.º anterior faz presumir o não pagamento do estacionamento.

SECÇÃO III

Dístico de Residente

Artigo 26.º

Dístico de Residente

1. O Dístico de Residente titula a possibilidade de estacionar gratuitamente nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado a que o mesmo diz respeito, nos locais devidamente identificados e sem limite de tempo, mediante o pagamento de uma taxa pela emissão do referido dístico.

2. As taxas relativas à emissão de Dístico de Residente, de valor variável em função do número de veículos por fogo, são as previstas no Anexo VI ao presente regulamento.

3. Cada Dístico de Residente está associado a um titular, morada e veículo concretamente identificados.

4. Poderão ser atribuídos até 3 Dísticos de Residente por fogo, identificados pela matrícula, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

5. Caso o requerente comprove que no fogo reside mais de um agregado familiar, mediante a apresentação das respetivas declarações de rendimentos, terá direito a um Dístico de Residente adicional, até ao limite de quatro por fogo, pelo valor indicado para o primeiro Dístico de Residente por fogo.

6. O número de Dísticos de Residente é reduzido em conformidade com o número de lugares de estacionamento que façam parte do fogo do requerente.

7. Os requerentes do Dístico de Residente cuja residência se localize num arruamento que delimita Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, poderão optar por uma delas.

8. Nos arruamentos ou troços de arruamentos que delimitam Zonas de Estacionamento de Duração Limitada é permitido o estacionamento sem limite de tempo pelos veículos portadores de Dístico de Residente respeitantes a qualquer uma das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada con-finantes.

9. O Dístico de Residente é propriedade do Município de Setúbal ou da Entidade Concessionária e

deve, se for em suporte físico, ser co-locado no interior do veículo a que respeita, com o rosto para o exterior, junto ao para-brisas, de modo a serem visíveis e legíveis as menções deles constantes.

Artigo 27.º

Dístico de Residente válido para Zonas de Estacionamento de Duração Limitada

1. O Dístico de Residente titula a possibilidade de estacionamento em duas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada confinantes, sem limite de tempo, devendo as mesmas ser expressamente identificadas no respetivo dístico.
2. As duas zonas identificadas no dístico deverão corresponder à Zona de Estacionamento de Duração Limitada do local de residência do requerente e a uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada que lhe seja confinante.
3. O Dístico de Residente não é válido nos arruamentos que integrem a Zona Vermelha, identificados no Anexo I ao presente regulamento, com exceção dos residentes cujo fogo se localize nos arruamentos em causa.
4. O número de dísticos que poderá ser atribuído por fogo é definido no artigo anterior.

Artigo 28.º

Dístico de Residente nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado

1. O estacionamento nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado de veículos com Dístico de Residente emitido para a mesma Zona depende da titularidade de um cartão de acesso, o qual será entregue no momento da atribuição do dístico.
2. O Dístico de Residente titula a possibilidade de estacionamento na Zona de Acesso Automóvel Condicionado do local de residência do requerente e em duas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, sem limite de tempo, devendo as mesmas ser expressamente identificadas no respetivo dístico.
3. As duas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada identificadas no dístico poderão ser:
 - a) Ambas confinantes à Zona de Acesso Automóvel Condicionado do local de residência do requerente; ou,
 - b) Uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada confinante à Zona de Acesso Automóvel Condicionado do local de residência do requerente e a outra Zona de Estacionamento de Duração Limitada contígua à primeira.
4. O Dístico de Residente não é válido nos arruamentos que integrem a Zona Vermelha, identificados no Anexo I ao presente regulamento.
5. Para cada fogo localizado no interior das Zonas de Acesso Automóvel Condicionado, é atribuído apenas um cartão de acesso.
6. O cartão de acesso deve ser colocado no para-brisas dianteiro com o rosto voltado para o exterior, de modo a ficarem visíveis as menções dele constantes.
7. O número de dísticos que poderá ser atribuído por fogo é definido no artigo 25.º

Artigo 29.º

Requisitos

1. As pessoas singulares poderão requerer a atribuição de um Dístico de Residente, desde que:
 - a) O fogo onde residem seja utilizado para fins habitacionais, como sua habitação permanente ou temporária e onde mantém estabilizado o seu centro de vida familiar;
 - b) Este fogo se localize dentro de uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada ou de uma Zona de Acesso Automóvel Condicionado;
2. As pessoas singulares referidas no número anterior devem ainda:
 - a) Ser proprietárias do veículo automóvel a que diz respeito o pedido; ou,
 - b) Ser adquirentes com reserva de propriedade do veículo automóvel a que respeita o pedido; ou,
 - c) Ser locatárias, em regime de locação financeira ou de aluguer do veículo automóvel a que diz respeito o pedido; ou,
 - d) Ser comodatárias ou usufrutuárias de veículo automóvel propriedade de terceiros, desde que essa utilização ou usufruto sejam atestados por declaração escrita; ou
 - e) Ser comodatárias de veículo automóvel associado ao exercício de uma atividade profissional com vínculo laboral.
3. Em caso excecionais e devidamente comprovados, aos prestadores de cuidados informais ao domicílio a terceiros residentes com mobilidade reduzida, como idosos, acamados ou cidadãos com deficiência, com residência nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado poderá ser atribuído Dístico de Residente em regime de usufruto, com provas dessa necessidade dada a cada 12 meses.

Artigo 30.º

Pedido e documentos

1. O pedido de emissão do dístico de residente é feito através de requerimento a apresentar ao presidente da Câmara Municipal de Setúbal ou à Entidade Concessionária e é instruído com a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão ou Bilhete de Identidade ou Passaporte e Autorização de Residência ou Estatuto de Residente Não Habitual, caso se trate de Cidadão estrangeiro;
 - b) Documento Único Automóvel ou Título de registo de propriedade do veículo ou, nas situações referidas nas alíneas b), c), d) e e) no n.º 2 do artigo anterior, quando aplicáveis:
 - i) Contrato que titule a aquisição com reserva de propriedade, se aplicável;
 - ii) Contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração, se aplicável;
 - iii) Declaração emitida pelo proprietário, adquirente com reserva de propriedade ou locatário do veículo automóvel, que titule a cedência da utilização ou o usufruto do mesmo, da qual conste o nome e a morada do requerente e a matrícula do veículo automóvel, acompanhada do Documento Único Automóvel ou Título de Registo de Propriedade ou do contrato que titula a aquisição com reserva de propriedade, a locação financeira ou o aluguer do veículo, se aplicável;
 - iv) Declaração nominal da entidade empregadora donde conste o nome e a morada do requerente, a matrícula do veículo automóvel e o respetivo vínculo laboral, acompanhada do Certificado de Matrícula ou Título de Registo de Propriedade ou do contrato que titula a aquisição com reserva de propriedade, a locação financeira ou o aluguer do veículo, se aplicável.
 - c) Certidão de domicílio fiscal ou cópia do título que originou o arrendamento ou a posse do fogo;
 - d) Documentos adequados que comprovem a residência temporária no município de Setúbal e ainda certificado de matrícula ou inscrição em estabelecimento de ensino ou de formação profissional ou contrato de trabalho válido com referência à localização da sede ou do estabelecimento do empregador.
2. Os documentos apresentados deverão estar atualizados e deles constar a morada com base na qual é requerida a atribuição do dístico de residente.
3. Para correta apreciação do requerimento poderá ser pedida a exibição dos originais dos documentos apresentados pelo requerente.
4. Os pedidos serão liminarmente indeferidos caso se verifique, aquando da sua apresentação ser notório o não preenchimento de algum requisito prejudicial ao mesmo.
5. A Entidade responsável com competências atribuídas na área da gestão dos dísticos de residente dispõe do prazo máximo de dez dias contados da respetiva receção dos documentos para conclusão deste processo junto do Requerente.

Artigo 31.º

Validade e revalidação do Dístico de Residente

1. O dístico de Residente é válido pelo período máximo de um ano após a sua atribuição, sem prejuízo da cessação imediata sempre que se alterem os pressupostos que determinaram a sua atribuição.
2. Poderá ser requerida a revalidação do Dístico de Residente, na condição de não haver ocorrido a alteração dos pressupostos que determinaram a sua atribuição, podendo a Câmara Municipal de Setúbal ou a Entidade Concessionária solicitar a exibição dos documentos exigidos para a sua emissão.
3. O dístico a revalidar deverá ser devolvido no ato da entrega do novo Dístico de Residente, caso este seja em suporte físico.
4. A emissão do novo Dístico de Residente implica o pagamento de uma taxa prevista no Anexo VI.
5. A alteração dos pressupostos que determinaram a atribuição do Dístico de Residente deverá ser obrigatoriamente comunicada à Câmara Municipal de Setúbal ou à Entidade Concessionária no prazo máximo de 30 dias após a sua ocorrência, devendo o Dístico de Residente ser devolvido, caso este seja em suporte físico, sob pena de caducidade.

Artigo 32.º

Alteração de dístico

1. Os titulares de Dísticos de Residente podem requerer a alteração do respetivo dístico por um respeitante a outro veículo, devidamente identificado pela matrícula, ou a outra morada integrada nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou de Acesso Automóvel Condicionado, desde que não se encontre ultrapassado o prazo de validade inicial, podendo a Câmara Municipal ou a Entidade Concessionária solicitar a exibição dos documentos exigidos para a sua emissão.
2. Em caso de avaria ou acidente, a alteração a que se refere o número anterior, pode ser requerida para o veículo de substituição, pelo tempo considerado necessário para a reposição da normalidade.
3. A emissão de dísticos de alteração ou dísticos provisórios implica o pagamento de uma taxa prevista no Anexo VI.

Artigo 33.º

Furto, roubo ou extravio do Dístico de Residente

1. Em caso de furto, roubo ou extravio do Dístico de Residente, o titular fica obrigado a comunicar de imediato tal facto aos serviços competentes para a sua emissão.
2. Nestes casos, o pedido de novo Dístico de Residente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da participação feita junto da PSP.
3. A emissão de nova via do Dístico de Residente implica o pagamento de uma taxa prevista no Anexo VI.

SECÇÃO IV

Dístico de Empresa

Artigo 34.º

Dístico de Empresa

1. Podem requerer que lhes seja atribuído Dístico de Empresa pessoas coletivas ou trabalhadores independentes ou outras pessoas singulares que obtenham rendimentos do comércio, indústria ou serviços, com sede ou estabelecimento no interior de uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada ou de Acesso Automóvel Condicionado, até ao limite percentual respeitante ao número total de lugares de estacionamento tarifados, nos termos definidos no presente regulamento.
2. O Dístico de Empresa titula a possibilidade de estacionar numa Zona de Estacionamento de Duração Limitada, sem limite de tempo nos locais devidamente identificados, mediante o pagamento de uma taxa mensal, devendo a zona ser identificada no respetivo dístico.
3. O Dístico de Empresa não é válido nos arruamentos que integrem a Zona Vermelha, identificados no Anexo I ao presente regulamento, com exceção dos requerentes com sede ou estabelecimento localizados nos arruamentos em causa.
4. A zona identificada no dístico deverá corresponder:
 - a) À Zona de Estacionamento de Duração Limitada onde se localiza a sede ou estabelecimento; ou,
 - b) A uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada contígua à Zona de Acesso Automóvel Condicionado onde se localiza a sede ou estabelecimento.
5. Os requerentes do Dístico de Empresa cuja sede ou estabelecimento se localize num arruamento que delimita Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, poderão optar por uma delas.
6. Nos arruamentos ou troços de arruamentos que delimitam Zonas de Estacionamento de Duração Limitada é permitido o estacionamento sem limite de tempo pelos veículos portadores de Dísticos de Empresas respeitantes a qualquer uma das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada confinantes.
7. Não poderão ser atribuídos mais do que dois Dísticos de Empresa por sede ou estabelecimento.
8. Cada dístico está associado a um titular, morada e veículo concretamente identificados.
9. Poderão ser atribuídos Dísticos de Empresa válidos para uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada até ao limite máximo de 7 % do total de lugares de estacionamento tarifado no interior da respetiva Zona, sendo os pedidos atendidos por ordem de apresentação.
10. As taxas relativas à emissão de Dístico de Empresa são as previstas no Anexo VII ao presente regulamento.
11. O Dístico de Empresa é propriedade do Município de Setúbal ou da Entidade Concessionária e deve, se este for em suporte físico, ser colocado no interior do veículo a que respeita, com o rosto para o exterior, junto ao para-brisas, de modo a serem visíveis e legíveis as menções deles constantes.

Artigo 35.º

Pedido e documentos

1. O pedido de atribuição do Dístico de Empresa far-se-á mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Setúbal ou à Entidade Concessionária, devendo ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Certidão da Conservatória do Registo Comercial onde conste o registo de atividade comercial exercida ou documento comprovativo da qualidade de trabalhador independente ou de que obtém rendimentos do comércio, indústria ou serviços;
 - b) Certidão da Conservatória do Registo Predial da qual conste o registo de propriedade do espaço onde se localiza o estabelecimento ou sede a seu favor ou, caso não seja proprietário do imóvel, título contratual adequado à sua utilização para o fim que se destina, designadamente contrato de arrendamento, trespasse ou outro;
 - c) Título de Registo de Propriedade ou Certificado de Matrícula do veículo e, se aplicável, contrato que titula a aquisição com reserva de propriedade, contrato de locação financeira ou de aluguer do veículo automóvel a que se destina o dístico de empresa no qual conste o nome do requerente ou do titular do cargo de gerência ou do membro de órgão social.
2. Os documentos apresentados deverão estar atualizados e deles constar a morada com base na qual é requerida a atribuição do Dístico de Empresa.
3. Para correta apreciação do requerimento poderá ser pedida a exibição dos originais dos documentos apresentados pelo requerente.

- Os pedidos serão liminarmente indeferidos caso se verifique, aquando da sua apresentação ser notório o não preenchimento de algum requisito prejudicial ao mesmo.
- A emissão dos Dísticos fica dependente nos casos de infração ainda não prescrita:
 - Do pagamento prévio dos avisos de pagamento a que diz respeito o artigo 17.º do presente regulamento, salvo se tiver havido reclamação ou impugnação nos termos legais;
 - Do pagamento prévio dos montantes devidos ao abrigo do artigo 17.º do presente regulamento, salvo se tiver havido reclamação ou impugnação nos termos legais;
 - Da aceitação da notificação de autos de contraordenação emitidos pela Câmara Municipal de Setúbal ou pela Entidade Concessionária, quando a prática da infração for imputada ao proprietário do veículo ou ao requerente.

Artigo 36.º

Validade e revalidação do Dístico de Empresa

- Os dísticos de Empresa são válidos pelo período máximo de um ano após a sua atribuição, sem prejuízo da cessação imediata sempre que se alterem os pressupostos que determinaram a sua atribuição.
- A cessação a que se refere o número anterior ocorrerá também sempre que não se verifique o pagamento atempado da taxa de estacionamento correspondente à emissão do Dístico de Empresa.
- Poderá ser requerida a revalidação do Dístico de Empresa, na condição de não haver ocorrido a alteração dos pressupostos que deter- minaram a sua atribuição, podendo a Câmara Municipal de Setúbal ou a Entidade Concessionária solicitar a exibição dos documentos exigidos para a sua emissão.
- O Dístico a revalidar deverá ser devolvido no ato da entrega do novo Dístico de Empresa, caso este seja em suporte físico.
- A alteração dos pressupostos que determinaram a atribuição do Dístico de Empresa deverá ser obrigatoriamente comunicada à Câmara Municipal de Setúbal ou à Entidade Concessionária no prazo máximo de 30 dias após a sua ocorrência, devendo o Dístico ser devolvido, caso este seja em suporte físico, sob pena de caducidade.

Artigo 37.º

Alteração de Dístico

- Os titulares de Dísticos de Empresa podem requerer a alteração do respetivo dístico por um respeitante a outro veículo, devidamente identificado pela matrícula, ou a outra morada integrada nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou de Acesso Automóvel Condicionado, desde que não se encontre ultrapassado o prazo de validade inicial, podendo a Câmara Municipal ou a Entidade Concessionária solicitar a exibição dos documentos exigidos para a sua emissão.
- Em caso de avaria ou acidente, a alteração a que se refere o número anterior, pode ser requerida para o veículo de substituição, pelo tempo considerado necessário para a reposição da normalidade.
- A emissão de dísticos de alteração ou dísticos provisórios implica o pagamento de uma taxa prevista no Anexo VII.

Artigo 38.º

Furto, roubo ou extravio do Dístico de Empresa

- Em caso de furto, roubo ou extravio do Dístico de Empresa, o titular fica obrigado a comunicar de imediato tal facto aos serviços competentes para a sua emissão.
- Nestes casos, o pedido de novo Dístico de Empresa deverá ser obrigatoriamente acompanhado da participação feita junto da PSP.
- A emissão do novo Dístico de Empresa implica o pagamento de uma taxa prevista no Anexo VII.

CAPÍTULO IV

Lugares de estacionamento de uso privativo

Artigo 39.º

Condições gerais

- A atribuição de estacionamento privativo na via pública é da competência da Câmara Municipal de Setúbal, tem natureza precária e, por isso, a respetiva autorização pode ser revogada em qualquer momento.
- A competência referida na disposição anterior pode ser delegada no presidente da câmara, ao abrigo do disposto nos artigos 64º, nº 7, alínea d), e 65º, nº 1, da Lei nº 169/99, de 18 de setembro.
- Independentemente da natureza dos requerentes, não são autorizados lugares de estacionamento privativos que, pelas suas características, possam impedir a normal circulação de veículos e peões, ou ser causa de prejuízos injustificados para terceiros.
- Não são autorizados lugares de estacionamento privativos quando as entidades que os solicitem possuam lugares próprios integrados no edifício ou os tenham convertido para outros fins ou usos que não o estacionamento.
- Os lugares de uso privativo não podem exceder em cada zona 5 % dos lugares em regime de taxa normal.
- O pedido de lugar de estacionamento de uso privativo deverá ser efetuado à Câmara Municipal de Setúbal, mediante requerimento.

Artigo 40.º

Encargos

- Pela utilização de lugares de estacionamento privativos é devido o pagamento anual calculado com base no número de lugares de estacionamento ocupados e no valor hora praticado na Zona de Estacionamento de Duração Limitada em que está localizado o(s) lugar(es) de estacionamento.
- Os lugares afetos à Camara Municipal de Setúbal ficam isentos do pagamento da tarifa mencionada na alínea anterior.
- Compete à entidade responsável pela gestão do estacionamento tarifado a cobrança e fiscalização dos lugares de estacionamento de uso privativo.

CAPÍTULO V

Estacionamento para Cargas e descargas

Artigo 41.º

Estacionamento para cargas e descargas

- A Câmara Municipal de Setúbal define os lugares de estacionamento afetos a cargas e descargas os quais são estabelecidos através de sinalização adequada.
- As operações de carga e descarga efetuar-se-ão nos períodos de tempo compreendidos entre as 8,00 horas e as 10,00 horas, as 15,00 horas e as 17,00 horas e as 20,00 horas e as 22,00 horas.
- Fora do horário definido nos termos do ponto anterior, os lugares de cargas e descargas estão sujeitos ao pagamento de tarifa e funcionam de acordo com o regime de estacionamento da respetiva zona.
- Cada operação de carga e descarga não pode ultrapassar 20 minutos de duração.
- Cabe ao concessionário a fiscalização dos lugares afetos a cargas e descargas.

CAPÍTULO VI

Ocupação da Via Pública

Artigo 42.º

Licenças

- A licença para a execução de quaisquer atividades que impliquem a ocupação de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, Bolsas de Estacionamento e Zonas de Acesso Automóvel Condicionado, nomeadamente com intervenções de subsolo, obras, tapumes, andaimes, depósitos de materiais, equipamentos e contentores ou outras instalações com elas relacionadas, filmagens ou eventos diversos, é concedida pela Câmara Municipal de Setúbal, nos termos da regulamentação aplicável e de acordo com o previsto no Regulamento de Taxas e outras Receitas do Município de Setúbal.
- Pela ocupação de estacionamento na via pública é devida à entidade concessionária o pagamento de uma quantia a título de compensação a qual é calculada com base no número de horas e lugares ocupados e na tarifa diária praticada na Zona de Estacionamento de Duração Limitada em que ocorre a ocupação de via pública.
- O pagamento da quantia prevista nos termos do disposto da alínea anterior deve ser efetuado antes do início da ocupação diretamente à Entidade Concessionária.
- Compete à entidade responsável pela gestão do estacionamento tarifado perante o licenciamento da ocupação da via pública emitido pela Câmara Municipal de Setúbal a cobrança e fiscalização da ocupação da via pública.
- Nos casos em que a ocupação provocar danos na sinalização ou no pavimento, é obrigatória a sua reposição nas condições iniciais pelo causador dos danos, ou pela Câmara Municipal ou Entidade Concessionária, recaindo sobre o causador dos danos a obrigação de indemnizar.

CAPÍTULO VII

Sinalização

Artigo 43.º

Sinalização no interior das zonas

No interior das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, Bolsas de Estacionamento e Zonas de Acesso Automóvel Condicionado, o estacionamento será demarcado com sinalização horizontal e vertical nos termos do Regulamento do Código da Estrada e legislação complementar.

CAPÍTULO VIII

Fiscalização e Sanções

SECÇÃO I

Fiscalização

Artigo 44.º

Agentes de fiscalização

- A fiscalização do cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento será exercida por agentes das autoridades policiais ou por agentes devidamente credenciados para o efeito, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro.
- A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento é da competência do Município, das autoridades policiais e dos trabalhadores da Entidade Concessionária com funções de fiscalização nas zonas que lhe estão concessionadas devidamente delimitadas e sinalizadas.
- O exercício de funções de fiscalização pelos trabalhadores da Entidade Concessionária depende da equiparação destes a Agente da Autoridade Administrativa pelo presidente da ANSR, nos termos que decorrem da legislação em vigor e da respetiva regulamentação.
- Os agentes da Entidade Concessionária referidos no n.º anterior podem exercer funções de fiscalização na área concessionada relativamente às contraordenações previstas no artigo 71.º do Código da Estrada.
- No exercício da atividade de fiscalização a Entidade Concessionária, poderá nos termos do quadro legal em vigor utilizar meios técnicos auxiliares de fiscalização, nomeadamente meios eletrónicos.

Artigo 45.º

Atribuições

Compete aos agentes de fiscalização, dentro das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e das Zonas de Acesso Automóvel Condicionado:

- Esclarecer os utentes sobre as normas estabelecidas no presente regulamento e sobre o funcionamento dos equipamentos instalados;
- Promover e controlar o correto estacionamento e paragem nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e nas Zonas de Acesso Automóvel Condicionado;
- Zelar pelo cumprimento do presente Regulamento;
- Levantar Autos de Notícia, nos termos do disposto no Código da Estrada;
- Proceder à identificação do arguido e às notificações previstas no Código da Estrada;
- Emitir os avisos previstos no artigo 17.º do presente regulamento;
- Proceder, nos termos do disposto no presente regulamento e no código da estrada e demais regulamentação e legislação complementar, às ações necessárias à autuação, bloqueamento e remoção dos veículos em infração;
- Tomar as medidas necessárias para que a remoção de veículos se processe em condições de segurança;
- Participar aos agentes da Polícia de Segurança Pública as situações de incumprimento e com eles colaborar no cumprimento do presente Regulamento.

Sinalização

Artigo 46.º

Sinalização de zona

As Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e as Zonas de Acesso Automóvel Condicionado serão devidamente sinalizadas nos termos do Regulamento do Código da Estrada e legislação complementar.

SECÇÃO II

Sanções

Artigo 47.º

Regime aplicável

Sem prejuízo da responsabilidade civil e penal que ao caso couber, as infrações ao disposto no presente Regulamento são sancionadas nosterms do presente capítulo.

Artigo 48.º**Estacionamento proibido**

É proibido o estacionamento em Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou Zonas de Acesso Automóvel Condicionado de:

- Veículos que não exibam o título de estacionamento válido para a respetiva zona, ou que não tenham acionado os meios eletrónicos cuja utilização é permitida nos termos do presente regulamento;
- Veículos destinados à venda de quaisquer artigos, ou a publicidade de qualquer natureza, exceto nos períodos, locais e condições expressamente autorizados pela Câmara Municipal de Setúbal;
- Veículos utilizados para transportes públicos;
- Veículos que permaneçam no local de estacionamento por tempo superior ao limite máximo de permanência admitido no presente regulamento;
- Veículos que permaneçam no local de estacionamento por tempo superior ao período de tempo pago;
- Veículos de classe ou tipo diferente daquela para o qual o lugar de estacionamento tenha sido exclusivamente afeto, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 70.º do Código da Estrada;
- Motociclos, ciclomotores e velocípedes em lugares não especificados para o efeito;
- Veículos que careçam de autorização municipal prévia para a ocupação do espaço público, nomeadamente cargas e descargas, mudanças, ou outras operações.

Artigo 49.º**Bloqueamento e Remoção de veículos**

- O veículo que se encontre em situação de estacionamento abusivo poderá ser bloqueado ou removido nos termos do Código da Estrada.
- As despesas com o bloqueamento, remoção e depósito são pagas pelo responsável pelo veículo.
- Os veículos removidos apenas podem ser entregues ao portador de Certificado de Matrícula, Título de Registo de Propriedade ou documento equivalente ou a quem comprove possuir legitimidade para o efeito.
- O Município de Setúbal e/ou a Entidade Concessionária não respondem por eventuais danos ocorridos durante o ato de bloqueamento, remoção e depósito de veículos abusivamente estacionados, salvo se praticados com dolo ou negligência.

Artigo 50.º**Coimas**

- Aplica-se o mesmo regime sancionatório previsto no Código da Estrada e Legislação complementar de acordo com as infrações praticadas.
- Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que ao caso couber, são puníveis como contraordenação:
 - A utilização indevida dos títulos de estacionamento;
 - A utilização indevida dos Dísticos de Residente;
 - A utilização indevida dos Dísticos de Empresa;
 - A utilização de quaisquer dísticos ou títulos referenciados neste Regulamento quando alterados os pressupostos nos quais assentou a decisão da sua emissão.
- As contraordenações previstas nas alíneas do número anterior são puníveis com coima graduada de € 30,00 a € 150,00.

CAPÍTULO IX**Disposições finais****Artigo 51.º****Regulamentos específicos**

- O Município de Setúbal pode elaborar regulamentos específicos para as Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou de Acesso Automóvel Condicionado.
- Os valores das taxas e tarifas, nos termos e montante previstos no presente Regulamento serão integradas na Tabela do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Setúbal (RTORMS).

Artigo 52.º**Competências**

Compete à Câmara Municipal de Setúbal e às entidades legalmente habilitadas executar e fiscalizar o cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 53.º**Interpretação e lacunas**

As dúvidas de interpretação, bem como as lacunas do presente regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 54.º**Norma revogatória**

Serão revogados o Regulamento Municipal de Estacionamento Público Tarifado e de Duração Limitada no Concelho de Setúbal atualmente em vigor, assim como todas as deliberações e despachos que violem ou contrariem o disposto no presente Regulamento, quando este entrarem em aplicação.

Artigo 55.º**Vigência e Aplicação**

O presente Regulamento entra em vigor após 15 dias da sua publicação nos termos legais, sendo aplicável com a contratualização da nova Concessão para o Estacionamento Tarifado e de Duração Limitada e construção de 3 parques de estacionamento subterrâneos no concelho de Setúbal.

ANEXO I**Zonamento das Zonas Tarifadas previstas no artigo 8.º**

- A Zona Vermelha abrange os seguintes arruamentos:
 - Avenida Luísa Todi (Nascente);
 - Av. dos Combatentes;
 - Praça Almirante Reis;
 - Rua José Pereira Martins;
 - Praça Teófilo Braga;
 - Largo do Carmo;
 - Av. 5 de Outubro;
 - Avenida Bento Gonçalves;
 - Praça do Bocage.

- A Zona Azul é delimitada, na generalidade, pelos seguintes arruamentos:

Zona Azul Sul (Frente Ribeirinha)

Norte. Rua Hermínia Silva, Av. Luísa Todi, Rua das Fontainhas; Sul. Rio Sado Nascente. Arruamento de acesso ao Terminal Multiusos do Porto de Setúbal;

Poente. Parque Urbano de Albarquel. Zona Azul Norte

Norte. Rua Acácio Barradas, Rua Dr. Manuel Gamito, Av. da República da Guiné-Bissau, Praça do Brasil, Rua Balneário Dr. Paula Borba, Rua António José Batista e Av. D. João II, Praça de Touros;

Sul. Av. dos Combatentes e 5 de outubro (exclusive) e Av. Jaime Cortesão, Rua Alfredo Lima;

Nascente. Av. da Independência das Colónias, Linha do Caminho-de-ferro, Rua Formosa (exclusive);

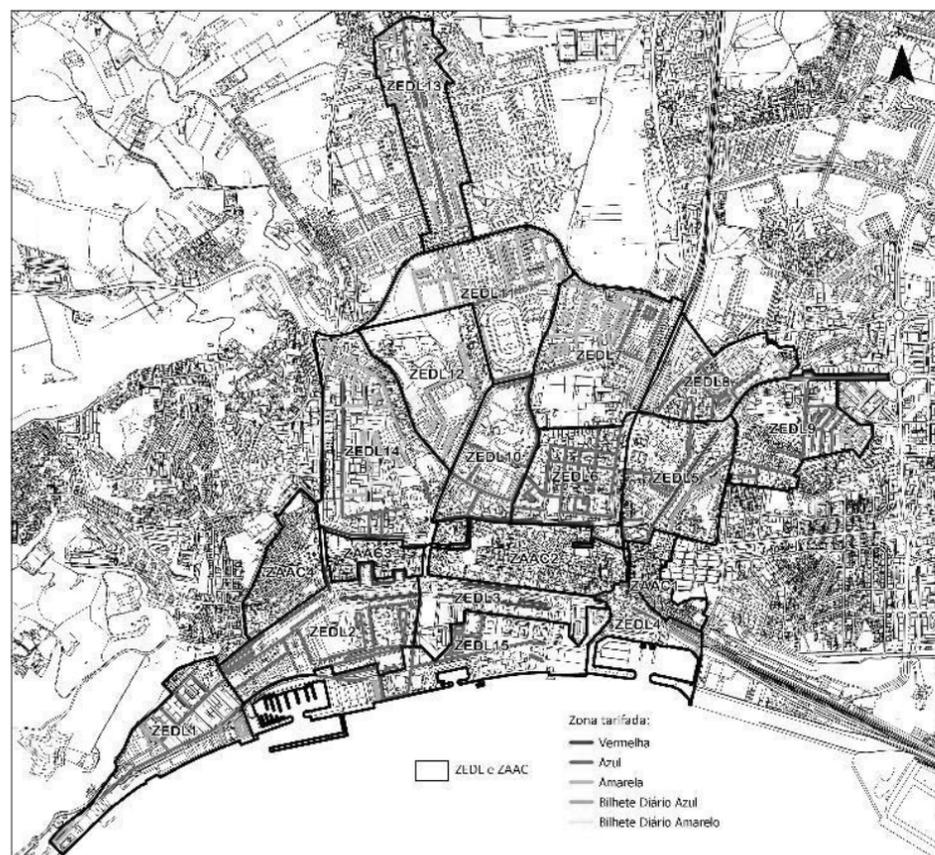
Poente. Av. 22 de Dezembro, Rua Dr. Henrique Machete.

E ainda contempla arruamentos como:

Av. Dr. António Rodrigues Manito; Rua Frei António das Chagas;

Rua Pulido Valente.

- A Zona Amarela inclui todos os arruamentos que integrem Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e que não estejam identificados nos pontos anteriores.

Planta de Zonamento das Zonas Tarifadas**ANEXO II****Enumeração, Limites e Planta das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada (ZELD)**

ZEDL1 – Frente Ribeirinha

Norte – Rua Hermínia Silva Sul. Av. José Mourinho Nascente. Rua da Cordoaria

Poente – Parque Urbano de Albarquel

ZEDL2 – Livramento

Norte – Av. Luísa Todi (troço compreendido entre a Av. 22 de dezembro e a Rua da Cordoaria)/R. José Pereira Martins (entre a Av. Luísa Todi e a Av. Combatentes das Grande Guerra)/Praça Teófilo Braga/Largo do Carmo

Sul – Av. José Mourinho/Rua Doca Delpeut Nascente. Rua Ocidental do Mercado Poente. Rua da Cordoaria

ZEDL3 – Luísa Todi

Norte – Av. Luísa Todi (troço compreendido entre a Rua da Ladeira Forte de S. Sebastião e a Av. 22 de Dezembro)/Av. 22 de Dezembro (entre a Av. Luísa Todi e a Rua de Bocage)/Praça Bocage

Sul – Rua do Regimento de Infantaria n.º 11 Nascente. Rua Eng.º Ferreira da Cunha Poente. Rua Ocidental do Mercado

ZEDL4 – Fontainhas

Norte – Largo Defensores da República/Rua Dr. Vicente José Carvalho/Rua Forte/Rua das Fontainhas

Sul – Doca das Fontainhas

Nascente – Rua Camilo Castelo Branco

Poente – Av. Jaime Rebelo/Ladeira Ponte de São Sebastião

ZEDL5 – Aranguéz

Norte – Rua da Tebaida

Sul – Av. Jaime Cortesão/Praça General Luís Domingues Nascente. Rua Formosa/Rua José de Groot Pombo Poente. Linha de Caminho-de-ferro

ZEDL6 – Quebedo

Norte – Rua Almeida Garrett

Sul – Av. 5 de Outubro/Largo do Corpo Santo/Praça do Quebedo Nascente. Linha de Caminho-de-ferro

Poente – Av. Alexandre Herculano

ZEDL7 – Europa

Norte – Av. da Europa

Sul – Rua Almeida Garrett

Nascente – Linha de Caminho-de-ferro

Poente – Av. Alexandre Herculano/Av. Independência das Colónias

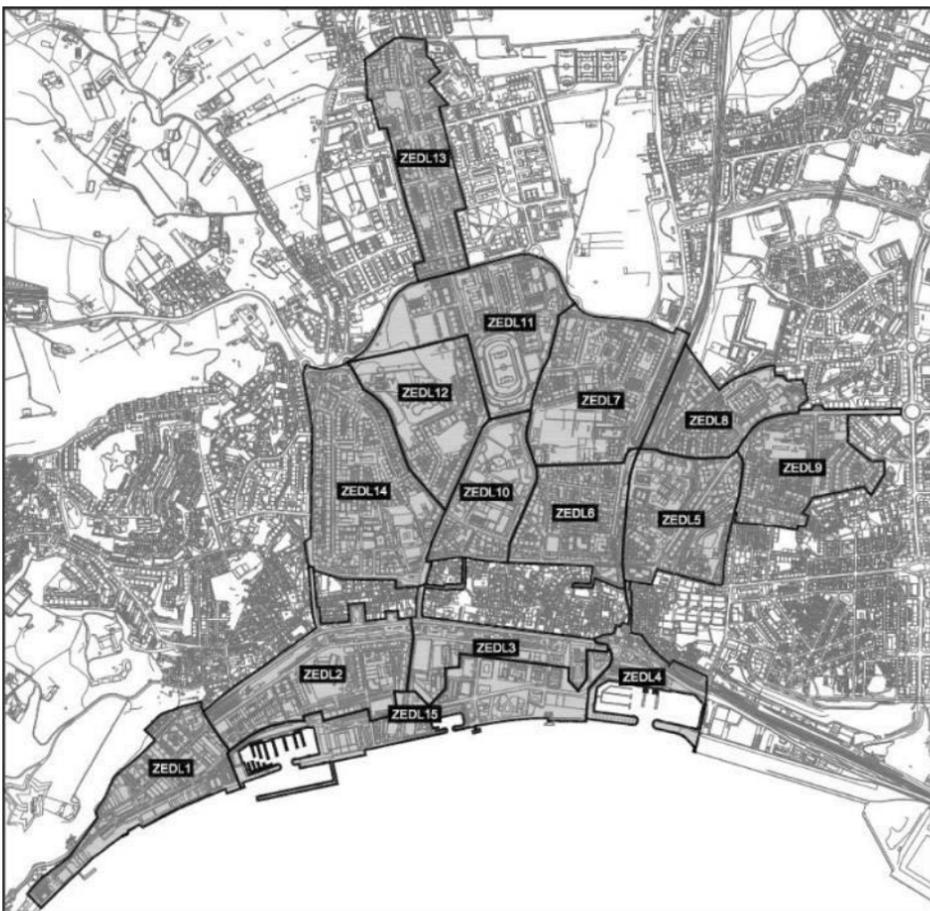
ZEDL8 – Praça de Touros

Norte – Rua Azinhaga dos trabalhadores/Rua António José Batista Sul. Rua da Tebaida

Nascente – Av. D. João II/Rua Clube Comércio e Indústria Poente. Linha de Caminho-de-ferro

- ZEDL9 – Hospital Norte. Av. D. João II
Sul – Rua Alfredo Lima/Rua Flávio Resende
Nascente – Rua Pulido Valente/Praceta Prof. Francisco GentilPoente. Rua José Groot Pombo
- ZEDL10 – Bonfim
Norte – Praça Vitória Futebol ClubeSul. Av. 5 de Outubro
Nascente – Av. Alexandre HerculanoPoente. Av. 22 de Dezembro
- ZEDL11 – Vitória
Norte – Av. da Europa
Sul – Praça Vitória Futebol Clube Nascente. Av. Independência das Colónias
Poente – Av. Dr. António Rodrigues Manito/Av. da Europa
- ZEDL12 – Arcos
Norte – Rua Major Magalhães MexiaSul. Av. 22 de Dezembro
Nascente – Av. Dr. António Rodrigues ManitoPoente. Rua dos Arcos
- ZEDL13 – Liceu
Norte – Rua Cidade de Beauvais/Rua de S. JoaquimSul. Av. da Europa
Nascente – Praceta Quinta do Paraíso/Rua de Goa/Praceta Ilha da Madeira/Rua de Benguela/
Rua Tenente Aviador Carlos Alves
Poente – Praceta Dr. Joaquim ferreira de Sousa/Rua Francisco de Sá Carneiro/Rua Tenente
Jean Raymond
- ZEDL14 – CombatentesNorte. Av. da Europa
Sul – Av. dos Combatentes da Grande Guerra/Praça Almirante ReisNascente. Rua dos Arcos/
Rua Jorge de Sousa/Av. 22 de Dezembro Poente. Av. General Daniel de Sousa
- ZEDL15 – Sado
Norte – Av. José Mourinho/Rua Doca Delpeut/Rua do regimentode Infantaria n.º 11
Sul – Rio Sado
Nascente – Av. Jaime RebeloPoente. Rua da Cordoaria

Planta de Zonamento das ZEDL



ANEXO III Horário de Funcionamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, previsto no artigo 12.º

ZONA TARIFADA	HORÁRIO
Vermelha	Segunda-feira a sexta-feira: das 09h00 às 19h00 Sábados: das 09h00 às 13h00
Azul	Segunda-feira a sexta-feira: das 09h00 às 19h00 Sábados: das 09h00 às 13h00
Amarela	Segunda-feira a sexta-feira: das 09h00 às 19h00

ANEXO IV Taxas de estacionamento aplicáveis nos arruamentos das Zonas Tarifadas, apresentadas no Anexo I

TEMPO DE ESTACIONAMENTO	TAXA ANUAL		
	VERMELHO	AZUL	AMARELA
00:15	0,40 €	0,30 €	0,10 €
00:30	0,60 €	0,40 €	0,20 €
00:45	0,80 €	0,50 €	0,30 €
01:00	1,00 €	0,60 €	0,40 €
01:15	1,30 €	0,75 €	0,50 €
01:30	1,60 €	0,90 €	0,60 €
01:45	1,90 €	1,05 €	0,70 €
02:00	2,20 €	1,20 €	0,80 €
02:15	–	1,40 €	0,90 €
02:30	–	1,60 €	1,00 €
02:45	–	1,80 €	1,10 €
03:00	–	2,00 €	1,20 €
03:15	–	2,30 €	1,30 €
03:30	–	2,60 €	1,40 €
03:45	–	2,90 €	1,50 €
04:00	–	3,20 €	1,60 €

ANEXO V Taxas de estacionamento aplicáveis aos bilhetes diários

ZONA TARIFADA	TAXA
Azul	3,00 €
Amarela	2,00 €

ANEXO VI Taxas anuais previstas para os Dísticos de Residente

(Aplicável a todas as ZEDL e a todas as ZAAC, com estacionamento gratuito para o titular)

	TAXA ANUAL
1.º dístico	10,00 €
2.º dístico	50,00 €
3.º dístico	150,00 €
4.º dístico (*)	10,00 €
2.ª vias e alterações	5,00 €

(*) Apenas atribuído em caso de ficar comprovado que num mesmo fogo reside mais de um agregado familiar.

ANEXO VII Taxas mensais previstas para os Dísticos de Empresa

(Aplicável a todas as ZEDL)

	TAXA ANUAL
Dístico de Empresa n.º 1	25,00 €
Dístico de Empresa n.º 2	50,00 €
2.as vias e alterações	5,00 €

ANEXO VIII

Limites e Planta das Zonas de Acesso Automóvel Condicionado (ZAAC)

Limites:

ZAAC₁ – Fontainhas

Norte – Av. Jaime Cortesão/Praça General Luís Domingues

Sul – Rua Forte/Rua das Fontainhas

Nascente – Rua Camilo Castelo Branco

Poente – Rua Dr. Vicente José de Carvalho

ZAAC₂ – Baixa

Norte – Av. 5 de Outubro

Sul – Av. Luísa Todi

Nascente – Rua Dr. Vicente José de Carvalho/Praça do Quebedo

Poente – Av. 22 de Dezembro

(Exclui a Rua de Bocage, Praça de Bocage e o Largo do Corpo Santo)

ZAAC₃ – Troino

Norte – Av. dos Combatentes da Grande Guerra/Praça Almirante Reis

Sul – Av. Luísa Todi/Praça Teófilo Braga/Largo do Carmo Nascente. Av. 22 de Dezembro

Poente – Rua José Pereira Martins

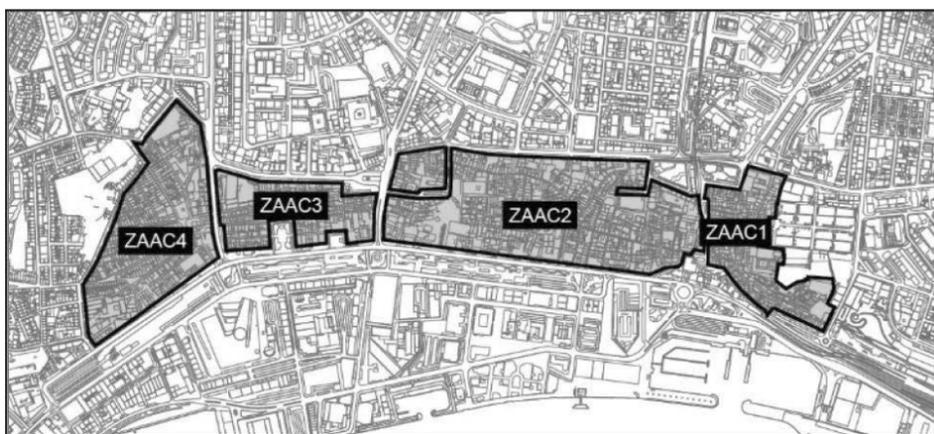
ZAAC₄ – Fonte Nova

Norte – Rua António José Marques/Rua Heliodoro Salgado Sul. Av. Luísa Todi

Nascente – Rua José Pereira Martins

Poente – Rua das Oliveiras/Rua de Marques da Costa

Planta de Zonamento das ZAAC



AVISO

Carla Alexandra Potrica Guerreiro, Vice Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 05 de abril de 2024 nos termos das alíneas b) e t), do n.º 1, do Artigo 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro) e em cumprimento do disposto na Lei n.º 53 -E/2006 de 29 de dezembro, conjugados com o Artigo 101.º, do Novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que é submetido a consulta pública o “Projeto de Regulamento de Exploração de Modalidades afins de Jogos de Fortuna ou Azar e Outras Formas de Jogo do Município de Setúbal”, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do texto integral do projeto no Jornal de Deliberações do Município de Setúbal, e que se encontra disponível ainda no sítio eletrónico oficial do município em www.mun-setubal.pt.

Qualquer interessado poderá apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do procedimento, conforme disposto no n.º 2, do Artigo 101.º, do CPA, dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, via correio normal (Paços do Concelho, Praça do Bocage 2901-866 Setúbal) ou via correio eletrónico (diag@mun-setubal.pt).

Setúbal e Paços do Concelho, em 08 de abril de 2024.

A VICE PRESIDENTE DA CÂMARA, Carla Alexandra Potrica Guerreiro

PROJETO DE REGULAMENTO DE EXPLORAÇÃO DE MODALIDADES AFINS DE JOGOS DE FORTUNA OU AZAR E OUTRAS FORMAS DE JOGO DO MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Nota Justificativa

No âmbito da descentralização de competências do Estado para as autarquias locais e da redistribuição de competências entre a administração autárquica, a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local, a qual consagra aos órgãos municipais a competência para autorizar a exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, com exceção dos jogos sociais e apostas desportivas à cota de base territorial.

A transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, nomeadamente rifas, tómbolas, sorteios, concursos publicitários, concursos de conhecimentos e passatempos, veio a ser concretizada pelo Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro, que procede ainda à alteração do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro e à alteração do Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de janeiro.

As modalidades afins de jogos de fortuna ou azar foram definidas pelo Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro, que reformula a lei do jogo, na redação em vigor, como as operações oferecidas ao público em que a esperança de ganho reside conjuntamente na sorte e perícia do jogador, ou somente na sorte, e que atribuem como prémios coisas com valor económico predeterminado à partida os quais não podem ser convertidos em dinheiro.

Por outro lado, o Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o regime e a cobrança de taxas pela prática de atos administrativos relativos a autorizações para a exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, estatui que são devidas taxas pela autorização para a exploração das referidas modalidades, quando organizadas por entidades com fins lucrativos e, bem assim, que a estas acrescem as despesas de deslocação, quando necessária, do funcionário ao local da diligência e de regresso ao local, a calcular nos termos definidos neste diploma, e os custos com a remuneração por trabalho extraordinário ou em dia de descanso, quando devidos.

Mais determina o Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de janeiro, que o regulamento que fixe as taxas municipais pela autorização pode conceder isenção ao requerente do ato, se este for entidade sem fins lucrativos ou de utilidade pública, e que o valor da taxa é fixado pelo órgão deliberativo do respetivo município.

Neste contexto, considerando o circunstancialismo supra descrito, mostrou-se necessário proceder à elaboração do regulamento municipal destinado a regulamentar a matéria respeitante à autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, decorrente das novas competências transferidas para os órgãos municipais neste domínio, estabelecendo o procedimento de autorização e as condições aplicáveis à exploração daquelas modalidades com vista à efetivação da transferência destas novas competências para os órgãos municipais. Assim, deliberou a Câmara Municipal de Setúbal, em reunião ordinária realizada em 22 de novembro de 2023, desencadear o procedimento de elaboração do regulamento de exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo do Município de Setúbal, deliberação n.º 1068/2023, com publicitação do início do procedimento, em 28 de novembro de 2023, mediante a publicação de aviso na Internet, no sítio institucional do Município de Setúbal e a afixação do Edital n.º 185/2023, de 27 de novembro de 2023, nos lugares de estilo, indicando a forma como se podia processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do regulamento, nos termos do n.º 1, do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O prazo para constituição de interessados e apresentação de contributos para a elaboração do regulamento decorreu de 29 de novembro de 2023 a 14 de dezembro de 2023, sem que se tenham constituído quaisquer interessados ou sido apresentados contributos.

Em cumprimento da citada deliberação procedeu-se à elaboração do presente projeto de regulamento, pretendendo-se concretizar e sedimentar as novas competências atribuídas neste domínio e, consequentemente, dotar o Município de Setúbal de um instrumento idóneo que regule a autorização de exploração de modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo e as condições aplicáveis à exploração daquelas modalidades, definindo-se um procedimento cuja autorização é da competência do Presidente da Câmara Municipal e depende da estreita observância das normas ora regulamentadas.

No que concerne à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, determinada pelo artigo 99.º do CPA, importa assinalar que as medidas consagradas no presente projeto de regulamento visam a introdução de uma nova disciplina normativa, decorrente de imposição legal, a qual determina a adoção de novos procedimentos no âmbito da exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, pelo que, os seus benefícios consistem na concretização e desenvolvimento do que se encontra previsto na legislação habilitante e na garantia da boa aplicação da mesma.

A entrada em vigor deste novo regulamento permite que as entidades requerentes fiquem mais esclarecidas quanto a todas as fases do processo de autorização para a exploração das modalidades desde a entrada do requerimento nos serviços municipais até à decisão final, que culmina com a emissão do respetivo alvará de autorização, e também quanto à subsequente fase de fiscalização do sorteio e atribuição dos prémios, em obediência ao princípio da transparência.

Não obstante estas medidas acarretarem um acréscimo da atividade administrativa e de fiscalização, a disciplina normativa deste regulamento reveste-se de primordial importância na medida em que permite garantir que a exploração da modalidade é idónea e que respeita os princípios da boa-fé, equidade e transparência e, consequentemente, a confiança nestas operações oferecidas ao público.

Motivado pelo imperativo legal, é fixado um regime contraordenacional, no entanto, não é expectável uma eventual repercussão positiva nas receitas municipais, uma vez que, naturalmente, não se conhecem, até à presente data, operações realizadas que eventualmente fossem suscetíveis de se integrar neste regime.

Do ponto de vista dos encargos, o presente projeto de regulamento não implica aumento das despesas do Município de Setúbal na medida em que o procedimento criado, não obstante envolver custos, tem como contrapartida a aplicação de taxas a criar em sede do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Setúbal, permitindo, pois, a recuperação de custos.

A possibilidade de concessão de isenção ao requerente se este for entidade sem fins lucrativos ou de utilidade pública está prevista na lei, antecipando-se a não arrecadação de receita proveniente das taxas devidas no procedimento de autorização, sendo que os custos associados às medidas projetadas são superados pelos benefícios que proporcionam àquelas entidades.

Assim, pretende-se obter uma cabal conciliação entre a gestão equilibrada, eficaz, eficiente e racional do procedimento de autorização e dos recursos humanos e financeiros necessários, princípios que devem prevalecer na administração pública.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto:

- No artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- Nos artigos 96.º a 101.º e artigos 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- No artigo 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprovou o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
- No artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, que aprovou o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
- No artigo 28.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;
- No Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro, que concretiza a transferência de competências no domínio da autorização de exploração das modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- No Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro, na sua redação atual, que reformula a Lei do Jogo;
- No Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o regime e a cobrança de taxas pela prática de atos administrativos relativos a autorizações para a exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- Na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto

das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o procedimento de autorização e as condições aplicáveis à exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo no Município de Setúbal, adiante designado de Município, cuja competência foi objeto de transferência para os órgãos municipais, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e concretizada pelo Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

- O presente regulamento aplica-se a toda a área territorial do Município, no que respeita à exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo.
- São excluídas do âmbito do presente regulamento as operações que dependam exclusivamente da perícia ou mérito dos participantes, nomeadamente, passatempos com apelo à cultura geral e criatividade dos concorrentes, com avaliação por um júri.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- «Concorrente», a pessoa individual ou coletiva que se habilita a ganhar um prémio no âmbito de um concurso;
- «Concurso», o universo das modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- «Requerente», a entidade que requer e promove a realização de uma das modalidades de jogo de fortuna ou azar;
- «Modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar», são as operações oferecidas ao público em que a esperança de ganho reside conjuntamente na sorte e perícia do jogador, ou somente na sorte, e que atribuem como prémios coisas com valor económico predeterminado à partida, abrangendo, nomeadamente, rifas, tómbolas, sorteios, concursos publicitários, concursos de conhecimentos e passatempos, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 159.º do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro, na sua redação atual.

Artigo 5.º

Delegação e subdelegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas nos Vereadores, com faculdade de subdelegação.

CAPÍTULO II

Modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 6.º

Condicionantes

- A exploração de modalidades afins do jogo de fortuna ou azar e outras formas de jogo fica dependente de autorização do Presidente da Câmara Municipal:
 - Quando circunscritos à área territorial do Município;
 - Quando não circunscritos à área territorial do Município, a residência ou a sede da entidade que procede à exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo se situe na área deste município.
- O Presidente da Câmara Municipal fixa as condições que tiver por convenientes para a exploração da modalidade afim de jogo de fortuna ou azar, as quais devem constar da autorização concedida, e determina o respetivo regime de auditoria.
- Sempre que qualquer modalidade afim do jogo de fortuna ou azar ou outras formas de jogo atinja tal incremento público que ponha em perigo os bons costumes, ou esteja em causa a honestidade dos respetivos resultados, o Presidente da Câmara Municipal tomará as medidas convenientes à proteção dos interesses ofendidos, reprimindo ou restringindo a exploração e prática de tais modalidades.

Artigo 7.º

Proibições

As modalidades afins do jogo de fortuna ou azar e outras formas de jogo referidas na alínea d) do artigo 4.º não podem:

- Desenvolver temas característicos dos jogos de fortuna ou azar, nomeadamente o póquer, frutos, campanhas, roleta, dados, bingo, lotaria de números ou instantânea, totobola e totoloto e Euromilhões;
- Substituir por dinheiro ou fichas os prémios atribuídos.

Artigo 8.º

Jogos de perícia e aparelhos de venda de produtos

- Não é permitida a exploração de quaisquer máquinas cujos resultados dependam exclusiva ou fundamentalmente da perícia do jogador e que atribuam prémios em dinheiro, fichas ou coisas com valor económico, mesmo que diminuto, salvo o prolongamento gratuito da utilização da máquina face à pontuação obtida, regendo-se as máquinas de diversão por legislação específica.
- Os aparelhos destinados à venda de produtos, nos quais a importância despendida deve corresponder ao valor comercial desses produtos, não podem, por qualquer processo e com ou sem acréscimo de preço, atribuir prémios em dinheiro, fichas ou coisas com valor económico.

Artigo 9.º

Regras aplicáveis às entidades com fins lucrativos

- Não é permitida a exploração de qualquer modalidade afim do jogo de fortuna ou azar e outras formas de jogo referidas na alínea d) do artigo 4.º por entidades com fins lucrativos, salvo os concursos de conhecimentos, passatempos ou outros, organizados por jornais, revistas, emissoras de rádio ou de televisão, e os concursos publicitários de promoção de bens ou serviços.
- Os concursos excecionados no número anterior não poderão ocasionar qualquer dispêndio para o jogador que não seja o do custo normal de serviços públicos de correios e de telecomunicações, sem qualquer valor acrescentado, ou do custo do jornal ou revista, com comprovada publicação periódica há mais de um ano, cuja expansão se pretende promover, ou ainda do custo de aquisição dos produtos ou serviços que se pretende reclamar.

Artigo 10.º

Regras aplicáveis às entidades sem fins lucrativos

- Os sorteios com venda de bilhetes só são autorizados a entidades sem fins lucrativos e desde que, cumulativamente, se verifiquem os seguintes requisitos:
 - A aplicação da receita obtida tenha por objetivo fins de assistência ou de interesse público, de acordo com o previsto na legislação aplicável;
 - O valor dos prémios a atribuir não seja inferior a 1/3 da receita arrecadada com a venda de bilhetes;
 - As operações não tenham lugar em estabelecimentos onde se vendam bilhetes das lotarias ou se aceitem boletins de apostas mútuas da Misericórdia de Lisboa.
- Para efeitos de validação da receita arrecadada e do valor do prémio a atribuir, as referidas entidades devem entregar à Câmara Municipal uma declaração sob compromisso de honra que comprove o valor arrecadado, subscrita pelos legais representantes, até 10 dias úteis após o sorteio.

SECÇÃO II

Procedimento de autorização

Artigo 11.º

Apresentação do requerimento

- O pedido de autorização para exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo deve ser formulado em requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Setúbal.
- O requerimento deve conter a indicação da modalidade ou outra forma de jogo que se pretende desenvolver e uma minuciosa descrição do funcionamento do concurso, em termos claros e precisos, e ainda as seguintes menções:
 - Tratando-se de pessoa singular: identificação do requerente, com o nome, domicílio, número e validade de documento de identificação civil e número de identificação fiscal, e número de telefone e endereço de correio eletrónico não obrigatórios;
 - Tratando-se de pessoa coletiva:
 - Identificação da firma, número de identificação fiscal, sede, número do cartão de pessoa coletiva;
 - Identificação do representante legal, com o nome e o número e validade do documento de identificação civil, e número de telefone e endereço de correio eletrónico não obrigatórios;
 - Código de acesso à certidão permanente do registo comercial, caso se trate de pessoa coletiva sujeita a registo comercial.
- O requerimento, devidamente instruído com os documentos referidos no artigo seguinte, deve ser apresentado com a antecedência mínima de 20 dias úteis em relação à data pretendida para o início da operação.
- Qualquer alteração aos dados ou demais elementos apresentados no requerimento inicial ou nos seus elementos instrutórios é obrigatoriamente comunicada ao Município de Setúbal, no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua verificação.
- O pagamento da taxa de apreciação do pedido de autorização é devido no momento da entrega do requerimento.

Artigo 12.º

Instrução do pedido

- O requerimento referido no artigo anterior deve ser instruído com os seguintes elementos:
 - Comprovativo do número de identificação fiscal do requerente;
 - Comprovativo do ato de constituição do requerente, designadamente cópia da escritura pública de constituição e dos Estatutos, ou da certidão permanente do registo comercial (ou respetivo código de acesso), consoante a sua natureza jurídica, quando se trate de pessoa coletiva e comprovativo da respetiva utilidade pública, quando aplicável;
 - Comprovativo do pagamento da taxa devida pela apreciação do pedido de autorização ou do pedido de isenção do mesmo;
 - Regulamento detalhado do concurso, que deve conter, pelo menos, os elementos previstos no artigo 20.º do presente regulamento;
 - Identificação da aplicação informática e do algoritmo do sorteio do concurso, caso o modo de atribuição do prémio seja determinado por via informática, devendo ser garantido o acesso à mesma sempre que solicitado pelo Município, para verificação e reconhecimento das condições estabelecidas no regulamento do concurso e que procede ao sorteio aleatório dos premiados e suplentes do mesmo;
 - Caução a prestar por garantia bancária, seguro de caução, depósito bancário ou depósito em numerário, nos termos do artigo 21.º do presente regulamento;
 - Se aplicável, um exemplar do cupão ou bilhete que habilita ao sorteio, contando do mesmo a seguinte frase: «Concurso publicitário/Sorteio com venda de bilhetes (suprimir a expressão que não se aplica) n.º .../(ano) autorizado pela Câmara Municipal de Setúbal. Prémio não convertível em dinheiro».
- Se o requerente não tiver sede ou filial em Portugal, deve apresentar uma procuração, a delegar poderes a uma entidade portuguesa como representante legal, à qual deve juntar o respetivo número de identificação fiscal nos termos da alínea a) do número anterior.

Artigo 13.º

Saneamento e apreciação liminar

- Se o requerimento e os elementos instrutórios não satisfizerem o disposto nos artigos 11.º, 12.º e 20.º do presente regulamento, o requerente pode ser convidado para, no prazo de 10 dias úteis, suprir as deficiências existentes, podendo ser solicitado, nomeadamente, o seguinte:
 - Elementos previstos no artigo 12.º, que não tenham sido apresentados;
 - Outros elementos, sempre que se verifiquem dúvidas suscetíveis de comprometer a apreciação do pedido.
- No caso previsto no número anterior ficam suspensos os termos ulteriores do procedimento.
- Compete ao Presidente da Câmara Municipal, logo que estejam apurados os elementos necessários, conhecer as questões que prejudiquem o desenvolvimento normal do procedimento ou impeçam a tomada de decisão sobre o pedido de autorização e, nomeadamente, as seguintes:
 - Incompetência do órgão administrativo;
 - Caducidade do direito que se pretende exercer;
 - Ilegitimidade dos requerentes;
 - Extemporaneidade do pedido.
- O Presidente da Câmara Municipal pode proferir despacho de rejeição liminar, precedido de audiência dos interessados, quando o requerimento não esteja devidamente identificado, o pedido seja ininteligível, se verifique alguma das questões mencionada no número anterior, ou da análise dos elementos instrutórios, resultar que o pedido é manifestamente contrário às normas legais ou regulamentares aplicáveis.

Artigo 14.º**Apreciação do pedido de autorização**

O serviço competente da Câmara Municipal analisa o pedido e elabora um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, que sintetiza as razões de facto e de direito que a justificam, submetendo-o a despacho do Presidente da Câmara Municipal, para efeitos de deferimento ou indeferimento do pedido.

Artigo 15.º**Indeferimento do pedido**

O pedido de autorização é indeferido quando:

- Seja violador de qualquer direito, liberdade ou garantia previsto na Constituição da República Portuguesa;
- Prejudique a liberdade, a segurança ou saúde de pessoas;
- Seja discriminatório, designadamente em função do género, orientação sexual, raça, religião e convicções políticas;
- Cause prejuízos a terceiros ou seja ofensiva do seu bom nome e reputação;
- Em nada contribua para a dignificação e valorização do Município de Setúbal;
- Seja ofensivo dos bons costumes, tradições e usos no Município de Setúbal;
- Não cumpra as normas do presente Regulamento, bem como da demais legislação aplicável;
- Se verifiquem imperativos ou razões de interesse público, devidamente fundamentados, que assim o imponham.

Artigo 16.º**Notificação da decisão**

- A decisão de indeferimento do pedido de autorização para a exploração de uma das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar ou outras formas de jogos é precedida de audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.
- Findo o período de audiência dos interessados, mantendo-se a decisão de indeferimento, o requerente é notificado desta decisão, que deve incluir os respetivos fundamentos, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da prática do ato administrativo.
- A decisão final de indeferimento é impugnável, mas não implica a devolução do valor da taxa devida pela apreciação do pedido de autorização.
- Em caso de deferimento do pedido de autorização, o requerente é notificado da decisão e do valor da taxa a pagar pela emissão do alvará de autorização de exploração, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da prática do ato administrativo.
- O requerente deve proceder ao pagamento da taxa prevista no número anterior no prazo de três dias úteis, remetendo o correspondente comprovativo à Câmara Municipal para a emissão do alvará de autorização.

Artigo 17.º**Autorização e Alvará**

- A autorização para a exploração de modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo é titulada por alvará do qual consta o número da autorização concedida.
- O número da autorização é obrigatoriamente publicado no regulamento do concurso, divulgado nos meios de publicidade adequados juntamente com as demais informações legalmente exigidas.
- Qualquer autorização pode ser condicionada e sujeita a auditoria, ficando os respetivos custos a cargo do requerente.
- Em caso algum pode ser realizado o concurso sem a emissão prévia do respetivo alvará de autorização que ocorre após o pagamento da respetiva taxa.
- As autorizações concedidas ao abrigo do presente regulamento são válidas pelo prazo inscrito no alvará, não podendo exceder o prazo de um ano, contado desde a data de início do período de habilitação dos concorrentes até à última operação de determinação de contemplados.

Artigo 18.º**Alterações à autorização**

- São consideradas alterações à autorização e sujeitas à apreciação do serviço competente e ao pagamento da respetiva taxa aplicável, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Setúbal:
 - A alteração das datas dos sorteios;
 - A prorrogação do prazo da autorização, no caso de esta ser inferior a um ano;
 - O aumento do número de sorteios ou a supressão do número de sorteios, desde que seja atribuído o valor total dos prémios inicialmente previsto;
 - O aumento do valor dos prémios;
 - A retificação ao regulamento do concurso ou alterações ao mesmo nos termos das alíneas anteriores.
- No caso de haver aumento do valor dos prémios, o requerente deve instruir o pedido de alteração com o necessário reforço da caução, prestada no âmbito do requerimento inicial.
- O pedido de alteração deve dar entrada na Câmara Municipal até 20 dias úteis antes da data pretendida para o início da operação objeto de alterações.
- É aplicável ao pedido de alteração o disposto no artigo 11.º.
- Todas as alterações são objeto de averbamento no respetivo alvará.

Artigo 19.º**Taxas e isenções**

- Pela autorização para exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, bem como pela alteração de autorizações concedidas são devidas as taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Setúbal, em vigor.
- O não pagamento das taxas devidas implica a extinção do procedimento.
- Quando o requerente seja uma entidade sem fins lucrativos ou de utilidade pública, desde que faça prova dessa sua qualidade, pode requerer a isenção do pagamento das taxas mencionadas no n.º 1, nos termos previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Setúbal em vigor.
- Compete à Câmara Municipal de Setúbal, nos termos previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Setúbal em vigor, deliberar sobre as isenções a que se refere o número anterior.

SECÇÃO III**Normas específicas****Artigo 20.º****Regulamento do concurso**

O requerente deve instruir o requerimento de pedido de autorização com o regulamento detalhado do concurso, a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 12.º, o qual deve indicar, em termos claros e precisos, pelo menos o seguinte:

- Designação atribuída ao concurso;
- Período de duração do concurso;
- Destinatários do concurso;
- Termos e condições do concurso;
- Requisitos de participação;
- Meios de habilitação ao concurso;
- Forma de apuramento dos concorrentes;
- Forma de realização do sorteio;
- Local, dia e hora do(s) sorteio(s);
- Forma de apuramento do(s) premiado(s);
- Descrição minuciosa do(s) prémio(s) a sortear, indicando, nomeadamente, marcas, modelos, valores unitários líquidos, prazos de gozo dos prémios e, no caso de viagens, indicando o destino, duração e regime atribuídos;
- Local, dias e horários para reclamação e levantamento do prémio e respetivo prazo, com o limite de 90 dias contados desde a data da realização de cada sorteio;
- Pessoas, individuais ou coletivas, inibidas de participar no concurso por beneficiarem de uma relação direta com o requerente (por exemplo, sócios, administradores, empregados, entre outros);
- Informação relativa à proteção de dados pessoais e privacidade em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, da Lei de Proteção de Dados Pessoais, Lei 58/2019, de 08 de agosto, na sua redação atual e demais legislação aplicável;
- Formas de publicidade e meios de comunicação social através dos quais será feita a publicidade e difusão do concurso, obrigando-se o requerente a expor claramente todas as condições a este respeitante, em cumprimento do disposto no artigo 22.º do presente regulamento;
- A indicação da entrega dos prémios não atribuídos e não reclamados a instituições com fins assistenciais ou humanitários;
- Indicação dos documentos comprovativos da entrega dos prémios.

Artigo 21.º**Caução**

- O requerente, com a apresentação do requerimento de pedido de autorização, deve prestar uma caução destinada a garantir o exato e pontual pagamento dos prémios bem como as demais obrigações assumidas com a realização do concurso, designadamente as previstas sobre reversão dos prémios.
- O valor da caução corresponde ao montante total dos prémios a atribuir.
- A caução é prestada por depósito bancário à ordem do Município ou depósito em numerário junto da Secção de Atendimento e Gestão Documental, da Divisão de Administração Geral, ou mediante garantia bancária ou seguro de caução à ordem do Município e sem prazo de validade.
- Quando a caução for prestada mediante garantia bancária, deve ser apresentado um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pelo Município de Setúbal em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita, devendo ser autónoma, irrevogável e incondicional.
- Se o requerente prestar caução mediante seguro-caução, deve apresentar a apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar esse seguro assumo, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pelo Município de Setúbal, em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.
- Do seguro-caução deve constar, obrigatoriamente, que não pode haver prejuízo do Município, na qualidade de beneficiário, por falta de cumprimento de prémio de seguro devido pelo requerente.
- Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não pode, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias do Município, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução.
- Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do requerente.

Artigo 22.º**Publicidade do concurso**

O requerente deve indicar, no regulamento do concurso, os meios de comunicação social através dos quais será feita a publicidade e difusão do concurso, obrigando-se a expor claramente todas as condições respeitantes ao mesmo, em cumprimento do disposto no artigo 11.º do Código da Publicidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro, na sua versão atual, do disposto no Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de janeiro, com a redação vigente, relativo ao comércio eletrónico no mercado interno e tratamento de dados pessoais e do disposto na Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, com a redação vigente, relativa à proteção de dados pessoais e privacidade nas telecomunicações.

Artigo 23.º**Proteção de Dados**

- No âmbito das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo requerente nos concursos devem ser observados os princípios consagrados no Regulamento Geral de Proteção de Dados, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e deve o tratamento ser baseado num fundamento de licitude válido e assegurado o cumprimento dos deveres de informação aos respetivos titulares.
- Nos termos do disposto no número anterior, o requerente, na qualidade de responsável pelo tratamento dos dados pessoais, deve aplicar as medidas técnicas e organizativas adequadas destinadas a aplicar com eficácia os princípios da proteção de dados e a incluir as garantias necessárias no tratamento, para assegurar que só são tratados os dados pessoais que forem necessários para cada finalidade específica do tratamento e poder comprovar que este é realizado em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados e que protege os direitos dos titulares dos dados.
- Caso se verifique a transferência de dados pessoais para um país terceiro ou uma organização internacional deve o requerente, também, assegurar o cumprimento do disposto Regulamento Geral de Proteção de Dados.

SECÇÃO IV**Sorteio****Artigo 24.º****Fiscalização do sorteio**

- As operações de apuramento dos concorrentes e dos premiados terão lugar no local, dia e hora indicados no Regulamento do Concurso, e terão lugar na presença de um representante do requerente e de um representante da entidade com competência de fiscalização.
- Nos termos e para os efeitos previstos no número anterior, a Câmara Municipal, através da unidade orgânica gestora do presente regulamento, deve remeter à entidade com competência de fiscalização o agendamento dos sorteios a realizar.
- Na eventualidade de inexistirem recursos humanos habilitados disponíveis na unidade orgânica

com competências de fiscalização para acompanhar a realização do sorteio, é solicitado à força de segurança territorialmente competente que assegure as tarefas referidas no presente artigo.

4. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o requerente compromete-se a:

- Confirmar por escrito, à Câmara Municipal, as datas das operações e, bem assim, a identificação do seu representante nas mesmas;
 - Proceder ao pagamento das despesas relativas à fiscalização que irá ser exercida, nos termos do previsto no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Setúbal, em vigor, e no Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de janeiro, salvo quando se trate de operações cujo pagamento não possa ser calculado previamente, sendo neste caso efetuado imediatamente a seguir à realização do trabalho.
4. O representante da entidade com competência de fiscalização que acompanhar a realização de cada sorteio deve registar em ata a informação do nome do sorteio/concurso, a data, os dados dos vencedores devidamente ordenados, a indicação de eventuais suplentes, bem como, o prémio atribuído.
5. As atas dos sorteios são assinadas em dois originais pelo representante do requerente e pelo representante da entidade com competência de fiscalização que fica com um original que remeterá para a unidade orgânica gestora do presente regulamento.

Artigo 25.º

Anúncio dos premiados

Após a determinação dos premiados, o requerente obriga-se a anunciar pelos meios de publicidade indicados no regulamento do concurso, conforme previsto na alínea o) do artigo 20.º, em cumprimento do disposto no artigo 22.º ambos do presente regulamento, o nome dos mesmos, bem como o último dia do prazo em que os prémios podem ser levantados.

SECÇÃO V

Prémios

Artigo 26.º

Reclamação dos prémios

- Os prémios devem ser reclamados no prazo máximo de 90 dias a contar da data de realização de cada sorteio, no local, nos dias e no horário estabelecido pelo requerente no regulamento do concurso.
- O requerente deve entregar os prémios aos premiados no prazo, local, dia e horário estabelecido no regulamento do concurso.

Artigo 27.º

Declaração comprovativa da entrega dos prémios

- O requerente é obrigado a apresentar na Câmara Municipal, no prazo de oito dias úteis a contar do termo final para a reclamação dos prémios, declarações comprovativas da entrega dos prémios.
- As declarações comprovativas da entrega dos prémios devem ser assinadas pelo premiado e devem conter os dados que identificam o concurso, a identificação civil do premiado, o prémio que recebeu e o consentimento expresso para o tratamento dos seus dados pessoais para as finalidades específicas àquele associadas, nos termos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável nesta matéria.
- Sendo o premiado pessoa coletiva, deve ser feita prova de que a declaração foi assinada pelo seu representante legal.
- Sendo o premiado menor, a declaração referente ao recebimento do prémio será assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, e prestado o consentimento expresso para o tratamento dos seus dados e dos dados do menor premiado nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável nesta matéria.
- O Presidente da Câmara Municipal reserva-se o direito de, em qualquer caso, exigir outros documentos complementares de prova da entrega dos prémios, fixando para a sua apresentação um prazo de 10 dias úteis.
- Caso os documentos referidos nos números anteriores estejam em conformidade com o estipulado no presente regulamento, o Presidente da Câmara Municipal ordena a liberação da caução prestada.
- Quando não sejam apresentados à Câmara Municipal os documentos comprovativos da entrega dos prémios no prazo fixado no n.º 1, são acionados os meios de garantia para pagamento dos prémios previstos no artigo 21.º do presente regulamento.

Artigo 28.º

Falta de reclamação do prémio

- No caso de os prémios não serem reclamados no prazo devido, ou de não ser feita prova da entrega dos mesmos, nos termos e no prazo referido no artigo anterior, os prémios, em espécie ou o seu valor em dinheiro, reverterem para uma instituição com fins humanitários designada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Também haverá idêntica reversão se, por qualquer circunstância, incluindo o incumprimento das normas constantes do presente regulamento por parte do requerente, não for possível atribuir os correspondentes prémios, depois de iniciados os trabalhos com a participação do público.

CAPÍTULO III

Fiscalização e regime contraordenacional

Artigo 29.º

Entidades competentes

- Compete às entidades auquantas a instrução dos processos de contraordenação e aplicação de coimas e respetivas sanções acessórias, sendo o Serviço de Regulação e Inspeção de Jogos o serviço técnico consultivo e pericial destas entidades.
- Sem prejuízo da competência atribuída a outras entidades, a fiscalização do cumprimento das disposições do presente regulamento compete à Câmara Municipal, através do seu serviço de fiscalização municipal.
- A competência para determinar a instrução dos processos de contraordenação e para aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação em qualquer dos Vereadores.

Artigo 30.º

Fiscalização

A fiscalização da exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou de azar e outras formas de jogo compreende o seguinte:

- Esclarecimento das entidades promotoras sobre as normas estabelecidas no presente regulamento e sobre outros normativos aplicáveis;
- Promoção e controlo da correta exploração das modalidades previstas no presente regulamento;
- Controlo do regular pagamento das taxas devidas;

d) Zelo pelo cumprimento do presente regulamento;

e) Elaboração de autos de notícia de contraordenação, por infração das normas legais e regulamentares.

Artigo 31.º

Contraordenações

- Constitui contraordenação económica grave punível nos termos do Regime Jurídico das Contraordenações Económicas (RJCE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2021, de 29 de janeiro, a violação ao disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º, no artigo 7.º, no artigo 8.º, nos n.ºs 1 e 2, do artigo 9.º e no n.º 1, do artigo 10.º do presente regulamento.
- Os aparelhos e utensílios utilizados na prática das contraordenações a que se refere o número anterior, bem como as importâncias obtidas por via da prática de tais infrações, podem ser apreendidas, a título de sanção acessória, desde que verificados os pressupostos previstos no RJCE.
- Poderá ser determinada, como sanção acessória, a interdição, até seis meses, do exercício de quaisquer atividades nos estabelecimentos em que se hajam promovido ou realizado operações relativas a modalidades afins do jogo de fortuna ou azar e a outras formas de jogo.
- Constitui ainda contraordenação punível, ao abrigo do presente regulamento, com coima de € 500,00 a € 1 500,00 ou de € 1 000,00 a € 3 000,00, consoante seja aplicada a pessoa singular ou a pessoa coletiva:
 - A inobservância do disposto no regulamento do concurso a que se refere a alínea d), do n.º 1 do artigo 12.º;
 - A inobservância do disposto no n.º 2 do artigo 26.º.

Artigo 32.º

Destino do produto das coimas

O produto das coimas previstas no presente capítulo reverte em:

- 60% para a entidade instrutora;
- 40% para a entidade auquanto.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 33.º

Tratamento de dados pessoais

- O Município de Setúbal aplica, tanto no momento da definição dos meios de tratamento como no momento do próprio tratamento, as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar que, por defeito, só sejam tratados os dados pessoais que forem estritamente necessários para cada finalidade específica do tratamento, bem como as destinadas a aplicar com eficácia os princípios da proteção de dados e a incluir as garantias necessárias no tratamento, de forma que sejam protegidos os direitos dos titulares dos dados e se cumpra os requisitos previstos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de Abril, na Lei da Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, na sua redação atual e no Regulamento da Proteção de Dados Pessoais do Município de Setúbal, aprovado pela Assembleia Municipal de Setúbal em 11 de janeiro de 2024.
- O Município de Setúbal disponibiliza para consulta a sua Política de Privacidade e de Cookies em <https://www.mun-setubal.pt/politica-de-privacidade-e-de-cookies/>.
- No momento da recolha dos dados junto dos respetivos titulares, ou se a recolha não ocorrer junto destes na primeira notificação ou ato processual realizado com os mesmos após a recolha de dados, são prestadas as seguintes informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais e sobre os seus direitos, designadamente quanto aos seguintes aspetos:
 - O responsável pelo tratamento dos dados é o Município de Setúbal, pessoa coletiva 501294104, com sede nos Paços do Concelho, Praça de Bocage, 2901-866 Setúbal, representado pelo Presidente da Câmara Municipal, que pode ser contactado para qualquer esclarecimento ou para o exercício de direitos relacionados com a proteção de dados pessoais ou a privacidade dos mesmos, descritos no presente artigo, através dos seguintes meios:
 - Presencial e por correio postal no referido endereço;
 - E-mail: atendimento@mun-setubal.pt ou
 - Telefone: 265 541 500.
 - O Encarregado da Proteção de Dados designado, pode ser contactado por e-mail para epd@mun-setubal.pt ou por telefone para o número 265 541 500;
 - A finalidade do tratamento é o cumprimento do presente regulamento municipal, que foi elaborado ao abrigo do artigo 28.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, do Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro, que concretiza essa transferência no domínio da autorização de exploração das modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, do Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o regime e a cobrança de taxas pela prática de atos administrativos relativos a autorizações para a exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro, na sua redação atual, que reformula a Lei do Jogo e do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
 - O Município de Setúbal procede ao tratamento dos dados pessoais do requerente ou do seu representante legal, se o requerente for pessoa coletiva, do representante do requerente no sorteio, bem como dos premiados, de forma adequada, pertinente e estritamente necessária para a prossecução da finalidade pretendida pelos seus titulares para os fins previstos no presente regulamento, mais concretamente para as finalidades do procedimento de autorização de exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
 - Os dados pessoais, constantes no requerimento ou os dados pessoais constantes de todos os documentos instrutórios e de todos os outros documentos originais ou em cópia entregues ao Município em cumprimento do disposto no regulamento, bem como todos os registos por este efetuados para poder analisar, processar e autorizar o requerido, são processados manual e informaticamente pelo Município de Setúbal, destinando-se exclusivamente a ser usados na gestão, administração e execução dos fins a que se destinam;
 - O tratamento de dados pessoais a realizar pelo Município de Setúbal ao abrigo do presente regulamento, na sequência do requerimento de autorização, é necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica, ao exercício de atribuições legais e de funções de interesse público e ao exercício da autoridade pública do Município, enquadrando-se no disposto nas alíneas c), e) do n.º 1 e no n.º 3 do artigo 6.º do RGPD;
 - Os dados pessoais objeto de tratamento pelo Município de Setúbal são os seguintes:
 - Dados do requerente: nome, domicílio, número e validade de documento de identificação civil, número de identificação fiscal e, opcionalmente, número de telefone e endereço de correio eletrónico;
 - Dados do representante legal do requerente: nome, número e validade do documento de identificação civil e, opcionalmente, número de telefone e endereço de correio eletrónico;
 - Dados dos premiados: nome, número e validade de documento de identificação civil e morada;

h) Os destinatários dos dados pessoais são o Município de Setúbal e a Medidata. Net, Sistemas de Informação para Autarquias, S.A., (entidade subcontratante), entidade gestora da plataforma eletrónica de gestão documental utilizada pelo Município de Setúbal;

i) Os dados pessoais são tratados pelo período de tempo estritamente necessário a cumprir a finalidade do tratamento;

j) Os documentos entregues ao Município em cumprimento do disposto no regulamento, inclusivamente aqueles em que estão vertidos dados pessoais, que constituem o respetivo processo administrativo, são conservados administrativamente durante o prazo de 10 anos, a contar da data de cessação de vigência, que coincide com o término da produção de efeitos do correspondente procedimento, sendo o destino final a eliminação, nos termos previstos na tabela de seleção (código 450.10.072) constante do anexo I ao Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril;

k) O Município de Setúbal conserva os dados pessoais por serem necessários para comprovar o cumprimento de obrigações enquanto não decorrer o prazo de prescrição dos direitos correspondentes, nomeadamente o prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória, de acordo com o disposto no n.º 1, do artigo 70.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual, apuramento de responsabilidade em sede de realização de auditorias, inspeções e fiscalizações, em conformidade com o estipulado no n.º 2, do artigo 21.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na redação atual;

l) Assiste ao titular dos dados pessoais o direito de solicitar, em qualquer momento, ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que lhe disser respeito, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, mediante pedido escrito enviado por carta para o seu endereço postal ou para o endereço de correio eletrónico;

m) O titular dos dados pessoais tem o direito de apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), através da seguinte ligação: <http://www.cnpd.pt/cidadaos/participacoes/>, sempre que considere que os seus direitos não estão garantidos ou lhes foi negado o seu exercício;

n) A comunicação de dados pessoais não constitui uma obrigação legal ou contratual, ou um requisito necessário para celebrar um contrato, mas o titular dos dados está obrigado a fornecê-los, pelo que caso não os forneça não será possível a execução do presente regulamento, a emissão da autorização de exploração;

o) O tratamento dos dados pessoais não inclui decisões automatizadas, nem definição de perfis, nem haverá tratamento posterior dos dados para finalidades distintas das que presidiram à recolha;

p) O responsável pelo tratamento não tenciona transferir os dados pessoais para um país terceiro ou uma organização internacional;

q) Quando o responsável pelo tratamento tiver a intenção de proceder ao tratamento posterior dos dados pessoais para um fim que não seja aquele para o qual os dados tenham sido recolhidos, antes desse tratamento o responsável fornece ao titular dos dados informações sobre esse fim e quaisquer outras informações pertinentes.

4. As informações mencionadas no número anterior são prestadas por escrito e de modo comprovado, inseridas no requerimento e notificações a entregar e enviar ao titular dos dados.

Artigo 34.º

Aplicação subsidiária

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplica-se o Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro, o Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro, o Decreto-Lei n.º 14/2009, de 14 de janeiro, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, todos na sua redação atual e demais legislação aplicável.

Artigo 35.º

Dúvidas, lacunas e omissões

As dúvidas, lacunas e omissões emergentes da aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 15 dias sobre a sua publicação no *Diário da República*.

AVISO

Carla Alexandra Potrica Guerreiro, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público que nos termos e para os efeitos do disposto nos Artigos 139.º e 140.º, do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado o “TARIFÁRIO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, SANEAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS E DE RECOLHA DE RESÍDUOS URBANOS NO CONCELHO DE SETÚBAL PARA 2024”, tendo sido presente à reunião extraordinária da Câmara Municipal realizada em 29 de novembro de 2023, cujo texto se anexa ao presente aviso, podendo ser também consultado na página oficial do Município na internet em www.mun-setubal.pt.

Setúbal, 10 de abril de 2024

A VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA, Carla Alexandra Potrica Guerreiro

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL Tarifário 2024

ABASTECIMENTO DE ÁGUA

UTILIZADORES DOMÉSTICOS

TARIFÁRIO GERAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Q3 ou Qn ≤ 4m³/h	0,0432

Aos utilizadores domésticos que disponham de instrumento de medição com caudal permanente (Q3) superior a 4 m³/hora é aplicada a tarifa de disponibilidade definida para os utilizadores não-domésticos

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
1.º Escalão - 0 a 5 m³ (até 5.000 litros) /30 dias	0,3858
2.º Escalão - 5 a 15 m³ (de 5.000 litros a 15.000 litros)/30 dias	0,8501
3.º Escalão - 15 a 25 m³ (de 15.000 litros a 25.000 litros)/30 dias	1,7002
4.º Escalão - > 25 m³ (superior a 25.000 litros)/30 dias	3,4004

TARIFÁRIO SOCIAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Q3 ou Qn ≤ 4m³/h (DN 13, 15, 20, 25 mm)	Isenção

TARIFA VARIÁVEL

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
1.º Escalão - 0 a 15 m³ (até 15.000 litros) /30 dias	0,3472
2.º Escalão - 15 a 25 m³ (de 15.000 litros a 25.000 litros)/30 dias	1,7002
3.º Escalão - > 25 m³ (superior a 25.000 litros)/30 dias	3,4004

TARIFÁRIO FAMÍLIAS NUMEROSAS

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Q3 ou Qn ≤ 4m³/h	0,0432

Aos utilizadores domésticos que disponham de instrumento de medição com caudal permanente (Q3) superior a 4 m³/hora é aplicada a tarifa de disponibilidade definida para os utilizadores não-domésticos

TARIFA VARIÁVEL

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
1.º Escalão - até 5+2xN m³ /30 dias	0,3858
2.º Escalão - superior a 5+2xN m³ até 15+2xN m³/30 dias	0,8501
3.º Escalão - superior a 15+2xN m³ até 25+2xN m³/30 dias	1,7002
4.º Escalão - superior a 25+2xN m³/30 dias	3,4004

N = Número de filhos que ultrapasse 2 filhos

UTILIZADORES NÃO DOMÉSTICOS

TARIFÁRIO GERAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Q3 ou Qn ≤ 4m³/h (DN 13, 15, 20, 25 mm)	0,0432
6,3 m³/h ≤ Q3 ou Qn ≤ 16m³/h (DN 30 (32), 40 e 50 mm)	0,4756
25 m³/h ≤ Q3 ou Qn ≤ 63 m³/h (DN 65, 80 e 100 mm)	0,8918
100 m³/h ≤ Q3 ou Qn ≤ 160 m³/h (DN igual ou superior a 125 mm)	3,5673

TARIFA VARIÁVEL

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
Escalão único	1,8608

TARIFÁRIO ESPECIAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Aplica-se a Tarifa de Disponibilidade do Tarifário Geral	

TARIFA VARIÁVEL ESPECIAL

TARIFA VARIÁVEL ESPECIAL	(Euros/m3)
Autarquias (CMS e Juntas de Freguesia)	0,5013
Instituições sem Fins Lucrativos	0,8786

Repercussão do encargo com a Taxa de Recursos Hídricos (Euros /m³)

(Valores sujeitos a IVA à taxa legal em vigor)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL Tarifário 2024

SANEAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS

UTILIZADORES DOMÉSTICOS

TARIFÁRIO GERAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Nível único	0,0541

Aos utilizadores domésticos que disponham de instrumento de medição com caudal permanente (Q3) superior a 4 m³/hora é aplicada a tarifa de disponibilidade definida para os utilizadores não-domésticos

TARIFA VARIÁVEL*

TARIFA VARIÁVEL*	(Euros/m³)
1.º Escalão - 0 a 5 m³ (até 5.000 litros) /30 dias	0,5951
2.º Escalão - 5 a 15 m³ (de 5.000 litros a 15.000 litros)/30 dias	0,9770
3.º Escalão - 15 a 25 m³ (de 15.000 litros a 25.000 litros)/30 dias	1,9540
4.º Escalão - > 25 m³ (superior a 25.000 litros)/30 dias	3,9080

TARIFÁRIO SOCIAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Nível único	Isenção

TARIFA VARIÁVEL

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
1.º Escalão - 0 a 15 m³ (até 15.000 litros) /30 dias	0,5356
2.º Escalão - 15 a 25 m³ (de 15.000 litros a 25.000 litros)/30 dias	1,9540
3.º Escalão - > 25 m³ (superior a 25.000 litros)/30 dias	3,9080

TARIFÁRIO FAMÍLIAS NUMEROSAS

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
Nível único	0,0541

Aos utilizadores domésticos que disponham de instrumento de medição com caudal permanente (Q3) superior a 4 m³/hora é aplicada a tarifa de disponibilidade definida para os utilizadores não-domésticos

TARIFA VARIÁVEL

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
1.º Escalão - até 5+2xN m³ /30 dias	0,5951
2.º Escalão - superior a 5+2xN m³ até 15+2xN m³/30 dias	0,9770

3.º Escalão - superior a 15+2xN m³ até 25+2xN m³/30 dias	1,9540
4.º Escalão - superior a 25+2xN m³/30 dias	3,9080

N = Número de filhos que ultrapasse 2 filhos

UTILIZADORES NÃO DOMÉSTICOS

TARIFÁRIO GERAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
----------------------------------	--------------------

Nível único 0,2703

TARIFA VARIÁVEL*	(Euros/m³)
-------------------------	-------------------

Escalão único 1,6120

Nota: na aplicação das tarifas variáveis é considerado um fator de afluência à rede de 90 %, caso não exista medidor de caudal.

TARIFÁRIO ESPECIAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
----------------------------------	--------------------

Nível único 0,0541

TARIFA VARIÁVEL*	(Euros/m³)
-------------------------	-------------------

Autarquias (CMS e Juntas de Freguesia) 1,2333

Instituições sem Fins Lucrativos 1,2333

Repercussão do encargo com a Taxa de Recursos Hídricos (Euros /m³)	0,0299
---	---------------

(Valores sujeitos a IVA à taxa legal em vigor)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

Tarifário 2024

TARIFAS DE SERVIÇOS AUXILIARES DE ÁGUA E SANEAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS

SERVIÇO	(EUROS)
1-Elaboração de orçamento	42,60
2- Revisão de orçamento	32,00
3- Execução de ramais de ligação nas situações previstas no art.º 89º do RSAASARU	Mediante orçamento
4- Verificação extraordinária de medidor de caudal a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador	Mediante orçamento
5- Leitura extraordinária de caudais rejeitados por solicitação do utilizador	31,00
6-Deslocação ao local por motivo imputável ao utilizador	26,60
7- Vistorias e ensaios	62,00
8- Análise de projetos de sistemas públicos de saneamento decorrente de solicitação pelo utilizador em virtude de obrigação legal (novos espaços públicos a infraestruturar), certificação de obras e ligações	55,00
9- Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização, cadastro	27,50
10- Aviso e processo de suspensão	50,00
11- Suspensão e reinício da ligação por incumprimento do utilizador, quando não seja possível a interrupção do serviço de abatecimento de água	80,00
12- Instalação de medidor de caudal, quando haja lugar à mesma nos termos previstos no art.º 70ª e sua substituição	mediante orçamento
13- Limpeza de fossas nos casos previstos no n.º5 do art.º 88º do RSAASARU	50,00€ (por deslocação+2,5€/m³
01- Disponibilização de fotocópias de documentos a pedido do utilizador - Por unidade	0,16
02- Encargos de envio de correspondência registada-Por unidade	5,00

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

Tarifário 2024

GESTÃO DE RESÍDUOS URBANOS

UTILIZADORES DOMÉSTICOS

TARIFÁRIO GERAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
----------------------------------	--------------------

Nível único 0,0682

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
------------------------	-------------------

Indexada ao consumo de água (Euros/m³) 0,5703

TARIFÁRIO SOCIAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
----------------------------------	--------------------

Nível único Isenção

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
------------------------	-------------------

Indexada ao consumo de água (Euros/m³) 0,5703

UTILIZADORES NÃO DOMÉSTICOS

TARIFÁRIO GERAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
----------------------------------	--------------------

Nível único 0,3306

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
------------------------	-------------------

Indexada ao consumo de água (Euros/m³) 0,6943

TARIFÁRIO SOCIAL

TARIFA DE DISPONIBILIDADE	(Euros/dia)
----------------------------------	--------------------

Nível único 0,0682

TARIFA VARIÁVEL	(Euros/m³)
------------------------	-------------------

Indexada ao consumo de água (Euros/m³) 0,5703

TARIFAS DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

SERVIÇO	(Euros)
----------------	----------------

R1- remoção de resíduos de construção e demolição (sem amianto) em big-bag -por unidade 35,43

R2-Remoção de resíduos de construção e demolição (com amianto) em big bag - Por unidade 489,25

R3-Remoção de resíduos volumosos (superiores a 3 m³ ou utilizadores não domésticos) 159,40

R4-Remoção de resíduos verdes (superiores a 3 m³ ou utilizadores não domésticos) 50,51

R5-Remoção de contentor de 800 litros de resíduos indiferenciados (grandes produtores) - Por unidade 23,59

R6-Fornecimento contentor resíduos urbanos indiferenciados 800 litros - Por unidade 130,00

R7-Fornecimento contentor RUB 10 litros (substituição) - Por unidade 2,00

R8-Fornecimento contentor RUB 20 litros (substituição) - Por unidade 3,50

R9-Fornecimento contentor RUB 40 litros (substituição) - Por unidade 7,00

R10-Fornecimento contentor RUB 120 litros (substituição) - Por unidade 25,00

R11-Fornecimento contentor RUB 240 litros (substituição) - Por unidade 30,00

R12-Fornecimento contentor RUB 800 litros (substituição) - Por unidade 130,00

R13- Cartão abertura contentores RUB (substituição) - Por unidade 5,00

R14- Chave abertura contentores RUB (substituição) - Por unidade 5,00

O1 – Disponibilização de fotocópias de documentos a pedido do utilizador- Por unidade 0,16

O2-Encargos de envio de correspondência registada - Por unidade 5,00

Repercussão do encargo com a Taxa de Gestão de Resíduos (Euros /m³)	0,2361
--	---------------

(Valores sujeitos a IVA à taxa legal em vigor)

AVISO

André Valente Martins, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público que nos termos e para os efeitos do disposto nos Artigos 139º e 140º, do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado o “REGULAMENTO MUNICIPAL DE UTILIZAÇÃO DA PONTE CAIS DO PORTINHO DA ARRÁBIDA E DOS ESPAÇOS DE AMARRAÇÃO DO PORTINHO DA ARRÁBIDA, GALAPOS E DO PARQUES MARINHO LUIZ SALDANHA”, que foi presente à reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 26 de fevereiro de 2024 e aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 29 de fevereiro de 2024, entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República, podendo ser consultado na página oficial do Município na internet em www.mun-setubal.pt. Setúbal e Paços do Concelho, em 05 de abril de 2024. O PRESIDENTE DA CÂMARA, André Valente Martins

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA PONTE CAIS DO PORTINHO DA ARRÁBIDA E DOS ESPAÇOS DE AMARRAÇÃO DO PORTINHO DA ARRÁBIDA, GALAPOS E DO PARQUE MARINHO LUIZ SALDANHA

Preâmbulo

O Parque Natural da Arrábida (PNA) foi criado pelo Decreto-Lei n.º 622/76, de 28 de julho, com o objetivo de promover a proteção dos valores naturais e o desenvolvimento das atividades económicas de forma sustentada na serra da Arrábida, uma importante área ecológica inserida na Área Metropolitana de Lisboa e que abrange cerca de um terço do território do concelho de Setúbal. Este território, sujeito à pressão demográfica e às consequências do crescimento urbano e industrial na sua envolvente, assume-se também como uma zona privilegiada da rede de recreio e lazer a ter em conta no ordenamento físico desta região.

Posteriormente, com a publicação do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de janeiro, que cria a Rede Nacional de Áreas Protegidas, impôs-se a reclassificação do PNA, segundo os critérios aí estabelecidos, tendo sido, assim, reclassificado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/98, de 14 de outubro, com o estabelecimento de novos limites jurisdicionais, com o objetivo de incluir o litoral marinho. A zona costeira da Arrábida apresenta setores em que a ação antropogénica não produziu ainda impactos negativos irreversíveis, onde é possível implementar uma correta gestão integrada da orla

costeira, conciliando a proteção adequada dos ambientes marinhos com as atividades humanas desenvolvidas, quer no meio marinho, quer no meio terrestre.

Através do Decreto Regulamentar n.º 11/2003, de 8 de maio, foram alterados os limites do PNA definidos no Decreto -Lei n.º 23/98, de 14 de outubro, de forma a adequá-los às novas realidades, uma vez que a riqueza das espécies endémicas e a raridade dos conjuntos florístico e faunístico, assim como o bom estado de conservação de alguns dos habitats existentes na zona marinha e na zona terrestre da Arrábida, justificaram a sua inclusão na Rede Natura 2000 e, igualmente, a criação, na mesma zona, da Zona de Proteção Especial (ZPE) do Cabo Espichel.

Através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2005, de 23 de agosto, é aprovado o Plano de Ordenamento do Parque Natural da Arrábida (POPNA), que estabelece os regimes de salvaguarda dos recursos e valores naturais e fixa os usos e o regime de gestão da área que abrange.

Também no âmbito da gestão da orla costeira, a Resolução de Conselhos de Ministros n.º 86/2003, de 25 de junho, aprovou o Plano de Ordenamento da Orla Costeira Sintra-Sado (POOC Sintra-Sado) e veio estabelecer os regimes de salvaguarda de recursos e valores naturais, tendo como objetivos, entre outros, o ordenamento dos diferentes usos e atividades específicas da orla costeira, bem como a valorização e qualificação das praias consideradas estratégicas por motivos ambientais e turísticos. Durante a vigência deste instrumento, foram identificadas insuficiências e desadequações, que importam suprir dada a importância estratégica da orla costeira para o desenvolvimento territorial, tendo sido revogado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 87-A/2022, de 4 de outubro de 2022, que aprovou o Programa da Orla Costeira de Espichel-Odeceixe (POC-EO). Este documento veio já considerar o Portinho da Arrábida e Galapos, como núcleos de recreio náuticos. Da implementação do POOC Sintra-Sado, em articulação com o disposto na Lei n.º 38/2015 de 12 de março, que desenvolve a Lei n.º 17/2014 de 10 de abril, que estabelece as bases de política de ordenamento e de gestão do espaço marítimo nacional, resultou a instalação da ponte cais do Portinho da Arrábida e a transmissão da gestão das amarrações existentes no local e em Galapos, cuja gestão e títulos de utilização privativa no espaço marítimo (TUPEM) cabem à Câmara Municipal de Setúbal. No seguimento desta instalação, a Câmara Municipal de Setúbal aprovou a primeira versão do *Regulamento de utilização da Ponte-Cais do Portinho da Arrábida e dos Espaços de Amarração do Portinho da Arrábida e do Parque Marinho Luiz Saldanha*, através das deliberações n.ºs 203/2019 de 8 de maio e 300/2019 de 14 de agosto, publicado pelo Aviso n.º 17049/2019 de 24 de outubro.

O Regulamento que se apresenta, que revoga o anterior, é estruturado de forma geral com base no POPNA e no POC-EO e, em específico, na necessidade de ordenar, regrar criar condições flexíveis de gestão das infraestruturas de apoio à náutica existentes no Parque Marinho Luis Saldanha, que permitam, desde logo, garantir a gestão comercial das mesmas no contexto da oferta náutica regional e, bem assim, promover a sua progressiva articulação com outras estruturas complementares existentes no estuário, contribuindo para a criação de uma oferta integrada suscetível de valorizar os interesses ambientais em presença, compatibilizando-os com uma oferta de serviços náuticos de elevada qualidade.

O projeto do presente Regulamento foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Setúbal n.º 1065/2023 de 6 de novembro 2023. Esse projeto de Regulamento ficou disponível para consulta pública e recolha de sugestões durante o prazo de 30 dias úteis a contar da publicação do texto integral no Jornal das Deliberações n.º 23/2023, de 15 de dezembro, conforme Aviso n.º 23520/2023 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 233, de 4 de dezembro de 2023, tendo sido publicitado através de divulgação no sítio institucional do Município de Setúbal na Internet e mediante afixação de edital nos lugares públicos de costume, não tendo sido recebida qualquer pronúncia.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 25.º, n.º 1, alínea g) e 33.º, n.º 1, alínea k), da Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, na sua redação atual, é aprovado o *Regulamento de utilização da Ponte-cais do Portinho da Arrábida e dos espaços de amarrações do Portinho da Arrábida, Galapos e Parque Marinho Luiz Saldanha*.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento tem por objeto a regulamentação das condições de gestão e utilização das seguintes infraestruturas situadas no Parque Marinho Luis Saldanha:

a) *Ponte-cais do Portinho da Arrábida*. Ponte fixa implementada no Portinho da Arrábida, em Setúbal, com um comprimento de 47 metros e uma largura de 1,60 metros, constituída por uma plataforma de 5,87 x 4,62 m2 na extremidade mar (sendo esta dividida em dois vãos com 11,75 metros cada, três vãos de 5,88 metros e uma plataforma com vão de 5,87 metros e largura de 4,62 metros, para que seja possível a acostagem em diferentes níveis de maré em segurança);

b) *Espaço de amarração do Portinho da Arrábida*. Constituído pelo número de amarrações definido pelo POPNA em vigor ou por entendimento entre as entidades com responsabilidade de gestão desse território;

c) *Espaço de amarração de Galapos*. Constituído pelo número de amarrações definido pelo POPNA em vigor ou por entendimento entre as entidades com responsabilidade de gestão desse território;

d) Outros espaços de amarração que venham a ser autorizados e licenciados, dentro ou fora do Parque Marinho Luis Saldanha e que fiquem sob gestão da mesma Entidade Gestora referida no n.º 1 do Artigo 2.º.

2. O presente Regulamento aplica-se a todos os utentes dos espaços mencionados no número anterior.

3. Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se utentes dos serviços prestados na ponte-cais e espaços de amarração existentes no Parque Marinho Luis Saldanha, referidos no ponto 1, todas as pessoas que utilizem estas infraestruturas e área definida pelo TUPEM.

Artigo 2.º

Gestão e exploração

1. Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas a outras entidades, a gestão, exploração e manutenção das infraestruturas referidas no ponto 1 do artigo 1.º do presente Regulamento, está atribuída à Câmara Municipal de Setúbal através da emissão de TUPEM pela Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), nos termos da Lei n.º 17/2014 de 10 de abril;

2. A Câmara Municipal de Setúbal pode transmitir ou contratualizar a totalidade ou parte da gestão, exploração e manutenção dos equipamentos referidos no ponto 1 do Artigo 1º, nos termos previstos na legislação aplicável, nomeadamente a Lei n.º 17/2014 de 10 de abril e Decreto-Lei n.º 38/2015 de 12 de março;

3. Para efeitos do presente Regulamento, “Entidade Gestora” é a Câmara Municipal de Setúbal, ou a entidade à qual seja atribuída a gestão, exploração e manutenção dos equipamentos referidos no ponto 1 do artigo 1º, nos termos do número anterior.

Artigo 3.º

Pontos de amarração

1. O espaço de amarração do Portinho da Arrábida está circunscrito à área regulamentada pelo POPNA, nos termos do ponto i) da alínea e) do artigo 48.º daquele regulamento;

2. O espaço de amarração de Galapos está delimitado à zona referida pelo POPNA, nos termos do ponto ii) da alínea e) do artigo 48º daquele regulamento, sendo definida pela Câmara Municipal de Setúbal em conjunto com as entidades competentes, nomeadamente, a entidade legalmente res-

ponsável pela gestão do Parque Natural da Arrábida e a Capitania do Porto de Setúbal;

3. Os espaços de amarração a que se refere o número anterior, são delimitados pelos polígonos constituídos pelas coordenadas constantes do Anexo I e que constam nos respetivos TUPEM;

4. Os utilizadores dos pontos de amarração ficam vinculados às normas do presente Regulamento durante o período de sua utilização, designadamente às responsabilidades e obrigações constantes dos artigos 8.º e 12.º;

5. Incumbe à Entidade Gestora, proceder à montagem das mesmas e diligenciar junto da Capitania do Porto de Setúbal a realização das vistorias de segurança e manutenção à totalidade aos sistemas de amarração referidos no presente artigo.

Artigo 4.º

Atribuição de pontos de amarração individual nos espaços de amarração do Portinho da Arrábida e Galapos

1. A atribuição dos pontos de amarração do Portinho da Arrábida, e respetivo procedimento, compete à Entidade Gestora, sendo que os critérios de atribuição serão a ordem de entrada dos respetivos pedidos, levando ainda em conta as características das embarcações, a sua adequação ao ponto de amarração e os pontos de amarração disponíveis, tendo em observância as condicionantes previstas no artigo 48.º do Regulamento do POPNA e demais regras aplicáveis daquele diploma;

2. A atribuição de autorização para utilizar dos pontos de amarração fixa individual está limitada a embarcações até 8 metros de comprimento fora a fora e motores a quatro tempos;

3. Ao titular do ponto de amarração no Portinho da Arrábida não é permitida a transmissão ou cédência a terceiros, ainda que temporária, salvo sem situações de reconhecida urgência e devidamente autorizada pela Entidade Gestora;

4. No espaço de amarrações de Galapos, cujo período de funcionamento é o referido no ponto 2 do artigo 6º, a atribuição é válida apenas para o titular e para a embarcação a que a aquela se reporta e durante o período contratualizado;

5. A atribuição de pontos de amarração no Portinho da Arrábida e Galapos é da competência da Entidade Gestora, devendo o respetivo procedimento ser aprovado pela Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 5.º

Período de funcionamento do espaço de amarração do Portinho da Arrábida e Galapos

1. De acordo com o estabelecido na alínea h) do Edital n.º 97/2022 de 28 de janeiro de 2022, que estabelece as instruções e determinações para a navegação e permanência no espaço de jurisdição marítima da Capitania do Porto de Setúbal, o Portinho da Arrábida é considerado porto de abrigo no período compreendido entre o último domingo de março e o último domingo de outubro, podendo o período de funcionamento ser fixado dentro deste intervalo, pela Entidade Gestora, em função da procura e da necessidade de criação de pontos de acesso alternativos à Arrábida;

2. O período de funcionamento do espaço de amarração de Galapos, é o definido na alínea ii) da alínea e) do Artigo 48º do POPNA, que se limita à época balnear e ao período de permanência do nascer até uma hora antes do pôr do sol, podendo ser alterado por entendimento entre as entidades com responsabilidade de gestão desse território em função das condições meteorológicas da época.

Artigo 6.º

Taxas de utilização da ponte cais e espaços de amarração do Portinho da Arrábida e Galapos

1. As taxas aplicáveis pela utilização de serviços infraestruturas previstas no ponto 1 do Artigo 1º são propostas pela Entidade Gestora, sendo aprovadas pela CMS e atualizadas anualmente, devendo estar em linha com os preços praticados nas infraestruturas semelhantes existentes na região;

2. A cobrança das taxas referente aos serviços relativos às amarrações fixas individuais, é da responsabilidade da Entidade Gestora.

Artigo 7.º

Responsabilidades das partes

1. Os utilizadores da ponte cais e dos espaços de amarração são responsáveis, nos termos gerais do direito, pelos danos causados a estas infraestruturas e demais equipamentos associados à sua utilização, bem como a terceiros, devendo adotar a necessária diligência e tomar as indispensáveis precauções na utilização destes espaços, com vista a evitar a ocorrência de acidentes, atendendo aos riscos inerentes ao seu uso;

2. A Entidade Gestora não é responsável por eventuais perdas, danos ou acidentes, causados ou ocorridos às embarcações estacionadas nos espaços de amarração, ou seus ocupantes, salvo se os mesmos lhe forem imputáveis nos termos da legislação em vigor;

3. A Entidade Gestora não é responsável por furtos ou roubos e atos de vandalismo ocorridos nas embarcações estacionadas nos espaços de amarração.

Artigo 8.º

Remoção de embarcações

1. A violação dos deveres e obrigações constantes do presente Regulamento por parte dos utilizadores, confere à Entidade Gestora o direito de determinar aos faltosos a imediata remoção da embarcação do ponto de amarração que estiver a ocupar e/ou a cobrança dos custos associados aos danos causados;

2. Quando a determinação de remoção de embarcação não puder ser notificada ao infrator ou, quando notificado, o mesmo não a cumpra no prazo que lhe for fixado, a Entidade Gestora poderá proceder à remoção coerciva da embarcação, sendo as respetivas despesas e encargos associados imputados ao proprietário ou responsável pela embarcação;

3. A Entidade Gestora pode proceder, ainda, à remoção coerciva de qualquer embarcação ou plataforma estacionada na ponte cais ou nos espaços de amarração, aplicando-se com as necessárias adaptações o disposto no número anterior, sempre que se verifique alguma das seguintes situações:

a. Estacionamento sem autorização;

b. Estacionamento prejudicial ao normal funcionamento do espaço de amarração;

c. Necessidade de realizar intervenções de manutenção, limpeza, conservação e operacionalidade do espaço de amarração;

d. Necessidade de acautelar e preservar a segurança de pessoas e bens em decorrência de intempéries ou outras circunstâncias de força maior que assim o aconselhem;

e. Violação das normas do presente Regulamento ou do regulamento de exploração em vigor;

f. Não pagamento das taxas devidas.

Artigo 9.º

Utilização da Ponte-Cais do Portinho da Arrábida

1. A utilização da Ponte-Cais do Portinho da Arrábida destina-se prioritariamente às embarcações de apoio ao espaço de amarração ou às embarcações ali amarradas, a embarcações afetas à atividade marítimo-turística, e, em regime de utilização pontual, a embarcações de recreio, não podendo, em qualquer caso, ter dimensão superior a 10 metros de comprimento e um calado máximo superior a 1 metro;

2. Na aproximação à Ponte-Cais, os responsáveis pelo governo das embarcações são obrigados a manter a velocidade adequada ao local, nunca podendo exceder os 3 nós, não realizar manobras que possam prejudicar o embarque e desembarque de pessoas e a estabilidade do cais, realizar apenas

as manobras estritamente necessárias de acesso ao local, bem como garantir um resguardo adequado à manobra das restantes embarcações que pretendam utilizar o cais;

3. As embarcações apenas poderão utilizar a Ponte-Cais desde que estejam providas com defensas de acostagem adequadas, sendo imputável ao responsável pelo governo da embarcação os danos e/ou avarias causadas neste equipamento, resultantes da falta de meios adequados à acostagem ou da execução manobras inadequadas ao local e à finalidade;

4. Na acostagem ao cais as embarcações deverão apenas utilizar os cabeços destinados a este fim, sendo proibida a passagem de cabos a outros pontos ou estruturas do cais;

5. O acesso terrestre à ponte cais e respetivas plataformas deverão ser mantidas permanentemente desimpedidas.

Artigo 10.º

Interdições e atividades condicionadas na envolvente das infraestruturas do Portinho da Arrábida

1. Na área que engloba o Portinho da Arrábida, inserida em zona de proteção parcial, deverá cumprir-se o estabelecido no POPNA bem como as seguintes interdições, restrições e condicionamentos:

a) É interdito o ato de fundear ou ancorar qualquer tipo de embarcação;

b) É interdita a navegação de qualquer embarcação a motor e de embarcações à vela com dimensões superiores a 5 m de comprimento, fora dos canais de navegação de acesso aos espaços de amarração e às praias, com exceção de pequenas embarcações, com motor até 25 HP (18.39KW), devidamente autorizadas para recolha e largada de pessoas nas praias e zonas de amarração;

c) É interdita a colocação de poitas ou qualquer outro tipo de amarração fora dos locais destinados a este efeito;

d) As boias de amarração estão limitadas a embarcações a quatro tempos;

e) É proibido mergulhar a partir da Ponte-Cais e interdita a prática de natação de águas abertas e atividades de deslize (*surf, kayak, windsurf, kite-surf, stand up paddle* e outros de natureza similar) dentro da delimitação interior dos espaços de amarração, corredor de acesso à ponte cais, nas áreas envolventes a estas estruturas e área compreendida entre o espaço de amarrações e terra;

f) O acesso às praias e planos de água, no Portinho da Arrábida (Creiro) e Galapos para os modos náuticos apenas pode ser feito nos canais definidos para o efeito durante a época balnear, estando limitados a 20 metros de largura máxima;

g) É proibido o uso nas embarcações, estruturas ou nos sistemas de amarração de tintas antivegetativas, com compostos à base de estanho;

h) O acesso das embarcações às zonas de amarração deve ser efetuado através de canais com uma largura máxima de 20 metros, sendo a sua localização definida pela Capitania do Porto de Setúbal;

i) As entidades com competência na área em causa poderão restringir ou interditar, com caráter temporário ou permanente, a utilização dos espaços de amarração por razões de segurança ou necessidade de conservação de ecossistemas sensíveis;

2. O presente Regulamento deverá estar em articulação com outras regulamentações existentes, ou que venham a ser criadas, no Parque Natural da Arrábida relativas a acessibilidades ao território e utilização das zonas balneares.

Artigo 11.º

Obrigações dos utentes

Pelo presente Regulamento, recaem ainda as seguintes obrigações sobre os utilizadores dos espaços de amarração, Ponte-Cais do Portinho da Arrábida e serviços associados:

a. Amarrar as suas embarcações nos locais que lhes sejam indicados ou atribuídos pela Entidade Gestora, em condições de segurança, devendo assegurar a correta amarração da embarcação, utilizando cabos adequadamente dimensionados e em bom estado de conservação. A Entidade Gestora não fornece nem se responsabiliza, pelo cabo utilizado para amarração do barco;

b. Utilizar unicamente a amarração que lhe está atribuída;

c. Informar a Entidade Gestora, nas situações em que não esteja a ocupar a amarração que lhe foi atribuída por períodos iguais ou superiores a 7 dias;

d. Não permitir que terceiro faça uso da amarração que lhe está reservada, ainda que por via de cedência precária ou gratuita;

e. Considerar as previsões meteorológicas afixadas nos locais e, em especial, tomar as medidas e ações adequadas de resguardo da embarcação face avisos de mau tempo;

f. Respeitar as regras de boa vizinhança e mútuo respeito entre todos os proprietários de embarcações amarradas;

g. Manter as embarcações nas necessárias condições de navegabilidade e fluutuabilidade, bem como, em bom estado de conservação e limpeza;

h. Equipar as embarcações com defensas adequadas, em bom estado de conservação e operacionalidade e devidamente colocadas, de modo a protegê-las eficazmente contra a eventuais encostos e pancadas resultantes de manobras, ondulação ou correntes;

i. Não adotar comportamentos que possam colocar em causa a segurança do ancoradouro nem das restantes embarcações;

j. Não fazer lume ou trabalhos a fogo de qualquer natureza, quer no interior e exterior das embarcações, quer durante o transbordo;

k. Não efetuar reparações nas embarcações estacionadas em plano de água, sem a autorização prévia da Capitania do Porto de Setúbal;

l. Não navegar a velocidade superior a 3 nós no interior do espaço de amarração, à entrada ou saída do mesmo, ou qualquer outra manobra que possa provocar ondulação suscetível de comprometer a segurança e/ou bem-estar dos demais utentes;

m. Respeitar os corredores de acesso e circulação das embarcações nas áreas designadas para o efeito;

n. Não despejar óleos, detritos ou quaisquer objetos na área líquida ou nas áreas terrestres;

o. Não ensaiar motores ou executar quaisquer trabalhos no interior das embarcações que possam causar incómodos aos demais utentes;

p. Não poluir, por qualquer meio ou forma, as águas;

q. Não se banhar ou mergulhar nas águas do interior dos espaços de amarração;

r. Fornecer e manter atualizados os contatos e dados pessoais e da embarcação;

s. Assegurar que a embarcação estacionada possui vistoria de manutenção e seguro de responsabilidade civil válidos;

t. Sempre que se verifiquem situações excecionais de força maior que possam colocar em causa a segurança das embarcações, de pessoas e bens, as embarcações poderão ser realocizadas para outra amarração, mesmo sem o prévio conhecimento do respetivo proprietário, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 8.º, devendo tal operação ser executada por funcionários da Entidade Gestora devidamente qualificados e mandatados para o efeito. Sempre que se verifique uma situação de relocalização nos termos do referidos, o seu proprietário deverá ser informado da ocorrência e do motivo que causou a necessidade de movimentação da embarcação, no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 12.º

Direitos dos utentes

Os utentes detentores de um ponto de amarração, têm direito:

a) Ao estacionamento no ponto de amarração que for atribuído;

b) À utilização de serviço de transbordo entre a embarcação e terra ou a ponte-Cais, de acordo com, as normas previstas neste Regulamento ou em regulamento específico de exploração que venha a ser elaborado;

c) Aos serviços de vigilância conducentes à prevenção de incidentes e ou acidentes.

Artigo 13.º

Responsabilidade por incumprimento

1. Compete à Câmara Municipal de Setúbal e às entidades legalmente habilitadas executar e fiscalizar o cumprimento do presente Regulamento;

2. O incumprimento das regras e obrigações estabelecidas no presente Regulamento, nomeadamente as definidas nos artigos 10.º e 11.º, sem prejuízo da eventual imputação de responsabilidade civil ao infrator decorrente de danos, avarias prejuízos ou acidentes causados, é passível de constituir contraordenação nos termos previstos e tipificados na legislação aplicável;

3. Sempre que a Entidade Gestora, através de seus funcionários em exercício de funções, presenças ou omissões dos utentes dos espaços objeto do presente Regulamento nos termos do número anterior possam ser tipificadas como infração contraordenacional, devem proceder à denúncia formal de tais factos junto do Comando-Local da Polícia Marítima de Setúbal.

Artigo 14.º

Interpretação e lacunas

As dúvidas de interpretação, bem como as lacunas do presente regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 15.º

Vigência, revogações, aplicação e disposições finais e transitórias

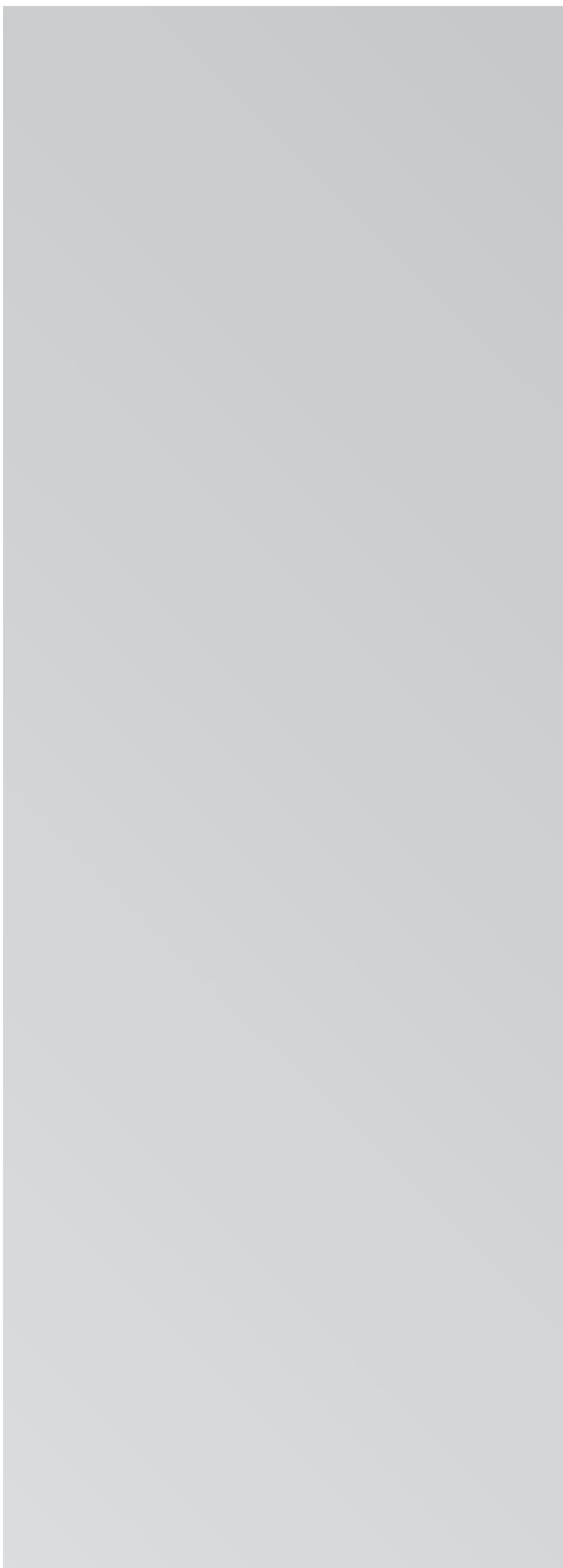
1. O presente Regulamento revoga o anterior *Regulamento de utilização da Ponte-Cais do Portinho da Arrábida e dos Espaços de Amarração do Portinho da Arrábida e do Parque Marinho Luiz Saldanha*, aprovado através das deliberações nºs 203/2019 de 8 de maio e 300/2019 de 14 de agosto, e publicado pelo Aviso nº17049/2019 de 24 de outubro;

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

Anexo I Área do TUPEM da Ponte Cais e Espaços de amarração do Portinho da Arrábida e Galapos

- A. Título de Utilização Privativo da Ponte Cais do Portinho da Arrábida
- Coordenadas
- (1) TPC1 - 38º 28.529’N / 8º 59.025’W
- (2) TPC2 - 38º 28.526’N / 8º 59.023’W
- (3) TPC3 - 38º 28.516’N / 8º 59.047’W
- (4) TPC4 - 38º 28.519’N / 8º 59.049’W
- Área TUPEM – 224 m²
- B. Título de Utilização Privativo em Espaço Marítimo que engloba as amarrações do Portinho da Arrábida
- (1) TAPA1 - 38º 28.618’N / 8º 58.996’W
- (2) TAPA1- 38º 28.619’N / 8º 58.791’W
- (3) TAPA3- 38º 28.499’N / 8º 58.791’W
- (4) TAPA4- 38º 28.505’N / 8º 58.998’W
- Área TUPEM – 64.531 m²
- C. Título de Utilização Privativo em Espaço Marítimo que engloba as amarrações de Galapos
- (1) TAG1 - 38º 28.973’N / 8º 58.115’W
- (2) TAG2 - 38º 29.024’N / 8º 57.837’W
- (3) TAG3 - 38º 29.007’N / 8º 57.834’W
- (4) TAG4 - 38º 28.957’N / 8º 58.106’W
- Área TUPEM – 12.626 m²





SETUBAL
MUNICÍPIO PARTICIPADO